

Gesetz- und Verordnungsblatt

der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche

Nr. 14

Kiel, den 2. Juli

1984

| Inhalt | Seite |
|--|-------|
| I. Gesetze und Rechtsverordnungen | |
| II. Bekanntmachungen | |
| Ausführungsbestimmungen zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 19. November 1977 - HKR-G - (GVOBl. S. 273) sowie zur Rechtsverordnung für das Kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen - HKR-V - (GVOBl. S. 275) | 143 |
| Ungültigerklärung von Dienstaussweisen | 153 |
| Verlust eines Dienstaussweises | 153 |
| Urkunde über die Bildung einer neuen Kirchengemeinde in Quickborn-Heide, Kirchenkreis Niendorf | 153 |
| Namensgebung der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Laboe, Kirchenkreis Plön | 153 |
| Druckfehlerberichtigung | 153 |
| III. Stellenausschreibungen | 154 |
| IV. Personalmeldungen | 155 |

Bekanntmachungen

**Ausführungsbestimmungen
zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und
Rechnungswesen in der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche
vom 19. November 1977 - HKR-G - (GVOBl. S. 273)
sowie zur Rechtsverordnung für das
Kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen - HKR-V -
(GVOBl. S. 275)**

Kiel, den 15. Juni 1984

Das Nordelbische Kirchenamt erläßt nach § 78 der Rechtsverordnung für das Kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen die nachstehenden Ausführungsbestimmungen:

**Abschnitt I
Zum Kirchengesetz**

Zu § 6:

- Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist bei allen Maßnahmen einschließlich organisatorischer und verfahrensmäßiger Art die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben. Die günstigste Zweck-Mittel-Relation besteht darin, daß entweder
 - ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Einsatz von Mitteln oder
 - mit einem bestimmten Einsatz von Mitteln das bestmögliche Ergebnis erzielt wird. Nach dem Grundsatz der Sparsamkeit sind die einzusetzenden Mittel auf den zur Erfüllung der Aufgabe unbedingt notwendigen Umfang zu beschränken.

- Bei der Planung neuer Maßnahmen sind insbesondere die Ziele, alternative Lösungsmöglichkeiten, die Kosten einschließlich der Folgekosten und der Nutzen, dabei gesondert die Auswirkungen auf den Haushalt, die Dringlichkeit der Maßnahmen und der Zeitplan ihrer Verwirklichung zu untersuchen.

Zu § 10:

- Die Aufstellung von Wirtschaftsplänen gilt nur für Wirtschaftsbetriebe nach § 15 HKR-V.

Der Wirtschaftsplan umfaßt einen Erfolgs- und einen Finanzplan. Im Erfolgsplan sind die im Wirtschaftsjahr voraussichtlich anfallenden Aufwendungen und Erträge nach Art einer Gewinn- und Verlustrechnung darzustellen.

Im Finanzplan sind die geplanten Maßnahmen zur Vermehrung des Anlage- und Umlaufvermögens, Schuldentilgungen und Gewinnabführung sowie die zu erwartenden Deckungsmittel (Gewinne, Abschreibungen, Darlehen, Kapitalausstattung usw.) darzustellen.

- Für Dienste, Werke und Einrichtungen, die nicht als Wirtschaftsbetriebe im Sinne von § 15 HKR-V gelten, sind Sonderhaushaltspläne aufzustellen, die dem Haushaltsplan nach § 13 HKR-G beizufügen sind.

Zu § 11:

Die Finanzplanung soll sich ausschließlich auf den Bereich der Kirchenkreise und der Landeskirche beschränken.

Zu § 13:

1. Eine Darstellung des beweglichen und unbeweglichen Vermögens (Abs. 1 Buchst. b) ist nicht erforderlich.
2. Die Ausweisung von Dienstwohnungen nach § 3 DWV kann auch in Form einer Anlage zum Haushaltsplan erfolgen.

Abschnitt II Zur Rechtsverordnung

Zu § 1:

1. Der Beauftragte für den Haushalt hat
 - 1.1. im Hinblick auf die Finanzplanung bereits an der Aufgabenplanung mitzuwirken,
 - 1.2. dafür zu sorgen, daß die Beiträge zu den Unterlagen für die Finanzplanung und den Entwurf des Haushaltsplan nach Form und Inhalt richtig aufgestellt und rechtzeitig vorgelegt werden,
 - 1.3. zu prüfen, ob alle zu erwartenden Einnahmen, alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und alle voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen sowie alle notwendigen Planstellen und anderen Stellen in den Vorschlag aufgenommen worden sind. Soweit die Beträge nicht genau errechnet werden können, hat er für eine möglichst zutreffende Schätzung zu sorgen,
 - 1.4 insbesondere zu prüfen, ob die Anforderungen an Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie an Planstellen und anderen Stellen dem Grunde und der Höhe nach zu dem vorgesehenen Zeitpunkt notwendig sind.
2. Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen hat der Beauftragte für den Haushalt bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten, insbesondere bei
 - 2.1 Anforderung weiterer Ausgabemittel.
 - 2.2 über- und außerplanmäßigen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen,
 - 2.3. Abschluß von Verträgen, insbesondere solcher Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben führen können.
 - 2.4 Stundung, Niederschlagung und Erlaß, mitzuwirken, soweit er nicht darauf verzichtet.
3. Der Beauftragte für den Haushalt hat darüber zu wachen, daß die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Planstellen und anderen Stellen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden. Er hat insbesondere darauf hinzuwirken, daß die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben werden, die zugewiesenen Ausgabemittel nicht überschritten und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden.
4. Der Beauftragte für den Haushalt hat dafür zu sorgen, daß der Nachweis über die zur Bewirtschaftung übertragenen und die verteilten Einnahmen und Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen und daß die Haushaltsüberwachungslisten, die Nachweisungen zur Stellenüberwachung und die Aufzeichnungen über die Besetzung der Stellen sowie die sonst vorgeschriebenen Nachweisungen und Listen ordnungsgemäß geführt werden.
5. Der Beauftragte für den Haushalt hat beim Jahresabschluß festzustellen, in welcher Höhe übertragbare Ausgaben des Haushaltsplans nicht geleistet worden sind und zu entscheiden, ob und in welcher Höhe Ausgabereste gebildet werden sollen. Er hat ferner die Unterlagen zur Haushalts- und Vermögensrechnung

aufzustellen und die Prüfungsmitteilungen des Rechnungsprüfungsamtes zu erledigen; auch wenn er die Bearbeitung anderen Stellen übertragen hat, wirkt er an der Erledigung mit.

6. Ergeben sich bei der Ausführung des Haushaltsplans haushaltsrechtliche Zweifel, ist die Entscheidung des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.
7. Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne von § 1 Abs. 2 Satz 2 HKR-V, bei denen der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen ist, sind alle Vorhaben, insbesondere auch solche organisatorischer und verwaltungstechnischer Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können.

Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können. Der Beauftragte für den Haushalt ist möglichst frühzeitig zu beteiligen.

Zu § 2:

Im Haushaltsplan sind auch alle zu erwartenden Kollektenerträge zu veranschlagen, soweit die jeweilige Körperschaft über die Verwendung verfügen kann.

Allgemeinverbindliche und empfohlene Kollekten, die an Dritte weitergeleitet werden, sind über Verwahrungen (§ 27 Abs. 2 HKR-V) abzuwickeln.

Zu § 3:

Erläuterungen können, sofern sie für die Mittelbewirtschaftung unerlässlich sind, für verbindlich erklärt werden.

Zahlenangaben, die für den Haushaltsvollzug verbindlich sein sollen, werden durch die Worte „es entfallen auf ...“, nicht bindende Zahlenangaben durch die Worte „es sind veranschlagt für ...“ gekennzeichnet.

Zu § 4:

Das Eingehen von Verpflichtungen, die künftige Haushaltsjahre mit Ausgaben für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen belasten, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) im Haushaltsbeschluß voraus. Hierbei sind die in Frage kommenden Haushaltsstellen und der Betrag, bis zu dem Verpflichtungen eingegangen werden können, anzugeben. Erstreckt sich die Ermächtigung über mehrere Jahre, so ist ferner anzugeben, welche Teilbeträge in den einzelnen Jahren haushaltswirksam werden dürfen. Verpflichtungsermächtigungen sollen auf höchstens drei Jahre begrenzt werden; sie sind nicht übertragbar.

Zu § 5:

Bei der Deckungsfähigkeit ist zu unterscheiden zwischen

- a) der echten Deckungsfähigkeit (einseitig und gegenseitig) und
- b) der unechten Deckungsfähigkeit (vgl. § 6 Abs. 2 HKR-V).

Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Haushaltsansätze wechselseitig zur Verstärkung herangezogen werden dürfen. Eine einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn der eine Haushaltsansatz (deckungsberechtigter Ansatz) zu Lasten eines anderen Haushaltsansatzes (deckungspflichtiger Ansatz) verstärkt werden darf.

Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Haushaltsansatz nicht.

Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk voraus.

Deckungsvermerke sind auf notwendige Fälle zu beschränken.

Zu § 7:

Die Bildung von Haushaltsresten nach § 7 Abs. 2 HKR-V ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Fehlbetrag der Jahresrechnung ergibt.

Zu § 8:

Wird ein Sperrvermerk ausgebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

Zu § 9:

Kredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist.

Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn die Betriebsmittelrücklage nicht ausreicht und auch andere Rücklagen nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. Ein Kassenkredit ist im Haushaltsplan nicht zu veranschlagen.

Zu § 12:

Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen gilt § 11 Abs. 1 HKR-V entsprechend; bei sonstigen Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen (z. B. Haushalts- und Stellenplan, Bilanz, Übersicht über das Vermögen und die Schulden). Auf § 29 HKR-V wird verwiesen.

Zu § 13:

1. Aus den Verfügungsmitteln sind nur solche Ausgaben zu leisten, für die im Haushaltsplan keine Zweckmittel veranschlagt sind.
2. Es können Deckungsreserven mit verschiedenen Zweckbestimmungen veranschlagt werden (z. B. für Personalausgaben, Investitionsmaßnahmen und den übrigen Haushalt).

Zu § 14:

Soll ein Überschuß zur Schuldentilgung oder Rücklagenbildung verwendet werden, so kann diese Verwendung auch schon vor dem Jahresabschluß des laufenden Jahres als über- oder außerplanmäßige Ausgabe erfolgen. Die Erfüllung der Voraussetzungen nach § 19 Abs. 1 Satz 2 HKR-V ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

Zu § 15:

1. Ein Wirtschaftsplan kommt für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen in Frage, die mit der Absicht betrieben werden, mindestens eine volle Kostendeckung zu erzielen. Im übrigen wird auf die Ausführungsbestimmungen zu § 10 HKR-G verwiesen.
2. Sondervermögen sind Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke abgesondert sind und getrennt verwaltet werden, z. B. Stiftungsvermögen oder solche Vermögensteile, für deren Bewirtschaftung durch Kirchengesetz eigene Organe berufen sind.
3. Die Abschreibungen sind nach der mutmaßlichen Nutzungsdauer oder Leistungsmenge gleichmäßig zu ermitteln, degressive oder sonstige Abschreibungen sind nicht zugelassen. Die Abschreibungen müssen von dem aufgewandten Kapital vorgenommen werden (Anschaffungs- oder Herstellungswert). Hat sich der Anschaffungspreis für die Vermögenswerte inzwischen geändert, ist die Höhe der Abschreibung von den im Zeitpunkt der Überprüfung gültigen Anschaffungskosten neu zu berechnen (Wiederbeschaffungszeitwert). Die Überprüfung soll in Abständen von fünf Jahren erfolgen.
4. Der Zinssatz für die Verzinsung des Anlagekapitals ist als angemessen anzusehen, wenn seine Höhe marktüblich ist. Als marktüblich kann der für landeskirchliche Darlehen jährlich veröffentlichte Zinssatz zugrunde gelegt werden.

Zu § 16:

Je nach Stiftungszweck kann es notwendig sein, statt eines Haushaltsplans einen Wirtschaftsplan zu erstellen.

Zu § 17:

Es ist verbindlich zu regeln, wem die Bewirtschaftung des Haushalts obliegt.

Wird eine Zahlungsverpflichtung im Sinne von Abs. 1 nicht erfüllt, so kann von einer Vollstreckungsmaßnahme abgesehen werden, wenn sich der Anspruch auf nicht mehr als 10,- DM beläuft.

Sobald für eine Einzahlung/Auszahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige/Empfänger, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahme-/Auszahlungsanordnung zu erteilen. Die Ausführungsbestimmungen zu § 31 Abs. 4 HKR-V bleiben unberührt.

Zu § 19:

Die Zustimmung der zuständigen Stelle ist einzuholen, bevor über- oder außerplanmäßige Ausgaben getätigt werden (Einwilligung).

Eine Unabweisbarkeit liegt insbesondere nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsplans oder Nachtragshaushaltsplans zurückgestellt werden können. Mehrausgaben nach Abs. 3 (Haushaltsvorgriffe) erfordern, daß im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltsstelle Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden.

Wird eine überplanmäßige Ausgabe durch Inanspruchnahme einer Deckungsfähigkeit gedeckt, so ist die Zustimmung der zuständigen Stelle nicht erforderlich, soweit der Deckungsvermerk nichts anderes bestimmt. Das gleiche gilt für die Inanspruchnahme der Deckungsreserve nach § 13 HKR-V.

Zu § 22:

Unter der Voraussetzung des § 23 HKR-V können Ausgaben bis zum 31. Januar des folgenden Jahres geleistet werden, es sei denn, daß ein anderer Abschlußtermin festgesetzt wird. Auf § 50 HKR-V wird verwiesen.

Zu § 24:

Ausgaben und Planstellen, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, sind im Haushaltsplan bzw. Stellenplan mit dem Vermerk „kw“ zu kennzeichnen.

Planstellen, die als künftig umzuwandeln bezeichnet werden sollen, sind im Stellenplan mit dem Vermerk „ku“ zu kennzeichnen mit Angabe der Stelle und der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen.

Zu § 25:

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

Zu § 27:

Allgemeinverbindliche und empfohlene Kollekten, die an Dritte weitergeleitet werden, sind über Verwahrungen abzuwickeln. Vgl. auch § 2 HKR-V.

Zu § 28:

Die vorgeschriebene Zuführung der Veräußerungserlöse zum Vermögen erfolgt über den Haushalt. Der Vermögensnachweis ist entsprechend zu berichtigen.

Zu § 29:

Für die Bewilligung von Zuwendungen sind mindestens die als Anlage beigefügten Zuwendungsrichtlinien anzuwenden. Die Richtlinien können dem Bewilligungsbescheid beigefügt oder inhaltlich in den Bewilligungsbescheid aufgenommen werden: sie sind vom Zuwendungsempfänger anzuerkennen. Im Bewilligungsbescheid ist festzulegen, daß die Prüfung nach § 73 HKR-V durch die Prüfungsstelle der bewilligenden Körperschaft erfolgt; hierauf kann bei geringfügigen Zuwendungen verzichtet werden.

Zu § 31:

1. Arten der Kassenanordnungen:

Kassenanordnungen sind:

1. Zahlungsanordnungen (Einzel-, Sammel-, Jahres-, Dauer- oder Änderungsanordnungen), sofern Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind. Allgemeine Anordnungen sind möglich für wiederkehrende Zahlungen, z. B. Zeitungs-, Fernsprech-, Kontoführungsgebühren, Mieten, Zinsen.
2. Buchungsanordnungen (z. B. Änderungen des Haushaltsjahres oder der Haushaltsstelle und sonstige Umbuchungen, Bildung von Haushaltsresten).
3. Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen für Wertgegenstände.

2. Inhalt:

Eine Zahlungsanordnung muß enthalten:

1. die Bezeichnung der Kasse,
2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag; der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern oder in Buchstaben zu wiederholen,
3. den Zahlungspflichtigen oder den Empfänger (nach Möglichkeit soll auch Bankverbindung, Kontonummer und Bankleitzahl – oder bei automatisierter Zahlung die Empfängernummer – angegeben werden),
4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
6. den Zahlungsgrund,
7. einen Vermerk über die Eintragung in den Vermögens- oder Schuldennachweis,
8. die Feststellungsvermerke,
9. die Nummer der Haushaltsüberwachungsliste (soweit eine geführt wird) mit Namenszeichen des Listenführers,
10. Ort und Datum der Anordnung,
11. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Zu Ziffer 2:

Erfolgt eine Zahlungsanordnung in ausländischer Währung, so ist die Buchung in Höhe der valuierten Deutschen Mark vorzunehmen.

Zu Ziffer 8:

Feststellungsvermerke beziehen sich auf:

- a) die sachliche Feststellung,
- b) die fachtechnische Feststellung,
- c) die rechnerische Feststellung.

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

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

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

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

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

Zu Ziffer 11:

Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Kassenanordnungen befugt ist. Hiervon ist die Kasse zugleich mit einer Unterschriftsprobe zu unterrichten.

Werden Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen in automatisierten Verfahren (z. B. EDV) ermittelt, muß sichergestellt sein, daß

1. das angewandte Verfahren von der zuständigen Stelle nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,
2. gültige Programme verwendet werden, die dokumentiert sein müssen,
3. die Daten vollständig und richtig erfaßt, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die gespeicherten Daten nicht verlorengehen und nicht unbefugt geändert werden können,
6. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der verwendeten Programme, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben.
7. die in Nummer 3 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und ggf. gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

Die zuständige Stelle regelt das Nähere über die Sicherung des Verfahrens.

Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist anstelle der Feststellung zu bescheinigen, daß die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfaßt und mit den gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden sowie die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

3. Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.
4. Bei allgemeinen Anordnungen kann auf den Namen, die Angabe des Betrages und die Nummer der Haushaltsüberwachungsliste verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen für die Dauer eines Haushaltsjahres für:
 - a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne daß der Zahlungspflichtige oder der Betrag schon feststehen (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen).
 - b) Regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten nicht jedoch der Betrag feststehen (z. B. Fernsprech-, Gas-, Wasser- und Stromgebühren),

Zu § 29:

Für die Bewilligung von Zuwendungen sind mindestens die als Anlage beigefügten Zuwendungsrichtlinien anzuwenden. Die Richtlinien können dem Bewilligungsbescheid beigefügt oder inhaltlich in den Bewilligungsbescheid aufgenommen werden; sie sind vom Zuwendungsempfänger anzuerkennen. Im Bewilligungsbescheid ist festzulegen, daß die Prüfung nach § 73 HKR-V durch die Prüfungsstelle der bewilligenden Körperschaft erfolgt; hierauf kann bei geringfügigen Zuwendungen verzichtet werden.

Zu § 31:

1. Arten der Kassenanordnungen:

Kassenanordnungen sind:

1. Zahlungsanordnungen (Einzel-, Sammel-, Jahres-, Dauer- oder Änderungsanordnungen), sofern Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind. Allgemeine Anordnungen sind möglich für wiederkehrende Zahlungen, z. B. Zeitungs-, Fernsprech-, Kontoführungsgebühren. Mieten, Zinsen.
2. Buchungsanordnungen (z. B. Änderungen des Haushaltsjahres oder der Haushaltsstelle und sonstige Umbuchungen, Bildung von Haushaltsresten).
3. Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen für Wertgegenstände.

2. Inhalt:

Eine Zahlungsanordnung muß enthalten:

1. die Bezeichnung der Kasse,
2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag; der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern oder in Buchstaben zu wiederholen,
3. den Zahlungspflichtigen oder den Empfänger (nach Möglichkeit soll auch Bankverbindung, Kontonummer und Bankleitzahl – oder bei automatisierter Zahlung die Empfängernummer – angegeben werden),
4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
6. den Zahlungsgrund,
7. einen Vermerk über die Eintragung in den Vermögens- oder Schuldennachweis,
8. die Feststellungsvermerke,
9. die Nummer der Haushaltsüberwachungsliste (soweit eine geführt wird) mit Namenszeichen des Listenführers,
10. Ort und Datum der Anordnung,
11. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Zu Ziffer 2:

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

Zu Ziffer 8:

Feststellungsvermerke beziehen sich auf:

- a) die sachliche Feststellung,
- b) die fachtechnische Feststellung,
- c) die rechnerische Feststellung.

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

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

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

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

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

Zu Ziffer 11:

Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Kassenanordnungen befugt ist. Hiervon ist die Kasse zugleich mit einer Unterschriftsprobe zu unterrichten.

Werden Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen in automatisierten Verfahren (z. B. EDV) ermittelt, muß sichergestellt sein, daß

1. das angewandte Verfahren von der zuständigen Stelle nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist.
2. gültige Programme verwendet werden, die dokumentiert sein müssen.
3. die Daten vollständig und richtig erfaßt, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden.
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die gespeicherten Daten nicht verlorengehen und nicht unbefugt geändert werden können.
6. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der verwendeten Programme, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
7. die in Nummer 3 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und ggf. gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

Die zuständige Stelle regelt das Nähere über die Sicherung des Verfahrens.

Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist anstelle der Feststellung zu bescheinigen, daß die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfaßt und mit den gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden sowie die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

3. Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.
4. Bei allgemeinen Anordnungen kann auf den Namen, die Angabe des Betrages und die Nummer der Haushaltsüberwachungsliste verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen für die Dauer eines Haushaltsjahres für:
 - a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne daß der Zahlungspflichtige oder der Betrag schon feststehen (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen),
 - b) Regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht jedoch der Betrag feststehen (z. B. Fernsprech-, Gas-, Wasser- und Stromgebühren).

c) Geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z. B. Gebühren von Nachnahmesendungen, Portonachgebühren, soweit keine Portokasse vorhanden ist).

Am Ende des Haushaltsjahres sind die aufgrund einer allgemeinen Anordnung angenommenen oder ausgezahlten Beträge nachträglich sachlich und rechnerisch festzustellen.

Im übrigen wird auf die Ausführungsbestimmungen zu § 41 verwiesen.

Zu § 33:

Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, so hat sie diese dem Anordnungsberechtigten schriftlich mitzuteilen. Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich zu erfolgen. Der Schriftwechsel soll der Kassenanordnung beigelegt werden.

Zu § 34:

Der zwangsweisen Einziehung hat ein Mahnverfahren vorauszu-gehen. Durch Dienstanweisung ist zu regeln, wer für die zwangsweise Einziehung zuständig ist; hierbei sind die unterschiedlichen Rechtsvorschriften für öffentlich-rechtliche und privat-rechtliche Forderungen zu beachten. Im übrigen wird auf die Ausführungsbestimmungen zu § 17 HKR-V verwiesen.

Die Kosten der Mahnung und zwangsweisen Einziehung sind dem Schuldner anzulasten.

Zu § 35:

1. Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar bei der Kasse eingehen, sind dieser unverzüglich zuzuleiten. Schecks sind sofort mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen.
2. Angenommene Schecks sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen, aus dem sich mindestens der Tag der Annahme und der Tag der Weiterleitung an die Bank sowie Aussteller und Höhe des Betrages ergeben.

Zu § 36:

1. Die Namen und Unterschriftenproben der zur Vollziehung von Quittungen in der Kasse ermächtigten Mitarbeiter sind durch Aushang am Schalter bekanntzumachen.
2. Die handschriftlich auszustellende Quittung muß enthalten:
 - das Empfangsbekenntnis,
 - die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen bzw. des Einzahlers,
 - den Betrag,
 - den Einzahlungsgrund,
 - Ort und Datum der Einzahlung,
 - die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle,
 - die Unterschrift(en) des/der die Zahlung annehmenden Mitarbeiters.
3. Handschriftlich auszustellende Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen.
4. Falls nur ein Mitarbeiter der Kasse quittiert, hat der Einzahler die Höhe des Betrages durch seine Unterschrift zu bestätigen.

Zu § 39:

1. Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen (z. B. Geschenkübergabe bei Einweihungen) verzichtet werden. In diesem Falle hat der Überbringer die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Kassenanordnung beizufügen.
2. In der Dienstanweisung ist zu regeln, ob die Bescheinigung über die erfolgte Überweisung von einem oder zwei Bediensteten der Kasse zu unterschreiben ist.

Zu § 40:

Abweichend von § 40 Abs. 3 HKR-V ist eine zeitliche Ablage ausnahmsweise bei bis zu 1 000 Buchungen im Rechnungsjahr zulässig.

Zu § 41:

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

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

Wird im automatisierten Verfahren gebucht, können die Buchungen auch nach den in Abs. 1 und 2 genannten Tagen vorgenommen werden. Sie sind unverzüglich und stets unter dem Datum vorzunehmen, das sich aus Abs. 1 und 2 ergibt.

Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (z. B. öffentliche Abgaben) kann die Kasse Einziehungsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, daß das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird. Diese Regelung setzt eine Kassenanordnung voraus.

Zu § 43:

Wird eine Verbundrechnung geführt, so ist auf der Kassenanordnung auch die Buchungsstelle in der Vermögensrechnung anzugeben.

Zu § 45:

1. In der Regel sind zu führen:
 - a) Zum Zeitbuch:
 - das Tagesabschlußbuch,
 - das Schecküberwachungsbuch,
 - das Kontogegenbuch,
 - Vorbücher (Hebelisten u.ä.);
 - b) zum Sachbuch (einschließlich Verwahr- und Vorschubbuch)
 - Vorbücher (Personenkonten, Hebelisten u.ä.).

Die zuständige Stelle bestimmt auch, ob die Bücher in visuell lesbarer Form oder in Form von visuell nicht lesbaren Speichern (Speicherbuchführung) geführt werden.

Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muß sichergestellt sein, daß

1. das angewandte Verfahren von der zuständigen Stelle nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,
2. die verwendeten Programme (einschließlich des Aufbaus der Datensätze) dokumentiert sind,
3. die Daten vollständig und richtig erfaßt, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben.
6. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
7. die in Nummer 3 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und ggf. gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

Bei der Buchführung in Form von visuell nicht lesbaren Speichern muß neben den Erfordernissen der Nr. 1 bis 7 noch gewährleistet sein, daß

1. die gespeicherten Daten nicht verlorengehen und nicht unbefugt verändert werden können,
2. die Buchungen bis zum Jahresabschluß jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt oder auf Mikrofilm ausgegeben werden können.

Die Bücher sind gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

2. In Vollzug des § 12 HKR-G sind alle Einnahmen und Ausgaben mit ihrem vollen Betrag und getrennt voneinander zu buchen. Es ist danach grundsätzlich unzulässig, daß Ausgaben von Einnahmen oder Einnahmen von Ausgaben abgesetzt werden.

Das Bruttoprinzip gilt nicht für folgende Fälle:

Absetzungen von den Einnahmen

Von den betreffenden Einnahme-Titeln können stets folgende Zahlungen abgesetzt werden, sofern sie im laufenden Rechnungsjahr geleistet worden sind:

- zurückzuzahlende Steuern und steuerähnliche Abgaben
- zurückzuzahlende Kosten sowie andere Abgaben und Entgelte
- zurückzuzahlende Miet- und Pachteinnahmen, Dienstwohnungsvergütungen und Nebenkosten
- Rückzahlungen von dem Grunde nach irrtümlichen Einzahlungen sowie Rückzahlungen zuviel gezahlter Beträge.

Absetzungen von den Ausgaben

Von den betreffenden Ausgaben können stets folgende Zahlungen abgesetzt werden, sofern sie im laufenden Rechnungsjahr geleistet worden sind:

- Rückzahlungen zuviel geleisteter Personalausgaben
- Erstattung von Post-, Telegramm- und Fernsprechgebühren
- Erstattung pauschalierter tariflicher und vertraglicher Zahlungen bei Schlußabrechnungen
- Rückzahlungen zuviel geleisteter Ausgaben für Dienstreisen
- Rückzahlungen von dem Grunde nach irrtümlichen Auszahlungen sowie Rückzahlungen zuviel ausgezahlter Beträge.

Zu § 48:

Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und haftet kein Bediensteter oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag auf den Haushalt zu übernehmen, frühestens jedoch nach sechs Monaten.

Zu § 50:

Auf die Ausführungsbestimmungen zu § 22 HKR-V wird verwiesen.

Zu § 51:

Die Jahresrechnung besteht aus der Zusammenfassung der Abschlußergebnisse aller Haushaltsstellen einschließlich des Vergleichs mit dem jeweiligen Haushaltsansatz (Sachbuchabschluß).

Als Anlagen sind der Jahresrechnung insbesondere beizufügen: Sachbücher, Beleg, Nachweis über das Kapitalvermögen, die Rücklagen und die Schulden, Liste der zu übertragenden Haushaltsreste, Liste der nicht abgerechneten Abschläge und Vorauszahlungen sowie Nachweis der unerledigten Vorschüsse und Verwahrgelder, Haushaltsplan, Sammelnachweise (soweit solche geführt werden), Übersicht über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz mit Erläuterungen.

Zu § 52:

1. Die der Jahresrechnung als Anlage beizufügende Übersicht über Kapitalvermögen, Rücklagen und Schulden ist ebenfalls dauernd aufzubewahren.
2. Für Zwecke steuerlicher Angelegenheiten sind die Belege und Unterlagen mindestens sieben Jahre aufzubewahren.
3. Hinsichtlich der Aufbewahrungsfristen für das bei Anwendung des EDV-Programms „Finanzwesen – Kirche“ entstehende Schriftgut wird auf die Allgemeine Verwaltungsanordnung vom 18. 1. 1983 (GVOBl. Seite 49) verwiesen.

Zu § 53:

1. Für Kassen der kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen ist der Erlaß einer Dienstanweisung zweckmäßig. Auf die als Anlage beigefügte Muster-Dienstanweisung wird verwiesen.
2. Die Mitteilung an die Kasse über die Anordnungsbefugnis hat auch eine Unterschriftsprobe zu enthalten.

Zu § 55:

Die zuständige Stelle bestimmt, ob und in welchem Umfang Portokassen und Zahlstellen eingerichtet und Handvorschüsse gewährt werden. Sie bestimmt im übrigen, in welchen Zeitabständen abzurechnen ist; dabei kann sie von der Monatsfrist nach § 55 Abs. 2 Satz 2 HKR-V abweichen, wenn der Zahlungsanfall so gering ist, daß Abrechnungen in längeren Zeitabständen vertretbar sind.

Zu § 56:

1. Beim Wechsel des Kassenleiters sind die Kassengeschäfte förmlich zu übergeben. Das Nähere ist in einer Dienstanweisung zu regeln.
2. Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

Zu § 59:

In Kassen mit mehreren Mitarbeitern sind Überweisungen und Schecks von jeweils zwei Personen zu unterschreiben. Damit diese Regelung in Urlaubs- und Krankheitsfällen gewährleistet bleibt, sollen mindestens drei Mitarbeiter zur Unterschrift bevollmächtigt werden.

Die einzurichtenden Bankkonten müssen auf den Namen der Körperschaft oder der Kasse der Körperschaft lauten.

Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich auf jeden Fall innerhalb der Rückrufrfrist. zu unterschreiben.

Zu § 60:

Sind für Aufbewahrungen und Beförderungen von Zahlungsmitteln Versicherungen abgeschlossen, so sind die versicherungsrechtlichen Erfordernisse zu beachten.

§ 60 Abs. 1 HKR-V gilt auch für Wertpapiere, Sparkassenbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche. Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

Aus Gründen der Kassensicherheit ist in die Sparbücher ein Vermerk aufnehmen zu lassen, daß Abhebungen nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.

Zu § 61:

Hierbei finden die Kriterien und Erfordernisse, die in den Ausführungsbestimmungen zu § 45 Abs. 1 HKR-V für die automatisierte Buchführung festgelegt sind, entsprechende Anwendung.

Zu § 62:

1. Rücklagen sind Geldbestände, die aus dem Haushalt ausgeschieden und für eine spätere Verwendung zurückgelegt werden; sie dienen:
 - a) der Sicherung der Haushaltswirtschaft (Betriebsmittelrücklage, allgemeine Ausgleichsrücklage, Tilgungsrücklage, Bürgschaftssicherungsrücklage),
 - b) der Deckung des Ausgabebedarfs für Investitionen,
 - c) sonstigen Zwecken (z. B. Vorsorge für spätere Verpflichtungen, Versorgungslasten).

Für beabsichtigte oder zu erwartende Investitionen soll frühzeitig mit der Bildung einer entsprechenden Rücklage begonnen werden.

Erlöse aus der Veräußerung von Vermögensgegenständen, die dem Vermögen zuzuführen sind und einstweilen noch nicht der vorgesehenen Vermögensart zugeführt werden können, sind bis zu ihrer Verwendung in einer Sonderrücklage anzusammeln; entsprechendes gilt für zweckgebundene Einnahmen.

Zuführungen zu Rücklagen und Entnahmen erfolgen über den Haushalt. Das gleiche gilt für Zinsen und Dividenden. Zuführungen zu Rücklagen sind nicht zulässig, wenn sich hierdurch ein Fehlbetrag ergeben würde; dies gilt nicht für zweckgebundene Einnahmen.

2. Die Rücklagen sind so anzulegen, daß sie für ihren Zweck verfügbar sind. Der Grundsatz der Sicherheit einer Geldanlage hat Vorrang vor der Wirtschaftlichkeit. Geldanlagen bei nicht öffentlich-rechtlichen Kreditinstituten sollen die durch den Einlagenicherungsfonds (Garantiefonds) abgesicherten Betrag nicht übersteigen.

Zinsen von Rücklagen nach §§ 63 bis 66 HKR-V sollen diesen wieder zugeführt werden, solange die Rücklage den Höchstbetrag oder – falls ein solcher nicht festgelegt ist – eine angemessene Höhe noch nicht erreicht hat.

Zu § 63:

1. Die Betriebsmittelrücklage soll 1/6, mindestens 1/12 des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre betragen.
2. Für die Bemessung des Mindest- und Höchstbetrages ist die Summe der Ausgaben des Haushalts, vermindert um die Ausgaben der Hauptgruppe 9, maßgebend.

Innerkirchliche Finanzströme (Schlüsselzuweisungen, Sonderfondsmittel usw.) dürfen nur bei der Kasse bzw. Kassengemeinschaft berücksichtigt werden, bei der die endgültige Entscheidung über die Verwendung liegt.

3. Besteht für mehrere Gemeinden eine Kassengemeinschaft, so ist eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage zu bilden. Wird die Betriebsmittelrücklage in die Sammelrücklage einbezogen, so muß wenigstens der Mindestbetrag jederzeit greifbar sein.

Zu § 64:

Die Ausgleichsrücklage soll 1/10, höchstens 1/4 des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der letzten drei Jahre betragen. Für die Bemessung gilt die Ausführungsbestimmung zu § 63 Ziff. 2 HKR-V entsprechend.

Die Inanspruchnahme der Ausgleichsrücklage bedarf der Veranschlagung im Haushaltsplan.

Zu § 65:

Von der Bildung einer Tilgungsrücklage kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn zum Zeitpunkt der Fälligkeit des Darlehens Deckungsmittel, insbesondere ein bereits zugesagter Zuschuß, tatsächlich zur Verfügung stehen.

Zu § 66:

Da das Risiko aus Bürgschaften nicht genau zu bestimmen ist, soll die Bürgschaftssicherungsrücklage – je nach der Anzahl der übernommenen Bürgschaften – 30 v.H., mindestens jedoch 10 v.H. der jeweils noch bestehenden Bürgschaftssumme erreichen.

Zu § 69:

1. Es sollen jährlich mindestens zwei Kassenprüfungen durchgeführt werden, davon eine unvermutet.
2. In der Regel soll nur eine Person mit der Kassenaufsicht beauftragt werden (z. B. Kassenaufsichtsbeamter).

Abschnitt III Inkrafttreten

Die Ausführungsbestimmungen treten mit Wirkung vom 1. Juli 1984 in Kraft.

Nordelbisches Kirchenamt
Dr. Blaschke

Az.: 8320 – H I / H 1

Anlage 1

Richtlinien für die Gewährung von Zuwendungen

1. Begriff der Zuwendung

1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinien sind Leistungen an Stellen, die nicht zur verfaßten Kirche gehören, zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches Interesse der Kirche besteht. Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht.

1.2 Zu den Zuwendungen gehören:

- Zuweisungen im kirchlichen Bereich,
- Zuschüsse an Dritte,
- Schuldendienstbeihilfen,
- zweckgebundene Darlehen,
- andere nicht rückzahlbare Leistungen,
- andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen.

1.3 Nicht zu den Zuwendungen gehören:

- Sachleistungen,
- Leistungen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen,
- satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge.

2. Zuwendungsarten:

2.1 Zuwendungen für einzelne Vorhaben (Projektförderung).

2.2 Zuwendungen zur Deckung des gesamten oder eines Teiles der Aufgaben (institutionelle Förderung).

3. Bewilligungsvoraussetzungen:

3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Zuwendungszweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.

3.2 Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.

3.3 Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.

3.4 Die Anträge müssen enthalten:

- Angaben über Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendungen,
- einen Überblick über den Umfang der Maßnahme, ihre Finanzierung sowie die Folgekosten.

Den Anträgen sind mindestens beizufügen:

- bei Projektförderung die Planungsunterlagen,
- bei institutioneller Förderung: Haushalts- oder Wirtschaftsplan und Stellenplan.

3.5 Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung des Zuwendungsempfängers voraus, daß die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung – im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung – prüfen kann.

3.6 Der Antragsteller hat die Bewilligungsbedingungen verbindlich anzuerkennen.

3.7 Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrages ergibt, daß die vorgenannten Bewilligungsbedingungen erfüllt sind.

4. Bewilligung:

4.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid mit der Auflage bewilligt, daß der Zuwendungsempfänger die allgemeinen Bewilligungsbedingungen anerkennt.

4.2 Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können abweichende oder zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden (besondere Bewilligungsbedingungen), die gleichfalls vom Zuschußempfänger anzuerkennen sind.

4.3 Eine Durchschrift des Bewilligungsbescheides ist derjenigen Stelle zuzusenden, die nach Ziff. 3 für die Prüfung der Zuwendung zuständig ist.

4.4 Die Bewilligung ist zu widerrufen und eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückzufordern, wenn der Zuwendungsempfänger die Zuwendung zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben, erlangt hat, es sei denn, daß er den Grund nicht zu vertreten hat.

5. Auszahlung:

5.1 Die benötigten Mittel sollen nur insoweit und nicht eher zur Auszahlung angewiesen werden, als sie zur Bewirkung fälliger Zahlungen im Rahmen des Verwendungszwecks benötigt werden.

5.2 Im Rahmen der Projektförderung kann die Auszahlung davon abhängig gemacht werden, daß über die Verwendung bereits gezahlter Teilbeträge ein Zwischennachweis vorgelegt wird.

6. Verwendungsnachweis:

6.1 Der Zuwendungsempfänger hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachlicher Bericht). Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben.

6.2 Bei institutioneller Förderung kann auf einen besonderen Verwendungsnachweis verzichtet werden, wenn die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Zuwendungsempfängers ohnehin der Prüfung durch das Prüfungsorgan des Zuwendungsgebers unterliegt.

6.3 Der Verwendungsnachweis ist dahingehend zu prüfen, ob die Bewilligungsbedingungen eingehalten worden sind.

Muster-Dienstanweisung für Kirchenkassen

Für die Kirchenkasse wird hiermit gemäß §§ 53 ff. HKRO nachstehende Dienstanweisung erlassen:

I. Aufbau und Aufgaben

§ 1

Aufbau

(1) Die Kasse ist eine Einheitskasse.

(2) Zahlstellen sind Teile der Kirchenkasse, ihre Einrichtung genehmigt der für die Kassenaufsicht bestellte Mitarbeiter. Für den Geschäftsgang dieser Kassen gelten die hierfür zu erlassenden besonderen Anweisungen.

§ 2

Aufgaben

(1) Die Kasse hat außer den ihr nach den Bestimmungen über das Kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen übertragenen Kassengeschäften die Haushaltsrechnung vorzubereiten.

(2) Der Kasse sind folgende weitere Aufgaben zugewiesen:

II. Kassenleiter und Kassenpersonal

§ 3

Kassenleiter

(1) Der Kassenleiter ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte sowie für die Kassensicherheit verantwortlich.

(2) Bei Verhinderung des Kassenleiters übernimmt sein Stellvertreter dessen Aufgaben. Ist auch dieser verhindert, ist dies dem unverzüglich anzuzeigen.

§ 4

Gemeinsame Vorschriften für die Mitarbeiter der Kasse

- (1) Die Mitarbeiter der Kasse sind insbesondere verpflichtet,
- a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kassen-einrichtung und des Kassenbestandes zu achten.
 - b) die Kassenbücher und Karteien ordnungsgemäß zu führen und die Buchungen unverzüglich vorzunehmen.
 - c) darauf hinzuwirken, daß die Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet werden.
 - d) für eine schnelle Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen.
 - e) den Kassenleiter unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten.
 - f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten, auch solche außerhalb ihres eigenen Arbeitsgebietes, dem Kassenleiter mitzuteilen.

(2) Die Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht

- a) eigene Zahlungsmittel oder eigene Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren,
- b) außerdienstlich oder außerhalb der Kassenräume ohne ausdrückliche Genehmigung des Kassenleiters Zahlungsmittel oder Wertgegenstände von anderen für die Kasse annehmen oder für andere bei der Kasse abheben, es sei denn, daß sie gesetzliche Vertreter des Einzahlers oder Empfängers sind.
- c) Anordnungsgeschäfte wahrnehmen oder sich an ihrer sachlichen und förmlichen Vorbereitung beteiligen.

(3) Die Mitarbeiter haben

- a) dafür zu sorgen, daß Kassenbücher, Belege und Akten nicht ohne ausdrückliche Genehmigung des Kassenleiters aus den Kassenräumen entfernt werden,
- b) Kassenbücher, Belege und Akten nur dem _____ und den mit der Prüfung beauftragten Beamten oder Angestellten des Nordelbischen Rechnungsprüfungsamtes vorzulegen und anderen Personen die Einsicht in die Unterlagen und den Aufenthalt in den Kassenräumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes dienstliches Interesse gegenüber dem Kassenleiter nachgewiesen wird.

III. Geschäftsgang

§ 5

Allgemein

Für den Geschäftsgang gelten die Bestimmungen der Geschäftsordnung, soweit sich aus den nachfolgenden Vorschriften nichts anderes ergibt.

§ 6

Kassenstunden

Die Kassenstunden werden durch besondere Verfügung festgesetzt und durch Aushang bekanntgegeben.

§ 7

Eingänge

- (1) Alle Sendungen an die Kasse sind dem Kassenleiter ungeöffnet zuzuleiten.
- (2) Wertsendungen sind vom Kassenleiter in Gegenwart eines Mitarbeiters der Kasse oder der Verwaltung zu öffnen und zu prüfen.

§ 8

Schriftverkehr

Die Kasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung „_____“.

IV. Geldverwaltung. Zahlungen

§ 9

Geldbewirtschaftung

- (1) Die Geldbestände sind einheitlich zu verwalten. Der Barbestand ist stets so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den Betrag von _____ DM nicht übersteigen.
- (2) Zahlungen sind möglichst bargeldlos zu bewirken. Die Kasse hat auf eigene Weise darauf hinzuwirken, daß sich die Einzahlungspflichtigen des bargeldlosen Zahlungsverkehrs bedienen.

§ 10

Konten

(1) Die Kasse hat für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs Konten bei folgenden Bankinstituten unter der Bezeichnung „_____“ zu unterhalten:

- a) Evangelische Darlehnsgenossenschaft in Kiel,
- b) _____
- c) _____

Über die Einrichtung und Bezeichnung weiterer Konten entscheidet der _____.

(2) Die Guthaben der Konten mit geringem Zinssatz dürfen nur dem jeweiligen Bedarf entsprechen.

§ 11

Verfügungsberechtigung

(1) Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Mitarbeitern der Kasse gemeinsam zu unterzeichnen. Berechtigt sind der Kassenleiter und sein Vertreter oder einer von ihnen mit einem weiteren Mitarbeiter der Kasse, der auf Vorschlag des _____ schriftlich dazu ermächtigt wurde.

(2) Sparbücher sind mit folgendem Sperrvermerk zu versehen: „Abhebungen können nur mit schriftlicher Genehmigung durch Gutschrift auf ein Girokonto vorgenommen werden“.

§ 12

Zahlungsverkehr

(1) Fällige eigene Forderungen sind gegen fällige Forderungen eines Empfangsberechtigten aufzurechnen, bevor die Kasse in anderer Form zahlt. Den Beteiligten sind Abrechnungen zu erteilen.

(2) Schecks, die nicht am Sitz der Kasse eingelöst werden können, dürfen als Einzahlung angenommen werden, sofern dadurch die Einlösung nicht verzögert wird. Angenommene Schecks sind unverzüglich der kontoführenden Geldanstalt zuzuleiten. Die Weitergabe an Zahlungs Statt ist untersagt.

§ 13

Auszahlungen

(1) Erscheint dem Kassierer bei Auszahlungen in bar oder durch Scheck die Legitimation zweifelhaft, so darf die Zahlung nur mit schriftlicher Zustimmung des Kassenleiters geleistet werden.

(2) Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen bzw. durch die Gegenbuchung zu belegen.

(3) Auszahlungen durch Schecks sind möglichst durch Verrechnungsschecks zu bewirken.

(4) Im bargeldlosen Zahlungsverkehr ist die geleistete Zahlung auf den Zahlungsanordnungen zu bescheinigen. Beim Abdruck des Buchungsschemas auf der Anordnung entfällt die Bescheinigung. Die beauftragte Geldanstalt ist anzugeben.

§ 14

Quittungen

Quittungen werden ohne Angabe eines Vertretungsverhältnisses unterschrieben. Sie dürfen nur von den Mitarbeitern der Kasse geleistet werden, die durch den Kassenleiter dazu ermächtigt sind. Die Ermächtigung ist durch Aushang im Kassenraum bekanntzumachen.

§ 15

Beitreibung und Forderungen

(1) Nach fruchtlosem Verlauf der Beitreibung sind die zuständigen Dienststellen alsbald zu benachrichtigen.

(2) Nach erfolgter Zahlungsaufforderung durch die Kasse ist die Verfolgung privatrechtlicher Forderungen der Verwaltung zu überlassen, soweit nicht gesetzlich eine Beitreibung ausdrücklich zugelassen ist.

V. Kassenaufsicht

§ 16

Kassenschalter und Geldbestände

- (1) Kassenschalter und Geldbestände sind besonders zu sichern.
- (2) Der Schalterraum ist so zu unterteilen, daß ein abgetrennter Bereich für die Besucher vorhanden ist.

§ 17 Schlüssel

- (1) Die Schlüssel zum Geldschrank (Tresor) werden von dem Kassenleiter und dem Kassierer verwahrt.
- (2) Den Schlüssel zum Kassenbehälter verwahrt der Kassierer.
- (3) Über die Verwahrung von Duplikatschlüssel entscheidet der Kassenleiter.
- (4) Der Verlust von Schlüsseln ist dem _____ unverzüglich anzuzeigen.

§ 18 Zahlungsmittel und Wertgegenstände

- (1) Zahlungsmittel, Schecks und Überweisungsaufträge sind im Geldschrank (Tresor) aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter vom Kassierer zur Verfügung zu halten sind.
- (2) Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig unter Verschluss zu halten.
- (3) Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des Kassenleiters im Geldschrank getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.

§ 19 Bücher, Belege, Vordrucke

- (1) Bücher und Belege sind gesichert aufzubewahren. Dabei sind die Zeit- und Sachbücher möglichst getrennt unterzubringen.
- (2) Die für den laufenden Dienstbereich nicht benötigten Scheck- und Überweisungsvordrucke sowie Zeitbuch- und Sachbuchblätter sind unter Verschluss zu halten.

§ 20 Geldbeförderung

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als _____ sind stets von zwei Mitarbeitern und möglichst mit einem Kraftfahrzeug zu befördern.
- b) Jede freiwillige Unterbrechung der Transporte ist untersagt; Transporte dürfen nur während der Dienststunden erfolgen.
- c) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

§ 21 Versicherungen

Zahlungsmittel und Wertgegenstände der Kasse sind gegen Feuer, Wasser, Beraubung und erforderlichenfalls gegen Einbruch ausreichend zu versichern.

VI. Buchführung und Belege

§ 22 Buchführung

- (1) Die Kasse ist für die gesamte Zeit- und Sachbuchführung zuständig.
- (2) Das Sachbuch für den Haushalt ist in der erweiterten Form zu führen.
- (3) Bei Verwendung von Buchungsmaschinen gibt der Kassenleiter Anweisungen für das Buchungsverfahren, die Bedienung der Buchungsmaschine und ihre Sicherung gegen mißbräuchliche Benutzung.
- (4) Nur diejenigen Mitarbeiter, die Bücher zu führen haben, dürfen mit ihrem Namenszeichen in den Büchern streichen und berichtigen. Die Änderungen sind vom Kassenleiter anzuzeichnen.

§ 23 Buchungsunterlagen

- (1) Die Buchungen dürfen nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden. Solche sind:
 - a) Annahme- und Auszahlungsanordnungen, die den Vorschriften der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung entsprechen,
 - b) Gutschrifts- und Lastschriftsbelege der kontoführenden Geldanstalten,
 - c) Aufträge der zuständigen Stellen für durchlaufende Gelder,
 - d) interne Buchungsbelege für Rückzahlungen und Stornierungen sowie für die Abwicklung für Verwahrgelder.
- (2) Interne Buchungsbelege müssen vom Kassenleiter oder seinem Stellvertreter und einem weiteren Mitarbeiter der Kasse unterzeichnet werden.

§ 24 Tagesabschluß, Abstimmung

- (1) Der von Buchhalter und Kassierer aufgestellte, von ihnen und vom Kassenleiter unterzeichnete Tagesabschluß ist auf Anforderung dem _____ vorzulegen.
- (2) Kassenüberschüsse und Kassenfehlbeträge sind im Tagesabschluß auszuweisen. Sie dürfen nicht vorher ausgeglichen werden.
- (3) Die Zeit- und Vorbücher und die Sachbücher sind monatlich miteinander abzustimmen. Der Abschlußtag für das Haushaltsjahr wird hierdurch nicht berührt.

§ 25 Ordnen der Belege

- (1) Die Belege sind nach den sachlichen Buchungen zu ordnen. Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der ersten Stelle einzuordnen. Bei den weiteren Stellen ist in den Sachbüchern auf die Einordnung zu verweisen. Die Belege sind im Laufe des Haushaltsjahres möglichst täglich, mindestens aber wöchentlich abzuheften.
- (2) Die unerledigten Kassenanordnungen sind nach den Terminen oder nach ihrer sachlichen Zugehörigkeit zu ordnen.

VII. Verwahrgelaß

§ 26 Einlieferung und Auslieferung

- (1) Wertgegenstände sind von der Kasse zu verwahren, sofern sie nicht einem Kreditinstitut gegen Depotschein übergeben wurden.
- (2) Wertgegenstände dürfen nur gegen Rückgabe der Hinterlegungsbescheinigung und gegen Empfangsbestätigung ausgeliefert werden. Die Hinterlegungsbescheinigung ist dem Kassenbeleg beizufügen.

§ 27 Verwahrung

Wertgegenstände sind, soweit sie bei den Dienststellen der Verwaltung eingehen, unverzüglich von der Kasse zu übernehmen.

VIII. Rechnungslegung

§ 28 Kassen- und Haushaltsrechnung

Die von der Kasse aufzustellende Kassenrechnung und die vorbereitete Haushaltsrechnung sind dem _____ zuzuleiten.

IX. Kassenaufsicht, Kassenprüfungen

§ 29

(1) Die Aufsicht über die Kasse führt der _____.

(2) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen durch den Kassenaufsichtsbeamten oder von ihm hierfür Beauftragte festgestellt.

X. Schlußbestimmungen

§ 30

Diese Dienstanweisung tritt _____ in Kraft.

Ungültigerklärung von Dienstaussweisen

Kiel, den 12. Juni 1984

Der Dienstaussweis Nr. 268, ausgestellt vom Nordelbischen Kirchenamt in Kiel am 5. Dezember 1979 für den Pastor Heinrich Dollmann, sowie der Dienstaussweis Nr. 378, ausgestellt vom Nordelbischen Kirchenamt in Kiel am 2. November 1981 für den früheren Kraftfahrer des Bischofs für den Sprengel Holstein-Lübeck der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche, Marian Jedral, werden hiermit für ungültig erklärt.

Nordelbisches Kirchenamt

Im Auftrage:

Kläschen

Az.: 2202 - P 1

*

Verlust eines Dienstausses

Kiel, den 8. Juni 1984

Der Dienstaussweis Nr. 16, ausgestellt vom Rechnungsprüfungsamt der Nordelbischen Evangelisch-Lutherische Kirche am 1. November 1977 für den Rechnungsprüfer Kirchenamtsrat Hans Jürgen Geertz, ist verlorengegangen und wird hiermit für ungültig erklärt.

Nordelbisches Kirchenamt

Im Auftrage:

Kläschen

Az.: 2202 - P 1

Urkunde**über die Bildung einer neuen Kirchengemeinde in Quickborn-Heide, Kirchenkreis Niendorf**

Aufgrund der Beschlüsse der Kirchenvorstände der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Ellerau-Quickborn und der Ev.-Luth. Johannes-Kirchengemeinde Norderstedt-Friedrichsgabe sowie des Kirchenkreisvorstandes des Kirchenkreises Niendorf wird nach vorheriger Unterrichtung der Gemeindeglieder und nach Anhörung der Gemeindeversammlungen nach Artikel 10 der Verfassung der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche angeordnet:

§ 1

Die neue Kirchengemeinde in Quickborn-Heide setzt sich aus Gebieten der Kirchengemeinden Ellerau-Quickborn und der Johannes-Kirchengemeinde Norderstedt-Friedrichsgabe zusammen. Sie führt den Namen

„Ev.-Luth. Martin-Luther-Kirchengemeinde Quickborn-Heide“.

§ 2

Die Grenze des abzugebenden Ellerauer Teils wird im Süden durch die Gronau, im Nordwesten durch eine Linie parallel dem nördlichen Teil des Ohlmöhlenweges sowie die Bahnstraße mit ihrem nördlichen Teil ab der Friedrichsgaber Straße und im Osten durch die Mitte der Ulzburger Landstraße begrenzt.

Der abzugebende Friedrichsgaber Teil wird im Süden durch die Gronau, im Westen durch die Mitte der Ulzburger Landstraße und im Osten durch die Stadtgrenze gegen Norderstedt begrenzt.

Die neue Kirchengemeinde in Quickborn-Heide hat folgende Grenzen:

Im Süden die Gronau, im Nordwesten zunächst parallel eine Linie entlang dem nördlichen Teil des Ohlmöhlenweges, dann die Bahnstraße mit ihrem nördlichen Teil ab der Friedrichsgaber Straße, im Osten durch die Stadtgrenze gegen Norderstedt.

§ 3

Die 3. Pfarrstelle der Johannes-Kirchengemeinde Norderstedt-Friedrichsgabe geht auf die neue Ev.-Luth. Martin-Luther-Kirchengemeinde Quickborn-Heide über.

§ 4

Die Vermögensauseinandersetzung zwischen den beteiligten Kirchengemeinden richtet sich nach der Vereinbarung vom 21. 2. 1984.

§ 5

Diese Urkunde tritt mit Wirkung vom 1. Juni 1984 in Kraft.

Kiel, den 8. Mai 1984

Nordelbisches Kirchenamt

Dr. Blaschke

Az.: 10 K K Niendorf - V I/V 3

Namensgebung der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Laboe, Kirchenkreis Plön

Kiel, den 15. Juni 1984

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Laboe führt vom Tage dieser Veröffentlichung an den Namen:

„Ev.-Luth. Anker-Gottes-Kirchengemeinde Laboe“

Nordelbisches Kirchenamt

Dr. Blaschke

Az.: 10 Laboe - V I/H I/V 3

Druckfehlerberichtigung

Kiel, den 25. Juni 1984

In dem Gesetz- und Verordnungsblatt Nr. 12 vom 1. Juni 1984 (GVOBl. S. 129) ist ein Druckfehler unterlaufen. Die Überschrift muß richtig lauten:

„Namensänderung der Kirchengemeinde Münsterdorf, Kirchenkreis Münsterdorf“.

Az.: 10 Münsterdorf - V I/H I/V 3

Stellenausschreibungen

Pfarrstellenausschreibungen

In der St. Raphael-Kirchengemeinde Hamburg-Wilhelmsburg im Kirchenkreis Harburg wird die 1. Pfarrstelle vakant und ist zum 1. September 1984 mit einem Pastor oder einer Pastorin zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes.

Die Kirchengemeinde St. Raphael, auf der Elbinsel Wilhelmsburg – neun S-Bahn-Minuten vom Hamburger Hauptbahnhof entfernt – gelegen, hat ca. 6.200 Gemeindeglieder. Neben der neu zu besetzenden Pfarrstelle bestehen zwei Pfarrstellen mit eingeschränktem Dienstverhältnis (jeweils 50%), von denen eine mit einer Pastorin besetzt, die andere ebenfalls ausgeschrieben ist. Die Pastoren/innen arbeiten nach einem Gemeindekonzept zusammen mit einem Diakon (eine halbe Sozialpädagoginnenstelle darüber hinaus steht ebenfalls zur Besetzung an), einer Sekretärin, zwei Raumpflegerinnen, einem Hausmeister, Honorarkräften sowie einem Psychologen. Die Gemeinde zeichnet sich durch eine freundliche Atmosphäre aus. Sie ist unkonventionell, experimentierfreudig, offen gegenüber Minderheiten und stadtteilbedingten Problemen. Der Kirchenvorstand ist aufgeschlossen, solidarisch, aufrichtig, die Zusammenarbeit mit den drei anderen evangelischen Gemeinden der Elbinsel sowie dem ökumenischen Partnerkirchen außerordentlich gut. Die Bevölkerungsstruktur ist vielschichtig und kontrastreich: Große Anteile der Bewohner sind Bundesbahnangehörige, im Hafen und in den Raffinerien Arbeitende, Arbeitslose, Ausländer.

Von dem Bewerber/in wird Kontaktfreudigkeit und Engagement erwartet. Er/sie sollte auf Menschen zugehen können und eine zuverlässige Persönlichkeit sein, bereit zu einer stetigen, langfristigen Gemeindeaufbauarbeit. Arbeitsschwerpunkte der Pfarrstelle sind: Leitung des Kirchenvorstandes, Kinderarbeit, Erwachsenenarbeit.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenem Lebenslauf sind zu richten an den Herrn Propst des Kirchenkreises Harburg, Hölertwiete 5, 2100 Hamburg 90. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen die Pastorinnen Mosch-Brockstedt und Lindemann, Jungnickelstr. 21, 2102 Hamburg 93, Tel. 040/7 54 10 11, die Kirchenvorsteher Herr Steudten, Leipeltstr. 16, Tel. 040/7 54 03 00 und Frau Ottilie, Wülflkenweg 40, Tel. 040/7 54 37 32 und Propst Dr. Lyko, Hölertwiete 5, 2100 Hamburg 90, Tel. 040/7 66 04 – 153.

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

Az.: 20 St. Raphael-Kirchengem. Hbg.-Wilhelmsburg (1) – P I/P 2

*

In der St. Raphael-Kirchengemeinde Hamburg-Wilhelmsburg im Kirchenkreis Harburg ist zum 1. Juli 1984 ein Pastorenamt für ein eingeschränktes Dienstverhältnis (50%) mit einem Pastor oder einer Pastorin zu besetzen. Bis zum Zeitpunkt der Errichtung einer 3. Pfarrstelle der St. Raphael-Kirchengemeinde Hamburg-Wilhelmsburg wird ein gemeindlicher Auftrag erteilt.

Die Kirchengemeinde hat ca. 6.200 Gemeindeglieder und ein Mitarbeiterteam bestehend aus einem Diakon, einer Sozialpädagogin, zwei Pastorinnen mit einem eingeschränkten Dienstverhältnis (50%) und einem Pastor. Der Stadtteil ist charakterisiert durch Hochhausbebauung. Ein hoher Ausländeranteil prägt einen Teil des Gemeindegebietes. Die Schwerpunkte der Gemeindegliederarbeit ergeben sich aus den Bedingungen des Stadtteils und sind Grundlage des Gemeindekonzeptes. Diese Arbeit wird von einem aufgeschlossenen Kirchenvorstand getragen. Wir erwarten von den Bewerbern bzw. Bewerberinnen Engagement, Phantasie und Einsatz in einer

auf den Stadtteil bezogenen Erwachsenenarbeit. Es ist für uns sehr wichtig, daß der neue Pastor bzw. die neue Pastorin im Stadtteil wohnt.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenem Lebenslauf sind zu richten an den Herrn Propst des Kirchenkreises Harburg, Hölertwiete 5, 2100 Hamburg 90. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen die Pastorinnen Lindemann und Mosch-Brockstedt, Jungnickelstr. 21, 2102 Hamburg 93, Tel. 040/7 54 10 11, Pastor Seidel, Wehrmannstr. 9, 2102 Hamburg 93, Tel. 040/7 54 35 05, sowie Propst Dr. Lyko, Hölertwiete 5, 2100 Hamburg 90, Tel. 040/7 66 04 – 152.

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

Az.: 20 St. Raphael-KG Hbg.-Wilhelmsburg (2) – P I/P 2

*

In der Kirchengemeinde Medelby im Kirchenkreis Südtondern wird die Pfarrstelle vakant und ist voraussichtlich zum 1. September 1984 mit einem Pastor oder einer Pastorin zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes.

Die Gemeinde liegt unmittelbar südlich der deutsch-dänischen Grenze 20 km westlich von Flensburg. Zu ihr gehören ca. 2.000 Gemeindeglieder. Bei uns arbeiten: ein Kirchendiener und Friedhofswärter und vier Mitarbeiterinnen im Kindergarten hauptamtlich; eine Organistin, eine Bürohilfe und zwei Hilfen zum Saubermachen nebenamtlich. Wir bieten: eine überschaubare und aufgeschlossene Landgemeinde: aktive ehrenamtliche Mitarbeiter, die zusammen mit dem Pastor (der Pastorin) die Arbeit weiterführen und neue Anregungen aufnehmen möchten; geräumiges Pastorat (1965); Kirche (12./13. Jahrh.) – 1970 renoviert; gute Zusammenarbeit mit den Einrichtungen des Kirchenkreises, mit der DRK-Gemeinschaftswesternstation und mit den Ärzten, die bei uns praktizieren. Wir erwarten: Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern; Aufgeschlossenheit für die Probleme und Konflikte der Menschen; das Bemühen, die biblische Botschaft in die Sprache unserer Zeit zu übersetzen.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenem Lebenslauf sind zu richten an den Herrn Propst des Kirchenkreises Südtondern, Osterstraße 17, 2262 Leck. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen der Vorsitzende des Kirchenvorstandes Pastor Dieter Kuchenbecker, Norderstraße 12, 2267 Medelby, Tel. 0 46 05/3 39, sowie Propst Henrich, Osterstraße 17, 2262 Leck, Tel. 0 46 62/23 97.

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

Az. 20 Medelby – P II/P 1

*

In der Kirchengemeinde Stöckelsdorf im Kirchenkreis Eutin ist die neu errichtete 2. Pfarrstelle umgehend mit einem Pastor oder einer Pastorin zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch bischöfliche Ernennung.

Die Gemeinde hat ca. 4.900 Gemeindeglieder und liegt am Rande der Hansestadt Lübeck. Sie ist mit der Kirchengemeinde Stöckelsdorf-Mori in einem Kirchengemeindeverband verbunden. Dieser verwaltet einen Friedhof, zwei Kindergärten und die gemeinsame

Kirche und ist Träger einer vielseitigen und lebendigen kirchenmusikalischen Arbeit. Vor zwei Jahren wurde ein Gemeindehaus gebaut. Für die begonnene Jugendarbeit ist eine Halbtagskraft angestellt. Die durchschnittlich sehr jungen Gemeindeglieder warten auf Angebote. Für die Altenarbeit gibt es ehrenamtliche Helfer, die auch einen Teil der Geburtstagsbesuche übernehmen. Wir erwarten einen aufgeschlossenen und kooperativen Pastor bzw. eine Pastorin, der bzw. die Ideen entwickelt und diese auch in die Tat umsetzt. gern Konfirmandenunterricht gibt, bei der Jugendarbeit mitwirkt und Besuche macht. Bis zur Erstellung eines zweiten Pastorates, bei der die Wünsche des neuen Pastors Berücksichtigung finden sollen, muß mit einer Mietwohnung vorlieb genommen werden. Grund-, Haupt- und Realschule sind am Ort, zwei Gymnasien in Bad Schwartau, leicht mit dem Bus zu erreichen.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenen Lebenslauf sind zu richten an den Herrn Bischof für den Sprengel Holstein-Lübeck über den Herrn Propst des Kirchenkreises Eutin, Schloßstraße 13, 2420 Eutin. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen Pastor Schulz, Ahrensböcker Straße 5, 2406 Stockelsdorf, Tel. 04 51/49 12 21, der stellvertretende Vorsitzende des Kirchenvorstandes, Herr Olschewski, Ahrensböcker Straße 15, 2406 Stockelsdorf, Tel. 04 51/49 31 23, und Propst Dr. Dreyer, Schloßstraße 13, 2420 Eutin, Tel. 0 45 21/20 31.

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

Az.: 20 Stockelsdorf (2) – P III/P 3

Stellenausschreibungen

Der Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Harburg sucht für die Seelsorge im Allgemeinen Krankenhaus Harburg zum 1. 1. 1985 eine

Diakonin.

Das Allgemeine Krankenhaus Harburg, das der Freien und Hansestadt Hamburg gehört, hat 880 Betten.

Gesucht wird eine Diakonin mit klinischer Seelsorgeausbildung, die bereit und fähig ist, über die seelsorgerliche Arbeit an den Patienten und Mitarbeitern des Krankenhauses hinaus in Zusammenarbeit mit dem Inhaber der Krankenhauspfarrstelle die Ausbildung und Begleitung der ca. 25 ehrenamtlichen Mitarbeiter in regelmäßig stattfindenden Supervisionsgruppen durchzuführen.

Vergütung nach KAT.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb vier Wochen nach Erscheinen dieses Gesetz- und Verordnungsblattes zu richten an:

Kirchenkreisvorstand Harburg, z. H. Herrn Propst Dr. Lyko, Hölerwiete 5, 2100 Hamburg 90, Tel. 040/76 604 – 153.

Auskunft erteilen:

Pastor Werner Balnus und Sigfried Mumssen im Allgemeinen Krankenhaus Harburg, Eißendorfer Pferdeweg 52, 2100 Hamburg 90, Tel. 040/7 90 43 85.

Az.: 30 – Kirchenkreis Harburg – E I/E 1

✱

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Heiligenhafen sucht zum 1. Januar 1985 eine/einen

Diakon(in)

Die erstmals zu besetzende Stelle gibt viele Möglichkeiten zur Entfaltung eigener Vorstellungen von Gemeindefarbeit.

Die Arbeitsschwerpunkte sollen liegen:

- bei dem Weiterausbau und der Förderung der ev. Kinder- und Jugendarbeit
- in der Mitgestaltung des Konfirmandenunterrichts in Zusammenarbeit mit den Pastoren und ehrenamtlichen Helfern
- in der Planung und Durchführung der Kindergottesdienste.

Im Sommer wird die Urlaubearbeit besondere Aufmerksamkeit verlangen, nach Neigung wäre eine Mitarbeit in der Diakoniestation (Altenarbeit) möglich.

Vergütung erfolgt nach KAT.

Bei der Beschaffung einer geeigneten Wohnung ist die Kirchengemeinde behilflich.

Bewerbungen mit Unterlagen sind zu richten an den Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Heiligenhafen, Hafensstraße 6, 2447 Heiligenhafen.

Auskünfte erteilt Herr Pastor Horn, Tel. 0 43 62/14 57 und Herr Pastor Dr. Zengel, Tel. 043 62/22 59.

Az.: 30 – Heiligenhafen – E I/E 1

Personalnachrichten

Ernannt:

Mit Wirkung vom 1. Juli 1984 der bisherige Kirchenbaudirektor Wolfgang von Hennigs zum Kirchenbaudirektor.

Bestätigt:

Mit Wirkung vom 1. Dezember 1983 die Wahl des Pastors Helmut Planck, bisher Pfarrvikar in Blankenese, zum Pastor der 4. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Blankenese, Kirchenkreis Blankenese;

mit Wirkung vom 1. Juni 1984 die Wahl des Pastors Wolfgang Pjede, z. Z. in Kropp, zum Pastor der 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Kropp, Kirchenkreis Schleswig;

mit Wirkung vom 16. August 1984 die Wahl des Pastors Dieter Hake, bisher in Frankfurt, zum Pastor der 1. Pfarrstelle der Kreuz-Kirchengemeinde Hamburg-Ottensen, Kirchenkreis Altona.

Eingeführt:

Am 25. Mai 1984 der Pastor Reinhard Hübner als Pastor in die 3. Pfarrstelle des Kirchenkreisverbandes Blankenese, Niendorf und Pinneberg;

am 27. Mai 1984 der Pastor Knut Kammholz als Pastor in die Parrstelle des Kirchenkreises Eckernförde für Seelsorge im Kur- und Ferienzentrums Damp;

am 27. Mai 1984 der Pastor Michael Watzlawik als Pastor in die 6. Parrstelle der Kirchengemeinde Meldorf, Kirchenkreises Süderdithmarschen;

am 29. Mai 1984 der Pastor Dr. Stephan Reimers als Pastor in das Amt des Leiters der Tagungstätte Hamburg der Evangelischen Akademie Nordelbien;

am 29. Mai 1984 der Pastor Wolfgang Teichert als Pastor in die 5. Parrstelle der Evangelischen Akademie Nordelbien – Tagungstätte Hamburg.

Übertragen:

Mit Wirkung vom 1. Juni 1984 dem Militärpfarrer Hans-Norbert Hubrich, Evangelischer Pfarrer bei der Marine-Fliegerdivision II in Tarp, die 2. Pfarrstelle (personaler Seelsorgebereich) der Kirchengemeinde Tarp, Kirchenkreis Flensburg.

Entlassen:

Mit Wirkung vom 1. August 1984 der Pastor Helmut Disselbeck, bisher in Kiel-Neumühlen-Dietrichsdorf, auf seinen Antrag aus dem Dienst der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirchengemeinde zwecks Übernahme einer pastoralen Aufgabe in der Evangelischen Kirche von Westfalen.



Pastor i. R.

Jan Eilhard Pauls

geboren am 15. Februar 1916 in Lübeck,
verstorben am 22. April 1984 in Heide.

Der Verstorbene wurde am 9. März 1952 in Behlendorf (Lübeck) ordiniert und war anschließend dort Hilfsgeistlicher. Vom 9. November 1952 war er Pastor in Oeversee und vom 5. April 1959 bis zu seiner Zurruhesetzung zum 1. März 1982 war er Pastor in Elmshorn.

Die Nordelbische Kirche dankt Gott für die Verkündigung des Evangeliums durch Pastor Pauls.



Pastor i. R.

Hartwig Bünz

geboren am 10. Juli 1909 in Hansühn/Ostholst.,
verstorben am 25. April 1984 in Bosau.

Der Verstorbene wurde am 13. Oktober 1935 in Kiel ordiniert und war anschließend Provinzialvikar und Pastor in Delve. Vom 1. Oktober 1951 bis zu seiner Zurruhesetzung am 1. Oktober 1977 war er Pastor in Rensefeld.

Die Nordelbische Kirche dankt Gott für die Verkündigung des Evangeliums durch Pastor Bünz.

Herausgeber und Verlag: Nordelbisches Kirchenamt, Postfach 3449, Dänische Str. 21/35, 2300 Kiel. Fortlaufender Bezug und Nachbestellungen beim Nordelbischen Kirchenamt. Bezugspreis 20,- DM jährlich zuzüglich 5,- DM Zustellgebühr. – Druck: Schmidt & Klaunig, Kiel.

Nordelbisches Kirchenamt · Postfach 3449 · 2300 Kiel
Postvertriebsstück · V 4193 B · Gebühr bezahlt
