

# AMTSBLATT

## DER EVANGELISCHEN LANDESKIRCHE GREIFSWALD

Nr. 1	Greifswald, den 30. Januar 1975	1975
-------	---------------------------------	------

### Inhalt

	Seite		Seite
<b>A. Kirchliche Gesetze, Verordnungen und Verfügungen</b>		<b>B. Hinweise auf staatliche Gesetze und Verordnungen</b>	10
Nr.1) Beschluß der Konferenz der Kirchenleitungen in der DDR über die Wahrnehmung ökumenischer Beziehungen der Ev. Kirchen in der DDR vom 4. 5. 1974	2	<b>C. Personalakten</b>	10
Nr.2) Urkunde über die Eingliederung der Ev. Kirchengemeinde Alt-Plestlin, Kirchenkreis Demmin, in den Pfarrsprengel Jarmen, Kirchenkreis Demmin	2	<b>D. Freie Stellen</b>	10
Nr.3) Richtlinien für die Haushaltsplanung der kirchlichen Kassen	3	<b>E. Weitere Hinweise</b>	10
		<b>F. Mitteilungen für den kirchlichen Dienst</b>	10
		Nr.4) Aufruf des Gustav-Adolf-Werkes zur Konfirmation 1975	10

Aus dem Kreise der Kirchlichen Mitarbeiter wurden im Jahre 1974 heimgerufen:

- am 3. 2. Pfarrer i. R. Gustav **Scharf**, Lindenberg, zuletzt Pfarrer in Poseritz auf Rügen, im 77. Lebensjahr
- am 25. 2. Liselotte **Hermann**, Kirchdienerin in Sargard, im 53. Lebensjahr
- am 3. 3. Dr. Elisabeth **Seeliger**, Mitarbeiterin im Evangelischen Konsistorium Greifswald, im 62. Lebensjahr
- am 30. 3. Ernst **Hanemann**, Hausmeister der Züssower Diakonie-Anstalten, im 63. Lebensjahr
- am 28. 5. Pfarrer Heinz **Brick**, Kummerow, Kreis Demmin, im 64. Lebensjahr
- am 16. 6. Landeskirchenmusikdirektor Hans **Pflugbeil**, Greifswald, im 65. Lebensjahr
- am 19. 6. Bischof em. D. Dr. Friedrich-Wilhelm **Krummacher**, Altefähr auf Rügen, im 73. Lebensjahr
- am 19. 6. Gertrud **Heß**, Züssow, Mitarbeiterin im Evang. Konsistorium Greifswald, im 73. Lebensjahr
- am 21. 6. Otto **Arndt**, zuletzt Rentamtsleiter in Stralsund, im 80. Lebensjahr
- am 22. 8. Diakon Friedrich **Lömker**, zuletzt Leiter des Arndthofes in Bergen, im 78. Lebensjahr
- am 9. 9. Schwester Grethe **Fickert**, Schwesternheimathaus Stralsund, im 82. Lebensjahr
- am 1. 10. Johannes **Richter**, zuletzt Wirtschaftsleiter der Züssower Diakonie-Anstalten, im 71. Lebensjahr
- am 4. 10. Propst em. Erich **Werner**, Stralsund, im 71. Lebensjahr
- am 21. 10. Diakon Edmund **Bohl**, Wolframshausen, zuletzt Volksmissionar des Diakonischen Werkes, im 76. Lebensjahr
- am 15. 11. Käthe **Kaddatz**, Abtshagen, Katechetische Helferin, im 69. Lebensjahr
- am 21. 12. Superintendent i. R. Johannes **Schmidt**, zuletzt Pfarrer in Stralsund St. Marien, im 74. Lebensjahr  
 „Dennoch bleibe ich stets an dir; denn du hältst mich bei meiner rechten Hand, du leitest mich nach deinem Rat und nimmst mich am Ende mit Ehren an.“ Psalm 73, 23–24.

## A. Kirchliche Gesetze, Verordnungen und Verfügungen

### Nr.1) Beschluß der Konferenz der Kirchenleitungen in der Deutschen Demokratischen Republik über die Wahrnehmung ökumenischer Beziehungen der Evangelischen Kirchen in der DDR vom 4. Mai 1974 \*)

Die Konferenz hat beschlossen:

#### § 1

##### Grundsatz

Der Bund der Evangelischen Kirchen in der Deutschen Demokratischen Republik steht mit seinen Gliedkirchen in der weltweiten ökumenischen Gemeinschaft des Zeugnisses und des Dienstes.

#### § 2

##### Aufgaben der Konferenz

(1) Die Konferenz nimmt alle offiziellen ökumenischen Beziehungen, die den Bund als Ganzes betreffen, wahr. Die Konferenz vertritt die Gliedkirchen gegenüber dem Ökumenischen Rat der Kirchen und der Konferenz Europäischer Kirchen.

#### § 3

##### Aufgaben und Arbeitsweise der Ökumenischen Kommission

(1) Die Ökumenische Kommission soll durch ihre Beratung sachgerechte Entscheidungen der Organe des Bundes vorbereiten. Sie hat insbesondere folgende Beratungsaufgaben:

1. Vermittlung der Teilnahme am ökumenischen Gespräch
2. Vorschläge zur Nominierung von ökumenischen Delegationen
3. Unterstützung der Gliedkirchen und der kirchlichen Aktivitäten in Fragen der ökumenischen Beziehungen
4. Koordinierung der Verbindung zu den Arbeitsabteilungen des Ökumenischen Rates der Kirchen, der Konferenz Europäischer Kirchen und den christlichen Weltbünden, insbesondere dem Lutherischen Weltbund und dem Reformierten Weltbund
5. Koordinierung der Verbindung zur Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen, zur Römisch-Katholischen Kirche und zu anderen, besonders europäischen Kirchen.

(2) Die Tätigkeit der Ökumenischen Kommission gestaltet sich in der Weise, daß im Plenum Grundsatzfragen und Arbeitsplanung beraten werden, für die laufenden Beratungsaufgaben ein geschäftsführender Ausschuß gebildet wird. Die Arbeitsweise der Ökumenischen Kommission gestaltet sich im übrigen nach den Richtlinien der Konferenz über die Arbeitsweise der Kommissionen und Ausschüsse vom 22. November 1969 (MBI. 1971 S. 7).

(3) Die Zusammensetzung der Ökumenischen Kommission wird durch die Konferenz geregelt.

#### § 4

##### Aufgaben des Sekretariats

Die Durchführung der aus den §§ 2 und 3 erwachsenden Verwaltungsaufgaben erfolgt durch das Sekretariat auf

der Grundlage von Artikel 17 der Ordnung des Bundes. Das Sekretariat kann von den Gliedkirchen, den angegliederten Gemeinschaften und den selbständigen ökumenisch-missionarischen Aktivitäten mit der Vermittlung ökumenischer Beziehungen beauftragt werden. Soweit die Gliedkirchen, die angegliederten Gemeinschaften und die selbständigen ökumenisch-missionarischen Aktivitäten direkte ökumenische Beziehungen unterhalten, informieren sie das Sekretariat.

Das Sekretariat ist ermächtigt, für Kirchen und Kirchengemeinschaften, die nicht dem Bund angehören oder angegliedert sind, ökumenische Beziehungen zu vermitteln.

#### § 5

##### Studienarbeit

Die Studienarbeit auf dem ökumenischen Gebiet, die ökumenische Informations- und Dokumentationsarbeit und die wissenschaftliche Vor- und Nacharbeit ökumenischer Konferenzen geschehen in enger Zusammenarbeit mit der theologischen Studienabteilung des Bundes.

#### § 6

##### Inkrafttreten, Durchführung

(1) Dieser Beschluß tritt am 1. Juni 1974 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten außer Kraft:

– Beschluß der Konferenz über die Wahrnehmung ökumenischer Aufgaben des Bundes vom 14. März 1970 (MBI. 1971 S. 21).

– Beschluß der Konferenz über Aufgaben und Arbeitsweise und personelle Zusammensetzung der Ökumenischen Kommission vom 14. März 1970 (MBI. 1971 S. 21).

(3) Das Sekretariat wird beauftragt, die zur Durchführung dieses Beschlusses erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

Berlin, den 4. Mai 1974

Der Vorsitzende der Konferenz  
D. Dr. Schönherr

### Nr. 2) Urkunde

über die Eingliederung der Evangelischen Kirchengemeinde Alt-Plestlin mit Neu-Plestlin, Kirchenkreis Demmin, in den Pfarrsprengel Jarmen, Kirchenkreis Demmin.

Auf Grund des Artikels 7 Abs. 2 in Verbindung mit Artikel 30 der Kirchenordnung vom 2. Juni 1950 wird nach Anhörung der Beteiligten folgendes bestimmt:

#### § 1

Die Kirchengemeinde Alt-Plestlin mit Neu-Plestlin wird aus dem Pfarrsprengel Sophienhof, Kirchenkreis Demmin, in den Pfarrsprengel Jarmen, Kirchenkreis Demmin eingegliedert.

#### § 2

Diese Urkunde tritt mit Wirkung vom 1. 1. 1975 in Kraft. Greifswald, den 13. 1. 1975

LS

Evangelisches Konsistorium  
Kusch  
Oberkonsistorialrat

### F Sophienhof Pfst. 2/74

Evangelisches Konsistorium  
Pr. 20440 – 2/74

22 Greifswald, den 26. 8. 1974

\*) Dieser Beschluß wird erneut veröffentlicht, da der Abdruck in Nr. 11/1974 versehentlich nur teilweise erfolgt ist.

### Nr.3) Richtlinien für die Haushaltsplanung der kirchlichen Kassen

Nachstehend werden die Richtlinien für die Haushaltsplanung der kirchlichen Kassen bekannt gegeben, wie sie vom Rechnungsjahr 1975 ab Geltung haben. Die Formblätter und die Anlagen sollen später zum Abdruck kommen.

Kusch

#### Richtlinien

##### für die Haushaltsplanung der kirchlichen Kassen

#### 1. Haushaltsplan

Die Aufstellung der Haushaltspläne der kirchlichen Kassen (Kirchenkasse, Kreispfarrkasse, Kreissynodalkasse, Rentamtskasse) erfolgt nach Formblatt.

Der Haushaltsplan gliedert sich in Abschnitte, die durch zwei Ziffern und den Textbegriff bezeichnet werden.

Die Abschnitte 00 — 39 umfassen die Einnahmen, die Abschnitte 40 — 99 die Ausgaben.

Zur Auffindung eines Abschnittes genügt die Angabe der betreffenden Ziffern ohne Zusatz.

Die im Muster angegebenen Abschnitte sind verbindlich und dürfen weder in ihrer Bezifferung noch in ihrer textlichen Bezeichnung geändert werden. Freie Abschnitte (z. B. 03, 04, 08) sind für etwa erforderliche spätere Ergänzungen vorgesehen und können daher nicht für örtliche Besonderheiten benutzt werden.

Eine Aufgliederung der Abschnitte in Unterabschnitte innerhalb der Buchführung ist möglich (z. B. 52 in 520, 521, 522 zur Bezeichnung der einzelnen Bauten).

Die Untergliederung kann auch als Anlage dem Haushaltsplan beigelegt werden. Der Haushaltsplan selbst wird von einer örtlichen Untergliederung nicht berührt. In die 1. Spalte des Formblatts (Soll) sind die Haushaltsansätze der Abschnitte des Haushaltsplanes einzutragen. In der 2. Spalte sind die Anlagen zu den Abschnitten zu vermerken, die Spalten 3 und 4 stehen für Bemerkungen zur Verfügung.

#### 2. Anlagen zum Haushaltsplan

Dem Haushaltsplan sind bei folgenden Abschnitten Anlagen zur Erläuterung beizufügen:

<b>Anlage 1:</b> Pachteinnahmen	zu 01
<b>Anlage 2:</b> Mieten, Grundst., Versich.-Beiträge	zu 02, 51, 54
<b>Anlage 3:</b> Kreiskirchliche Umlagen	zu 13
<b>Anlage 4:</b> Vergütungen	zu 41—46, 50, 55, 64
<b>Anlage 5:</b> Gehälter, Fuhrkosten	zu 40, 98
<b>Anlage 6:</b> Baukostenaufstellung (doppelt) (mit Baubesichtigungsbericht und Stellungnahme des Kreisbauausschusses)	zu 52, 53
<b>Anlage 7:</b> Verschiedenes	zu 20, 21, 38, 49, 50, 60, 61, 62, 76, 82

Die Beifügung der Anlage 1 ist nicht alljährlich erforderlich und wird besonders festgelegt.

#### 3. Haushaltsplanrichtlinien

Für die Aufstellung des Haushaltsplanes und die Ausfüllung der Haushaltsplananlagen gelten die nachfolgenden Haushaltsrichtlinien.

Unter der Abschnittsbezeichnung werden die Einnahmen bzw. Ausgaben in alphabetischer Reihenfolge genannt, die bei dem betreffenden Abschnitt anzusetzen sind. Das alphabetische Stichwortverzeichnis erleichtert die Ermittlung des zutreffenden Haushaltsabschnittes.

Unter dem Strich folgen die für jeden Abschnitt geltenden Vorschriften.

#### 4. Vorlage des Haushaltsplanes

Die Haushaltspläne sind bis **Ende November** dem Konsistorium zusammen mit dem entsprechenden Beschluß des Gemeindegemeinderates, Kreiskirchenrates usw. in beglaubigtem Protokollbuchauszug zur Genehmigung einzureichen.

#### 5. Haushalts- und Rechnungsübersicht

Nach Abschluß des Haushaltsjahres (Rechnungsjahres) sind unter Benutzung des Haushaltsplanformblattes das Haushaltssoll in **Spalte 1** und das Rechnungsergebnis in **Spalte 3** einzutragen. **Spalte 4** dient zu Bemerkungen. Der Haushalts- und Rechnungsübersicht ist **Anlage 8** (Nachweisung über das Vermögen und die Schulden, zu 30, 31, 32, 90, 91) beizufügen, nähere Angaben bei Abschnitt 32.

Der Haushalts- und Rechnungsübersicht der **Kreispfarrkasse** ist außerdem **Anlage 5** (Rechnungsübersicht über die Gehälter und Fuhrkosten der Geistlichen) beizufügen (zu 40, 98).

Die Haushalts- und Rechnungsübersicht ist (mit den Anlagen) bis **Mitte Februar** dem Konsistorium vorzulegen.

Eine Haushalts- und Rechnungsübersicht ist auch während des Rechnungsjahres vorzulegen, wenn z. B. die Zahlung einer Beihilfe erwartet wird. Unter Benutzung des Haushaltsformblattes ist in **Spalte 1** das Haushaltssoll, in **Spalte 2** das Ist beim letzten Monatsabschluß, in **Spalte 3** die noch zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben und ist in **Spalte 4** das erwartete Ist beim Jahresabschluß einzusetzen.

#### Haushaltsplanrichtlinien

##### Einnahmen

##### Abschnitt

##### 00 Eigenbewirtschaftung

Kiesgruben, Kirchenforst, Torfmoor

Hier sind nur Einnahmen aus eigenbewirtschaftetem kirchlichen Grundbesitz vorzusehen.

##### 01 Pächte

Einnahmen aus Nutzungsverträgen, Pachteinnahmen

##### Anl. 1

Alle Pacht- und Nutzungseinnahmen aus dem nicht-bebauten Grundbesitz sind hier anzusetzen. In Anlage 1 sind unter „Flächengröße“ auch die nicht-verpachteten Flächen zu berücksichtigen. Soweit Grundsteuererstattungen in Frage kommen, sind sie unter Pachtsoll aufzunehmen und mit in Einnahme zu stellen.

Im Plan ist der ermittelte Gesamtbetrag einzusetzen.

**02 Gebäude**

Garagenmiete, sonstige Einnahmen aus bebauten Grundstücken, Wohnungsmieteinnahmen

**Anl. 2**

Die Mieteinnahmen gehen aus Anlage 2 hervor, der Gesamtbetrag ist hier einzusetzen.

In den beiden letzten Spalten der Anlage 2 sind die für die einzelnen Gebäude zu zahlenden Versicherungsbeiträge zu vermerken (vgl. Abschnitt 54).

**05 Friedhofsgebühren**

Gebühren für Grabstellen und Grabdenkmalaufstellung

Die genannten Gebühren sind hier in einer Summe anzusetzen. (Gebühren für Beerdigungen und Glockengeläut gehören nach Abschnitt 23).

**06 Entgelt für Friedhofssachleistungen**

Einnahmen für die Grabpflege, aus gärtnerischen Leistungen und anderen Erlösen

Hier sind die Friedhofseinnahmen in einer Summe anzusetzen, die der Umsatzsteuerpflicht unterliegen (vgl. Abschnitt 57).

Hierher gehören auch Zinsen aus Grabpflegelegaten, wenn ein eigener Friedhofsgärtner tätig ist.

**07 Sonstige Friedhofseinnahmen**

Hierher gehören Friedhofseinnahmen, die nicht bei 05 und 06 zu vereinnahmen sind, darunter Einnahmen aus Grabpflegelegaten, wenn ein eigener Friedhofsgärtner tätig ist.

**09 Sonstige Einnahmen**

Baumaterial-Erlöse, Erlös aus Verkauf einzelner Bäume, Gebühren für Harmoniumbenutzung, Grundgelder, Naturalbezüge

Soweit sonstige, bei den Abschnitten 00, 01 und 02 nicht erfaßte Einnahmen aus Grundstücken in Frage kommen, sind sie hier anzusetzen.

**10 Kollekten**

Kirchengemeindliche, kreiskirchliche Kollekten; Kollekten bei Abendmusiken, Altenkreisen, Amtshandlungen, Bibelwochen, Frauenhilfsabenden, Gemeindeabenden, Jugendveranstaltungen, Kindergottesdiensten usw.

Es sind die im landeskirchlichen Kollektenplan aus- geschriebenen Kollekten mit der Bestimmung für eigene Zwecke der Kirchengemeinde (Kirchenkasse) und des Kirchenkreises (Kreissynodalkasse) anzusetzen. Dazu kommen insbesondere Kollekten aus An- laß von Amtshandlungen, gottesdienstlichen Ver- anstaltungen u. a.

Es ist die erwartete Gesamtsumme anzusetzen. Die Deckungsvermerke bei 62, 63, 65 und 69 sind zu beachten.

**11 Opfer und Spenden**

Einnahmen vom Büchertisch (Überschuß), Erntedank- opfer, Geschenke, Konfirmandenopfer, Opfer, Spen- den bei Besichtigungen und Führungen, Trauopfer Hier sind alle zu erwartenden Spenden jeder Art zu etatisieren. Der vom Spender gewünschte Zweck ist genau zu beachten.

**12 Kirchensteuern**

Kirchensteuern, Kirchgeld

Es sind diejenigen Kirchensteuerbeträge einzusetzen, mit deren tatsächlichem Eingang im Laufe des Rech- nungsjahres gerechnet wird. Die Kosten der Steuer- erhebung dürfen nicht in Abzug gebracht werden (Bruttoprinzip!).

Der Haushaltsansatz bei diesem Titel soll mindestens dem **Kirchensteueraufkommen des Vorjahres** ent- sprechen.

Auf die besonderen Richtlinien und Bestimmungen für die Veranlagung und Einziehung der Kirchen- steuern wird nachdrücklich hingewiesen.

**13 Umlagen**

Kreiskirchliche Umlagen

Hier sind die von den Kirchengemeinden zu zahlenden kreiskirchlichen Umlagen in einer Summe zu planen.

Die zahlungspflichtigen Kirchenkassen bzw. Parochial- kirchenkassen sind im Haushaltsplan der Kreis- synodalkasse mit Namen und Jahresumlagebetrag in Anlage 3 einzeln aufzuführen.

**Anl. 3**

Die Berechnungsgrundlage ist anzugeben.

**20 Pflichtbeitrag**

Pfarrbesoldungs- und Versorgungspflichtbeitrag

**Nur Kreispfarrkasse:**

Der von den Kirchenkassen bei Abschnitt 85 an die Kreispfarrkasse zu zahlende Pfarrbesoldungs- und Versorgungspflichtbeitrag ist entsprechend in einer Summe hier zu planen.

**Anl. 7**

Die Einzelaufstellung enthält die Anlage 7.

**21 Verwaltungskosten**

Verwaltungskostenbeiträge der Kirchenkassen, der Kreispfarrkassen, der Kreissynodalkassen und ander- er Kassen an die Rentamtskasse

**Nur Rentamtskasse:**

Die bei Abschnitt 86 geplanten Verwaltungskosten- beiträge der kirchlichen Kassen für ihre Verwaltung durch das Rentamt sind hier in einer Gesamtsumme anzusetzen. Die Einzelaufstellung ergibt sich aus An- lage 7.

**Anl. 7**

Bei der Kreispfarrkasse ist die Zahl der berück- sichtigten Pfarrstellen anzugeben.

**22 Diakonische Einrichtungen**

Beiträge zur Erhaltung von Gemeindegewerbestationen, Kindergärten und sonstigen diakonischen Einrichtungen

Hier sind die Beiträge, die für das Kind, den Pfleger u. a. von den Eltern als Kindergartengeld usw. gezahlt werden, in einer Summe zu planen.

Hierher gehören auch die Beiträge, die von den Kirchengemeinden für die Unterhaltung von Kindergärten usw. gezahlt werden, wenn die Ausgaben für diese von der Kreissynodalkasse geleistet werden, im Einzelfall auch Beiträge der Kreissynodalkasse an eine Kirchenkasse.

**23 Amtshandlungsgebühren**

Gebühren für Bestattung, Kirchenbuchauszüge, Konfirmation, Taufe, Trauung, Urkunden, Glockenläutegebühren, Mehrgevattergeld, Suchgebühren

Hier gehören alle nach der Gebührenordnung zu erhebenden Amtshandlungsgebühren (je zur Hälfte Kreispfarrkasse und Kirchenkasse, Haustaufen und Haustrauungen nur Kreispfarrkasse). Friedhofsgebühren sind bei Abschnitt 05 zu berücksichtigen.

Die Gebühren für pfarramtliche Urkunden, Auszüge aus Kirchenbüchern, Suchgebühren gehören in die Kreispfarrkasse, ebenso das Mehrgevattergeld.

**29 Sonstige**

Christenlehrebeitrag, Gebühren für Besichtigungen und Führungen (Kirche, Gedenkstätten), Leihgebühren für Bibliotheksbenutzung, Mahngebühren

Die erwartete Gesamteinnahme ist hier einzusetzen.

**30 Zinsen**

Zinsen von Darlehen, Festgeldern, Girokonten, Grabpflegelegaten (wenn eigener Friedhof nicht vorhanden), Pfarramtskonten, Rücklagen, sonstigen Fonds, Wertpapieren

Die Kapitalertragssteuer ist bei der Planung zu berücksichtigen (Absetzung vom Zinsgesamtbetrag). Bei der Buchung sind die vollen Zinsen in Einnahme zu stellen und die Kapitalertragssteuer rot abzusetzen. Außerdem sind die Zinsen aus den laufenden Konten zu planen. Hierzu gehören auch die Pfarramtskonten (Verrechnungskonto mit dem Rentamt).

**31 Tilgung**

Tilgungsraten

Hier sind nur Tilgungsraten zu planen, die bei der Rückzahlung von Darlehen aufkommen.

**32 Rücklagen**

Auslösung von Wertpapieren, Rückführung von Festgeldern, Rücklagen, Wertpapieren

Hier sind alle im Laufe des Rechnungsjahres zurück-erwarteten Kapitalien jeder Art einzustellen.

**Anl. 8**

Das Geldvermögen und die Schulden werden in Anlage 8 erfaßt.

Dabei sind einzutragen:

**Spalte 1** (Bezeichnung): Angelegte Kapitalien, Festgeld, Rücklagen, Legate u. a., mit Angaben über Eigentümer, Zweckbestimmung, Bank, Konto Nr. und andere Unterlagenbezeichnungen

Wertpapiere (Art, Nennwert, Reihe, Buchst., Nr, Jahrgang, Aufbewahrungsort)

Ausgeliehene Kapitalien (Schuldner, Laufzeit, Rückzahlung, Tilgung)

Schulden (Gläubiger, Art, Laufzeit, Schuldentilgung u. a.)

Bei jeder Rücklage, Schuld usw. ist der Zinssatz anzugeben.

**Spalte 2:** Es ist der Betrag der Rücklage, Schuld usw. nach dem Stand am Ende des vorhergegangenen Rechnungsjahres einzusetzen.

**Spalten 3 und 4:** Hier sind die Standveränderungen während des Jahres einzutragen.

**Spalte 5:** Diese Spalte gibt die Übersicht über das Vermögen und die Schulden am Ende des gerade abgeschlossenen Rechnungsjahres.

**Spalte 6:** Hier sind u. a. die im Jahr erzielten Zinserträge bzw. Zinszahlungen einzutragen.

**Spalte 7:** Diese Spalte ist für Bemerkungen vorgesehen.

**33 Bestand aus Vorjahren**

Bestand aus dem Vorjahr

Da bei der Erarbeitung des Haushaltsplanes nicht zu übersehen ist, wie hoch der in das Planjahr zu übernehmende Bestand des Vorjahres sein wird, erfolgt hier kein Ansatz.

Der beim Vorjahresabschluß verbliebene Bestand ist hier in der Rechnung zu vereinnahmen.

Für die Kreispfarrkasse gilt eine besondere Regelung, vgl. 35

**34 Darlehen**

Anleihe, Darlehen

Soweit schon bei der Haushaltsplanung feststeht, daß ein Darlehn zur Deckung eines bestimmten Ausgabezwecks aufgenommen werden muß, erfolgt hier der Ansatz.

Für die Darlehnsaufnahme gilt folgendes:

Der Beschluß über die Aufnahme eines Darlehns, dessen Tilgung nicht in demselben Rechnungsjahr erfolgt, bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung. Diese ist auch dann erforderlich, wenn die Darlehnsaufnahme bei der Landeskirche oder dem Amt für Diakonie erfolgen soll. Der Darlehnsbeschluß ist rechtzeitig vor der Darlehnsaufnahme zur kirchenaufsichtlichen Genehmigung vorzulegen.

**35 Zuschuß Konsistorium**

Im Haushaltsplan ist hier in einer Summe der Betrag einzusetzen, der vom Konsistorium als Zuschuß erwartet wird (z. B. Pfarrbesoldungszuschuß, Baubeihilfe).

Der vom Konsistorium für eine Kirchenkasse oder eine Kreissynodalkasse erwartete Zuschuß ist hinsichtlich seiner Höhe und Aufgliederung vom Gemeindekirchenrat bzw. Kreiskirchenrat ausführlich

zu begründen und zwar im Blick auf den Gesamthaushalt und die Ausschöpfung der eigenen Finanzkraft, damit bei der Entscheidung über die Bewilligung die unbedingte Notwendigkeit des Zuschusses nachgewiesen werden kann. Dabei sind auch Einzelvorschriften über die Gewährung bestimmter Beihilfen zu beachten, z. B. bei der Durchführung von Rüsten, Rundverfügung vom 30. 7. 1974 — A 30816 — 4/74 .

#### Nur Kreispfarrkasse:

In der Rechnung ist der Bestand der Kreispfarrkasse aus dem Vorjahr hier als Pfarrbesoldungszuschuß für das neue Rechnungsjahr zu vereinnahmen.

#### 36 Zuschuß Diakonisches Werk

Beihilfe für Gemeindegewerbestellen und Kindergärten; Einrichtungsbeihilfen

Der für bestimmte diakonische u. a. Zwecke erwartete Zuschuß ist hier anzusetzen. Der entsprechende Antrag ist mit ausführlicher Begründung **frühzeitig** beim Amt für Diakonie in Greifswald zu stellen. Dieses weist darauf hin, daß Beihilfeanträge zur Beschaffung von Einrichtungsgegenständen für Christenlehrerräume vor der Beschaffung gestellt werden müssen.

#### 37 Zuschuß Staat

Leistungen staatlicher Stellen für Bauzwecke, zur Pfarrbesoldung usw.

Der von einer staatlichen Stelle erwartete Zuschuß ist hier in einer Summe einzusetzen.

#### 38 Erstattungen

Erstattungen für Vergütungszahlungen, Finanzausgleich der Kirchenkassen, Heizungskosten, Kostenerstattung der Katholischen Kirche, Leistungen anderer Rechtspersonen, Leistungen der Versicherung, Lichtgeld, Wassergeld (soweit nicht bei 02 enthalten).

#### Anl. 7

Die erwarteten Erstattungen sind auf Grund der Einzelaufstellung nach Anlage 7 hier in einer Summe anzusetzen.

#### 39 Verschiedenes

Ausgleichsbetrag, Erlös aus Grundstücksverkauf, Legate

Bei diesem Abschnitt ist **bei der Planung** der Ausgleichsbetrag einzusetzen, der die Gesamteinnahmesumme des Haushaltsplanes auf einen glatten Betrag bringt.

Die sonst genannten Einnahmen sind bei diesem Abschnitt zu buchen.

Grabpflegelegate vgl. auch 06 und 07.

#### Ausgaben

#### 40 Geistliche

Bezüge der Hilfsprediger, Pastorinnen, Pfarrer, Prädikanten, Prediger, Predigerpraktikanten

#### Anl. 5

Die Jahresbeträge der Dienstbezüge sind (möglichst unter Berücksichtigung von im Laufe des Jahres zu erwartenden Änderungen) in Anlage 5 einzusetzen. Nach Abschluß des Rechnungsjahres sind die **Istbeträge** der Dienstbezüge in Anlage 5 einzusetzen und der Haushalts- und Rechnungsübersicht der

**Kreispfarrkasse** beizufügen (vgl. Richtlinien Ziffer 5).  
41—46, 50, 55, 64 **Vergütungen**

#### Anl. 4

Die Berechnung der Vergütungen der kirchlichen Mitarbeiter ist in Anlage 4 darzustellen.

Wenn bei Aufstellung des Haushaltsplanes bekannt ist, daß eine laufende Vergütungszahlung im Laufe des Rechnungsjahres ausläuft oder beginnen wird, sind die entsprechenden Jahresteilbeträge in die Spalte „Jährlich“ einzutragen.

Alle Personalausgaben der Abschnitte 41—46, 50, 55 und 64 sind auf einem Blatt einzutragen (nicht für jeden Abschnitt ein besonderes Blatt). Die Jahressummen eines Abschnittes der Spalte „jährlich“ sind zu addieren. Etwaige Vorschüsse werden aus dem Vorschußkonto des Rentamtes gezahlt. Die Rückzahlung erfolgt in der Regel in gleichen Monatsraten durch Gehaltseinbehaltung bei diesem Abschnitt. Gehaltsvorschußzahlungen, die ein Monatsgehalt nicht übersteigen und innerhalb von 6 Monaten zurückgezahlt werden, kann der Vorsitzende des Kreiskirchenrates genehmigen. Höhere Vorschußzahlungen bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums.

#### 41 Katecheten

Vergütung der Katecheten

#### Anl. 4

Die Vergütungen sind in Anlage 4 einzutragen, der Haushaltsansatz entspricht der Abschnittsgesamtjahressumme.

Stationsgelder der Diakone an das Brüderhaus sind bei dem Abschnitt einzuplanen, bei dem die Vergütung erfolgt.

Übt ein Mitarbeiter mehrere Funktionen aus (z. B. Katechet, Kirchenmusiker, Gemeindehelfer, Rendant), ist seine volle Vergütung bei dem Abschnitt zu erfassen, der für die überwiegende Tätigkeit zuständig ist.

#### 42 Jugendwarte

Kreisjugendwarte usw.

Vgl. Abschnitt 41

#### 43 Kirchenmusiker

Vergütung der Kirchenmusiker

Vgl. Abschnitt 41

#### 44 Verwaltungsangestellte

Vergütungen der Buchhalter, Grundstückssachbearbeiter, Kassierer, Kirchenbuchführer, Kirchensteuersachbearbeiter, Rendanten, Rentamtsleiter, Steuererheber, Verwaltungssachbearbeiter

Vgl. Abschnitt 41

#### 45 Küster

Vergütungen der Kirchendiener und Küster

Vgl. Abschnitt 41

#### 46 Lohnempfänger

Lohn der Boten, Hilfsarbeiter, Raumpflegerinnen

Vgl. Abschnitt 41

Hier sind Löhne (auch Monatslöhne) der Mitarbeiter zu erfassen, deren Lohn nicht bei anderen Abschnitten zu verausgaben ist (z. B. 50, 55, 64).

#### 49 Sonstige Ausgaben

##### Anl. 7

Die Einzelansätze für die vorgesehenen Zwecke sind in Anlage 7 aufzugliedern, die Gesamtsumme ist hier einzusetzen.

##### 50 Eigenbewirtschaftung

Ausgaben bei der Nutzung von Forsten, Kiesgruben, Torfmooren, Vergütung für Waldarbeiter, Förster u. a.

##### Anl. 7

Die Ausgaben sind in Anlage 7 einzeln, nach Personal- und Sachausgaben aufgliedert, aufzuführen, die Gesamtsumme ist hier anzusetzen.

##### Anl. 4

Vergütungen sind in Anlage 4 zu erfassen.

#### 51 Grundsteuern, Abgaben

Bebaute Grundstücke, land- und forstwirtschaftlicher Grundbesitz

##### Anl. 2

Hier sind Ausgaben einzutragen, wie sie sich aus den Bescheiden über Grundsteuern und Abgaben ergeben.

Die Grundsteuern für bebaute Grundstücke sind in Anlage 2 zu vermerken

#### 52 Bauten

Anbauten, Bauausgaben für Material und Beschaffung, Bau-Transportkosten, Blitzschutzanlagen, Instandsetzungen, Löhne, Neubauten, Reparaturen, Umbauten, Wegegelder für Bauarbeiter

##### Anl. 6

Die auf Grund des Baubesichtigungsberichts des Gemeindegemeinderates für das Rechnungsjahr vorgesehenen Baukosten sind, aufgeteilt nach Gebäuden und Räumen, in Anlage 6 (doppelt) einzutragen und in der Spalte „Reparaturen“ sorgfältig zu erläutern. Der Baubesichtigungsbericht und die Stellungnahme des Kreisbauausschusses sind der Anlage 6 beizufügen.

#### 53 Inventar

Altar, Beleuchtungskörper, Gestühl, Glocken, Kanzel, Orgel, Turmuhr (Anschaffung, Wartung und Reparatur)

Vgl. Abschnitt 52

#### 54 Versicherungsbeiträge

Feuerpflichtversicherung der Gebäude, Sturmschadenversicherung und andere Versicherungen

##### Anl. 2

Alle Versicherungsbeiträge für Versicherungen, die den Grundbesitz und das eingebaute Inventar betreffen, sind in Anlage 2 nach Höhe und Art einzutragen (Versicherungsbeiträge für bewegliches Inventar vgl. 79)

#### 55 Friedhofs-Personalkosten

Vergütungen der Friedhofsangestellten und -arbeiter

##### Anl. 4

Die Vergütungen werden in Anlage 4 erfaßt.

#### 56 Friedhofssachkosten

Abfuhr von Unrat usw., Fahrzeuge, Friedhofsgebäude, Umzäunung, Friedhofsgeräte, Pflanzen, Wasserleitung

Es sind die auf Grund des Baubesichtigungsberichtes sich ergebenden Baukosten (vgl. Abschnitt 52) sowie der Erfahrungsbetrag aus Vorjahren einzusetzen. Besondere einmalige Ausgaben sind zu erläutern.

#### 57 Friedhof, sonstige Ausgaben

Sonstige Friedhofsleistungen, Umsatzsteuer

Umsatzsteuerpflicht besteht nur für solche Friedhofsleistungen, bei denen kein Annahmezwang besteht (Ausschmückung von Gräbern, Blumen u. a.). Es ist der Erfahrungsbetrag aus Vorjahren anzusetzen.

#### 59 Sonstige Ausgaben

Abwasser, Fäkalienabfuhr usw., Kehrgebühren, Müllabfuhr, Schädlingsbekämpfung, Wasser

Die Gesamtsumme ist hier anzusetzen.

#### 60 Gottesdienst

Abendmahlwein, Altarkerzen, Ausschmückung, Beleuchtung, Heizung, Hostien, Miete für gottesdienstliche Räume, Orgelstrom, Reinigungsmittel

Hier sind die Sachausgaben für die Durchführung der Gottesdienste in der Kirche, im Gemeinderaum u. a. anzusetzen.

##### Anl. 7

Die Einzelaufstellung erfolgt nach Anlage 7.

#### 61 Unterweisung:

Beleuchtung, Fachbücher, Fuhrkosten der Katecheten, Heizung, Katechet. Fachzeitschriften, Raummiete, Reinigungsmittel, Spruchkarten, Zeugnisformulare

Es sind die Sachausgaben für die Durchführung der kirchlichen Unterweisung (Christenlehre und Konfirmandenunterricht) zu planen. Die Fuhrkosten der Katecheten, die durch Teilnahme an kreiskirchlichen

Katechetenkonventen, an Pfarrkonventen, an Bezirks- und Generalkatechetenkonventen entstehen, sind hier zu planen und zu verausgaben.

**Anl. 7**

Die Einzelaufstellung erfolgt nach Anlage 7.

**62 Jugend**

Befeuchtung, Fuhrkosten des Kreisjugendwartes, Heizung, Jugendbibrüsten, Räummiete, Reinigungsmittel

Sachausgaben für die kirchliche Jugendarbeit sind hier zu planen.

**Anl. 7**

Die Einzelaufstellung erfolgt nach Anlage 7..  
Ausgabendeckung insbesondere durch Abschnitte 10 und 11.

**63 Frauen, Männer**

Frauen- und Männerarbeit

Sachliche Ausgaben für die Frauen- und Männerarbeit. Ausgabendeckung **ausschließlich** durch Abschnitte 10 und 11.

**64 Diakonie**

Beitrag an die Schwesternstation, Gemeindegewestern, Helferinnen, Kindergarten, Kindergartenleiterinnen, Sachausgaben, Schwesternstation und andere diakonische Einrichtungen.

**Anl. 4**

Hier sind alle Personal- und Sachausgaben für die diakonischen Einrichtungen vorzusehen. Die Personalausgaben werden in Anlage 4 erfaßt.

**Anl. 7**

Die Sachausgaben sind in Anlage 7 aufzuführen, unterteilt nach Kindergarten, Gemeindegewesternstation u. a.

**65 Kirchenmusik**

Kirchenmusikalische Veranstaltungen, Musikinstrumente, Noten, Notenständer

Sachausgaben zur Durchführung der Kirchenmusik. Ausgabendeckung **ausschließlich** durch Abschnitte 10 und 11.

(Ausgaben für Harmonium und Orgel bei Abschnitt 53.)

**69 Sonstige**

Beihilfen, Bibelstunden, Gaben an Gemeindeglieder, Gaben an kirchliche Werke, Gemeindeveranstaltungen, Jubiläumsgaben, Kranzspenden, Lichtbildervorträge, Missionsabende, Missionstage, ökumenische Mission, Schriftenmission, Traubibeln, Volksmission

Alle Ausgaben für die kirchliche Arbeit, soweit nicht die Abschnitte 60 – 65 zuständig sind, erfolgen bei diesem Abschnitt.

Ausgabendeckung **ausschließlich** durch Abschnitte 10 und 11.

**70 Bürobedarf**

Aktendeckel, Büromaschinen (Beschaffung und Unterhaltung), Büroutensilien, Drucksachen, Papierbeschaffung

Die Ausgaben sind nach dem Erfahrungswert anzusetzen

**71 Fernsprecher**

Fernsprechgebühren einschl. Erstattung für private Fern- und Ortsgespräche (Rötabsetzen).

Die Höhe des Ansatzes richtet sich nach dem Erfahrungswert.

Von allen beteiligten Mitarbeitern ist darauf zu achten, daß durch Privatgespräche entstandene Fernsprechgebühren zu erstatten und hier zu vereinbaren sind.

**72 Porto**

Der Ansatz erfolgt nach dem Erfahrungswert.

**73 Sonstige Geschäftsbedürfnisse**

Bankspesen, Postscheckkonto, Postschließfachgebühren

Der Ansatz erfolgt nach dem Erfahrungswert.

**75 Amtszimmer**

Amtszimmerentschädigung für die Geistlichen

Die Amtszimmerentschädigung beträgt jährlich 300,- M und dient der Erstattung von Aufwendungen für die Reinigung, Beheizung und Beleuchtung des Amtszimmers.

**76 Verwaltungsräume**

Beleuchtung, Büroinventar, Einrichtung, Heizung, Instandhaltung, Miete, Reinigungsmittel.

**Anl. 7**

Die Ausgaben sind entsprechend dem Erfahrungswert der Vorjahre anzusetzen. Die Einzelangaben der Rentamtskassen und der Kreissynodalkassen sind in Anlage 7 zu erläutern.

Die Einrichtungsgegenstände (Möbel usw.) sind in das Inventarverzeichnis einzutragen.

**79 Sonstige**

Bewerbung und Vorstellung kirchlicher Mitarbeiter, Umzugskosten kirchlicher Mitarbeiter, Versicherung des beweglichen Inventars gegen Feuer und Diebstahl, Verwaltungskosten sonstiger Art, soweit nicht die Abschnitte 70 – 76 zuständig sind.

Die Ausgaben für Umzugskosten der kirchlichen Mitarbeiter sind hier einzusetzen und zu verausgaben. Kosten, die bei der Bewerbung kirchlicher Mitarbeiter um eine Stelle durch Fuhrkosten u. a. entstehen,

- sind hier anzusetzen bzw. in der Rechnung zu veranschlagen. ....  
**Versicherung des eingebauten Inventars** vgl. 51.
- 80 Landeskirchliche Umlage**  
 Landeskirchliche Umlage
- 
- Ihre Höhe wird für alle Kirchengemeinden gleichmäßig festgesetzt.
- 81 Kreiskirchliche Umlage**  
 Kreiskirchliche Umlage
- 
- Die Umlage richtet sich nach dem Finanzbedarf der Kreissynodalkasse und wird jährlich durch Umlagebescheid vom Kreiskirchenrat den Kirchengemeinden mitgeteilt.
- 82 Andere Umlagen**  
 Umlage an andere Kirchengemeinden, Verfügungsanteile anderer Kassen
- 
- Bei Kirchengemeinden eines Pfarrsprengels, für die keine Parochialkirchenkasse gebildet ist, werden hier Ansätze zur Durchführung des Finanzausgleichs notwendig.  
 Wenn Kassen zur Finanzierung der Vergütung von Mitarbeitern beitragen, erfolgt hier entsprechender Ansatz.  
 Die Vereinnahmung in der anderen Kasse erfolgt bei 38.
- Anl. 7**  
 Die Ausgaben sind nach Anl. 7 aufzugliedern.
- 85 Kreispfarrkasse**  
 Pfarrbesoldungs- und Versorgungspflichtbeitrag
- 
- Die Höhe des Beitrages wird für alle Kirchengemeinden gleichmäßig festgesetzt.
- 86 Verwaltungskosten**  
 Verwaltungskostenbeitrag an die Rentamtskasse
- 
- Die Höhe der Verwaltungskostenbeiträge der dem Rentamt angeschlossenen Kassen richtet sich nach dem Finanzbedarf der Rentamtskasse und wird jährlich festgesetzt.
- 89 Sonstige**  
 Sonstige Beiträge und Leistungen, Zuschuß der Kreissynodalkasse an andere kirchliche Kassen
- 
- Hier sind Beiträge und Leistungen, die nicht bei den Abschnitten 80 — 86 erfaßt sind, einzusetzen.
- 90 Zinsen**  
 Zinsen für Schulden
- 
- Der Gesamtbetrag der zu zahlenden Zinsen ist hier anzusetzen.
- Anl. 8**  
 Zinszahlung und Schuldverpflichtung sind in die Buchwertung über das Vermögen und die Schulden (Anl. 3) aufzunehmen (vgl. Richtlinien, Ziff. 3, und Abschnitt 72).
- 91 Tilgung**  
 Tilgung von Schulden, Zahlung einer Leihrente
- 
- Der Gesamtbetrag ist hier anzusetzen.  
 Vgl. im übrigen Abschnitt 90.
- 92 Rücklagen**  
 Bildung von Rücklagen, Geldanlagen (von Grundstückverkäufterlösen)
- 
- Wenn bei der Planung die Bildung einer Rücklage vorgesehen wird, ist hier der Betrag anzusetzen, vgl. auch Abschnitt 90.
- 93 Tagungen, Konvente**  
 Dienstbesprechungen der Rentamtsleiter und Fachmitarbeiter, Kosten des Kreiskirchenrates, der Kreissynode, Pfarrkonvente, der Synodalausschüsse
- 
- Es kommen außer den Tagungskosten auch Fuhrkosten in Frage.  
 Bei den Geistlichen sind die besonderen Fuhrkostenbestimmungen hinsichtlich der Verrechnung bei der Kreispfarrkasse zu beachten.
- 94 Archiv, Bibliothek**  
 Archiv, Bibliothek, Fachzeitschriften, Formulare für Kirchenbuchauszüge, Kirchenbücher, Kirchliches Amtsblatt, kirchliche Zeitschriften
- 
- Hier sind die Ausgaben nach dem Erfassungswert zu planen, die Gesamtsumme ist hier einzusetzen. Hierher gehören die Kosten der Neuanschaffung und Instandhaltung von Büchern für die Bibliothek sowie die Kosten für die Unterhaltung des Archivs, z. B. die Beschaffung von Karteikästen und -karten für die Bibliothek und das Archiv. Katechetische Fachzeitschriften sind bei Abschnitt 61 zu finanzieren. Die Kosten der Beschaffung von Schnellheftern für die Anlage neuer Akten, die nicht zum Archiv, sondern zur laufenden Registratur gehören, sind bei Abschnitt 70 zu planen.
- 95 Mieten**  
 Mietzahlungen
- 
- Hier ist die Miete anzusetzen, die für eine Mietwohnung der Geistlichen zu zahlen ist, wenn Dienstwohnung im Pfarrhaus nicht gestellt werden kann.
- 96 Vakanzentschädigung**  
 Vakanzentschädigung
- 
- Es gehören hierher insbesondere Mehraufwandsentschädigungen bei längerer Mitverwaltung einer vakanten Pfarrstelle, Entschädigungen für einzelne Amtshandlungen an Ruheständler, Vertretungskosten

in besonderen Fällen.

Bei diesem Abschnitt sind in keinem Falle Fuhrkosten anzusetzen.

#### 97 Dienstaufwandsentschädigungen

Dienstaufwandsentschädigung des Superintendenten und für kreiskirchliche Mitarbeiter

Die Aufwandsentschädigung des Superintendenten ist für den Dienstaufwand bestimmt und darf den Betrag von jährlich 600,- M nicht übersteigen. Alle anderen für die Führung der Superintendentur notwendigen Kosten sind bei den entsprechenden Abschnitten der Kreissynodalkasse einzuplanen. Hier sind auch etwaige Dienstaufwandsentschädigungen für nebenamtliche kreiskirchliche Mitarbeiter, z. B. Kreiskatechetin, einzusetzen.

#### 98 Fuhr- und Reisekosten

Fuhrkosten der Geistlichen, Kosten für Dienstwagen einschl. Erstattung für Privatfahrten mit Dienstfahrzeugen (Rotabsetzen), Reisekosten des kreiskirchlichen Archivpflegers, des Kreissynodalrechners, der Mitarbeiter des Rentamts, des Rendanten

#### Anl. 5

Die Fuhrkosten der **Geistlichen** sind in der **Kreispfarrkasse** zu planen. Die Gesamtsumme ist hier anzusetzen. In der Anlage 5 sind die Fuhrkosten im einzelnen nachzuweisen.

Nach Abschluß des Rechnungsjahres sind die **Istbeträge** der Fuhrkosten der Geistlichen in Anlage 5 einzusetzen und der Haushalts- und Rechnungsübersicht der **Kreispfarrkasse** (vgl. Richtlinien Ziffer 5) beizufügen.

Für die Planung und Verausgabung gilt folgendes:

1. Die Fuhrkosten sind nach den Geistlichen (nicht nach Pfarrstellen) zu planen und zu verausgaben.
2. Die Ausgabe der Fuhrkosten ist an das im Haushaltsplan für jeden Geistlichen festgesetzte Soll gebunden. Überschreitungen des Einzelsolls müssen vom Kreiskirchenrat genehmigt werden.
3. Der Haushaltsplan erfaßt die erwarteten Fuhrkosten in voller Bedarfshöhe nach den Vorschriften der Amtsblattverfügungen, betreffend Gewährung von Wegegeldern und Fuhrkosten (Amtsblatt Greifswald, 1964, Seite 1-3).
4. Fuhr- und Reisekosten, die im Rahmen der kirchengemeindlichen und kreiskirchlichen Verwaltung entstehen, sind ebenfalls hier anzusetzen, vgl. jedoch Abschnitt 52.
5. Reise- und Fuhrkosten von Lektoren sind bei der Kirchenkasse zu verrechnen.

#### 99 Verschiedenes

Ausgleichsbetrag, Fehlbetrag aus dem Vorjahr.

Hier sind auch Aufwendungen für Grabpflege aus Grabpflegelegaten bei den Kirchengemeinden zu planen und zu verausgaben, die keinen eigenen Friedhof haben.

Im übrigen ist hier ein Ausgleichsbetrag einzusetzen, der die Gesamthaushaltsausgabesumme auf einen glatten Betrag bringt.

Ein Fehlbetrag aus dem Vorjahr ist hier in der Rechnung zu verausgaben.

### B. Hinweise auf staatliche Gesetze und Verordnungen

#### C. Personalmeldungen

wurde am 8. Dezember 1974 in der Kirche zu Lissan die Pastorin Gisela Burmeister geb. Poppe, Lissan, Kirchenkreis Wolgast.

#### Berufen:

Pastor Herbert Klomfaß, aus Kunersdorf, Bad Freienwalde, mit Wirkung vom 1. Mai 1974 nach Hetzdorf, Kirchenkreis Pasewalk; eingeführt am 17. November 1974.

Pfarrer Friedrich Harder, Picher in Mecklenburg, zum Landespfarrer für Gemeindedienst (Dienst-sitz Gristow) mit Wirkung vom 1. August 1974; eingeführt am 4. Januar 1975 anlässlich der Informations-tagung der Landessynode in Züssow.

Pfarrer Roland Springborn, Altenhagen, Kirchenkreis Altentreptow, zum 1. September 1974 zum Pfarrer der St.-Jacobi-Kirchengemeinde Greifswald, Kirchenkreis Greifswald-Stadt; eingeführt am 1. September 1974.

Pfarrer Christoph Eggebrecht, aus Dessau, mit Wirkung vom 1. Oktober 1974 zum Pfarrer der Pfarrstelle Pasewalk III, Kirchenkreis Pasewalk; eingeführt am 27. Oktober 1974.

Pastor Andreas Anlauf aus Klöden, Kreis Jessen/Elster, mit Wirkung vom 1. November 1974 nach Eggesin, Kirchenkreis Ueckeründe; eingeführt am 8. Dezember 1974.

### D. Freie Stellen

### E. Weitere Hinweise

### F. Mitteilungen für den kirchlichen Dienst

#### Nr. 4) Aufruf des Gustav-Adolf-Werkes zur Konfirmandengabe 1975

Die Konfirmandengabe 1975 des Gustav-Adolf-Werkes in der DDR ist für den Neubau des Kindergartens der Evangelischen Kirchengemeinde St. Johannis und St. Marien in Dessau bestimmt. Im Zuge der Rekonstruktionsmaßnahmen der Stadt Dessau wird der 101 Jahre alte Kindergarten „Alexandraschule“ im Sommer 1975 abgerissen, um einer komplexen Wohnungsbebauung Platz zu machen. Die Kirchengemeinde hat die Erlaubnis erhalten, einen neuen Kindergarten auf dem Pfarrhausgrundstück an der Johanniskirche zu errichten. Am 20. September 1974 wurde mit den Maurerarbeiten begonnen. Am 29. November 1974 ist das Richtfest gefeiert worden. Im Mai oder Juni 1975 wird voraussichtlich der neue Kindergarten bezugsfähig sein. Der Kindergarten-Neubau wird nach den geltenden Vorschriften errichtet. Er kann 65 Kinder in drei Gruppenräumen

aufnehmen und erhält Wasch-, Dusch- und WC-Räume, einen Isolierraum für kranke Kinder, Personalräume, eine Spülküche und einen Mehrzweckraum. Weil die Zufahrt zum Kindergartengelände auf dem Hof des Pfarrhauses eng ist, wird der Bau aus Ziegelmauerwerk mit Stahlbetonrippendecken hergestellt. Er ist zweigeschossig und voll unterkellert. Geheizt wird er mit Fernwärme. Die Errichtung des Neubaus, der Anschluß an die Fernwärmeleitung, die notwendigen Veränderungen am Pfarrhaus und an Hofgebäuden und die gärtnerische Gestaltung der Spielflächen für die Kinder kosten über 300 000,- Mark. Für den alten, intakten Kindergarten für 110 Kinder, zu dem auch ein Mietshaus gehört, wird nur eine Entschädigung von knapp 50 000,- Mark gezahlt.

Bis zum 6. November 1974 wurde von Gemeindegliedern – vor allem von den Vätern der Kindergartenkinder – in 990 unbezahlten, freiwilligen Aufbaustunden ein Wert von 15 000,- Mark erarbeitet: die Baugrube wurde ausgehoben, Bausand abgelagert, 80 000 Ziegelsteine wurden von der Straße auf das Baugelände gekarrt. Auf das Spendenkonto für den neuen Kindergarten flossen bis zum 6. November 1974 über 5 000,- Mark. Der neue Kindergarten liegt inmitten des Rekonstruktionsgebietes im Zentrum Dessaus. In den neuentstandenen Häusern um die Johannis-Kirche wohnen vor allem junge Familien mit kleinen Kindern. Die Kinder aus evangelischen Familien wachsen in einer ausgesprochenen Diasporasituation auf. Denn knapp 20 % der Wohnbevölkerung besitzt die Vollmitgliedschaft in der evangelischen Kirche. Der Aufenthalt in einem evangelischen Kindergarten könnte zur Basis für ein Leben mit Christus in einer nichtchristlichen Umwelt werden.

Die zentral gelegene Johanniskirche ist ein beliebter Tagungsort für kirchliche Werke. Die Verbindung zwischen der Kirche, einem vorhandenen Altbau, der für die Gemeindegemeinschaft genutzt wird, und dem Kindergarten-Neubau schafft günstigere Möglichkeiten für städtische, landeskirchliche und gesamtkirchliche Treffen.

Das Gustav-Adolf-Werk bittet alle Konfirmanden, sich an der Konfirmandengabe 1975 zu beteiligen und mit ihren Geldspenden den Kindergartenneubau in Dessau zu unterstützen.

Ein Bildstreifen „Helft mit beim Kindergarten-Neubau in Dessau“ wird bei der Bildstelle des Evangelischen Jungmännerwerkes in 3014 Magdeburg, Heseckelstraße 1, herausgegeben und allen Mitarbeitern des Gustav-Adolf-Werkes in den Kirchenkreisen kostenlos zugestellt. Im Bedarfsfall kann der Bildstreifen mit dem dazugehörigen Text bei der Bildstelle in Magdeburg oder beim Gustav-Adolf-Werk in 7031 Leipzig, Pistorisstraße 6, kostenlos bezogen werden.

Die Kollektbeträge bittet das Gustav-Adolf-Werk entweder auf das Postscheckkonto Leipzig 3830 oder auf das Konto Nr. 5602 – 37 – 406 bei der Stadtsparkasse Leipzig (Gustav-Adolf-Werk in der DDR) mit dem Vermerk „Konfirmandengabe“ (Codierungszahl 249 – 31304) zu überweisen.

Die Kollektbeträge können auch mit der Zweckangabe an das zuständige Rentamt oder an die Hauptgruppe Greifswald des Gustav-Adolf-Werkes (Kreissparkasse Grimmen, Konto-Nr. 1032 – 35 – 990) überwiesen werden.

Herausgegeben von der Kirchenleitung der Evangelischen Landeskirche Greifswald  
Chefredakteur: Oberkonsistorialrat Walter Kusch, Greifswald, Käthe-Kollwitz-Straße 1 a  
Erscheint 12mal jährlich  
Veröffentlicht unter der Lizenz-Nummer 422 des Presseamtes beim Vorsitzenden des Ministerrates der Deutschen Demokratischen Republik – Index 31 015  
Satz und Druck: Ostsee-Druck Rostock, Betriebsteil Greifswald, Bereich Grimmen – II-7-1