Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden der Lippischen Landeskirche – Verwaltungsordnung[1] –

vom 21. November 2005

(Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 396)

Aufgrund von Artikel 13 Abs. 4 Verfassung hat der Lippische Landeskirchenrat in seinen Sitzungen am 15. November und 6. Dezember 2005 und die Lippische Landessynode in ihrer Sitzung am 21. November 2005 folgende Verwaltungsordnung (VO) beschlossen, die hiermit bekannt gemacht wird:

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Gegenstand der Ordnung
§ 2 Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung

Erster Abschnitt
Leitung und Verwaltung, Aufsicht
§ 3 Leitung und Verwaltung durch den Kirchenvorstand
§ 4 Beschlussfassung und Nachweis der Beschlüsse
§ 5 Verantwortlichkeit der Mitglieder des Kirchenvorstandes
§ 6 Vorsitz
§ 7 Kirchenälteste oder Kirchenältester für die Vermögens- und Finanzverwaltung, besondere Beauftragte
§ 8 Ausschüsse
§ 9 Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
§ 10 Verwaltungsdienststellen
§ 11 Aufsicht
§ 12 Aufsicht durch die Superintendentin oder den Superintendenten
§ 13 Aufsicht durch die Landeskirche und ihre Organe

Zweiter Abschnitt
Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen

1. Allgemeine Bestimmungen
§ 14 Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens
§ 15 Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens
§ 16 Klarstellung der Rechtsverhältnisse

1 Durch Beschluss der 33. ordentlichen Landessynode vom 21. November 2005 gilt die Verwaltungsordnung für die landeskirchliche Vermögens- und Finanzverwaltung sinngemäß (s. Ges. u. VOBl. Bd. 13 Nr. 11 S. 378).

§ 17 Nachweis des Vermögensbestandes
§ 18 Nachweis des Kapitalvermögens, der Rücklagen, Bürgschaften, Forderungen und Schulden
§ 19 Nachweis des kirchlichen Grundeigentums
§ 20 Sonstige Vermögensnachweise
§ 21 Versicherungen
§ 22 Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung
§ 23 Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen
§ 24 Kraftfahrzeuge
§ 25 Akten und Archivalien
§ 26 Kirchenbücher
§ 27 Gemeindegliederverzeichnis
§ 28 Datenschutz
§ 29 Einsatz von EDV-Programmen

2. Die Bestandteile des Vermögens
2.1 Grundstücke und Grundstücksrechte
§ 30 Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken
§ 31 Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken
§ 32 Rechte an fremden Grundstücken
§ 33 Pflege des Grundbesitzes
§ 34 Vermietung und Verpachtung
§ 35 Dienstwohnungen
§ 36 Abbau von Bodenbestandteilen
§ 37 Wald, Jagd- und Fischereirechte
2.2 Bauten
§ 38 Grundsätze für kirchliche Baumaßnahmen
§ 39 Unterhaltung der Gebäude
§ 40 Baubesichtigungen
§ 41 Bauberatung
§ 42 Bauplanung
§ 43 Genehmigungspflichtige Maßnahmen
§ 44 Durchführung von Baumaßnahmen
§ 45 Bauabnahme
§ 46 Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume
§ 47 Ausstattung gottesdienstlicher Räume
§ 48 Natur-, Kunst- und Baudenkmäler; Gegenstände von besonderem Wert
2.3 Friedhöfe
§ 49 Friedhöfe
2.4 Kapitalvermögen und Rücklagen, Darlehensgewährung
§ 50 Kapitalvermögen und Rücklagen
§ 51 Darlehensgewährung

3. Einnahmen
3.1 Kirchensteuern und andere Einnahmen
§ 52 Kirchensteuern und Finanzausgleich
§ 53 Gebühren und Entgelte
§ 54 Kollekten
§ 55 Sammlungen
§ 56 Gaben, Spenden
§ 57 Voraussetzungen der Darlehensaufnahme
§ 58 Genehmigung der Darlehensaufnahme
§ 59 Darlehen aus kirchlichem Vermögen
3.3 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen, Stiftungen
§ 60 Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen
§ 61 Stiftungen

Dritter Abschnitt
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltsplan
§ 62 Zweck des Haushaltsplans
§ 63 Geltungsdauer des Haushaltsplans
§ 64 Wirkungen des Haushaltsplans
§ 65 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
§ 66 Grundsatz der Gesamtdeckung
§ 67 Finanzplanung
§ 67 a Haushaltssicherungskonzept
§ 67 b Aufsicht Haushaltssicherungskonzept

2. Aufstellung des Haushaltsplans
§ 68 Ausgleich des Haushaltsplans
§ 69 Vollständigkeit und Gliederung
§ 70 Einnahmen und Ausgaben
§ 71 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
§ 72 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel
§ 73 Deckungsfähigkeit
§ 74 Zweckbindung von Einnahmen
§ 75 Übertragbarkeit
§ 76 Zuwendungen
§ 77 Sperrvermerke
§ 78 Veranschlagung von Geldbeschaffungskosten, Zinsen und Tilgungsbeträgen
§ 79 Überschuss, Fehlbetrag
§ 80 Anlagen zum Haushaltsplan
§ 81 Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushaltsplans
§ 82 Nachtragshaushaltsplan
§ 83 Außerordentlicher Haushaltsplan (Kostendeckungsplan)

3. Ausführung des Haushaltsplans
§ 84 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
§ 85 Kassen- und Überbrückungskredite
§ 86 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
§ 87 Sicherung des Haushaltsausgleichs
§ 88 Zeitliche und sachliche Bindung
§ 89 Preisvergleich
§ 90 Stundung, Niederschlagung, Erlass
§ 91 Verwahrgelder, Vorschüsse
§ 92 Verwendungsnachweis für Zuwendungen

4. Kasse
§ 93 Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Kasse
§ 94 Handvorschuss, Zahlstellen
§ 95 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kasse
§ 96 Geschäftsverteilung der Kasse
§ 97 Verwaltung des Kassenbestandes
§ 98 Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren
§ 99 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln
§ 100 Erledigung von Kassengeschäften durch andere

5. Kassenanordnungen
§ 101 Allgemeines zur Kassenanordnung
§ 102 Sachliche und rechnerische Richtigkeit
§ 103 Inhalt der Kassenanordnung
§ 104 Daueranordnung
§ 105 Allgemeine Kassenanordnung
§ 106 Zahlungen

6. Zahlungsverkehr
§ 107 Allgemeines zum Zahlungsverkehr
§ 108 Einzahlungen
§ 109 Auszahlungen
§ 110 Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen
§ 111 Verrechnungen

7. Buchführung
§ 112 Grundsätze für die Buchführung
§ 113 Form und Sicherung der Bücher
§ 114 Zeitliche und sachliche Buchung
§ 115 Zeitbuch
§ 116 Sachbuch
§ 117 Buchungszeitpunkt
§ 118 Führung der Bücher
§ 119 Belege
§ 120 Tagesabschluss

§ 121 Zwischenabschluss
§ 122 Jahresabschluss
§ 123 Rechnungslegung
§ 124 Feststellung der Rechnung
§ 125 Vorlage der Jahresrechnung zur Rechnungsprüfung
§ 126 Aufbewahrungsfristen

8. Rücklagen
§ 127 Allgemeine Bestimmungen
§ 128 Betriebsmittelrücklage
§ 129 Ausgleichsrücklage
§ 130 Substanzerhaltungsrücklage
§ 131 Tilgungsrücklage
§ 132 Bürgschaftssicherungsrücklage
§ 133 Sonstige Rücklagen
§ 134 Rückstellungen

9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung
§ 135 Laufende Überwachung der Kasse
§ 136 Kassenprüfung
§ 137

10. Betriebliches Rechnungswesen und Prüfung
§ 138 Anwendbarkeit des betrieblichen Rechnungswesens durch Kirchengemeinden
§ 139 Buchführung betriebswirtschaftlich zu fahrender Einrichtungen
§ 140 Rechnungswesen
§ 141 Wirtschaftsjahr, Wirtschaftsplan, Investitionsplan
§ 142 Abschlüsse
§ 143 Prüfung und Entlastung

Vierter Abschnitt
Schlussbestimmungen
§ 144 Begriffsbestimmungen
§ 145 Inkrafttreten/Außerkrafttreten

Anlage

Durchführungsbestimmungen zu § 43 Abs. 1 der Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Lippischen Landeskirche (Verwaltungsordnung - VO) - Genehmigungspflichtige Baumaßnahmen der Kirchengemeinden -

§ 1
Gegenstand der Ordnung

Gegenstand dieser Verordnung ist die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden.

§ 2
Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung

Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung ist es, nach den Bestimmungen dieser Ordnung insbesondere dafür zu sorgen, dass

1. das kirchliche Vermögen in seinem Bestand und für die durch Gesetz, Stiftung oder Satzung bestimmten Zwecke erhalten bleibt und nach Möglichkeit verbessert wird;
2. aus dem kirchlichen Vermögen angemessene Erträge erzielt, alle Einnahmen ordnungsgemäß erfasst und unter Beachtung der kirchlichen Notwendigkeiten und der gebotenen Wirtschaftlichkeit nur für die Zwecke eingesetzt werden, für die sie jeweils bestimmt sind;
3. die Erfüllung und Finanzierung der kirchlichen Aufgaben durch rechtzeitige Planung, Festlegung und planmäßiges Bewirtschaften der Einnahmen und Ausgaben gesichert wird;
4. Rechenschaft gegeben wird über die Verwaltung, insbesondere die Kassenführung, die Ausführung des Haushaltsplanes und die Wirtschaftsführung.

Erster Abschnitt
Leitung und Verwaltung, Aufsicht

§ 3
Leitung und Verwaltung durch den Kirchenvorstand

(1) Die Leitung der Vermögens- und Finanzverwaltung liegt beim Kirchenvorstand. Dieser führt die Geschäfte, sorgt für die notwendigen Verwaltungseinrichtungen, beaufsichtigt alle mit der Ausführung der Verwaltungsgeschäfte befassten Stellen und Personen und nimmt die rechtliche Vertretung gegenüber Behörden und Dritten wahr, sofern diese Befugnisse nicht durch Vereinbarung oder durch Satzung auf andere Stellen übertragen sind.

(2) Der Kirchenvorstand hat die Stellung einer öffentlichen Behörde. Als solche führt er ein amtliches Siegel. Urkunden, die von ihm innerhalb der Grenzen seiner Amtsbefugnis in der vorgeschriebenen Form ausgestellt sind, besitzen die Beweiskraft öffentlicher Urkunden (§ 415 ZPO). Sie bedürfen daher in den Fällen, in denen nach staatlichem Recht eine öffentliche Beglaubigung vorgeschrieben ist, keiner weiteren Beglaubigung.

(3) Urkunden und Vollmachten sind in der durch die Verfassung oder durch Satzung vorgeschriebenen Form auszustellen. Dieser Urkundenform bedürfen nicht die Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushaltsplans halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind.

(4) Aus Rechtsgeschäften, die ohne die vorgeschriebene Genehmigung oder von nicht ermächtigten Personen abgeschlossen werden, wird die Kirchengemeinde nicht verpflichtet. Die Organhaftung gemäß § 89 BGB bleibt unberührt.

§ 4
Beschlussfassung und Nachweis der Beschlüsse

(1) Alle Maßnahmen der Leitung, insbesondere Verfügungen über kirchliches Vermögen oder die Übernahme von rechtlichen Verpflichtungen, bedürfen der Beschlussfassung des Kirchenvorstandes. Einer Beschlussfassung bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushaltsplans halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind, sowie solche Maßnahmen, die die oder der Vorsitzende oder sonstige Beauftragte im Rahmen gesetzlicher Zuständigkeit oder aufgrund besonderer Ermächtigung treffen.

(2) Für jede Angelegenheit ist ein besonderer Beschluss zu fassen.

(3) Für die Niederschriften ist ein gebundenes Buch oder ein Lose-Blatt-Buch zu verwenden. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

(4) Für die Beschlussfassung gelten die Bestimmungen der Verfassung und der Geschäftsordnung für die Landessynode, Organe der Landeskirche, Klassen und Kirchengemeinden der Lippischen Landeskirche.[1]

(5) Sofern ein Nachweis erforderlich ist, ist für jeden Beschluss ein besonderer Protokollbuchauszug zu fertigen, der die in der Verfassung oder in der Geschäftsordnung genannten Angaben enthalten muss. Er ist durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu beglaubigen und mit dem Siegel zu versehen.

§ 5
Verantwortlichkeit der Mitglieder des Kirchenvorstandes

(1) Die Mitglieder des Kirchenvorstandes tragen nach den Bestimmungen der Verfassung, der kirchlichen Gesetze und des allgemeinen Rechtes gemeinsam die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte.

(2) Sie haben Anspruch auf eingehende Unterrichtung und auf Einsicht in die Unterlagen. Der Kirchenvorstand bestimmt über die Form der Unterrichtung und der Einsichtnahme in die Unterlagen.

---

1 Geschäftsordnung vom 23.11.1998 (Ges. u. VOBl. Bd. 11 S. 400), zuletzt geändert durch Beschluss vom 10.12.2004 (Ges. u. VOBl. Bd. 13. S. 305 – RS Nr. 11).

(3) Für die Schäden, die der Kirchengemeinde oder Dritten dadurch entstehen, dass der Kirchenvorstand oder einzelne seiner Mitglieder grob fahrlässig oder vorsätzlich gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen, haften neben der Kirchengemeinde auch die beteiligten Mitglieder des Kirchenvorstandes nach Maßgabe der allgemeinen Bestimmungen über die Amtshaftung.

§ 6
Vorsitz

(1) Für den Vorsitz des Kirchenvorstandes gelten die Bestimmungen der Verfassung, der Geschäftsordnung für die Landessynode, Organe und Gremien der Landeskirche, Klassen und Kirchengemeinden der Lippischen Landeskirche sowie der Kirchengesetze.

(2) Die oder der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und führt den Schriftwechsel. Durch Satzung oder andere kirchenrechtliche Regelungen kann der Schriftwechsel in Verwaltungsangelegenheiten auf andere Personen oder zentrale Verwaltungsdienststellen übertragen werden.

(3) Die oder der Vorsitzende des Kirchenvorstandes vollzieht die Kassenanordnungen. Die Anordnungsbefugnis kann gemäß § 101 Abs. 2 durch Beschluss des Kirchenvorstandes übertragen werden.

(4) Die oder der Vorsitzende ist verpflichtet, die durch Verfassung, Kirchengesetze, kirchenrechtliche Vereinbarungen oder Satzung zur Mitwirkung Berufenen zu beteiligen.

(5) Die oder der Vorsitzende überwacht die Verwaltung und führt die Dienstaufsicht über ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(6) Ist die oder der Vorsitzende eines Kirchenvorstandes der Auffassung, dass ein von diesem gefasster Beschluss die Befugnisse des Kirchenvorstandes überschreitet, oder hält er ihn für ungesetzlich, so ist sie oder er verpflichtet, die Ausführung des Beschlusses auszusetzen und ihn dem Landeskirchenamt zur Entscheidung vorzulegen.

§ 7
Kirchenälteste oder Kirchenältester für die Vermögens- und Finanzverwaltung, besondere Beauftragte

(1) Wenn der Kirchenvorstand gemäß Artikel 42 der Verfassung eine Kirchenälteste oder einen Kirchenältesten zur ständigen Vertreterin oder zum ständigen Vertreter des Kirchenvorstandes für die Angelegenheiten der Vermögensverwaltung wählt, so haben sie oder er die Aufsicht über die Grundstücke, Gebäude, Geräte, Wertpapiere und andere Vermögenswerte der Kirchengemeinde zu fuhren. Durch Beschluss kann ihnen auch die Kassenaufsicht übertragen werden.

(2) Andere Mitglieder des Kirchenvorstandes oder kirchliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können durch Beschluss mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben beauftragt werden.

§ 8
Ausschüsse

(1) Zur Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen sowie zur Erledigung bestimmter, genau zu bezeichnender Aufgaben, insbesondere in Finanz-, Bau- und Grundstücksangelegenheiten und zur Verwaltung besonderer Einrichtungen, kann der Kirchenvorstand erforderlichenfalls Ausschüsse bilden.

(2) Für die Zuständigkeiten, Bildung, Zusammensetzung und Geschäftsführung der Ausschüsse gelten die Bestimmungen der Verfassung und der Kirchengesetze.

§ 9
Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Alle Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind für die ordnungsgemäße Führung ihrer Geschäfte verantwortlich und haften nach Maßgabe der arbeits- oder dienstrechtlichen Bestimmungen für die durch ihr Verschulden entstehenden Schäden. Sie sind für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen persönlich verantwortlich. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben sie bei der anordnenden Stelle unverzüglich, in besonderen Fällen schriftlich, geltend zu machen.

§ 10
Verwaltungsdienststellen

(1) Durch Satzung können zentrale Verwaltungsdienststellen errichtet werden. Ordnung, Leitung und Geschäftsbereich sind in der Satzung zu regeln.

(2) Der Kirchenvorstand kann die Erledigung von Verwaltungsgeschäften auch einer anderen kirchlichen Verwaltungsdienststelle übertragen.

§ 11
Aufsicht

(1) Die Aufsicht wird ausgeübt durch die Superintendentin oder den Superintendenten und die Organe der Landeskirche. Diese sind berechtigt, sich über alle ihrer Aufsicht unterliegenden Angelegenheiten zu unterrichten, dazu Berichte und Unterlagen anzufordern, an Ort und Stelle zu prüfen und den ihrer Aufsicht unterliegenden Stellen Weisungen zur Erfüllung der ihnen gesetzlich obliegenden Aufgaben zu erteilen.

(2) Beschlüsse des Kirchenvorstandes bedürfen in den nach den Kirchengesetzen und den Verordnungen vorgesehenen Fällen der Genehmigung durch die Aufsichtsorgane. Soweit

Beschlüsse des Kirchenvorstandes staatlicher Genehmigung bedürfen, sollten diese durch das Landeskirchenamt eingeholt werden.

(3) Die Beschlüsse dürfen erst nach Genehmigung ausgeführt werden. Solange die Genehmigung nicht erteilt ist, bleibt das Rechtsgeschäft schwebend unwirksam. Die Versagung der Genehmigung hat die endgültige Unwirksamkeit des Rechtsgeschäftes zur Folge; es darf nicht vollzogen werden.

§ 12
Aufsicht durch die Superintendentin oder den Superintendenten

Die Superintendentin oder der Superintendent führt die Aufsicht nach den Bestimmungen der Verfassung und anderer Kirchengesetze. Der Schriftverkehr zwischen Landeskirchenrat und Landeskirchenamt einerseits und den Kirchengemeinden, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie allen anderen Amtsträgerinnen und Amtsträgern andererseits geht durch die Hand der Superintendentin oder des Superintendenten, wie es die Gesetze oder die Sache erfordern.

§ 13
Aufsicht durch die Landeskirche und ihre Organe

Die Organe der Landeskirche führen nach den Bestimmungen der Verfassung, der Kirchengesetze und der Verordnungen der Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden und ihre Verbände sowie deren Einrichtungen. Sie können sich dabei des Rechnungsprüfungsamtes beim Landeskirchenamt bedienen.

Zweiter Abschnitt
Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 14
Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens

(1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Verbindlichkeiten einer Kirchengemeinde. Es ist durch Gesetz, Stiftung oder Satzung zweckbestimmt gegliedert in Kirchenvermögen, Pfarr- und sonstige Zweckvermögen (z. B. Diakonie-, Krankenhaus-, Stiftungs-, Friedhofsvermögen). Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarrvermögen der Pfarrbesoldung, das sonstige Zweckvermögen den kirchlichen Zwecken, denen es gewidmet ist. Die Zweckbestimmung des Vermögens erstreckt sich auch auf das an seine Stelle tretende Ersatzvermögen. Die

Änderung oder die Aufhebung der Zweckbestimmung beim Pfarrvermögen bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(2) Die gesamten Einkünfte aus dem Pfarrvermögen, gemindert um die zulässigen Abzüge

a) Abgaben; Lasten und notwendige Aufwendungen für den Erhalt der Grundstücke,

b) 25 % der Zinsen aus Geldanlagen für den Ausgleich des Kaufkraftverlustes,

c) unvermeidbare Kosten für die Erhebung der Einkünfte,

sind an die Landeskirche abzuführen und von dieser im Rahmen der zentralen Pfarrbesoldung für die Dienstbezüge (Grundgehälter, Familienzuschläge, Zulagen) sowie Unfallfürsorgeleistungen der Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer zu verwenden.

§ 15
Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens

(1) Das kirchliche Vermögen darf nicht ohne Not vermindert oder mit Verpflichtungen belastet werden. Es ist vielmehr sicherzustellen, dauernd zu erhalten und nach Möglichkeit zu verbessern. Der Wert soll bei Gegenständen des Anlagevermögens durch Einstellung von Mitteln in den Haushalt zur Substanzerhaltung und Ersatzbeschaffung erhalten werden; diese sind, soweit sie im laufenden Haushalt für diesen Zweck nicht benötigt werden, der Substanzerhaltungsrücklage zuzuführen. Der Kapitalgrundstock soll um den Kaufkraftverlust ausgeglichen werden. Maßnahmen, deren wirtschaftliche Tragweite nicht abzusehen ist, sind zu vermeiden.

(2) In allen wichtigen und zweifelhaften Fällen sowie gerichtlichen Streitigkeiten ist dem Landeskirchenamt so rechtzeitig zu berichten, dass eine Beratung erfolgen kann.

(3) Die auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhenden Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn ein berechtigtes Interesse an der Ablösung oder Umwandlung oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung soll nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert erfolgen. Der entsprechende Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(4) Die Beteiligung an einem wirtschaftlichen Unternehmen, insbesondere durch Beitritt zu Handelsgesellschaften, zu Gesellschaften mit beschränkter Haftung und zu Erwerbs-, Wirtschafts- und Wohnungsbaugenossenschaften, ist nur dann gestattet, wenn für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse besteht. Die wirtschaftlichen Grundlagen des Unternehmens müssen gesichert sein; seine Wirtschaftsführung muss durch eine Wirtschaftsprüferin oder einen Wirtschaftsprüfer geprüft werden.

(5) Der Beitritt zu einem Verein ist nur zulässig, wenn der Verein kirchliche oder diakonische Aufgaben verfolgt, die wirtschaftlichen Grundlagen gesichert sind und die Wirtschaftsführung einer regelmäßigen sachkundigen Prüfung unterliegt.

(6) Die Übertragung der Verwaltung kirchlichen Vermögens an Dritte ist nur zulässig, wenn die Erhaltung des Vermögens, eine ordnungsgemäße Verwaltung, ein ausreichender Einfluss des Kirchenvorstandes und die Aufsicht entsprechend den Bestimmungen dieser Verwaltungsordnung durch die Satzung, den Gesellschaftervertrag oder durch besonderen Vertrag sichergestellt sind. Der Beschluss über die Übertragung bedarf der Anzeige an das Landeskirchenamt. Kirchliches Vermögen als Stiftungsvermögen in eine rechtlich selbstständige kirchliche oder unselbstständige kirchliche Stiftung einzubringen ist zulässig, wenn durch die Stiftungssatzung sichergestellt ist, dass die stiftende Körperschaft an der Leitung der Stiftung ausreichend beteiligt ist und eine ordnungsgemäße Verwaltung gewährleistet wird.

(7) Es ist untersagt, Wechsel auszustellen, zu akzeptieren oder in Zahlung zu nehmen.

(8) Bürgschaften und Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen dürfen nur übernommen werden, wenn ein zwingender Anlass zur Übernahme der Verpflichtung vorliegt und diese Verpflichtung zur Sicherung des Rechtsgeschäftes eingegangen wird, das im Interesse der Kirche liegt. Auf § 132 wird verwiesen.

(9) Prozessvollmachten sind mit der Beschränkung auszustellen, dass die oder der Prozessbevollmächtigte zum Abschluss eines Vergleichs, zu einer Verzichtleistung oder zur Anerkennung des gegnerischen Klageanspruchs nur unter dem Vorbehalt eines Widerrufs berechtigt ist.

§ 16
Klarstellung der Rechtsverhältnisse

(1) Alle Grundstücke und dinglichen Rechte, insbesondere auch solche, an denen nicht kirchliche Stellen und Personen beteiligt sind (z. B. gemeinschaftliche Rechte von Kirchengemeinde und Kommunalgemeinde), müssen im Grundbuch auf den Namen der Kirchengemeinde, gegebenenfalls unter Bezeichnung der Zweckbestimmung, eingetragen sein. Der Umfang des kirchlichen Grundbesitzes ist durch katasteramtliche Vermessung und ordnungsgemäße Grenzzeichen festzustellen.

(2) Alle kirchlichen Gelder sind umgehend der zuständigen kirchlichen Kasse zuzuführen. Konten müssen unter dem Namen der Kirchengemeinde geführt werden. Sie dürfen nicht unter dem Namen einer Einzelperson geführt werden.

(3) Wichtige Verträge, wie Miet-, Pacht-, Arbeits-, Dienst- und Gestellungsverträge, sind schriftlich abzuschließen. Weitere gesetzliche Formvorschriften sind zu beachten. Die Vorschriften über aufsichtliche Genehmigungen bleiben unberührt.

(4) Von der Verjährung bedrohte Ansprüche müssen dadurch gewahrt werden, dass die Verpflichteten zur schriftlichen Anerkennung ihrer Schuld veranlasst oder gerichtlich belangt werden. Hierbei sind die unterschiedlichen Verjährungsbestimmungen zu beachten.

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

(6) Beim Ausscheiden einer Amtsträgerin oder eines Amtsträgers ist das gesamte in ihrem oder seinem Besitz befindliche dienstliche Schriftgut sowie Inventarien und Geldbestände einer oder einem Beauftragten des Kirchenvorstandes zu übergeben. Dabei ist eine Niederschrift zu fertigen, wenn dies vorgeschrieben ist oder die Bedeutung der Übergabe es erfordert. Beim Ausscheiden einer Pfarrerin oder eines Pfarrers geschieht dies nach den Bestimmungen des Pfarrdienstrechts[1].

§ 17
Nachweis des Vermögensbestandes

(1) Über das Vermögen jeder Kirchengemeinde sind Nachweise getrennt nach Kirchenvermögen, Pfarr- und sonstigen Zweckvermögen zu führen. Die Nachweise haben den Zweck, den Bestand des Vermögens auszuweisen und diesen aufgrund der Zu- und Abgänge fortzuschreiben.

(2) Der Nachweis hat zu erfolgen für

1. Kapitalvermögen, Rücklagen, Bürgschaften, Forderungen und Schulden,
2. Grundstücke und damit verbundene Rechte und Verpflichtungen sowie für Rechte an fremden Grundstücken,
3. sonstige Rechte und Verpflichtungen,
4. Gegenstände von besonderem Wert.

(3) Den Nachweis gemäß Absatz 2 Nr. 1 hat die Kasse zu führen; die Zuständigkeiten für die übrigen Nachweise sind vom Kirchenvorstand festzulegen. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Nachweise ist einmal jährlich von den jeweils Zuständigen zu bescheinigen.

(4) Das Vermögen ist in einer Vermögensrechnung oder Vermögensbilanz darzustellen. Für die Darstellung der Vermögensrechnung gilt Anlage I. Auf die Vermögensbilanz sind Nr. 1.2, 2 der Anlage II zur Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche von Westfalen zu § 17 Abs. 4 in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.[2]

---

1 Kirchengesetz über die dienstrechtlichen Verhältnisse der Pfarrer in der Lippischen Landeskirche – Pfarrdienstgesetz vom 5.6.1973, zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 27.11.2001 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 200 – RS Nr. 200); Verordnung über die Nebentätigkeit der Pfarrerinnen und Pfarrer in der Lippischen Landeskirche – Pfarrnebentätigkeitsverordnung vom 14.11.2001 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 210), zuletzt geändert durch Beschluss vom 13.11.2003 (Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 210 RS Nr. 210).

2 KABl. 2001 S. 137, 239; soweit nach dieser Anlage die Grundsätze für die Erfassung und Bewertung des Vermögens örtlich festzulegen sind, gelten die Grundsätze des Landeskirchenamtes.

§ 18
Nachweis des Kapitalvermögens, der Rücklagen, Bürgschaften, Forderungen und Schulden

(1) Jeder Teil des Kapitalvermögens, Rücklagen, Bürgschaften, Forderungen und Darlehen sind getrennt nachzuweisen und fortzuschreiben; der Nachweis soll in einem besonderen Sachbuchteil des Sachbuches nach § 116 erfolgen (Vermögensbuchführung).

(2) Erträge des Kapitalvermögens und der Rücklagen sind in der Haushaltsbuchführung als Einnahmen zu buchen. Soweit sie zur Verstärkung des Kapitalvermögens oder der Rücklagen bestimmt sind, sind sie in der Haushaltsbuchführung als Ausgaben und in der Vermögensbuchführung als Einnahmen zu buchen. Gehört ein Ertrag zu mehreren Vermögenskonten, so ist er in der Vermögensbuchführung zunächst auf einem Sammelkonto zu buchen und am Jahresende auf die entsprechenden Vermögenskonten aufzuteilen.

(3) Differenzbeträge, die sich bei Erwerb oder Veräußerung von Wertpapieren gegenüber dem Nennwert ergeben, sind als Kapitalertrag oder -verlust zu buchen.

(4) Zins- und Tilgungsbeträge für aufgenommene Darlehen sind in der Handelsbuchführung als Ausgaben zu buchen. Gleichzeitig sind die Tilgungsbeträge in der Vermögensbuchführung auf dem Darlehnskonto abzubuchen.

§ 19
Nachweis des kirchlichen Grundeigentums

(1) Der Nachweis des kirchlichen Grundeigentums, der damit verbundenen Rechte und Verpflichtungen sowie der Rechte an fremden Grundstücken ist in einem Kirchengrundbuch (Bestandsverzeichnis) zu führen. Automatisierte Verfahren bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(2) Jedes Grundstück ist nach Lage und Größe, Bezeichnung im Kirchengrundbuch (Lagerbuch), nach seiner Zweckbestimmung (Kirchenvermögen, Pfarr- und sonstigen Zweckvermögen), aufzuführen.

(3) Neben dem Kirchengrundbuch ist für jedes Grundstück eine besondere Akte zu führen. In diese sind alle Urkunden und bedeutsamen Schriftstücke sowie jeweils ein vollständiger Auszug aus dem staatlichen Grundbuch und dem Kataster aufzunehmen.

§ 20
Sonstige Vermögensnachweise

(1) Rechte, z. B. regelmäßige Zuschüsse aus öffentlichen oder anderen Kassen sowie Ansprüche auf Sach- und Dienstleistungen und Verpflichtungen, z. B. Rentenverpflichtungen, Anerkennungsgebühren sowie sonstige langfristige vertragliche Verpflichtungen, die zugunsten oder zulasten einer Kirchengemeinde bestehen und die nicht in der Vermögens-

buchführung oder im Kirchengrundbuch nachgewiesen werden, sind in einem besonderen Verzeichnis nachzuweisen.

(2) Gegenstände von besonderem materiellen, künstlerischen oder historischen Wert sind in einem Verzeichnis zu erfassen. Sie sollen beschrieben und fotografisch dokumentiert werden. In dem Verzeichnis ist der Verwahrungsort anzugeben.

(3) Ausstattungsgegenstände sowie bewegliche Gebrauchsgegenstände sind in geeigneter Weise (z. B. Inventarverzeichnissen) nachzuweisen. Dies gilt nicht für geringwertige Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes in seiner jeweils geltenden Fassung und kurzlebige Stücke.

§ 21
Versicherungen

(1) Pflege und Sicherung des kirchlichen Vermögens erfordern einen ausreichenden Versicherungsschutz.

(2) Neben den gesetzlichen Pflichtversicherungen sind Versicherungsverträge abzuschließen

1. gegen Haftpflichtansprüche aus Schäden, die Dritte auf kirchlichen Grundstücken, in kirchlichen Gebäuden oder bei kirchlichen Veranstaltungen erlitten haben,
2. zum Schutz von Personen, die am kirchlichen Leben teilnehmen oder kirchliche Einrichtungen besuchen, gegen Unfallfolgen im kirchlichen Bereich,
3. zum Schutz des Sachvermögens, insbesondere gegen Feuer-, Sturm-, Leitungswasser-, Einbruchdiebstahl- und Bauwesenschäden,
4. gegen Haftpflichtansprüche aus dem Tankanlagenwagnis (Gewässer-, Umweltschäden),
5. zum Schutz gegen Schadensersatzansprüche aus fehlerhafter Verwaltungstätigkeit (Vermögensschadenhaftpflicht).

Darüber hinaus sollen eine Dienstreise-Kaskoversicherung und zum Schutz gegen vorsätzlich herbeigeführte Schadenfälle im Verwaltungsbereich eine Vertrauensschadenversicherung abgeschlossen werden.

(3) Der Abschluss von Einzelversicherungsverträgen entfällt, soweit die Landeskirche für die in ihrem Bereich liegenden Kirchengemeinden Sammelversicherungsverträge abgeschlossen hat.

(4) Vor Abschluss von Einzelversicherungsverträgen ist zu prüfen, ob ein entsprechender Rahmenvertrag der Landeskirche besteht; gegebenenfalls ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen.

§ 22
Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung

Die nach staatlichem Recht zugunsten kirchlicher Körperschaften und deren Vermögen bestehenden Steuer-, Gebühren-, Beitrags- oder Kostenbefreiungen sowie sonstige Vorzugsrechte müssen geltend gemacht werden. In Zweifelsfällen ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen.

§ 23
Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen

(1) Kirchliche Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind (z. B. Heime, Tagungsstätten, Friedhöfe), dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes geschaffen, übernommen oder erweitert werden. Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn

1. die Aufgabe der Kirche die Einrichtung rechtfertigt und der Bedarf nachgewiesen wird,
2. Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der Kirchengemeinde stehen und
3. die Finanzierung der Einrichtung und ihre laufende Wirtschaftsführung gesichert erscheinen und dies durch eine von einer sachkundigen Stelle aufgestellte Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird.

Der Genehmigung bedürfen nicht Hilfsbetriebe, die ausschließlich der Deckung des Eigenbedarfs dienen.

(3) Einrichtungen nach Absatz 1 sind in der Regel als Sondervermögen zu verwalten. Soweit es sich nicht um Einrichtungen handelt, die aufgrund ihrer Aufgaben durch Zuschüsse des Trägers mitfinanziert werden, sollen sie kostendeckend geführt werden. Die Zuschüsse müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Leistungsfähigkeit des Trägers stehen.

(4) Zur Verwaltung betriebswirtschaftlicher Einrichtungen sollen, insbesondere bei größeren Einrichtungen, Fachausschüsse gebildet werden, denen durch Satzung einzelne Rechte des Kirchenvorstandes übertragen werden können. Die Feststellung des Wirtschaftsplanes einschließlich des Stellenplans, des Jahresabschlusses, die Durchführung von Grundstücksgeschäften und die Aufnahme von Darlehen müssen dem Kirchenvorstand vorbehalten bleiben. Die Satzung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 24
Kraftfahrzeuge

Erwerb, Betrieb und Unterhaltung von Kraftfahrzeugen für den Dienstgebrauch werden durch eine Verordnung des Landeskirchenrates geregelt.[1]

§ 25
Akten und Archivalien

(1) Das Schriftgut ist in Akten abzuheften, die für die einzelnen Geschäftszweige nach dem Aktenplan anzulegen sind. Über die vorhandenen Akten ist ein Aktenverzeichnis zu führen. Einzelheiten werden in besonderen Kirchengesetzen und Ordnungen geregelt.

(2) Als Schriftgut gelten u.a. auch automatisiert lesbare Datenträger einschließlich der hierfür erforderlichen Programme, Ton-, Bild- und Filmmaterial.

(3) Das Schriftgut ist unter Beachtung der Archivierungsvorschriften aufzubewahren.[2] In Zweifelsfällen ist die Beratung des Landeskirchenamtes einzuholen.

§ 26
Kirchenbücher

Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen. Einzelheiten werden in einer besonderen Ordnung geregelt.[3]

§ 27
Gemeindegliederverzeichnis

Für jede Kirchengemeinde ist beim Landeskirchenamt ein Verzeichnis der Kirchenmitglieder und deren Familienangehörigen (Gemeindegliederverzeichnis) nach den hierfür geltenden Bestimmungen zu führen.[4]

---

1 Verordnung für die dienstliche Benutzung von Kraftfahrzeugen und Fahrrädern – Kraftfahrzeugverordnung vom 12.12.2001 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 218), zuletzt geändert am 06.12.2005 (Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 382 – RS Nr. 390).

2 Kirchengesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Lippischen Landeskirche – Archivgesetz vom 26.11.2002 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 325 – RS Nr. 986); Gebührenordnung für kirchliche Archive Archivgebührenordnung vom 11.12.2002 (Ges. u. VOBl. Bd. 12. S. 330 – RS Nr. 987); Rechtsverordnung über die Benutzung kirchlichen Archivgutes – Archivbenutzungsordnung vom 16.9.2003 (Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 107 – RS Nr. 988).

3 Ordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Lippischen Landeskirche – Kirchenbuchordnung vom 16.9.2004 (Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 242 – RS Nr. 990).

4 Kirchengesetz über die Kirchenmitgliedschaft, das kirchliche Meldewesen und den Schutz der Daten der Kirchenmitglieder vom 10.11.1976 (Ges. u. VOBl. Bd. 6 S. 232), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 28.5.2002 mit Inkrafttreten zum 1.1.2004 (Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 188 – RS Nr. 103); Verordnung über die in das Gemeindegliederverzeichnis aufzunehmenden Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen vom 21.6.1985 i. d. F. vom 6.12.2002 (ABl. EKD 2003 S. 129).

§ 28
Datenschutz

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben werden, wenn dies zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben erforderlich ist. Einzelheiten werden durch das kirchliche Datenschutzrecht geregelt.[1]

§ 29
Einsatz von EDV-Programmen

(1) Der Einsatz von EDV-Programmen für die Bereiche Meldewesen, Kirchenbuchwesen, Personalwesen sowie Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt. Vor der Entscheidung für den Einsatz von EDV-Programmen in den genannten Bereichen ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen. Bei Einführung neuer Programme soll aus Gründen der Investitionssicherheit und Wirtschaftlichkeit auf bereits durch kirchliche Stellen freigegebene und eingeführte Programme zurückgegriffen werden. Der oder die örtlich Beauftragte für den Datenschutz ist frühzeitig zu beteiligen.

(2) Jede Kirchengemeinde ist verpflichtet, ein IT-Sicherheitskonzept zu erstellen und anzuwenden. Dabei sind die Mindestanforderungen des landeskirchlichen Muster-IT-Sicherheitskonzeptes unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu berücksichtigen.

2. Die Bestandteile des Vermögens

2.1 Grundstücke und Grundstücksrechte

§ 30
Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken

(1) Das kirchliche Grundvermögen ist möglichst ungeschmälert zu erhalten. Es darf nur veräußert oder belastet werden, wenn es notwendig oder von erheblichem Nutzen ist. Erfolgt eine Veräußerung, so soll ein gleichwertiges Ersatzgrundstück eingetauscht oder erworben werden. Ist das nicht möglich, so ist der Erlös zugunsten des betreffenden Zweckvermögens als Kapitalvermögen anzulegen.

(2) Der Kirchenvorstand hat für die rechtzeitige Beschaffung von Grundstücken für den kirchlichen Bedarf zu sorgen und zur langfristigen Sicherstellung der kirchlichen Aufga-

---

1 Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) vom 12.11.1993, geändert durch Kirchengesetz vom 7.11.2002 (Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 2 – RS Nr. 108); Verordnung zur Durchführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der EKD – Datenschutzdurchführungsverordnung vom 9.12.2003 (Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 115 – RS Nr. 109).

ben eine Immobiliengesamtbedarfsplanung zu beschließen. Dazu ist es notwendig, dass er sich über die planerischen Festlegungen und Baubeschränkungen der kommunalen und staatlichen Verwaltung unterrichtet und sein Recht auf Beteiligung in dem Planverfahren gemäß dem Baugesetzbuch wahrnimmt. Jede Geltendmachung von Rechten gegenüber der Planungsbehörde ist mit dem Landeskirchenamt abzustimmen. Dabei ist darauf zu achten, dass Fristen gewahrt werden.

(3) Bei der Aufstellung von Bauleitplanen nach dem Baugesetzbuch (Flächennutzungs- und Bebauungsplänen) nimmt der Kirchenvorstand für die Kirchengemeinde als Trägerin öffentlicher Belange schriftlich Stellung. Eine Ausfertigung der Stellungnahme erhält das Landeskirchenamt.

(4) Wird ein kirchliches Grundstück in ein Sanierungsgebiet, in ein Entwicklungsgebiet, in ein Umlegungs- oder Flurbereinigungsverfahren sowie in ein verkehrsplanungsrechtliches Verfahren einbezogen, so müssen die örtlichen kirchlichen Stellen ihre Rechte während des Verfahrens termingemäß zur Geltung bringen. Gegebenenfalls müssen Rechtsmittel fristgemäß eingelegt werden; dem Landeskirchenamt ist so rechtzeitig zu berichten, dass eine Beratung erfolgen kann.

§ 31
Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken

(1) Beschlüsse über Veräußerung, Erwerb und Belastung von Grundstücken, auch wenn die Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, sowie die dazu erforderlichen Vollmachten und die Bewilligung von Vormerkungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Das Gleiche gilt für Beschlüsse über den Erwerb, die Veräußerung und Belastung von grundstücksgleichen Rechten.

(2) Erbbaurechte an kirchlichen Grundstücken dürfen zugunsten Dritter nur bestellt werden, wenn die Grundstücke zur Erfüllung kirchlicher Zwecke von dem Eigentümer oder von sonstigen kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Anstalten und Werken nicht benötigt werden. Ferner müssen in jedem Fall die Durchführbarkeit des Bauvorhabens und seine Finanzierung sichergestellt sein. In dem Erbbaurechtsvertrag sind die kirchlichen Belange zu berücksichtigen. Das Vertragsmuster des Landeskirchenamtes ist zu verwenden. Der Erbbauzins muss in einem angemessenen Verhältnis zu dem Verkehrswert des Grundstücks stehen und soll durch Grundbucheintragung an erster Rangstelle und durch eine Wertsicherungsklausel gesichert sein. In dem Vertrag ist die Zustimmung des kirchlichen Eigentümers zu Veräußerungen und Belastungen des Erbbaurechts vorzubehalten. Es sollen nur solche Belastungen zugelassen werden, die bei Ablauf der Zeit, für die das Erbbaurecht bestellt ist, mindestens bis auf die Höhe der zu zahlenden Entschädigung getilgt sind. Vor der Aufnahme von Vertragsverhandlungen ist die Beratung durch das Landeskirchenamt in Anspruch zu nehmen.

(3) Bei allen Grundstücksgeschäften ist ein Beschluss zu fassen, in dem das Grundstück nach Lage und Größe, Bezeichnung im staatlichen Grundbuch und Kataster sowie nach seiner Zugehörigkeit zum Kirchenvermögen, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufzuführen ist. Beim Erwerb muss der Beschluss auch die Art der Kaufpreisbeschaffung, beim Verkauf die Zahlungsmodalitäten und die Verwendung des Kaufpreises enthalten.

(4) Dem Antrag auf Genehmigung sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. der Beschluss des Kirchenvorstandes (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch zweifach),
2. die Vollmacht,
3. der Entwurf oder eine beglaubigte Abschrift des notariellen Vertrages,
4. aktuelle Grundbuchauszüge,
5. ein aktueller Auszug aus dem Liegenschaftskataster,
6. bei Erwerb und Veräußerung von Grundstücken außerdem ein zuverlässiger Nachweis über den Wert des Grundstücks (Bodenrichtwert),
7. bei Gebäuden eine vereinfachte Sachwertschätzung, worin der Verkehrswert und der Sachwert, auch eine etwa in Aussicht stehende Wertsteigerung oder -minderung darzulegen sind.

(5) Soll in einem Zwangsversteigerungsverfahren ein Grundstück erworben werden, so muss die Vertreterin oder der Vertreter der Kirchengemeinde mit einer Vollmacht versehen sein, die sie oder ihn zum Bieten einer bestimmten Summe berechtigt. Der dazu erforderliche Beschluss und die erforderliche Vollmacht bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes und sind vor dem Versteigerungstermin mit dem Genehmigungsvermerk dem Gericht vorzulegen.

(6) Die erforderlichen Genehmigungen anderer Stellen (z. B. Planungsbehörde, Forstaufsichtsbehörde, Landwirtschaftsbehörde) und die Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes sind einzuholen.

§ 32
Rechte an fremden Grundstücken

Erwerb, Aufgabe oder Inhaltsänderungen von Rechten an fremden Grundstücken bedürfen, auch wenn diese Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, eines Beschlusses des Kirchenvorstandes. Dieser Beschluss und die erforderliche Vollmacht bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 33
Pflege des Grundbesitzes

Der Kirchenvorstand hat darüber zu wachen, dass die kirchlichen Grundstücke sorgfältig verwaltet, in gutem Zustand erhalten und nach Möglichkeit verbessert und auch unter ökologischen Gesichtspunkten der bestmögliche Nutzen erzielt werden. Der Grundbesitz soll nicht ungenutzt bleiben; sofern er nicht unmittelbar kirchlich genutzt wird, soll er nach Möglichkeit verpachtet oder vermietet werden.

§ 34
Vermietung und Verpachtung

(1) Über jedes Miet- und Pachtverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Mieten und Pachten sollen nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Räume oder Grundstücke liegen. Das Vertragsmuster des Landeskirchenamtes ist zu verwenden.

(2) Eine Verpachtung als Kleingartenland ist nur zulässig, soweit das Grundstück Teil eines ausgewiesenen Kleingartengeländes ist. Bestehende Vertragsverhältnisse bleiben unberührt. Grundstücke, die nicht herkömmlich zur landwirtschaftlichen Nutzung verpachtet werden, sollen grundsätzlich nur als Grabeland an Einzelpersonen vorübergehend überlassen werden.

§ 35
Dienstwohnungen

(1) Bau, Zuweisung, Benutzung und Unterhaltung von Dienstwohnungen werden durch besondere Rechtsvorschriften geregelt.[1]

(2) Inhaberinnen und Inhaber von Dienstwohnungen sind zur Vermietung einzelner Teile ihrer Dienstwohnung ohne die Einwilligung des Kirchenvorstandes der Anstellungskörperschaft nicht berechtigt. Im Falle einer Einwilligung ist in dem Beschluss festzulegen, welcher Teil der Miete abzuführen ist.

(3) Einnahmen aus der Vermietung von Räumen der Pfarrwohnung, die der Pfarrerin oder dem Pfarrer nicht als Dienstwohnung zugewiesen sind, sind der Kasse der kirchlichen Körperschaft zuzuführen.

(4) Einkünfte aus dem Stellenvermögen sind zur Aufbringung der Besoldung der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers bestimmt und als Stelleneinkommen zu vereinnahmen.

---

1 Verordnung für den Neubau, den Umbau und die Ausstattung von Pfarrdienstwohnungen – Pfarrhausbauverordnung vom 5.6.2002 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 252 – RS Nr. 945); Verordnung über die Dienstwohnungen der Pfarrerinnen und Pfarrer – Pfarrdienstwohnungsverordnung vom 20.6.2000.

§ 36
Abbau von Bodenbestandteilen

Soll ein Abbau von Bodenbestandteilen kirchlicher Grundstücke erfolgen, ist er grundsätzlich Dritten vertragsweise und gegen Entgelt zu überlassen.

§ 37
Wald, Jagd- und Fischereirechte

(1) Der kirchliche Wald ist nach forstwirtschaftlichen Grundsätzen zu bewirtschaften. Ökologische Belange sollen berücksichtigt werden. Bei einer eigenen Forstwirtschaft ist durch Zusammenarbeit mit den staatlichen Forstbehörden insbesondere sicherzustellen, dass staatliche Mittel für Aufforstung, Waldschadenbekämpfung und dergleichen in Anspruch genommen werden können. Falls keine forstwirtschaftliche Nutzung in Betracht kommt, soll eine naturnahe Waldbewirtschaftung erfolgen.

(2) Es ist darauf zu achten, dass Jagd- und Fischereirechte der Kirchengemeinden gewahrt werden. Ist eine eigene ordnungsmäßige Ausübung nicht möglich, sind sie entsprechend zu verpachten; § 34 Abs. 3 gilt entsprechend.

2.2 Bauten

§ 38
Grundsätze für kirchliche Baumaßnahmen

Kirchliche Bauten sollen funktionsgerecht, architektonisch dem jeweiligen Zweck angemessen, solide, preiswert und unter Berücksichtigung ökologisch-energiesparender sowie behindertengerechter Gesichtspunkte gebaut werden. Die besonderen Rechtsvorschriften sind zu beachten.[1]

§ 39
Unterhaltung der Gebäude

(1) Die Pflege und Instandhaltung der kirchlichen Gebäude, ihre Ausstattung und Einrichtung sind Aufgabe des Kirchenvorstandes. Mängel sind unverzüglich zu beseitigen, notwendige Verbesserungen rechtzeitig vorzubereiten und durchzuführen.

(2) Es ist darauf zu achten, dass die Inhaberinnen und Inhaber von Dienstwohnungen, Mieterinnen und Mieter sowie andere Nutzungsberechtigte ihre Pflicht zur ordnungsgemäßen Instandhaltung erfüllen und dass die erforderlichen Versicherungen abgeschlossen sind.

---

1 RS Nr. 360 , RS Nr. 945 (s. Fußnote 9) (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 80), zuletzt geändert durch Verordnung vom 12.12.2001 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 220 – RS Nr. 360).

§ 40
Baubesichtigungen

(1) Vor Aufstellung des Haushaltsplanes sind in jedem Jahr sämtliche Gebäude, ihre Ausstattungsgegenstände, die dazu gehörenden Einrichtungsgegenstände und Anlagen zu besichtigen; soweit erforderlich, sind Sachverständige hinzuzuziehen. Diese Besichtigung muss auch beim Freiwerden von Dienst- oder Mietwohnungen durchgeführt werden.

(2) Das Ergebnis der Besichtigung ist dem Kirchenvorstand vorzulegen.

§ 41
Bauberatung

(1) Zur Unterstützung des Kirchenvorstandes bei der Planung und Durchführung von Bauvorhaben führt das Landeskirchenamt eine Bauberatung durch.

(2) Die Bauberatung erfolgt

1. vor dem Erwerb von Grundstücken, die bebaut sind oder bebaut werden sollen,
2. bei der Planung von Maßnahmen, die gemäß § 43 genehmigungspflichtig sind.

(3) In den in Abs. 2 genannten Fällen ist das Landeskirchenamt zur Durchführung der Bauberatung frühzeitig zu unterrichten.

(4) Der Kirchenvorstand hat

1. vor der Erteilung des Auftrages zur Vorplanung durch Beschluss das Raumprogramm festzulegen,
2. bereits bei Auftragserteilung zur Vorplanung einen Architektenvertrag nach dem vom Landeskirchenamt vorgeschriebenen Muster abzuschließen, der der Genehmigung des Landeskirchenamtes bedarf; dies gilt bei einem Wechsel des Architekten entsprechend,
3. nach Beendigung der Bauberatung durch Beschluss festzulegen, dass das Bauprojekt durchgeführt werden soll, wie hoch die Kosten veranschlagt sind und wie sie gedeckt werden sollen.

(5) Bei Maßnahmen an Gebäuden, für die eine Baulastverpflichtung Dritter besteht, sind auch die Baulastpflichtigen rechtzeitig zu beteiligen. Ist der Staat baulastpflichtig, so ist das Staatshochbauamt zu beteiligen. Bei einem Streit über eine Baulast für kirchliche Gebäude ist das Landeskirchenamt zu unterrichten.

§ 42
Bauplanung

Die Empfehlungen der Bauberatung werden dem kirchlichen Bauträger baldmöglichst mitgeteilt. Gleichzeitig wird mitgeteilt, ob und inwieweit grundsätzliche Bedenken gegen

das Vorhaben bestehen. Erst nach der Genehmigung des Landeskirchenamts dürfen kostenpflichtige Aufträge erteilt werden.

§ 43
Genehmigungspflichtige Maßnahmen

(1) Soweit sie der baurechtlichen Genehmigung unterliegen, bedürfen Beschlüsse über folgende Maßnahmen der Genehmigung des Landeskirchenamtes:[1] [2]

1. Neubauten, Erweiterungsbauten und Umbauten,
2. sämtliche Maßnahmen, die nach staatlichem Recht unter Schutz gestellte Denkmale berühren, einschließlich deren Instandsetzung und Erneuerung, sowie an den dazugehörigen Freianlagen und Bodendenkmalen,
3. Abbruch von Gebäuden.

(2) Dem Antrag auf Genehmigung ist der Beschluss über die durchzuführenden Arbeiten, die Höhe der Kosten und deren Deckung (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch) beizufügen. Darüber hinaus sind vorzulegen

1. ein Lageplan 1 : 500 mit dem Baugrundstück und der angrenzenden Bebauung,
2. Entwurfszeichnungen (1 : 100) mit Grundrissen, Schnitten und Ansichten,
3. Berechnungsgrundlagen: Kostenberechnung (DIN 276) mit Investitionshaushaltsteil (Kostendeckungsplan), Berechnung der Rauminhalte (DIN 277) und Berechnung der Wohnflächen (DIN 283),
4. eine Baubeschreibung mit Angaben über Konstruktion, Ausführung und Innenausbau sowie über die Ausstattung, Anlagen und besonderen Bauausführungen,
5. bei jeder Maßnahme an bzw. in gottesdienstlichen Räumen und Baudenkmälern, ihrer Einrichtungen und Ausstattung die architektonischen und künstlerischen Entwürfe der beabsichtigten Gestaltung, die Darstellung von Altar, Kanzel, Orgel, die Kennzeichnung der Standorte, Detailzeichnungen, Fotos und die Erlaubnis der zuständigen Denkmalbehörde soweit erforderlich,
6. den gültigen Energiebedarfs- bzw. Wärmebedarfsausweis nach der Energieeinsparverordnung.

(3) Wesentliche Änderungen der genehmigten Bauplanung sind vom Kirchenvorstand erneut zu beschließen. Der Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

---

1 Rundverfügung des Landeskirchenamtes vom 18.11.1998 betr. Mietverträge mit Mobilfunkunternehmen (Az.: 512-12 Nr. 26823 [2 b] .

2 Der Landeskirchenrat hat am 24. April 2007 beschlossen: Die in § 43 Abs. 1 Ziffer 1-3 der Verwaltungsordnung geregelten Genehmigungsvorbehalte bei baulichen Maßnahmen der Kirchengemeinden werden auf Kirchengebäude und Gemeindehäuser beschränkt. Beschlüsse des Kirchenvorstandes zu allen übrigen Objekten bedürfen nicht mehr der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

§ 44
Durchführung von Baumaßnahmen

(1) Der Kirchenvorstand hat Bauleistungen nach den Bestimmungen der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) zu vergeben; etwaige sonstige Vergabebedingungen sind zusätzlich zu beachten. Sofern von einer förmlichen Ausschreibung abgewichen werden muss, sind bei einer freihändigen Vergabe, wenn möglich, mehrere Vergleichsangebote einzuholen. Die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) hat Bestandteil der Verträge zu sein. Für die Gewährleistungsansprüche ist abweichend von der VOB eine 5-jährige Verjährungsfrist zu vereinbaren. Darauf ist bei Ausschreibungen und Aufträgen hinzuweisen.

(2) Mit Planung, Erstellung der Ausschreibungsunterlagen, Prüfung der Angebote, Bauleitung, Beaufsichtigung der Arbeiten, Kontrolle des zu verarbeitenden Materials und Prüfung der Rechnungen sind in der Regel Architektinnen oder Architekten und Ingenieurinnen oder Ingenieure zu beauftragen. In der Ausschreibung soll erwähnt werden, dass alle umlagefähigen Kosten, z. B. Bauwesenversicherung und Energiekosten, den Baufirmen angelastet werden.

(3) Mit Architektinnen oder Architekten und Ingenieurinnen oder Ingenieuren ist vor Auftragserteilung ein schriftlicher Vertrag abzuschließen; dabei sind die Vertragsmuster des Landeskirchenamtes zu verwenden. Architektenverträge bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Wenn Art und Umfang der Maßnahme es rechtfertigen, genügt eine schriftliche Beauftragung.

(4) Die Durchführung der Baumaßnahmen, insbesondere die Einhaltung der Kosten, ist sorgfältig zu überwachen.

(5) Stellt sich vor Beginn oder während der Arbeiten heraus, dass die beschlossenen Kosten (Kostenberechnung) nach DIN 276 nicht eingehalten werden können, so hat der Kirchenvorstand unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu beschließen.

(6) Vorauszahlungen zur Beschaffung von Materialien dürfen nur geleistet werden, wenn dadurch eine Kostenersparnis oder Beschleunigung der Bauarbeiten erreicht und Sicherheit durch selbstschuldnerische Bürgschaft in mindestens der Höhe der Vorauszahlung eines zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers geleistet wird.

(7) Für die vertragsgemäße Ausführung und Erfüllung der Gewährleistung sind Sicherheitsleistungen von drei Prozent der Rechnungssumme zu vereinbaren, es sei denn, dass dies nach Art und Umfang der Maßnahme nicht notwendig ist. Wahlweise kann in Höhe der Sicherheitsleistung eine selbstschuldnerische Bürgschaft (Gewährleistungsbürgschaft) eines zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers geleistet werden.

§ 45
Bauabnahme

(1) Nach Fertigstellung ist das Bauwerk durch den Kirchenvorstand oder Beauftragte des Kirchenvorstandes ausdrücklich abzunehmen. Hierbei ist insbesondere zu prüfen, ob die Arbeiten auftragsgemäß und fehlerfrei ausgeführt worden sind und die behördlichen Bauzustandsbesichtigungen und Abnahmen erfolgt sind.

(2) Die Übergabe des fertig gestellten Bauwerks ist in einer Niederschrift festzuhalten, in die noch vorhandene Baumängel aufzunehmen sind. Der Niederschrift sind die Baugenehmigungsunterlagen, die behördlichen Bescheinigungen, die berichtigten Ausführungszeichnungen und das Gewährleistungsverzeichnis der Unternehmen beizufügen. Die Niederschrift mit den Anlagen ist dauernd aufzubewahren. Der Nachweis der entstandenen Kosten und deren Deckung ist dem Landeskirchenamt auf Verlangen vorzulegen.

(3) Die Architektin oder der Architekt ist verpflichtet, die Kostenfeststellung nach DIN 276 und die Baubestandszeichnungen (Regelmaßstab 1 : 100, 1 : 50) spätestens sechs Monate nach der Abnahme des Werkes durch den Bauherrn dem Kirchenvorstand zu übergeben.

(4) Rechtzeitig vor Ablauf der Gewährleistungsfristen ist das Bauwerk erneut auf Mängel zu untersuchen. Die betreffenden Auftragnehmer sind unverzüglich schriftlich aufzufordern, die Mängel bis zu einem bestimmten Termin abzustellen.

§ 46
Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume

(1) Kirchen und andere Räume, in denen sich die Gemeinde regelmäßig zum Gottesdienst versammelt (Gottesdienststätten), sind diesem Zweck zu widmen und entsprechend zu nutzen. Der Kirchenvorstand kann im Benehmen mit der Superintendentin oder dem Superintendenten eine andere kirchliche Nutzung zulassen; dabei ist auf den sakralen Charakter Rücksicht zu nehmen.

(2) Beschlüsse über Namensgebungen von Kirchen und anderen Gottesdienststätten sind dem Landeskirchenamt anzuzeigen.

(3) Soll eine Gottesdienststätte auf Dauer der gottesdienstlichen Nutzung entzogen werden (Entwidmung), ist frühzeitig die Beratung der Superintendentin oder des Superintendenten sowie des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen. Der Beschluss über die Entwidmung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenrates.

§ 47
Ausstattung gottesdienstlicher Räume

(1) Auf die künstlerische Gestaltung und Ausstattung gottesdienstlicher Räume ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Wertvolle Geräte und Einrichtungsgegenstände müssen gegen

Beschädigung und Diebstahl besonders gesichert sein. Auf kirchliche Belange ist Rücksicht zu nehmen.

(2) Bei der Anschaffung von Orgeln und Glocken oder bei Umbau und Veränderungen ist vor Auftragserteilung die Beratung durch den landeskirchlichen Sachverständigen für Orgeln und Glocken in Anspruch zu nehmen.[1]

(3) Die Genehmigung des Landeskirchenamtes ist erforderlich zum Abschluss von Verträgen über die Anschaffung von Orgeln und Glocken, ebenso für Umbauten, Erweiterungsbauten und Restaurierungen von Orgeln. Dem Antrag auf Genehmigung sind folgende Unterlagen beizufügen

1. der Beschluss über die Anschaffung der Orgel bzw. Glocke, die Höhe der Kosten und deren Deckung (beglaubigter Auszug aus dem Protokoll zweifach),
2. Angebot der Lieferfirma mit genauer Werkbeschreibung,
3. das Gutachten der oder des landeskirchlichen Sachverständigen,
4. Grundriss des Ausstellungsraumes mit Angabe des Standortes der Orgel, Grundriss und Ansichten des Orgelgehäuses.

(4) Der Vertrag mit der Firma darf erst nach Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung abgeschlossen werden.

§ 48
Natur-, Kunst- und Baudenkmäler; Gegenstände von besonderem Wert

(1) Für den Schutz und die Pflege der im kirchlichen Eigentum stehenden Natur-, Kunst- und Baudenkmäler sowie von wertvollen historischen Gegenständen (z. B. Abendmahlsgeräte, Taufschalen, Glocken, Turmuhren, Bilder, Grabstätten oder Grabfelder, alte Bäume) ist zu sorgen.

(2) Für den Schutz und die Pflege der im kirchlichen Eigentum stehenden Natur-, Kunst- und Baudenkmäler sowie von wertvollen historischen Gegenständen (z. B. Abendmahlsgeräte, Taufschalen, Glocken, Turmuhren, Bilder, Grabstätten oder Grabfelder, alte Bäume) ist zu sorgen.

(3) In allen Fällen, in denen Belange des Denkmalschutzes oder der Denkmalpflege in Betracht kommen, insbesondere auch vor Eintragung kirchlicher Bauten in die Denkmalliste, ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen.

(4) Zur Veräußerung und Ausleihung von Gegenständen, die einen geschichtlichen, wissenschaftlichen oder künstlerischen Wert haben, bedarf es der Genehmigung des Landeskirchenamtes und, soweit das allgemeine Recht dies vorschreibt, der zuständigen staatli-

---

1 Siehe § 16 Kirchengesetz über den kirchenmusikalischen Dienst in der Lippischen Landeskirche – Kirchenmusikgesetz vom 25.11.1997 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 146 – RS Nr. 152).

chen Behörde. Es ist für den erforderlichen Versicherungsschutz zu sorgen. Bei der Ausleihe ist zugleich über die Rückführung zu entscheiden.

(5) Staatliche Bestimmungen über Denkmalschutz und Denkmalpflege und den Schutz von Naturdenkmalen sind zu beachten.

2.3 Friedhöfe

§ 49
Friedhöfe

Kirchengemeinden haben das Recht, Friedhöfe in eigener Verwaltung zu unterhalten, zu erweitern und neu anzulegen. Einzelheiten werden in einer besonderen Verordnung geregelt.[1]

2.4 Kapitalvermögen und Rücklagen, Darlehensgewährung

§ 50
Kapitalvermögen und Rücklagen

(1) Kapitalvermögen umfasst Geldbestände, die dazu bestimmt sind, Erträge zu erzielen. Es ist in seinem Bestand zu erhalten.

(2) Rücklagen umfassen Geldbestände, die dazu bestimmt sind, zu einem späteren Zeitpunkt für einen bestimmten Zweck verwendet zu werden.

(3) Kapitalvermögen und Rücklagen sind mündelsicher anzulegen. Die Anlage von Kapitalien und Rücklagen wird bis zu 25 % des gesamten Kapital- und Rücklagenvermögens in deckungsstockfähige Fonds deutscher Kapitalanlagegesellschaften zugelassen. Die Aktienquote innerhalb dieser Fonds darf maximal 30 % betragen und muss aus in der EU börsennotierten Aktien bestehen.

§ 51
Darlehensgewährung

(1) Die Ausleihung kirchlicher Gelder ist nur zulässig, wenn

1. ein kirchliches Interesse vorliegt,
2. die Finanzkraft (Finanz- und Vermögenslage) der Darlehensgeberin oder des Darlehensgebers dadurch nicht gefährdet wird und
3. eine Sicherheit vorhanden und die Rückzahlung in einem angemessenen Zeitraum gewährleistet ist.
4. Über die Darlehensgewährung ist ein schriftlicher Darlehensvertrag abzuschließen.

---

1 Ordnung für das Friedhofswesen vom 4.10.1978 (Ges. u. VOBl. Bd. 6 S. 257 – RS Nr. 390).

(2) Bei Gewährung von Darlehen gegen Hypothek oder Grundschuld ist eine notarielle Urkunde zu fertigen, die gegebenenfalls auch von der Ehegattin des Darlehensnehmers als Gesamtschuldnerin oder vom Ehegatten der Darlehensnehmerin als Gesamtschuldner zu unterzeichnen ist. Die Schuldnerin oder der Schuldner hat sich in der Urkunde der sofortigen Zwangsvollstreckung in der Weise zu unterwerfen, dass die Zwangsvollstreckung aus der Schuldurkunde auch gegen die jeweilige Grundstückseigentümerin oder den jeweiligen Grundstückseigentümer zulässig ist. Die sofortige Fälligkeit des Kapitals ist zu vereinbaren für den Fall der Verletzung der übernommenen Verpflichtungen, der Eröffnung eines Verfahrens nach der Insolvenzordnung oder der Einleitung einer Zwangsvollstreckung.

(3) Der Beschluss über die Gewährung eines Darlehens bedarf, sofern der Betrag 3.000,– Euro übersteigt, der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen

1. der Beschluss des Kirchenvorstandes,
2. eine Ausfertigung des Darlehensvertrages,
3. der Nachweis der erforderlichen Sicherheit (insbesondere Hypotheken- oder Grundschuldbrief, Feuerversicherungsnachweis),
4. ein beglaubigter Grundbuchauszug und
5. ein zuverlässiger Nachweis über den Wert des Grundstücks.

(4) Das Darlehen darf erst ausgezahlt werden, wenn sämtliche Bedingungen der Ausleihung erfüllt sind.

(5) Die Entlassung eines zugunsten einer Kirchengemeinde belasteten Grundstücks aus der Pfandhaft ist nur zulässig, wenn die Forderung getilgt ist oder eine andere Sicherheit gegeben werden kann. § 32 gilt entsprechend.

(6) Gehaltsvorschüsse, Kraftfahrzeugdarlehen und Wohnungsfürsorgedarlehen dürfen nur im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen gewährt werden.[1] Eine Genehmigung nach Abs. 3 ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

---

1 Siehe § 7 Verordnung für die dienstliche Benutzung von Kraftfahrzeugen und Fahrrädern – Kraftfahrzeugverordnung vom 12.12.2001 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 218), zuletzt geändert durch Verordnung vom 06.12.2005 (Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 382 – RS Nr. 390).

3. Einnahmen

3.1 Kirchensteuern und andere Einnahmen

§ 52
Kirchensteuern und Finanzausgleich

(1) Zur Finanzierung der kirchlichen Aufgaben werden von den Gemeindegliedern nach Maßgabe der geltenden kirchlichen[1] und staatlichen[2] Bestimmungen Kirchensteuern erhoben, soweit sonstige Einnahmen und Leistungen Dritter nicht ausreichen.

(2) Für die Annahme und Verteilung der Kirchensteuern sowie für den Finanzausgleich zwischen der Landeskirche und den Kirchengemeinden gelten die Bestimmungen über den Finanzausgleich in der Lippischen Landeskirche.[3]

§ 53
Gebühren und Entgelte

(1) Für die Inanspruchnahme der Verwaltung oder die Nutzung kirchlicher Einrichtungen können Gebühren und Benutzungsentgelte erhoben werden.

(2) Gebühren sind öffentlich-rechtliche Abgaben und dürfen nur aufgrund von Gebührenordnungen erhoben werden. Einführung, Veränderung oder Aufhebung von Gebührenordnungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes; sie sind in ortsüblicher Weise bekannt zu geben.

(3) Der Dienst der Pfarrerin oder des Pfarrers bei Amtshandlungen ist gebührenfrei.

(4) Für die Überlassung kirchlicher Räume und die Inanspruchnahme kirchlicher Dienstleistungen kann ein Entgelt erhoben werden. Die Höhe des Entgelts wird durch Beschluss des Kirchenvorstandes festgesetzt.

§ 54
Kollekten

(1) Zu jedem Gottesdienst gehört das kirchliche Opfer (Kollekte).

---

1 Notverordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 22.9.2000, Gesetzesvertretende Verordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 14.9.2000, Kirchengesetz der Lippischen Landeskirche über die Erhebung von Kirchensteuern – Kirchensteuerordnung vom 28.11.2000 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 96), zuletzt geändert durch Verordnungen vom 14.6.2002 (EKiR), vom 11.9.2002 (LLK) und vom 12.9.2002 (EKvW) (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 324 RS Nr. 910); Beschluss vom 23.11.2004 über die Festsetzung des Kirchensteuerhebesatzes für das Steuerjahr 2005 (Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 114 – RS Nr. 915).

2 Gesetz über die Erhebung von Kirchensteuern im Land Nordrhein-Westfalen – Kirchensteuergesetz i. d. F. der Bekanntmachung vom 22.4.1975 (GV. NW. 1975 S. 438; Ges. u. VOBl. Bd. 5 S. 251), zuletzt geändert durch Gesetz vom 6.3.2001 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 174 – RS Nr. 900); Vierte Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über die Erhebung von Kirchensteuern im Land Nordrhein-Westfalen (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 201 – RS Nr. 905).

3 Kirchengesetz vom 24.11.1987 über den Finanzausgleich in der Lippischen Landeskirche – Finanzausgleichsgesetz (Ges. u. VOBl. Bd. 9 S. 43), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 28.11.2000 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 102 – RS Nr. 905).

(2) Die Kollekte an Sonn- und Feiertagen ist nach dem Kollektenplan der Landeskirche abzukündigen und einzusammeln. Die Verbindung des im Kollektenplan angegebenen Verwendungszweckes mit einem anderen Sammlungszweck ist nicht zulässig. Bei einer Abweichung vom Kollektenplan, die der Kirchenvorstand aus besonderen Gründen beschließen kann, ist die planmäßige Kollekte innerhalb von drei Sonntagen vor oder nach dem im Kollektenplan vorgesehenen Termin einzusammeln. Weitere Abweichungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. An den Hauptfesttagen ist eine Abweichung nicht zulässig.

(3) Über Kollekten an den Sonn- und Feiertagen, für die der Kollektenplan der Landeskirche keine Zweckbestimmung vorsieht, sowie über die Zweckbestimmung der Kollekten in sonstigen Gottesdiensten, Bibelstunden und bei Amtshandlungen beschließt der Kirchenvorstand.

(4) Neben der Kollekte ist in jedem Gottesdienst für die Diakonie der Gemeinde durch Klingelbeutel oder Opferstock gesondert zu sammeln.

(5) Die Erträge sind sofort nach dem Gottesdienst von zwei Mitgliedern oder Beauftragten des Kirchenvorstandes zu zählen. Das Ergebnis ist in das Kollektenbuch einzutragen und von den Zählerinnen und Zählern zu bescheinigen. Die Erträge sind unverzüglich der Kasse zuzuführen und von dieser ungekürzt an die berechtigte Stelle weiterzuleiten. Durch Beschluss des Kirchenvorstandes können die Erträgnisse auch in einem Geldbehältnis eines Geldinstitutes ungezählt eingelegt und in einen Nachttresor eingeworfen werden. Das vom Geldinstitut maschinell festgestellte Ergebnis der Zählung ist dann in das Kollektenbuch einzuheften.

(6) Die ausgeschriebenen Kollekten sind für jeden Kalendermonat gesammelt und unter Angabe der Zweckbestimmung bis zum 10. des folgenden Monats an den im Kollektenplan angegebenen Empfänger abzuführen.

§ 55
Sammlungen

(1) Zur Durchführung einer Sammlung ist ein Beschluss des Kirchenvorstandes erforderlich.

(2) Öffentliche Sammlungen außerhalb der Gottesdienste bedürfen einer ordnungsbehördlichen Genehmigung.

(3) Gemeindliche Sammlungen sind nur in dem Gebiet der eigenen Kirchengemeinde zulässig. Soll sich die Sammlung auf das Gebiet anderer Kirchengemeinden erstrecken, so ist die Zustimmung der betreffenden Kirchenvorstände erforderlich. Es ist darauf zu achten, dass gemeindliche Sammlungen nicht mit Haus- und Straßensammlungen der Landeskirchen und ihrer Werke zeitlich zusammenfallen. Innergemeindliche Sammlungen sind aufeinander abzustimmen.

(4) Bei Sammlungen hat der Kirchenvorstand durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass eine ordnungsgemäße Durchführung der Sammlung und die zweckentsprechende Verwendung des Sammlungsertrages gewährleistet sind.

(5) Die Bestimmungen über die Mitwirkung von Kindern und Jugendlichen bei Sammlungen sind zu beachten.

§ 56
Gaben, Spenden

(1) Pfarrerinnen und Pfarrer, Kirchenälteste und andere kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Beträge, die ihnen für Aufgaben der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen sowie für andere kirchliche Zwecke übergeben werden, umgehend der zuständigen Kasse zuzuführen; dies gilt auch für Beträge, die einer Pfarrerin oder einem Pfarrer für Unterstützungsfälle oder zur freien Verwendung übergeben werden.

(2) Die Vorschriften über die Ausstellung und Bestätigungen über Spenden und Mitgliedsbeiträge (Zuwendungsbestätigungen) sind zu beachten.[1]

§ 57
Voraussetzungen der Darlehensaufnahme

(1) Darlehen dürfen nur zur Finanzierung von Investitionen und zur Umschuldung aufgenommen werden. Zur Deckung ordentlicher Ausgaben dürfen Darlehen nicht aufgenommen werden.

(2) Die Zins- und Tilgungsverpflichtungen müssen mit der finanziellen Leistungsfähigkeit der Darlehensnehmerin oder des Darlehensnehmer in Einklang stehen; sie sind in den Haushaltsplan aufzunehmen. Bei mittel- und langfristigen Darlehen ist die Möglichkeit einer vorzeitigen Tilgung vorzubehalten. Für Darlehen, die in einer Summe zurückzuzahlen sind, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.

§ 58
Genehmigung der Darlehensaufnahme

(1) Zur Aufnahme eines Darlehens sowie zur Änderung der Darlehensbedingungen ist ein Beschluss des Kirchenvorstandes erforderlich. Der Beschluss muss den Grund der Darlehensaufnahme, die Darlehensgeberin oder den Darlehensgeber und die Höhe des Darlehens, die Zins- und Tilgungssätze sowie etwaige besondere Bedingungen enthalten. Wenn mit der Aufnahme eines Darlehens die Bestellung einer Hypothek oder einer Grundschuld verbunden ist, so ist das Pfandgrundstück mit seiner grundbuchlichen und katasteramtlichen Bezeichnung in dem Beschluss anzuführen.

---

1 Rundverfügung des Landeskirchenamts vom 26.6.2000, Az.: 121–9 Nr. 13445).

(2) Der Beschluss über die Aufnahme eines Darlehens bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes und der staatsaufsichtlichen Genehmigung.[1]

(3) In dem Antrag auf Genehmigung sind die Darlehensaufnahme zu begründen und die Leistungsfähigkeit zur Aufbringung der Zins- und Tilgungsverpflichtungen, insbesondere die Einhaltung der Verschuldungshöchstgrenze[2], darzulegen. Handelt es sich um ein Baudarlehen, so ist mitzuteilen, ob und wann der Baugenehmigungsantrag gestellt wurde. Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen

1. der Beschluss des Kirchenvorstandes und
2. eine Ausfertigung des Darlehensvertrages oder Schuldscheins oder ein Entwurf derselben,
3. der Zins und Tilgungsplan.

(4) Das Darlehen darf nur für den beantragten Zweck in Anspruch genommen werden.

§ 59
Darlehen aus kirchlichem Vermögen

Darlehen aus kirchlichem Vermögen (innere und innerkirchliche Darlehen) sind angemessen zu verzinsen. Die rückfließenden Kapitalbeträge sind wieder anzusammeln. Innere Darlehen beim Pfarrvermögen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, im Übrigen gelten die §§ 57 und 58 entsprechend. § 51 Abs. 2 findet mit der Maßgabe Anwendung, dass die Ausstellung eines Schuldscheins ausreichend ist.

3.3 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen, Stiftungen

§ 60
Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen

(1) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was der Ausrichtung des Auftrages der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind.

(2) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen sind vor ihrer Annahme dem Landeskirchenamt anzuzeigen.

(3) Ist ein Grundstück Gegenstand einer Zuwendung von Todes wegen oder einer Schenkung, so bedarf der Beschluss über die Annahme der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

---

1 Gesetz, die Bildung und Verwaltung eines allgemeinen Kirchenvermögens für die evangelische Kirche des Landes, die Veranlagung von Kirchensteuern und die Stellung der Kirche dem Staate gegenüber betreffend, vom 12. 9. 1877.

2 Richtlinie des LKA vom 15.10.1979, Az: 512–1 Nr. 12451: 7,5 bis höchstens 10 % p.a. der ständigen Einnahmen.

(4) Im Fall der Einsetzung als Erbe oder Miterbe muss die Entscheidung über die Annahme oder Ausschlagung der Erbschaft umgehend getroffen werden. Eine Ausschlagung ist nur innerhalb von sechs Wochen möglich (§ 1944 BGB). Diese Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Erbe von dem Anfall der Erbschaft und dem Grund der Berufung Kenntnis erlangt.

(5) Die Verwendung der Zuwendung ist nach dem Willen der oder des Zuwendenden beschlussmäßig festzulegen.

§ 61
Stiftungen

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

(2) Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 60 Abs. 1 angenommen werden. Die Annahme bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Für die Stiftung ist eine Satzung zu erlassen, die mindestens Angaben über die Stifterin oder den Stifter, den Stiftungszweck, das Stiftungskapital und die Stiftungsverwaltung enthält.

(3) Eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen ist nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszweckes unmöglich geworden ist. Ein entsprechender Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(4) Soweit es sich um rechtsfähige kirchliche Stiftungen handelt, gelten die Bestimmungen des kirchlichen Stiftungsrechts.[1]

Dritter Abschnitt
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltsplan

§ 62
Zweck des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele der Feststellung des im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendigen Finanzbedarfs und regelt dessen Deckung.

---

1 Kirchengesetz über rechtsfähige evangelische Stiftungen des privaten Rechts in der Lippischen Landeskirche – Stiftungsgesetz vom 22.11.1977 (Ges. u. VOBl. Bd. 6 S. 235), zuletzt geändert am 25.11.1997 (Ges. u. VOBl. Bd. 11 S. 270 – RS Nr. 150).

§ 63
Geltungsdauer des Haushaltsplans

Jede Kirchengemeinde hat für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltsplan aufzustellen und zu beschließen. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 64
Wirkungen des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan verpflichtet, Einnahmen zu erheben, und ermächtigt, Ausgaben zu leisten. Die Vorschriften über aufsichtliche Genehmigungen bleiben unberührt.

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

§ 65
Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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

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

§ 66
Grundsatz der Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben; ausgenommen sind zweckgebundene Einnahmen (§ 74).

§ 67
Finanzplanung

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

(2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen (Finanzplan).

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

§ 67 a
Haushaltssicherungskonzept

(1) Die Haushaltssicherung dient der nachhaltigen Sicherstellung kirchlicher Aufgabenerfüllung. Die Haushaltssicherung umfasst alle Maßnahmen zum Ausgleich des aufzustellenden oder laufenden Haushaltes sowie zum Abbau von Haushaltsfehlbeträgen und gründet sich auf eine durchzuführende Aufgabenkritik.

(2) Ist der Ausgleich des Haushaltes nicht zu erreichen, so ist unverzüglich ein Haushaltssicherungskonzept durch Beschluss des Kirchenvorstandes aufzustellen. Ein Haushaltssicherungskonzept soll auch dann aufgestellt werden, wenn der Haushaltsausgleich nur durch Einnahmen aus Rücklagen oder durch Inanspruchnahme von Kapitalvermögen erreicht werden kann und mittelfristig ein Rücklagenverzehr zu erwarten ist. Auf die §§ 50 und 68 wird verwiesen.

(3) Im Haushaltssicherungskonzept ist der Zeitraum festzulegen, innerhalb dessen der Haushaltsausgleich erreicht werden muss. Der Zeitraum soll höchstens vier Jahre umfassen. Das Haushaltssicherungskonzept ist durch Beschluss des Kirchenvorstandes jährlich fortzuschreiben und stellt die Grundlage für die Aufstellung des jeweils nächsten Haushaltsplanes dar. Für ein genehmigtes Haushaltssicherungskonzept finden die §§ 68 Satz 1, 84 Absatz 3 keine Anwendung. Das Haushaltssicherungskonzept orientiert sich an der Gliederung des Haushaltsplanes. Es sind folgende Anlagen beizufügen:

1. ein Vorbericht, aus dem sich die Ausgangslage, die Ursachen und die aktuellen Entwicklungen ergeben,
2. eine Darstellung des Geltungszeitraums,
3. die Ergebnisse der Aufgabenkritik,
4. die Ergebnisse der Untersuchung der Gebäude und des sonstigen Grundvermögens,
5. eine Maßnahmenbeschreibung, aus der sich die Höhe der finanziellen Auswirkungen der vorgesehenen Einsparungen und Strukturveränderungen mindestens in den jeweiligen Abschnitten des Gliederungsplans ergeben,
6. eine Gesamtübersicht über die Maßnahmen, aus der sich die Gesamtwirkung für den geplanten Zeitraum des Konzepts erschließt.

(4) Wesentliche Voraussetzung und Bestandteil eines Haushaltssicherungskonzeptes ist die Aufgabenkritik. Sie beinhaltet strategische, planerische und strukturelle Neuordnungen im Hinblick auf künftig noch finanzierbare Strukturen und Aufgabenfelder. Die Aufgabenkritik ist als stetiger Prozess in das Haushaltssicherungskonzept und in die Haushaltsplanung einzubinden und führt zur Entscheidung darüber, welche Aufgaben künftig noch wahrgenommen und finanziert werden können.

(5) Das Haushaltssicherungskonzept, seine jährliche Fortschreibung und der Haushaltsplan bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenrates. Die Genehmigung kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. Haushaltsplan und Haushaltssicherungskonzept sind spätestens bis zum 30. Juni des jeweiligen Haushaltsjahres vorzulegen. Abweichungen vom beschlossenen Haushaltssicherungskonzept bedürfen der erneuten Genehmigung.

§ 67 b
Aufsicht Haushaltssicherungskonzept

Kommt die Kirchengemeinde ihren Verpflichtungen aus § 67 a nicht nach, kann das Aufsichtsorgan Anordnungen treffen, erforderlichenfalls diese Anordnungen selbst durchführen oder eine Beauftragte oder einen Beauftragten bestellen, um eine geordnete Haushaltswirtschaft wiederherzustellen.

2. Aufstellung des Haushaltsplans

§ 68
Ausgleich des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen.

§ 69
Vollständigkeit und Gliederung

(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

(2) Weigert sich der Kirchenvorstand, Leistungen, zu denen er gesetzlich verpflichtet ist, in den Haushaltsplan aufzunehmen, so kann die Eintragung in den Haushaltsplan durch das Landeskirchenamt bewirkt werden.

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

(4) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten in Hauptgruppen, Gruppen und, soweit erforderlich, Untergruppen zu ordnen.

(5) Der Gliederung des Haushaltsplans und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sind die „Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen“ der EKD in der jeweils geltenden Fassung zugrunde zu legen.

§ 70
Einnahmen und Ausgaben

(1) Einnahmen und Ausgaben gliedern sich in ordentliche und außerordentliche Einnahmen und Ausgaben.

(2) Ordentliche Einnahmen sind Einnahmen, die nach den Regeln einer ordnungsgemäßen Haushaltswirtschaft regelmäßig oder einmalig erzielt werden. Dazu gehören insbesondere

1. die Verwaltungseinnahmen (z. B. Gebühren),

2. die allgemeinen Deckungsmittel (z. B. Steuereinnahmen, Finanzzuweisungen, Erträge des Kapital- und Grundvermögens),
3. Erträge und Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind (z. B. Ausgleichsrücklage, Bauunterhaltungsrücklage, Schuldentilgungsrücklage).

(3) Ordentliche Ausgaben sind insbesondere Ausgaben, die

1. auf rechtlicher Verpflichtung beruhen (z. B. Besoldungen, Leistungen aus Verträgen, Umlagen, Schuldendienst, öffentliche Abgaben und Lasten),
2. zur Unterhaltung der kirchlichen Einrichtungen notwendig sind (z. B. Gottesdienstkosten, Gebäudeunterhaltungskosten, Verwaltungskosten),
3. nach bestimmten, von den Organen der Landeskirche ausdrücklich oder stillschweigend gebilligten Grundsätzen geleistet werden (z. B. Ausgaben für Diakoniezwecke, Rücklagen, Zuführungen an den außerordentlichen Haushaltsplan [Kostendeckungsplan]).

(4) Außerordentliche Einnahmen sind Einnahmen, die infolge besonderer Umstände einmalig erzielt werden. Dazu gehören insbesondere

1. die Einnahmen aus Darlehen,
2. die Erlöse aus der Veräußerung von Vermögen (mit Ausnahme der beweglichen Vermögensgegenstände, die zum Gebrauch oder Verbrauch in der laufenden Verwaltung bestimmt sind),
3. die Entnahmen aus dem Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen,
4. die Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind,
5. Darlehen aus kirchlichem Vermögen nach § 59,
6. Zuweisungen und Zuschüsse, die nicht ordentliche Einnahmen darstellen.

(5) Außerordentliche Ausgaben sind solche Ausgaben, die ganz oder teilweise aus außerordentlichen Einnahmen zu bestreiten sind. Sie dienen zur Deckung des außerordentlichen Bedarfs (z. B. Neubauten, erhebliche Umbauten, Ankauf von Grundstücken und Gebäuden, Beschaffung von Orgeln und Glocken u.a.). Sie sind in einem außerordentlichen Haushaltsplan (Kostendeckungsplan) gem. § 83 nachzuweisen.

§ 71
Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

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

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

(3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich sind die Haushaltsansätze des Vorjahres und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorgegangene Jahr anzugeben. Wesentliche Änderungen sind zu erläutern.

(4) Erstattungen innerhalb des Haushaltsplanes sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung notwendig oder erheblich sind. Dafür geltende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

§ 72
Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel

(1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).

(2) Zur Deckung überplanmäßiger oder außerplanmäßiger Ausgaben können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden (Deckungsreserve).

(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.

(4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Abs. 3 insoweit nicht anzuwenden.

§ 73
Deckungsfähigkeit

Im Haushaltsplan können Ausgaben jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.

§ 74
Zweckbindung von Einnahmen

(1) Einnahmen dürfen auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen; dabei kann auch bestimmt werden, dass Mindereinnahmen zu Minderausgaben führen. Ist im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 3 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 86 findet insoweit keine Anwendung.

§ 75
Übertragbarkeit

(1) Haushaltsmittel aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.

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

§ 76
Zuwendungen

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

§ 77
Sperrvermerke

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

(2) Wird ein Sperrvermerk angebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

§ 78
Veranschlagung von Geldbeschaffungskosten, Zinsen und Tilgungsbeträgen

Geldbeschaffungskosten für Darlehen sowie Zinsen und die Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Darlehen entsprechenden Funktion zu veranschlagen.

§ 79
Überschuss, Fehlbetrag

Mehreinnahmen, die nicht zum Ausgleich von Mindereinnahmen oder zwangsläufigen Überschreitungen einzelner Haushaltsansätze gebraucht werden, sowie Einsparungen bei den Ausgaben sind in erster Linie zur zusätzlichen Tilgung von Schulden oder zur Bildung von Rücklagen zu verwenden. Rechnungsüberschüsse und Rechnungsfehlbeträge sind spätestens im übernächsten Haushaltsjahr abzuwickeln.

§ 80
Anlagen zum Haushaltsplan

(1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen:

1. eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Stellenübersicht), gegliedert nach dem Haushaltsplan,

2. eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften,
3. eine Übersicht über Einnahmen und Ausgaben (Haushaltsquerschnitt), wenn dies die Übersichtlichkeit erfordert,
4. gegebenenfalls der Finanzplan.

(2) Es sollen, soweit erforderlich, Übersichten über Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu führenden Einrichtungen und Sondervermögen beigefügt werden.

§ 81
Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und vom Kirchenvorstand zu beschließen. Er sollte in geeigneter Weise bekannt gegeben werden. Dem Landeskirchenamt sind rechtzeitig zwei Ausfertigungen des beschlossenen Haushaltsplans über die Superintendentur zu übersenden.

(2) Mit der Beschlussfassung über den Haushaltsplan kann bestimmt werden, bis zu welcher Höhe Kassenkredite aufgenommen werden dürfen. Auf § 85 Absatz 3 wird verwiesen.

§ 82
Nachtragshaushaltsplan

(1) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass

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

(2) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.

(3) Die Änderung des Haushaltsplans durch einen Nachtragshaushaltsplan ist nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres möglich.

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

§ 83
Außerordentlicher Haushaltsplan (Kostendeckungsplan)

(1) Für jedes Investitionsvorhaben, das nicht im Rahmen des Haushaltsplans oder innerhalb eines Haushaltsjahres abgewickelt werden kann oder unter Inanspruchnahme außer-

ordentlicher Einnahmen finanziert wird, ist ein außerordentlicher Haushaltsplan festzustellen und zu beschließen.

(2) Der außerordentliche Haushaltsplan bewirkt keine zeitliche Bindung an ein Haushaltsjahr. Im Übrigen gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

(3) Die Ausgaben dürfen erst veranlasst werden, wenn die erforderlichen Genehmigungen vorliegen und die Deckungsmittel bereitstehen.

3. Ausführung des Haushaltsplans

§ 84
Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

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

(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass

1. die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden,
2. die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

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

(3) Sollte der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind

1. nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Ausgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
2. die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3. Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltsplans des Vorjahres zulässig.

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

§ 85
Kassen- und Überbrückungskredite

(1) Kassenkredite dürfen nur zur Leistung von Ausgaben aufgenommen werden, die zwar im Haushaltsplan veranschlagt sind, für die aber die Deckungsmittel erst später eingehen. Die Kassenkredite dürfen nicht höher sein als fünfzehn Prozent des Einnahmesolls des Haushaltsjahres und müssen aus ordentlichen Einnahmen innerhalb von sechs Monaten, spätestens bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres, zurückgezahlt werden. Die Aufnahme ist nur zulässig, soweit eine Betriebsmittelrücklage in ausreichender Höhe nicht

vorhanden ist. Betriebsmittelrücklagen sind auf den zugelassenen Höchstbetrag der Kassenkredite anzurechnen.

(2) Für Ausgaben eines außerordentlichen Haushaltsplans dürfen Überbrückungskredite nur bis zur Höhe der unwiderruflich schriftlich zugesagten Finanzhilfe in Anspruch genommen werden. Sie sind nach Eingang der Finanzhilfe unverzüglich zurückzuzahlen.

(3) Die Aufnahme von Kassenkrediten und von Überbrückungskrediten ist vom Kirchenvorstand zu beschließen, sofern nicht gemäß § 81 Absatz 2 im Zusammenhang mit der Beschlussfassung über den Haushaltsplan der Rahmen für die Aufnahme von Kassenkrediten festgelegt ist.

§ 86
Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung des Kirchenvorstandes. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. Einer Zustimmung bedarf es nicht, wenn solche Ausgaben aufgrund gesetzlicher Verpflichtung zu leisten sind. Über die erforderliche Deckung ist in jedem Fall zu beschließen.

§ 87
Sicherung des Haushaltsausgleichs

(1) Durch laufende Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

(2) Die oder der Vorsitzende oder Beauftragte unterrichten den Kirchenvorstand in regelmäßigen Abständen über die Finanzlage.

(3) Ist der Haushaltsausgleich infrage gestellt, so sind die Ausgaben unter Berücksichtigung der bestehenden rechtlichen Verpflichtungen entsprechend zu kürzen. Soweit das nicht möglich ist, sind unverzüglich die dann notwendigen Maßnahmen zu treffen.

(4) Ausgaben, denen zweckgebundene Einnahmen im Haushaltsplan gegenüberstehen, dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Bereitstellung der Mittel gesichert ist.

§ 88
Zeitliche und sachliche Bindung

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

(2) Einnahmen und Ausgaben dürfen nur bei der im Haushaltsplan dafür vorgesehenen Haushaltsstelle angeordnet werden.

(3) Zweckgebundene Einnahmen bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fortdauert.

§ 89
Preisvergleich

Bei freihändiger Vergabe sollen mindestens zwei Angebote beigezogen werden, soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist.

§ 90
Stundung, Niederschlagung, Erlass

(1) Forderungen dürfen nur

1. gestundet werden, wenn die Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die Schuldnerin oder den Schuldner bedeuten würde 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 der Forderung stehen,
3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles unbillig wäre; das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Über Stundung, Niederschlagung und Erlass entscheidet der Kirchenvorstand, im Falle der Stundung auch über eine Verzinsung.

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.[1]

§ 91
Verwahrgelder, Vorschüsse

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

(2) Eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Vorschuss nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.

---

1 Notverordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 22.9.2000, Gesetzesvertretende Verordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 14.9.2000, Kirchengesetz der Lippischen Landeskirche über die Erhebung von Kirchensteuern – Kirchensteuerordnung vom 28.11.2000 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 96), zuletzt geändert durch Verordnungen vom 14.6.2002 (EKiR), vom 11.9.2002 (LLK) und vom 12.9.2002 (EKvW) (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 324 – RS Nr. 910).

§ 92
Verwendungsnachweis für Zuwendungen

(1) Bei der Bewilligung einer Zuwendung gemäß § 76 ist ein Verwendungsnachweis zu fordern und, soweit erforderlich, ein Prüfungsrecht zu vereinbaren. Bei Zuwendungen innerhalb der verfassten Kirche sowie bei Beiträgen und regelmäßigen Zahlungen von nicht erheblicher Höhe kann durch Beschluss des Kirchenvorstandes auf den Verwendungsnachweis verzichtet werden. Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirchen kann die zuständige Stelle prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden, sofern eine Regelung nach Satz 1 getroffen wurde.

(2) Wer aus einer kirchlichen Kasse Pauschalbeträge für diakonische Zwecke erhält, hat durch Aufzeichnungen nachzuweisen, dass die zur Verfügung gestellten Beträge für den bestimmten Zweck verwendet worden sind.

4. Kasse

§ 93
Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Kasse

(1) Jede Kirchengemeinde hat für den gesamten Zahlungsverkehr eine Kasse (Einheitskasse) einzurichten. Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.

(2) Die Kasse hat den Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Belege zu sammeln und die Jahresrechnungen zu legen.

(3) Erteilung und Ausführung von Kassenanordnungen dürfen nicht in einer Hand liegen.

(4) Für mehrere Kirchengemeinden kann eine gemeinsame Kasse gebildet werden (Kassengemeinschaft).

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

(6) Die Kasse kann mit Zustimmung des Kirchenvorstandes mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden, wenn gewährleistet ist, dass diese Kassengeschäfte in die Kassenprüfungen einbezogen werden.

§ 94
Handvorschuss, Zahlstellen

(1) Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen können Dienststellen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Handvorschüsse gewährt werden. Sie sind in regelmäßigen Abständen, spätestens vor Abschluss des Haushaltsjahres abzurechnen.

(2) In Ausnahmefallen können mit Zustimmung des Kirchenvorstandes Zahlstellen eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und rechnen

monatlich ab; mit Zustimmung des Kirchenvorstandes kann ein anderer Abrechnungszeitraum festgelegt werden.

§ 95
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kasse

(1) Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und Mitgliedern des Kirchenvorstandes verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kasse dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten, haben mindestens zwei Wochen des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kasse zu enthalten.

§ 96
Geschäftsverteilung der Kasse

(1) Für die Führung der Kassengeschäfte ist eine Rechnungsführung zu bestellen. Sie ist in ihr Amt einzuweisen. Dabei sind ihr die Geschäfte ordnungsgemäß zu übergeben; vorher ist eine Kassenprüfung durchzuführen. Bei der Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und zu den Akten zu nehmen ist.

(2) Ist die Kasse mit mehreren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern besetzt, so sollen Zahlungsverkehr und Buchführung nicht in einer Hand liegen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen sich nicht vertreten. Ausnahmen bedürfen in beiden Fällen der Zustimmung des Kirchenvorstandes.

(3) Vorsitzende des Kirchenvorstandes und Pfarrerinnen oder Pfarrer dürfen die Kasse nicht verwalten. Wenn dies im Notfall vorübergehend erforderlich wird, hat der Kirchenvorstand einen entsprechenden Beschluss zu fassen und die Zustimmung des Aufsichtsorgans einzuholen.

§ 97
Verwaltung des Kassenbestandes

(1) Der Kassenbestand ist wirtschaftlich zu verwalten. Der Barbestand sowie der Bestand auf laufenden Konten ist möglichst niedrig zu halten. Der Barbestand darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.

(2) Alle Konten müssen unter dem Namen der Kirchengemeinde geführt werden. Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Kasse nur bei unabweisbarem Bedarf mehr als drei Girokonten haben.

(3) Die Verfügungsberechtigung über die Konten darf nicht einer einzelnen Person übertragen werden. Durch Beschluss des Kirchenvorstandes ist festzulegen, wer neben der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter zeichnet. Wird ein Handvorschuss oder eine Zahlstelle in Form eines Girokontos geführt, kann die Verfügungsbefugnis durch Beschluss einer Einzelperson übertragen werden, soweit eine Überziehung des Kontos ausgeschlossen ist.

(4) Gelder dürfen auch nicht vorübergehend für eigene Zwecke der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter verwendet oder entliehen werden.

§ 98
Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren

(1) Wertsachen (z. B. Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebstahl- und einbruchsicher aufzubewahren.

(2) Wertpapiere (z. B. Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen, Pfandbriefe) sind als Depotkonto zu führen. Die Verfügungsberechtigung ist wie beim laufenden Konto zu regeln.

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

§ 99
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 Kasse nicht übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

§ 100
Erledigung von Kassengeschäften durch andere

Bedient sich eine Kirchengemeinde zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 93 Abs. 5), so muss insbesondere gesichert sein, dass

1. die geltenden Bestimmungen beachtet werden,
2. Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten werden,
3. den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten gewährt werden und

4. die beauftragte Stelle im Falle eines Verschuldens für Schaden der auftraggebenden Stelle oder Dritter eintritt oder das ein entsprechender Versicherungsschutz besteht.

5. Kassenanordnungen

§ 101
Allgemeines zur Kassenanordnung

(1) Die Kasse darf nur aufgrund von Kassenanordnungen Einnahmen annehmen und Ausgaben leisten. Kassenanordnungen sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Landeskirchenamt freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.

(2) Anordnungsberechtigt ist die oder der Vorsitzende des Kirchenvorstandes; durch Beschluss kann der Kirchenvorstand abweichende Regelungen treffen. Bei Kassengemeinschaften ist die Kasse über die Anordnungsbefugnis schriftlich zu unterrichten.

(3) Anordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

(4) Hat die Rechnungsführerin oder der Rechnungsführer gegen eine Kassenanordnung Bedenken, so hat sie oder er diese der oder dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist ein Beschluss des Kirchenvorstandes herbeizuführen. Zu der Beratung sind die Rechnungsführerin oder der Rechnungsführer sowie die unmittelbar Beteiligten hinzuzuziehen.

§ 102
Sachliche und rechnerische Richtigkeit

(1) Auf Kassenanordnungen ist vor ihrer unterschriftlichen Vollziehung die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen.

(2) Mit dem Vermerk „sachlich richtig“ wird bestätigt, dass bei der Festsetzung der erhebenden Einnahmen und der zu leistenden Ausgaben nach den bestehenden Bestimmungen und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren und dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder dem Angebot sachgemäß und vollständig ausgeführt ist.

(3) Mit dem Vermerk „rechnerisch richtig“ wird bestätigt, dass alle Zahlenangaben, Berechnungen und Berechnungsgrundlagen richtig sind. Bei allgemeinen Kassenanordnungen erfolgt die Feststellung nachträglich auf den Unterlagen, welche die Zahlung begründen.

(4) Der Kirchenvorstand regelt die Befugnis der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit; beide Feststellungsarten können miteinander verbunden werden. Die oder der Anordnende darf nicht gleichzeitig sachlich und rechnerisch richtig zeichnen.

§ 103
Inhalt der Kassenanordnung

Die Kassenanordnung muss enthalten

1. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag in Ziffern; der Betrag ist durch ein vorangestelltes Zeichen zu sichern,
3. die Einzahlerin oder den Einzahler oder die Empfängerin oder den Empfänger,
4. den Grund der Zahlung, soweit er sich nicht aus der Anlage zur Kassenanordnung ergibt,
5. das Haushaltsjahr und die Buchungsstelle,
6. gegebenenfalls den Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis oder die Vermögensnachweise,
7. gegebenenfalls die Fälligkeitstermine,
8. die Vermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit,
9. das Datum der Anordnung und
10. die Unterschrift der oder des Anordnungsberechtigten.

§ 104
Daueranordnung

Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, deren Höhe, Einzahlerinnen und Einzahler oder Empfängerinnen und Empfänger und Zahlungsgrund feststehen, kann eine Jahresanordnung erteilt werden.

§ 105
Allgemeine Kassenanordnung

(1) Eine allgemeine Kassenanordnung ist jeweils für ein Haushaltsjahr zulässig für

1. Einnahmen, die bei einer Buchungsstelle häufig anfallen, ohne dass die Höhe des Betrages feststeht,
2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, die auf Rechtsverpflichtungen beruhen und für die die oder der Empfangsberechtigte, nicht aber die Höhe feststeht.

(2) Bei der allgemeinen Kassenanordnung kann zum Zeitpunkt der Anordnung inhaltlich auf den Betrag, die Vermerke über die Eintragung in das Inventarverzeichnis oder die

Vermögensnachweise, die Fälligkeitstermine und den Vermerk der rechnerischen Richtigkeit verzichtet werden.

§ 106
Zahlungen

(1) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist dies unverzüglich einzuholen.

(2) Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.

6. Zahlungsverkehr

§ 107
Allgemeines zum Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.

(2) Die Kontoauszüge der Geldinstitute sind, für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Reihenfolge geordnet und lückenlos aufzubewahren.

(3) Auf den Kontoauszügen sind Hinweise anzubringen, die eine Verbindung zum Zeitbuch herstellen.

(4) Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

§ 108
Einzahlungen

(1) Die Kasse hat wiederkehrende Einnahmen zu den vorgesehenen Fälligkeitsterminen, andere Einnahmen innerhalb der festgesetzten Frist, wenn keine Frist bestimmt ist, so bald wie möglich einzuziehen. Entstehen Rückstände, so sind sie laufend zu überwachen, anzumahnen und in Abstimmung mit der anordnenden Stelle gegebenenfalls beizutreiben.

(2) Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln erfolgt, der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Dabei ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. Es sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen die Einzahlerin oder der Einzahler, gegebenenfalls eine weitere Mitarbeiterin oder ein weiterer Mitarbeiter gegenzeichnen muss; bei maschinell erstellten Quittungen kann auf die Gegenzeichnung verzichtet werden. Werden Durchschreibeblocks verwendet, ist die Quittung dreifach auszustellen. Die Erstschrift wird der Kassenanordnung beigefügt. Eine Durchschrift verbleibt im Block.

(3) Erfolgt die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks, so ist er mit dem Zusatz „Nur zur Verrechnung“ in der von den Geldinstituten anerkannten Form zu versehen. Auf der

Quittung ist der Vermerk „Bezahlt durch Scheck – Eingang vorbehalten“ anzubringen. Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.

§ 109
Auszahlungen

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

(2) Die Kasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Sie hat sich davon zu überzeugen, dass die oder der Abholende zum Empfang des Geldes berechtigt ist. Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.

(3) Bei bargeldlosen Auszahlungen ist auf der Kassenanordnung unter Angabe des Zahlungsweges zu vermerken, dass die Zahlung geleistet worden ist.

(4) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen ist zu bescheinigen.

(5) Für regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen nach § 104 oder § 105 kann die Kasse Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, falls innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird. Die Erteilung eines Abbuchungsauftrages ist nur in begründeten Ausnahmefallen zulässig.

§ 110
Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen

(1) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind als Verwahrgelder zu buchen und so bald wie möglich oder zum Fälligkeitstermin abzuwickeln.

(2) Vorschüsse sind so bald wie möglich abzuwickeln.

§ 111
Verrechnungen

Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, so sind auf den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen gegenseitige Hinweise auf die Verrechnung anzubringen.

7. Buchführung

§ 112
Grundsätze für die Buchführung

(1) Zweck der Buchführung ist, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten, die ordnungsgemäße Abwicklung des Haushaltsplans nachzuweisen und die Rechnungslegung vorzubereiten.

(2) Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher sein. Die Buchungen müssen vollständig, richtig, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.

(3) Die für die Buchführung gewählte Verfahrensweise muss wirtschaftlich vertretbar und durch die Erfordernisse geboten sein.

§ 113
Form und Sicherung der Bücher

(1) Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann das Landeskirchenamt eine geeignete Art der Speicherung der Daten zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.

(2) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass[1]

1. die verwendeten Programme einschließlich des Aufbaus der Datensätze dokumentiert sind,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, gespeichert, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
5. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und

1 Die Datenverarbeitung mit KIFIBU bleibt bis auf Weiteres zulässig. Die Genehmigung anderer EDV-Programme richtet sich künftig nach § 113 dieser Ordnung.

6. die in Nr. 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und gegebenenfalls gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

(3) Bei der Buchführung in Form von visuell nicht lesbaren Speichern muss neben den Erfordernissen des Absatzes 2 Nrn. 1 bis 6 noch gewährleistet sein, dass

1. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können und
2. die Buchungen bis zum Jahresabschluss jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können.

Nach dem Jahresabschluss sind alle Bücher auszudrucken.

§ 114
Zeitliche und sachliche Buchung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen. Die Buchungen im Sachbuch sind gleichzeitig mit der Buchung im Zeitbuch vorzunehmen. Die Buchungen sind zu belegen.

§ 115
Zeitbuch

(1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander einzeln im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens

1. die laufende Nummer,
2. den Buchungstag und
3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt.
4. Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht geändert werden. Bei der Buchführung in Form visuell nicht lesbarer Speicher ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken.

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

§ 116
Sachbuch

(1) Das Sachbuch ist zu gliedern

1. in den Sachbuchteil für den Haushalt,
2. in den Sachbuchteil für den außerordentlichen Haushalt,
3. in den Sachbuchteil für Verwahrgelder und Vorschüsse,

4. in den Sachbuchteil für die Vermögensbuchführung und
5. gegebenenfalls in weitere Sachbuchteile.

(2) Im Sachbuch sind die Haushaltsansätze zu erfassen und die Einnahmen und die Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen. Verwahrgelder und Vorschüsse sowie die Vermögensbuchführung sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.

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

(4) Die sachliche Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens

1. den Buchungstag und
2. Hinweise, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen.

§ 117
Buchungszeitpunkt

Einzahlungen und Auszahlungen sind unverzüglich zu buchen.

§ 118
Führung der Bücher

(1) Die Bücher sind so zu führen, dass

1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
2. Unregelmäßigkeiten (z. B. unbefugte Eintragungen, Entfernungen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
3. die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden und
4. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.

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

(3) Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag zu buchen. Es ist unzulässig, Ausgaben von den Einnahmen vorweg abzuziehen oder Einnahmen auf Ausgaben anzurechnen (Bruttoprinzip).

(4) Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist bei der Einnahme, die Rückzahlung zu viel ausgezahlter Beträge bei der Ausgabe abzusetzen, wenn die Rückzahlung innerhalb desselben Haushaltsjahres erfolgt.

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

§ 119
Belege

Belege sind Unterlagen, die Buchungen begründen. Sie sind nach zeitlicher oder sachlicher Ordnung abzulegen.

§ 120
Tagesabschluss

(1) An jedem Buchungstag soll ein Tagesabschluss erstellt werden. Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand zusammensetzt und dass er mit dem Buchbestand übereinstimmt. Der Tagesabschluss ist von der Rechnungsführerin oder dem Rechnungsführer zu unterzeichnen.

(2) Kassenfehlbeträge oder -überschüsse sind beim Tagesabschluss zu vermerken. Ist eine Aufklärung nicht möglich, so sind Kassenfehlbeträge zunächst als Vorschuss, Kassenüberschüsse als Verwahrgeld zu buchen. Der Kirchenvorstand ist zur weiteren Veranlassung unverzüglich zu unterrichten.

(3) Können Kassenfehlbeträge oder -überschüsse bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, so sind sie in den Sachbuchteil für den Haushalt zu übernehmen.

§ 121
Zwischenabschluss

(1) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss des Sachbuches zu fertigen und die Übereinstimmung mit dem Zeitbuch und dem Kassenbestand festzustellen.

(2) Auf den Zwischenabschluss kann verzichtet werden, wenn die zeitliche Buchung und die sachliche Buchung automatisiert in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

§ 122
Jahresabschluss

(1) Die Bücher sind spätestens zwei Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres abzuschließen.

(2) Der Überschuss oder Fehlbetrag ist in das laufende Haushaltsjahr zu übernehmen.

§ 123
Rechnungslegung

(1) Mit der Rechnungslegung wird für das abgelaufene Haushaltsjahr Rechenschaft gegeben über alle Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Vermögensbewegungen.

(2) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Haushaltsplans darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans ein-

schließlich Veränderungen aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Erhebliche Abweichungen sind erforderlichenfalls in einer Anlage zu erläutern.

§ 124
Feststellung der Rechnung

Die Jahresrechnung ist von der Rechnungsführerin oder dem Rechnungsführer innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Haushaltsjahres dem Kirchenvorstand zur Feststellung zuzuleiten.

§ 125
Vorlage der Jahresrechnung zur Rechnungsprüfung

(1) Die Jahresrechnung der Kirchengemeinden ist alsbald nach dem Jahresabschluss aufzustellen, vom Kirchenvorstand zu prüfen und abzunehmen und alsdann der Superintendentin oder dem Superintendenten zur Vorprüfung vorzulegen. Diese oder dieser leitet die Abschlussunterlagen der Jahresrechnung (ohne Anlagen nach Abs. 2) bis zum 30. Juni des folgenden Haushaltsjahres zur Prüfung an das Rechnungsprüfungsamt im Landeskirchenamt weiter.

(2) Als Anlagen der Jahresrechnung sind auf Abruf insbesondere bereitzuhalten: Sachbücher, Belege, ein nach den einzelnen Zweckvermögen gegliederter Nachweis über das Kapitalvermögen, die Rücklagen, Forderungen und Schulden, ein Nachweis der Verwahrgelder und Vorschüsse.

(3) Die Bücher für den außerordentlichen Haushalt (Investitionen) sind innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Maßnahme abzuschließen. Ist die Maßnahme durch den Kirchenvorstand abzunehmen, beginnt die Frist mit dem Zeitpunkt der Abnahme. Die Einnahmen und Ausgaben sind in einer Rechnung nach der Gliederung des außerordentlichen Haushalts darzustellen. Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Den Büchern für den außerordentlichen Haushalt (Investitionen) sind folgende Anlagen beizufügen:

1. der Kostendeckungsplan,
2. der Kostenanschlag und die Kostenfeststellung nach DIN 276,
3. die Belege,
4. die Niederschrift über die Baumaßnahme.

Für das weitere Verfahren gelten die Bestimmungen über die Jahresrechnung entsprechend.

(5) Die Prüfung der Haushalts- und Rechnungsführung wird in einer besonderen Verordnung geregelt.[1]

(6) Ergibt die Prüfung der Jahresrechnung keine Beanstandungen oder sind die Beanstandungen behoben, so ist Entlastung nach Maßgabe der Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen zu erteilen.

§ 126
Aufbewahrungsfristen

(1) Die Jahresrechnungen sind dauernd, die Sachbücher und sonstigen Bücher mindestens zehn Jahre, die Belege sowie Unterlagen für die Prüfung der maschinellen Buchungen mindestens fünf Jahre geordnet aufzubewahren. Die Fristen laufen von dem Tage der Entlastung an. Dasselbe gilt für die Rechnung nach § 125 Abs. 3 entsprechend mit der Maßgabe, dass die dazugehörenden Belege im Regelfall dauernd aufzubewahren sind.

(2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.

(3) Die steuerrechtlichen Fristen sowie die Vorschriften über die Akten- und Archivordnung bleiben unberührt.

8. Rücklagen

§ 127
Allgemeine Bestimmungen

(1) Zur Sicherung und Erleichterung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden.

(2) Die Höhe der einzelnen Rücklagen soll dem jeweils angestrebten Zweck entsprechen; soweit erforderlich, ist der Kaufkraftverlust zu berücksichtigen. Die Rücklagen sollen durch Haushaltsmittel, durch Zuführung von Überschüssen und Zinsen angesammelt werden.

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

(4) Rücklagen dürfen nur für die Zwecke verwendet werden, für die sie angesammelt sind. Ihre Inanspruchnahme bedarf eines Beschlusses des Kirchenvorstandes.

(5) Der Kirchenvorstand kann die Zweckbestimmung einer Rücklage ändern, wenn der ursprüngliche Zweck fortgefallen oder weniger dringlich ist. Vor der Änderung des Rücklagezwecks ist zu prüfen, ob die Zweckänderung gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

---

1 Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen – Rechnungsprüfungsordnung vom 2.11.1988 (Ges. u. VOBl. Bd. 9 S. 121), zuletzt geändert durch Beschluss vom 2.11.2000 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 115 – RS Nr. 935).

(6) Wird eine Rücklage für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, kann sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden, wenn sichergestellt ist, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist.

§ 128
Betriebsmittelrücklage

(1) Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden. Ist für mehrere Kirchengemeinden eine gemeinsame Kasse gebildet, kann eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage gebildet werden.

(2) Die Betriebsmittelrücklage soll bis zu einem Sechstel, mindestens mit einem Zwölftel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre, angesammelt werden.

(3) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so ist sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufzufüllen.

§ 129
Ausgleichsrücklage

(1) Um Ausgabeerhöhungen aufgrund neuer Rechtsverpflichtungen sowie Einnahmeminderungen im laufenden Haushaltsjahr ausgleichen zu können, ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden.

(2) Die Ausgleichsrücklage soll bis zu einem Sechstel, mindestens mit einem Zwölftel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre, angesammelt werden.

§ 130
Substanzerhaltungsrücklage

Um die Mittel für die Unterhaltung und Ersatzbeschaffung der Grundstücke, Gebäude und Anlagen, die nicht aus dem laufenden Haushaltsplan gedeckt werden können, sicherzustellen, ist eine Substanzerhaltungsrücklage zu bilden (§ 15 Abs. 1 Satz 3). Die Höhe der Rücklage soll der Anzahl der kirchlichen Liegenschaften und Anlagen entsprechen.

§ 131
Tilgungsrücklage

Für Darlehen, die in einer Summe zurückzuzahlen sind, ist eine Tilgungsrücklage zu bilden. Hiervon kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn die Rückzahlung auf andere Weise gesichert ist.

§ 132
Bürgschaftssicherungsrücklage

Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in ausreichender Höhe anzusammeln.

§ 133
Sonstige Rücklagen

Für größere Vorhaben, insbesondere für Investitionen, sollen entsprechende Rücklagen gebildet werden.[1]

§ 134
Rückstellungen

Zur Deckung von Verpflichtungen, die zwar dem Grunde nach bekannt sind, deren Höhe und Fälligkeitszeitpunkt noch nicht feststehen, sollen Rückstellungen in ausreichender Höhe gebildet werden. Sie sind aufzulösen, wenn die Verpflichtung nicht mehr besteht.

9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung

§ 135
Laufende Überwachung der Kasse

(1) Zu einer wirksamen Kassenaufsicht gehören die laufende Überwachung der Kasse und die Durchführung von Kassenprüfungen.

(2) Die mit der Kassenaufsicht Beauftragten haben sich laufend über den Zustand und die Verwaltung der Kasse zu unterrichten, die Abschlüsse einzusehen und abzuzeichnen. Bei Unregelmäßigkeiten ist zunächst das Erforderliche zu veranlassen und der Kirchenvorstand zu unterrichten; in schwerwiegenden Fällen ist das Landeskirchenamt umgehend zu informieren.

(3) Die Kassenaufsicht führt der Kirchenvorstand.

---

1 Vgl. Beschluss über die Einrichtung eines Orgelfonds vom 9.12.2003 des Landeskirchenrates (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 174) und „Rücklage für Schönheitsreparaturen“ im § 9 Abs. 2 Satz 3 der Verordnung über die Dienstwohnungen der Pfarrerinnen und Pfarrer – Pfarrdienstwohnungsverordnung vom 20.6.2000 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 80), zuletzt geändert durch Verordnung vom 12.12.2001 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 220 – RS Nr. 360).

§ 136
Kassenprüfung

Die Prüfung der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung wird in einer besonderen Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen geregelt.[1]

§ 137

(nicht belegt)

10. Betriebliches Rechnungswesen und Prüfung

§ 138
Anwendbarkeit des betrieblichen Rechnungswesens durch Kirchengemeinden

Kirchengemeinden können ihr Rechnungswesen mit Genehmigung des Landeskirchenamtes betriebswirtschaftlich ausrichten.

§ 139
Buchführung betriebswirtschaftlich zu fahrender Einrichtungen

(1) Für Einrichtungen nach § 23 Abs. 1 gelten in der Regel die Grundsätze des kaufmännischen Rechnungswesens. Hierfür gelten die Bestimmungen der §§ 140 bis 143 zusätzlich.

(2) Einrichtungen von geringem Umfang können statt der kaufmännischen Buchführung die Verwaltungsbuchführung anwenden. Hierfür gelten die Bestimmungen der §§ 62 bis 137. Zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit und zur Festsetzung von Benutzungsentgelten sollen Selbstkostenrechnungen erstellt werden. In Höhe der zulässigen Abschreibungen sollen Rücklagen gebildet werden.

§ 140
Rechnungswesen

Das Rechnungswesen umfasst Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planung. Im Übrigen gelten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

---

1 Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen – Rechnungsprüfungsordnung vom 2.11.1988 (Ges. u. VOBl. Bd. 9 S. 121), zuletzt geändert durch Beschluss vom 2.11.2000 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 115 – RS Nr. 935).

§ 141
Wirtschaftsjahr, Wirtschaftsplan, Investitionsplan

(1) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

(2) Für jedes Wirtschaftsjahr ist ein Wirtschaftsplan rechtzeitig vor Beginn des Wirtschaftsjahres durch Beschluss des Kirchenvorstandes festzustellen. Der Wirtschaftsplan enthält Erträge und Aufwendungen und ist auf der Grundlage des Kostenplans zu gliedern. Er ist unverzüglich dem Aufsichtsorgan einzureichen.

(3) Die Wirtschaftsführung hat sich der Entwicklung der maßgeblichen wirtschaftlichen Bedingungen anzupassen.

(4) Zeichnen sich im Laufe des Wirtschaftsjahres überplanmäßige Verluste ab, ist unverzüglich die Entscheidung des Kirchenvorstandes über die erforderlichen Maßnahmen einzuholen.

(5) Die Kosten für Investitionen, die im Wirtschaftsplan nicht enthalten sind, sind vom Kirchenvorstand in einem besonderen Investitionsplan festzustellen.

§ 142
Abschlüsse

(1) Für den Kirchenvorstand sind vierteljährliche Zwischenabschlüsse aufzustellen. Der Kirchenvorstand kann monatliche Zwischenabschlüsse fordern. Wesentliche Abweichungen vom Wirtschaftsplan sind bei den Zwischenabschlüssen zu erläutern.

(2) Nach Ablauf des Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen. Dieser ist dem Kirchenvorstand zur Feststellung vorzulegen.

§ 143
Prüfung und Entlastung

(1) Nach beschlussmäßiger Feststellung durch den Kirchenvorstand ist der Jahresabschluss vom Rechnungsprüfungsamt im Landeskirchenamt oder einem Wirtschaftsprüfer zu prüfen. Diese Prüfung erstreckt sich insbesondere auf

1. die Vermögenslage,
2. die Ertragslage und
3. die Wirtschaftlichkeit.

(2) Ist mit der Prüfung des Jahresabschlusses ein Wirtschaftsprüfer beauftragt, ist das Rechnungsprüfungsamt an der Abschlussprüfung zu beteiligen und führt gegebenenfalls ergänzende Prüfungen durch.

(3) Die Entlastung durch den Rechnungsprüfungsausschuss der Landessynode muss spätestens achtzehn Monate nach Ablauf des Wirtschaftsjahres erteilt sein.

Vierter Abschnitt
Schlussbestimmungen

§ 144
Begriffsbestimmungen

Für die Anwendung der Verwaltungsordnung (VO) gelten die Begriffsbestimmungen der Anlage III zur Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche von Westfalen in der jeweils geltenden Fassung.

§ 145
Inkrafttreten/Außerkrafttreten

(1) Die Verwaltungsordnung tritt am 1.1.2006 in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten werden

1. die Verwaltungsordnung (VO) vom 2. November 1988 (Ges. u. VOBl. Bd. 9 S. 99) mit den Änderungsverordnungen
   a) vom 9. März 1994 (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 373),
   b) vom 10. September 1997 (Ges. u. VOBl. Bd. 11 S. 301),
   c) vom 1. Januar 1999 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 951,
   d) dem Änderungsbeschluss vom 30. Oktober 2002 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 349),
2. die Vermögensnachweisordnung (VNO) vom 2. November 1988 (Ges. u. VOBl. Bd. 9 S. 120),
3. die Anwendungsverordnung für die landeskirchliche Vermögens- und Finanzverwaltung vom 2. November 1988 (Ges. u. VOBl. Bd. 9 S. 123)

aufgehoben.

(3) Der Landeskirchenrat kann Übergangs- und Durchführungsbestimmungen zu dieser Verordnung erlassen.

(4) Zur Erprobung neuer Steuerungsmodelle, zur Verwaltungsvereinfachung und zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen Kirchengemeinden kann der Landeskirchenrat im Einzelfall zeitlich begrenzte Ausnahmen von den Vorschriften der Verwaltungsordnung oder der zur Durchführung ergangenen Rechtsverordnungen zulassen.

(5) Soweit Bestimmungen aufgehoben werden, auf die in anderen Gesetzen und Vorschriften verwiesen ist, treten die Bestimmungen dieser Verwaltungsordnung (VO) an ihre Stelle.

(6) Etwaige Änderungen werden den Klassentagen zur gutachtlichen Stellungnahme zugeleitet.

Detmold, 6.12.2005 **Der Landeskirchenrat**

Anlage 1

Durchführungsbestimmungen
zu § 43 Abs. 1 der Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Lippischen Landeskirche (Verwaltungsordnung - VO)
- Genehmigungspflichtige Baumaßnahmen der Kirchengemeinden -

Der Landeskirchenrat hat auf Grund von Art. 106 Ziffer 11. der Verfassung in Verbindung mit § 145 Abs. 3 der Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Lippischen Landeskirche (Verwaltungsordnung - VO) die folgenden Durchführungsbestimmungen erlassen, die hiermit bekannt gegeben werden:

1.

Die in § 43 Abs. 1 Ziffer 1 - 3 der Verwaltungsordnung geregelten Genehmigungsvorbehalte bei baulichen Maßnahmen der Kirchengemeinden werden auf Kirchengebäude und Gemeindehäuser beschränkt. Beschlüsse des Kirchenvorstandes zu allen übrigen Objekten bedürfen nicht mehr der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

2.

Diese Durchführungsbestimmungen treten zum 1. April 2007 in Kraft.

Detmold, 24. April 2007

Anlage 2

Verwaltung des Pfarrvermögens

vom 27. November 2012

Die 35. ordentliche Landessynode hat in ihrer Sitzung am 27. November 2012 folgenden Beschluss gefasst:

Das Pfarrkapitalvermögen der Kirchengemeinden

- zentral im Landeskirchenamt zu verwalten
- das Vermögen in eine Zweckrücklage einzustellen
- 75 v.H. der Erträgnisse aus dieser Zweckrücklage in den Gemeindepfarrstellenaushalt einfließen zu lassen
- die verbleibenden 25 v.H. aus den Erträgnissen dieser Rücklage zum Ausgleich des Kaufkraftverlustes zuzuschreiben.

Jeder Kirchengemeinde wird die Möglichkeit eingeräumt, entsprechend der von ihr abgeführten Summe ein inneres Darlehen zu den in § 59 VO genannten Vorgaben aufzunehmen.

Das Pfarrlandvermögen verbleibt in der Verwaltung der Kirchengemeinden.

Übersteigen die Ausgaben für Abgaben, Lasten und notwendige Aufwendungen für den Erhalt von Pfarrgrundstücken die Einnahmen hieraus, so könne sie im Jahr der Entstehung oder spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten am Anfang des Folgejahres im Landeskirchenamt geltend gemacht werden. Eventuelle Ausgaben werden von den Erträgnissen aus dem Pfarrkapitalvermögen, das auf sie entfällt, finanziert. Die Ausgaben sind zu belegen.

Für jede einzelne Kirchengemeinde wird ein Nachweis erstellt, in dem die Anfangsbestände des Pfarrkapitalvermögens sowie alle Zu- und Abgänge festgehalten werden. Jeweils nach Jahresabschluss erhalten die Kirchengemeinden eine entsprechende Übersicht.

Mit der Umsetzung dieses Beschlusses wird zum 1. Januar 2013 begonnen.

Detmold, 11. Dezember 2012 **Der Landeskirchenrat**