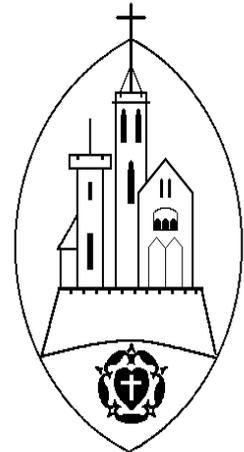


AMTSBLATT

DER

EVANGELISCH-LUTHERISCHEN

KIRCHE IN THÜRINGEN



Inhalt

GESETZE UND VERORDNUNGEN

Durchführungsbestimmungen zum Kirchengesetz über das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen (DBHKR-G) vom 27. August 2002 198

FREIE STELLEN

Freie Pfarrstellen 213
Freie Mitarbeiterstellen 217
Freie Pfarrstellen und Mitarbeiterstellen der Kirchenprovinz Sachsen 218

PERSONALNACHRICHTEN

Personalnachrichten 220

AMTLICHE MITTEILUNGEN

Neues Siegel für die Kirchgemeinde Winterstein-Fischbach 222

HINWEISE

Fürbitte für die 7. Tagung der 9. Synode der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 3. bis 8. November 2002 in Timmendorfer Strand 222
Bibelwettbewerb 2003 - Die Wurzeln entdecken 223

BEILAGE

Kollektenplan 2003

A. Gesetze und Verordnungen

**Durchführungsbestimmungen
zum Kirchengesetz über das kirchliche Haushalts-,
Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-
Lutherischen Kirche in Thüringen (DBHKR-G)**

Vom 27. August 2002

Der Landeskirchenrat der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen hat in seiner Sitzung am 27.8.2002 aufgrund der §§ 34, 39 Abs. 6, 44 Abs. 1, 77 Abs. 4, 78 Abs. 3 und 85 des Kirchengesetzes über das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen (HKR-G) vom 22.3.2002 folgende Durchführungsbestimmungen vom 27.8.2002 zu diesem Gesetz erlassen:

Inhaltsverzeichnis

I. Teil: Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundbestimmungen

II. Teil: Bestimmungen für die Kirchengemeinden, Superintendenturen und Zweckverbände (kirchliche Körperschaften)

- § 2 Verantwortung für die Aufgaben des Kirchrechnungswesens
- § 3 Kasse
- § 4 Vollständigkeit des Haushaltsplanes
- § 5 Veranschlagungsgrundsätze
- § 6 Über mehrere Haushaltsjahre abzuwickelnde Maßnahmen
- § 7 Haushaltsbeschluss
- § 8 Genehmigung des Haushaltsplanes
- § 9 Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 10 Saldenliste
- § 11 Vergabe von Aufträgen
- § 12 Änderung der Zweckbestimmung von Haushaltsmitteln
- § 13 Buchführung
- § 14 Inventarverzeichnis
- § 15 Belegpflicht
- § 16 Vermögensbuchführung
- § 17 Jahresrechnung
- § 18 Entlastung
- § 19 Vorlage der Jahresrechnung an das Rechnungsprüfungsamt
- § 20 Nachweis des Kapitalvermögens
- § 21 Verstärkung des Kassenbestandes durch Betriebsmittelrücklage oder Kassenkredit
- § 22 Inanspruchnahme von Kassenkrediten
- § 23 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln
- § 24 Rücklagen

- § 25 Örtliche Kassenprüfung
- § 26 Kennzeichnung der Unterlagen bei örtlicher und überörtlicher Prüfung

III. Teil: Bestimmungen für die Kirchengemeinden, Superintendenturen, Zweckverbände und die Landeskirche

- § 27 Geltungsdauer
- § 28 Wirkungen des Haushaltsplanes
- § 29 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 30 Grundsatz der Gesamtdeckung
- § 31 Finanzentwicklung
- § 32 Betriebswirtschaftliche Einrichtungen
- § 33 Inhalt des Verwaltungs- und des Vermögenshaushaltes
- § 34 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
- § 35 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel
- § 36 Deckungsfähigkeit
- § 37 Übertragbarkeit
- § 38 Budgetierung
- § 39 Sperrvermerk
- § 40 Kredite
- § 41 Innere Darlehen
- § 42 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen
- § 43 Zuwendungen
- § 44 Überschuss, Fehlbetrag
- § 45 Anlagen zum Haushaltsplan
- § 46 Verabschiedung des Haushaltsplanes
- § 47 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 48 Ausgaben für Investitionen
- § 49 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 50 Sicherung des Haushaltsausgleichs
- § 51 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 52 Vergabe von Aufträgen
- § 53 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- § 54 Vorschüsse, Verwahrgelder
- § 55 Kassenanordnungen
- § 56 Zahlungen
- § 57 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)
- § 58 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)
- § 59 Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung), Belegpflicht
- § 60 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen
- § 61 Führung der Bücher
- § 62 Tagesabschluss
- § 63 Jahresrechnung
- § 64 Wirtschaftsplan
- § 65 Jahresabschluss
- § 66 Aufgaben und Organisation
- § 67 Kassengeschäfte für Dritte
- § 68 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kasse
- § 69 Geschäftsverteilung in der Kasse
- § 70 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 71 Dienstanweisung für die Kasse
- § 72 Vermögen
- § 73 Vermögensgliederung
- § 74 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- § 75 Rücklagen
- § 76 Betriebsmittelrücklage

- § 77 Ausgleichsrücklage
- § 78 Tilgungsrücklage
- § 79 Bürgschaftssicherungsrücklage
- § 80 Rückstellungen
- § 81 Kassenprüfungen
- § 82 Rechnungsprüfungen
- § 83 Entlastung

- IV. Teil: Schlussbestimmungen
- § 84 Schlussbestimmungen

I. Teil: Allgemeine Bestimmungen

Kasse

§ 1
Grundbestimmungen

- (1) Kassenführende Stelle (Kasse) ist
 - a) die Buchungs- und Kassenstelle,
 - b) der Kirchrechnungsführer - insbesondere auch dann, wenn die Buchungs- und Kassenstelle aufgrund einer Vereinbarung die Buchungen ausführt und die Verantwortung für deren Richtigkeit beim Kirchrechnungsführer verbleibt,
 - c) der Rechnungsführer der Superintendentur,
 - d) der Rechnungsführer eines Zweckverbandes,
 - e) die Landeskirchenkasse (Buchhaltung mit Kasse).
- (2) Die kirchliche Aufsicht ist für Kirchgemeinden und Superintendenturen das zuständige Kreiskirchenamt.
- (3) Die vom Landeskirchenrat herausgegebenen Formblätter und Muster für den Haushaltsplan und dessen Anlagen sowie die Jahresrechnung sind verbindlich. Abweichungen bedürfen der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.
- (4) Für die Buchführung ist eines der vom Landeskirchenrat angeordneten Buchführungssysteme zu verwenden. Weichen Kirchgemeinden und Superintendenturen hiervon ab, bedarf dies der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.
- (5) Mit Zustimmung des Landeskirchenamtes kann die kirchliche Aufsicht Ausnahmen von diesen Bestimmungen zulassen, wenn sie der Verwaltungsvereinfachung dienen und Haushaltsgrundsätze dem nicht entgegenstehen.

II. Teil: Bestimmungen für die Kirchgemeinden, Superintendenturen und Zweckverbände (kirchliche Körperschaften)

§ 2

Verantwortung für die Aufgaben des Kirchrechnungswesens

Die kirchlichen Körperschaften sind dafür verantwortlich, dass die zur Erfüllung ihrer Aufgaben dienenden Mittel ordnungsgemäß verwaltet sowie wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. Sie haben:

1. die Einnahmen und Ausgaben für jedes Haushaltsjahr sorgfältig zu planen,
2. den Zahlungsverkehr in geordneter Kassenverwaltung abzuwickeln,
3. die Kassenvorgänge laufend aufzuzeichnen und durch Belege nachzuweisen,
4. den Bestand des Anlagevermögens, der Schulden und der Rücklagen aufzuzeichnen und nach Ablauf eines jeden Haushaltsjahres nachzuweisen.

§ 3

- (1) Die anordnende Stelle hat bei Übertragung der Rechnungsführung die Kasse auf ordnungsgemäße Geschäftsführung zu verpflichten. Sie untersteht der Dienstaufsicht der anstellenden Körperschaft und ist der anordnenden Stelle verantwortlich, dass diese jederzeit auf Verlangen über die Finanzlage und über Einzelheiten der Kassenverwaltung Auskunft erhält und für grob fahrlässig herbeigeführte Schäden haftet. Die Kasse kann auch von mehreren Kirchgemeinden innerhalb eines Pfarramtes bestellt werden.
- (2) Eine oder mehrere Superintendenturen sollen Buchungs- und Kassenstellen bilden. Die Kirchgemeinden können sich im Rahmen einer Vereinbarung, die Superintendenturen müssen sich bei der zuständigen Buchungs- und Kassenstelle anschließen. Nicht zulässig ist die Bestellung von Pfarramtinhabern, Angehörigen von Pfarramtinhabern und von Personen, die mit Pfarramtinhabern in Hausgemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.
- (3) Die Aufgabenbereiche der Mitarbeiter in der Kasse der kirchlichen Buchungs- und Kassenstellen werden durch Geschäftsverteilungsplan abgegrenzt. Der Geschäftsablauf ist durch Dienstanweisung zu regeln (vgl. Anlage II).
- (4) In kirchlichen Körperschaften hat die Kasse in eigener Verantwortung nach den Weisungen der anordnenden Stelle
 1. die Aufstellung der Haushaltspläne mit vorzubereiten,
 2. die Kassengeschäfte zu führen, insbesondere dafür zu sorgen, dass fällige Zahlungen pünktlich eingehen oder geleistet werden, und zu diesem Zweck einen Terminkalender zu führen,
 3. die Buchungen und sonstigen Aufzeichnungen laufend vorzunehmen,
 4. die rechnerische Richtigkeit der Rechnungen und sonstigen Zahlungen zu prüfen und zu bestätigen und die Belege zu sammeln,
 5. die Jahresrechnung aufzustellen und der anordnenden Stelle vorzulegen.

§ 4

Vollständigkeit des Haushaltsplanes

- (1) Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung sollen kirchliche Körperschaften auf die Trennung in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt verzichten. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.
- (2) Neben- und Sonderkassen sollen nicht gebildet werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.

§ 5

Veranschlagungsgrundsätze

- (1) Die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben sind auf Grund der Erfahrungen der letzten Jahre zu veranschlagen. Die voraussichtliche Entwicklung im kommenden Kalenderjahr ist zu berücksichtigen. Einnahmen und Ausgaben, die sich aus bestehenden Vorschriften, Verpflichtungen, Ansprüchen und aus bevorstehenden Aufgaben ergeben, sind so zu bemessen, dass nachträgliche Änderungen möglichst vermieden werden.
- (2) Einnahmen, denen ein Rechtsanspruch zugrunde liegt, sind in voller Höhe einzusetzen. Erlöse aus Gegenständen oder aus zur wirtschaftlichen Nutzung bestimmten Einrichtungen sind der ordnungsgemäßen Nutzung entsprechend zu veranschlagen. Kollekten, Spenden und Kirchgeld müssen in jedem Haushaltsplan einer kirchlichen Körperschaft vorgesehen werden.
- (3) Ausgaben dürfen nur eingesetzt werden, soweit sie unbedingt notwendig sind. Die nicht auf Grund rechtlicher Verpflichtungen oder sonstiger unabänderlicher Umstände feststehenden Ausgaben sind so niedrig zu halten, wie es ohne Gefährdung der damit verbundenen Aufgaben möglich ist. Daneben ist anzustreben, dass durch unentgeltliche Mitarbeit von Gemeindegliedern Ausgaben eingespart werden. Für die für Bauinstandsetzungsarbeiten vorzusehenden Beträge ist das Ergebnis der vorgeschriebenen Gebäudebesichtigung zugrunde zu legen.

§ 6

Über mehrere Haushaltsjahre abzuwickelnde Maßnahmen

Bei über mehrere Haushaltsjahre abzuwickelnden Maßnahmen sind die im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen. Daneben ist ein Investitionshaushaltsplan bzw. ggf. Tilgungsplan zu beschließen und dem Haushaltsplan beizufügen.

§ 7

Haushaltsbeschluss

- (1) Der Haushaltsplan wird von der anordnenden Stelle und unter Beteiligung der kassenführenden Stelle gemeinsam entworfen. Er ist von der kirchlichen Körperschaft zu beraten und zu beschließen (Haushaltsbeschluss).
- (2) Der Haushaltsplan ist vierfach auszufertigen (kirchliche Aufsicht, anordnende Stelle, Kasse, Haushaltsakte).

§ 8

Genehmigung des Haushaltsplanes

- (1) Ein Exemplar des beschlossenen Haushaltsplanes ist der kirchlichen Aufsicht bis spätestens zum 31. Dezember des dem Haushaltsjahr vorangehenden Kalenderjahres vorzulegen.
- (2) Die kirchliche Aufsicht genehmigt den Haushaltsplan und setzt den Finanzierungsanteil der kirchlichen Körperschaft sowie sonstige Zuteilungen und Zuschüsse fest.

- (3) Der von der kirchlichen Aufsicht genehmigte Haushaltsplan ist für die Haushaltsführung der Kirchengemeinde verbindlich.

§ 9

Bewirtschaftung der Ausgaben

Vor Genehmigung des Haushaltsplanes dürfen nur unaufschiebbare Ausgaben im Sinne von § 25 Abs. 2 HKR-G geleast werden. Im übrigen dürfen vermeidbare Ausgaben, auch wenn sie im genehmigten Haushaltsplan vorgesehen sind, nur bewirkt werden, wenn die erforderlichen Mittel zur Verfügung stehen. Abweichungen von diesen Grundsätzen bedürfen der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.

§ 10

Saldenliste

Die Kasse hat dem für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organ auf Verlangen - jedoch mindestens viermal jährlich - eine Gegenüberstellung der Haushaltsansätze und der Rechnungsergebnisse je Haushaltsstelle (Saldenliste) zuzuleiten.

§ 11

Vergabe von Aufträgen

§ 52 ist zu beachten.

§ 12

Änderung der Zweckbestimmung von Haushaltsmitteln

Alle Einnahmen dienen grundsätzlich als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Zweckgebundene Einnahmen dürfen jedoch nur für den bestimmten Zweck verwendet werden. Die Verwendung für einen anderen Zweck bedarf der Freigabe durch die kirchliche Aufsicht.

§ 13

Buchführung

- (1) Bei handschriftlichen Eintragungen, Aufrechnungen und Übertragungen sind dokumentenechte Schreibmittel zu verwenden. Bei Berichtigungen ist die fehlerhafte Eintragung so durchzustreichen, dass sie lesbar bleibt. Radieren, Veränderungen mit chemischen Mitteln, Überkleben und Überschreiben von Worten und Ziffern ist unzulässig. Zwischen den laufenden Buchungen darf keine Zeile freigelassen werden. Bei maschinellen Eintragungen dürfen nur Maschinen mit urkundeneigneten Farbbändern verwendet werden, die das Abheben von Zeichenabdrücken durch Korrekturbänder verhindern.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind von der Kasse im Rahmen der Bestimmungen nach Eingang oder Leistung fortlaufend zu buchen, so dass der jeweilige Kassenbestand und die Verwendung der Mittel entsprechend den Haushaltsplanansätzen nachweisbar sind. Alle Buchungsunterlagen sind brand- und diebstahlsicher aufzubewahren.

- (3) Hat die Kasse Bedenken gegen die Ausführung einer Kassenanordnung und werden diese nicht ausgeräumt, entscheidet die kirchliche Aufsicht.

§ 14

Inventarverzeichnis

Das zu führende Inventarverzeichnis ist nach Gebäuden zu gliedern. Hinter jedem Abschnitt ist genügend Platz für Ergänzungen zu lassen. Die Inventarnummer ist auf dem Anschaffungsbeleg zu vermerken. In das Inventarverzeichnis sind alle Gegenstände aufzunehmen, deren Wert mindestens 500 € beträgt. Daneben ist ein Bücherverzeichnis und ein Verzeichnis für Ton- und Bildträger zu führen.

§ 15 Belegpflicht

- (1) Die Belege werden nach der Ordnung des Sachbuches oder chronologisch abgelegt.
- (2) Die Anweisungen und Zahlungsnachweise sind sicher aufzubewahren. Das gleiche gilt für die Kontoauszüge, die Gehalts- und Lohnkontenkarten, die sonstigen Personenkonten und andere Kassenunterlagen. Für die Vernichtung von Unterlagen gilt die Kassationsordnung.
- (3) Die Bankkontoauszüge sind, zeitlich und nach Konten geordnet abzuheften, so dass sich aus ihnen der Zusammenhang der Kontenbewegungen ergibt. Durchschriften von Überweisungs- oder Einzahlungsaufträgen, die nicht als Zahlungsnachweis mit den Kassenanordnungen abzuheften sind, werden dem betreffenden Auszug beigelegt.
- (4) Sonstige Kassenunterlagen, die zur Erläuterung von Kassenvorgängen wesentlich sind, werden den Belegen, auf die sie sich beziehen, beigelegt.
- (5) Besteht ein Beleg aus mehreren Blättern, so sind diese miteinander zu verbinden. Jeder Beleg muss auf der linken Seite einen ausreichenden Heftrand haben, damit durch das Einheften kein Teil unlesbar wird.

§ 16

Vermögensbuchführung

- (1) Der Bestand des Vermögens ist in den zu führenden Vermögensbestandsbüchern für das ortskirchliche Grundvermögen und für das ortskirchliche Kapitalvermögen aufzuzeichnen. Die Bücher sind zusammenzubinden oder zu heften. Ihre Seiten müssen numeriert werden.
- (2) Im Bestandsbuch für das ortskirchliche Kapitalvermögen wird für jede Art der Vermögensanlage, bei der Anlage auf Bankkonten für jedes Konto, bei Hypotheken und sonstigen Darlehensforderungen für jede Forderung ein besonderer Abschnitt unter der entsprechenden Bezeichnung eingerichtet, in dem genügend Raum für die zu erwartenden Eintragungen freizulassen ist. Am Anfang oder am Ende des Buches ist eine Inhaltsübersicht zu führen.
- (3) Die Schulden sind in einer besonderen Abteilung des Bestandsbuches für das ortskirchliche Kapitalvermögen

aufzuführen. Für jede Schuldenart ist ein besonderer Abschnitt einzurichten. Alle Schulden sind mit genauen Angaben über Rechtsgrund, Gläubiger, Höhe des Betrages, Zins- und Tilgungsvereinbarungen einzeln aufzuzeichnen. Die Genehmigungsverfügung des zuständigen Kreiskirchenamtes oder des Landeskirchenrates ist anzugeben. Änderungen des Schuldenstandes sind in dem betreffenden Abschnitt mit genauer Erläuterung des Vorgangs zu bezeichnen.

- (4) Schulden, die kurzfristig für Zwecke der Haushaltsführung als Kassenkredit oder zur Finanzierung besonderer Aufgaben als Überbrückungsdarlehen aufgenommen werden, sind nur im Bestandsbuch aufzuzeichnen, wenn ihre Tilgung nicht im laufenden Rechnungsjahr vorgesehen ist. Bei der Jahresrechnungslegung nicht oder nur teilweise getilgte Darlehen sind jedoch in jedem Falle nachträglich in der Höhe, in der sie aufgenommen worden sind, einzutragen. Bei teilweiser Tilgung sind die Rückzahlungsraten gleichzeitig als Änderungen zu buchen.

§ 17

Jahresrechnung

- (1) Der Abschluss der Kassenbuchungen besteht darin, dass die Summen der Ausgabespalten unter die der entsprechenden Einnahmespalten und die durch Abziehen der größeren von den kleineren Summen errechneten Differenzbeträge darunter gesetzt werden. Der so festgestellte Abschlussbestand, der dem durch einen Kassensturz ermittelten Ist-Bestand gegenüberzustellen ist, ist als Anfangsbestand in das nächste Haushaltsjahr zu übertragen. Sofern zweckgebundene Mittel im Abschlussbestand enthalten sind, sind diese einzeln zu übertragen. Der Abschluss der Kassenbuchungen ist von der Kasse unter Angabe des Datums zu unterschreiben.
- (2) Die Sachkonten werden gleichzeitig abgeschlossen, nachdem zuvor festgestellt ist, dass alle Einnahmen und Ausgaben vollständig gebucht sind. Innerhalb der Unterabschnitte werden alle Einnahmen und Ausgaben einzeln nach Plan (Soll) und tatsächlicher Einnahme oder Ausgabe (Ist) nachgewiesen. Zum Abschluss werden für jedes Sachkonto alle Buchungen zusammengerechnet und die errechneten Summen unter die letzte Buchung gesetzt. Die Summe der Sachkonten muss der Summe der Spalten nach Absatz 1 entsprechen.
- (3) In der Rechnungsübersicht werden die Endbeträge der einzelnen Unterabschnitte eingetragen und innerhalb der Abschnitte sowie insgesamt zusammengerechnet. Die Mehreinnahme oder Mehrausgabe ergibt sich aus der Gegenüberstellung der Gesamteinnahme und der Gesamtausgabe. Unter dem Abschluss ist die Mehreinnahme oder die Mehrausgabe der Rechnungsübersicht mit der Mehreinnahme oder Mehrausgabe des Kassenbuches zu vergleichen. Sind im Abschlussbestand zweckgebundene Mittel enthalten, so ist deren Betrag anzumerken. Die Rechnungsübersicht ist von der anordnenden Stelle und der Kasse mit Angabe des Datums gemeinsam zu unterschreiben.

- (4) Für jedes Haushaltsjahr hat die Kasse den Nachweis über Kapitalvermögen, Rücklagen und Schulden zu erbringen. Aus dem Nachweis muss sich der Gesamtbestand des Anlagevermögens, der Schuldenstand und der Bestand der einzelnen Rücklagefonds zu Beginn und am Ende des Rechnungsjahres unter Berücksichtigung aller Veränderungen ergeben. Sie ist dem Gemeindegemeinderat mit der Jahresrechnung vorzulegen.
- (5) Bei Anwendung automatisierter Verfahren finden die Absätze 1 bis 3 keine Anwendung. Entsprechende Ausdrücke (Jahresrechnung, Sachbuch Quick, Tagesabschluss) sind anzufertigen.

§ 18
Entlastung

- (1) Die Jahresrechnung ist nach ihrem Abschluss der kirchlichen Körperschaft zur Feststellung und Entlastung vorzulegen. Die anordnende Stelle und die Kasse haben in der Sitzung Auskünfte und Erläuterungen zu geben. Die örtlichen Rechnungsprüfer berichten von ihrer Prüfung. Der Gemeindegemeinderat bzw. die Kreissynode fasst über die Entlastung einen förmlichen Beschluss. Der Beschluss erfolgt vorbehaltlich der überörtlichen Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt und soll bis zum 31. März des Folgejahres gefasst sein.
- (2) Beim Vorliegen offenkundiger Mängel kann die kirchliche Körperschaft die Beschlussfassung zurückstellen und für die Beseitigung der Mängel eine Frist setzen.

§ 19
Vorlage der Jahresrechnung an das Rechnungsprüfungsamt

- (1) Die von der kirchlichen Körperschaft festgestellte Jahresrechnung ist sicher aufzubewahren. Die kirchliche Aufsicht erhält eine Ausfertigung der Zusammenstellung der Jahresrechnung auf den hierfür vorgesehenen Formularen. Sie verständigt das Rechnungsprüfungsamt, welches im Prüfungsfall die Jahresrechnung anfordert.
- (2) Die Jahresrechnung besteht aus:
1. dem Zeitbuch und dem Sachbuch,
 2. der Belegsammlung,
 3. den Kontoauszügen,
 4. den Gehalts- und Lohnkonten sowie sonstigen Personenkonten,
 5. den Niederschriften über Kassenprüfungen, die während des Haushaltsjahres gefertigt worden sind,
 6. der Rechnungsübersicht,
 7. dem Vermögensbestandsbuch mit den Bestandsnachweisen der Rücklagefonds,
 8. der Übersicht über die Mitarbeiterstellen,
 9. der Übersicht über die nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse,
 10. der Vermögensübersicht,-
 11. der Schuldenübersicht.
- (3) Wird gem. § 57 Abs. 3 HKR-G eine gemeinsame Kasse geführt, so ist außerdem eine Bescheinigung der örtlichen Prüfer darüber beizufügen, dass die Addition der Ergeb-

nisse der im Haushaltsjahr geführten Einzelrechnungen aller kirchlichen Körperschaften mit dem Ergebnis des gemeinsam geführten Zeitbuches übereinstimmt.

§ 20
Nachweis des Kapitalvermögens

Kapitalvermögen einschließlich der Rücklagen ist getrennt vom laufenden Kassenbestand nachzuweisen. Unbeschadet dessen kann beides gemeinsam angelegt werden.

§ 21
Verstärkung des Kassenbestandes durch Betriebsmittelrücklage oder Kassenkredit

Die Verstärkung des Kassenbestandes aus der Betriebsmittelrücklage oder durch Kassenkredit bedarf einer besonderen Anordnung.

§ 22
Inanspruchnahme von Kassenkrediten

Kassenkredite dürfen nur im Rahmen des Haushaltsbeschlusses in Anspruch genommen werden.

§ 23
Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel, Scheckvordrucke, Gebührenmarken u. ä. sind in geeigneten Kassenbehältern sicher aufzubewahren. Das Bargeld ist von anderen Geldern getrennt zu verwahren.
- (2) Den Höchstbestand an Bargeld setzt die anordnende Stelle fest. Sie darf den versicherten Betrag nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Barbeträge sind unverzüglich auf ein Bankkonto einzuzahlen.
- (3) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenen Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.
- (4) Zu jeder Barkasse ist ein Kassenbuch zu führen. Jede Zahlung ist sofort einzutragen.

§ 24
Rücklagen

Rücklagen können nur gebildet werden, sofern es sich um zweckgebundene Mittel handelt und sie für den Verwendungszweck noch nicht benötigt werden. Nicht zweckgebundene Mittel können nur dann einer Rücklage zugeführt werden, wenn dadurch der Haushaltsausgleich nicht gefährdet ist. Vorrangig sind diese Mittel in eine Betriebsmittelrücklage einzustellen.

§ 25
Örtliche Kassenprüfung

- (1) Die kirchlichen Körperschaften haben jährlich zwei örtliche Kassenprüfer zu bestimmen. Sie führen jährlich

eine unvermutete Kassenprüfung und die Prüfung der Jahresrechnung durch.

- (2) Beim Wechsel der anordnenden oder kassenführenden Person findet stets eine örtliche Prüfung statt.
- (3) Über jede Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen und von den Beteiligten zu unterschreiben. Die Prüfungsniederschriften sind besonders aufzubewahren und der Jahresrechnung des laufenden Jahres beizufügen.
- (4) Die kirchliche Aufsicht hat das Recht, örtliche Kassenprüfungen nach § 77 HKR-G durchzuführen. Dies gilt insbesondere für Prüfungen anlässlich von Pfarramtsübergaben.

§ 26

Kennzeichnung der Unterlagen bei örtlicher und überörtlicher Prüfung

Alle geprüften Unterlagen und Buchungen sind zu kennzeichnen, bei der überörtlichen Prüfung in grüner, bei der örtlichen Prüfung in roter Farbe und bei der Prüfung durch die kirchliche Aufsicht in blauer Farbe.

III. Teil: Bestimmungen für die Kirchgemeinden, Superintendenturen, Zweckverbände und die Landeskirche

§ 27

Geltungsdauer (§ 2 HKR-G)

Wird ein Haushaltsplan für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so bedarf dies der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.

§ 28

Wirkungen des Haushaltsplanes (§ 3 Abs. 1 HKR-G)

Das Eingehen von Verpflichtungen, die künftige Haushaltsjahre mit Ausgaben für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen belasten, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) im Haushaltsgesetz (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.

§ 29

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
(§ 4 Abs. 2 HKR-G)

Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanziell Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:

- a) die Größe der Maßnahmen im Verhältnis zum Gesamthaushalt,
- b) die Größe der Maßnahmen im Verhältnis zum Bereich des Haushalts, in dem die Maßnahme zu veranschlagen ist,
- c) die Sicherheit der erwarteten Einnahmen und Ausgaben,
- d) die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten).

§ 30

Grundsatz der Gesamtdeckung
(§ 5 HKR-G)

Auf § 8 Abs. 2 HKR-G wird verwiesen.

Wird in einen Verwaltungs- und Vermögensteil getrennt, so gilt der Grundsatz der Gesamtdeckung für jeden dieser Haushalte.

§ 31

Finanzentwicklung
(§ 6 Abs. 2 HKR-G)

Die Finanzentwicklung soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offenlegen. Insbesondere sind die rechtlichen Verpflichtungen (Arbeitsverträge, Darlehensverträge) und die zu erwartenden Einnahmen zu berücksichtigen. Kirchgemeinden mit weniger als 1.500 Gemeindeglieder sind von dieser Pflicht befreit, sofern sie keine betriebswirtschaftlich ausgerichteten Einrichtungen (Friedhof, Kindertagesstätte u. ä.) betreiben.

§ 32

Betriebswirtschaftliche Einrichtungen
(§ 7 HKR-G)

Die Aufwendungen sowie angemessene Abschreibungen sollen durch die Erträge der Einrichtung gedeckt werden. Soweit erforderlich, insbesondere zur Überprüfung der Wirtschaftlichkeit und vor der allgemeinen Festsetzung von Benutzungsentgelten, sollen Kostenberechnungen erstellt werden.

§ 33

Inhalt des Verwaltungs- und des Vermögenshaushaltes
(§ 10 Abs. 1 h und i HKR-G)

- (1) Fehlbeträge sind im Vermögensteil nur zu veranschlagen, wenn sie dort entstanden sind.
- (2) Eine Zuführung vom Vermögens- zum Verwaltungshaushalt ist nur zulässig, wenn:
 1. alle Möglichkeiten für einen anderweitigen Ausgleich des Verwaltungshaushaltes ausgeschöpft sind,

2. der Bedarf an Deckungsmitteln im Vermögenshaushalt für die Fortführung begonnener und sonstiger unabweisbarer Maßnahmen gesichert ist.

§ 34

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
(§ 11 Abs. 3 HKR-G)

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

§ 35

Verfüugungsmittel, Verstärkungsmittel
(§ 12 HKR-G)

Verstärkungsmittel (Deckungsreserven) können getrennt veranschlagt werden (z.B. für Personalausgaben, Investitionsmaßnahmen und für den Gesamthaushalt).

§ 36

Deckungsfähigkeit
(§ 13 HKR-G)

Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Haushaltsansatz nicht.
Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk voraus.

§ 37

Übertragbarkeit
(§ 15 Abs. 2 HKR-G)

Die Bildung eines Haushaltsrestes ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt. § 16 HKR-G bleibt unberührt.

§ 38

Budgetierung
(§ 16 Abs. 1 bis 4 HKR-G)

- (1) Soweit Zielvereinbarungen (Kontraktmanagement) zwischen den Organen und den bewirtschaftenden Einheiten (outputorientierte Budgetierung) noch nicht formuliert sind, kann die Budgetierung nach den verfügbaren Mitteln ausgerichtet werden (inputorientierte Budgetierung).
- (2) Bei dem funktional begrenzten Aufgabenbereich kann es sich um einen oder mehrere Unterabschnitte handeln. Die Budgetierung kann sich auf Teile des Haushaltes beschränken.
- (3) Weil die von § 9 Abs. 3 bis 5 abweichende Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben des Haushalts die Struktur des Haushaltsbuches bildet, muss in diesem Fall jede Haushaltsstelle einem Budget zugeordnet sein. Die Kennzeichnung der einzelnen Haushaltsstellen muss sich weiterhin an den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik nach § 9 Abs. 5 orientieren.

§ 39
Sperrvermerk
(§ 17 HKR-G)

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

§ 40
Kredite
(§ 18 HKR-G)

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

§ 41
Innere Darlehen
(§ 19 HKR-G)

Eine vorübergehende Inanspruchnahme liegt dann vor, wenn das innere Darlehen innerhalb eines Haushaltsjahres zurückgezahlt werden kann. Kirchliche Körperschaften haben für längere Zeiträume die Genehmigung der kirchlichen Aufsicht einzuholen.

§ 42
Baumaßnahmen und sonstige Investitionen
(§ 21 HKR-G)

Aus den Unterlagen muss sich auch ergeben, welche Folgekosten für künftige Haushaltsjahre entstehen.

§ 43
Zuwendungen
(§ 22 Abs. 1 und 2 HKR-G)

- (1) Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen gilt § 21 Abs. 1 HKR-G entsprechend; bei anderen Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen (z. B. Haushalts- und Stellenplan, Bilanz, Übersicht über das Vermögen und die Schulden).
- (2) Für die Bewilligung von Zuwendungen sind die Bestimmungen der Anlage I anzuwenden. Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen. Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann. Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben. 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.

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 Genehmigung 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.

§ 44
Überschuss, Fehlbetrag
(§ 23 Abs. 2 HKR-G)

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. Das gleiche gilt für die Zuführung eines Überschusses des Verwaltungshaushalts in den Vermögenshaushalt. Die Voraussetzungen nach § 30 Abs. 1 Satz 2 HKR-G sind in diesen Fällen nicht erforderlich.

§ 45
Anlagen zum Haushaltsplan
(§ 24 Abs. 1 a) HKR-G)

Planstellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit dem "KW"-Vermerk zu kennzeichnen. Planstellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit dem "KU"-Vermerk zu kennzeichnen mit Angabe der Stelle und der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen.

§ 46
Verabschiedung des Haushaltsplanes
(§ 25 Abs. 2 HKR-G)

Während der vorläufigen Haushaltsführung können außer Kassenkrediten sonstige Kredite nur im Rahmen der Ermächtigung nach § 18 Abs. 5 HKR-G aufgenommen werden.

§ 47
Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
(§ 28 HKR-G)

Sobald für eine Einzahlung bzw. Auszahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige bzw. Empfänger, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahme-/Auszahlungsanordnung zu erteilen. § 41 Abs. 3 HKR-G und die Erläuterungen zu § 39 Abs. 4 HKR-G bleiben unberührt.

§ 48
Ausgaben für Investitionen
(§ 29 HKR-G)

Die Voraussetzungen des § 21 Abs. 1 müssen erfüllt sein.

§ 49

Über- und außerplanmäßige Ausgaben
(§ 30 HKR-G)

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 Genehmigung der zuständigen Stelle nicht erforderlich, soweit der Deckungsvermerk nichts anderes bestimmt. Das gleiche gilt für die Inanspruchnahme der Verstärkungsmittel nach § 12 HKR-G.

§ 50

Sicherung des Haushaltsausgleichs
(§ 31 Abs. 2 HKR-G)

In Frage kommen solche Maßnahmen, die angemessen und geeignet sind, den Haushaltsausgleich sicherzustellen (Haushaltssperre, Nachtragshaushaltsplan).

§ 51

Sachliche und zeitliche Bindung
(§ 32 Abs. 1 HKR-G)

Unter der Voraussetzung des § 33 HKR-G können Zahlungen je nach Fälligkeit oder wirtschaftlicher Zuordnung in der Regel vom 1.12. des Vorjahres bis zum 31. Januar des folgenden Jahres geleistet werden, es sei denn, dass ein anderer Abschlussstermin festgesetzt wird.

§ 52

Vergabe von Aufträgen
(§ 34 HKR-G)

- (1) Für die Vergabe von Aufträgen (Bauleistungen) ist grundsätzlich die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) in ihrer jeweils gültigen Fassung anzuwenden.
- (2) Sofern öffentliche Zuwendungsgeber nichts anderes fordern, gelten bei der Vergabe von Bauleistungen folgende Schwellenwerte:
 1. Freihändige Vergabe gemäß § 3 VOB/A:
Bei einem Gesamtauftragswert bis 12.500 €(ohne Umsatzsteuer),
 2. Beschränkte Ausschreibung gemäß § 3 VOB/A:
Bei einem Gesamtauftragswert bis 75.000 €(ohne Umsatzsteuer).
- (3) Bei einer Freihändigen Vergabe sind in der Regel drei Angebote einzuholen. Bei einer Beschränkten Ausschreibung kann auf die Erstellung eines Leistungsverzeichnisses verzichtet werden, wenn dies nach Art und Umfang der Arbeiten entbehrlich ist und die Vergleichbarkeit der Angebote sichergestellt ist.

- (4) Die Schwellenwerte in Absatz 2 gelten auch für die VOL.

§ 53

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
(§ 36 HKR-G)

Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür Zuständigen der kassenführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen. Mit der Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

§ 54

Vorschüsse, Verwahrgelder
(§ 38 HKR-G)

Einzahlungen nach § 41 Abs. 3 a) HKR-G sind als Verwahrgelder zu behandeln.

§ 55

Kassenanordnungen
(§ 39 Abs. 2, 4 und 6 HKR-G)

- (1) Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.
- (2) Bei allgemeinen Anordnungen kann je nach Art der Leistung 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 die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen (z.B. Zinsen aus Girokonten, Mahngebühren, Verzugszinsen),
 - b) Regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, 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.
- (3) Kassenanordnungen sind:
 1. Zahlungsanordnungen (Einzel-, Sammel-, Jahres- oder Änderungsanordnungen), sofern Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind. Allgemeine Anordnungen sind möglich für wiederkehrende Zahlungen, z.B. Zeitungsgebühren, Mieten, Zinsen.

2. Buchungsanordnungen (z.B. Änderungen des Haushaltsjahres oder der Haushaltsstelle und sonstige Umbuchungen, Bildung von Haushaltsresten).

Eine Zahlungsanordnung muss enthalten:

1. die anordnende Stelle,
2. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
3. die zahlungspflichtige/empfangende Person (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. ggf. einen Vermerk über die Eintragung in den Vermögens- oder Schuldennachweis,
7. den Zahlungsgrund,
8. die Feststellungsvermerke,
9. das Datum der Anordnung,
10. die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

Auf einer verkürzten Kassenanordnung (z.B. Stempel) kann auf die Angaben der Ziffern 3, 4, 6 und 7 verzichtet werden, wenn sie aus dem Beleg zweifelsfrei erkennbar sind.

Zu Ziffer 2:

Erfolgt eine Zahlungsanordnung in ausländischer Währung, so ist die Buchung in Höhe des valuierten Euro vorzunehmen. Der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern.

Zu Ziffer 8:

Feststellungsvermerke beziehen sich auf:

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

Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der anzunehmende oder auszahlende 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 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.

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

Zuständige Stelle im Sinne dieser Vorschrift ist für Kirchgemeinden der Gemeindekirchenrat, für die Superintendentur der Vorstand der Kreissynode und für die Landeskirche der Landeskirchenrat.

Wer zur Anordnung von Kassenanordnungen befugt ist, kann zugleich die sachliche Richtigkeit feststellen.

Zu Ziffer 11:

Mit der Unterschrift wird die Gesamtverantwortung für die Kassenanordnung einschließlich der Bestätigung nach § 39 Abs. 3 übernommen. Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Kassenanordnungen befugt ist. Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zugleich mit einer Unterschriftsprobe zu unterrichten.

§ 56

Zahlungen

(§ 41 Abs. 3 HKR-G)

Unter Buchungsstellen sind Verwahr- und Vorschusskonten sowie Haushaltsstellen zu verstehen. Die Zuordnung zu einer Buchungsstelle muss aus dem Beleg oder der handschriftlichen Erläuterung des Anordnungsberechtigten zweifelsfrei erkennbar sein.

§ 57

Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)

(§ 42 HKR-G)

Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar bei der Kasse eingehen, sind dieser unverzüglich zuzuleiten. Schecks sind sofort mit dem Vermerk "Nur zur Verrechnung" zu versehen.

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. Aus Gründen der Kassensicherheit sind 3-fach durchnummerierte Quittungsblocks zu verwenden.

§ 58

Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)

(§ 44 Abs. 1 HKR-G)

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.

§ 59

Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung), Belegpflicht

(§ 45 Abs. 1 HKR-G)

Die Sollbuchführung bedarf der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.

§ 60

Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen

(§ 46 HKR-G)

Durch Dienstanweisung kann zugelassen werden, dass nicht täglich gebucht werden muss, wenn dies nach dem Umfang des Buchungsanfalls gerechtfertigt erscheint. Dies ist regelmäßig bei einem Buchungsvolumen von 400 Buchungen/Jahr oder bei Übertragung der Buchhaltung auf eine Buchungs- und Kassenstelle der Fall.

Bei Verrechnung 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 die Einzugsermächtigung 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.

§ 61
Führung der Bücher
(§ 48 Abs. 1 HKR-G)

Hilfsbücher können sein:

- a) Zum Zeitbuch:
 - das Tagesabschlussbuch,
 - das Schecküberwachungsbuch,
 - das Kassenbuch,
 - Vorbücher (Hebelisten u.ä.);
- b) zum Sachbuch (einschließlich Verwahr- und Vorschussbuch)
 - Vorbücher (Personenkonto, Hebelisten u.ä.).

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 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 visuell ausgegeben werden können. Die Bücher sind gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

§ 62
Tagesabschluss
(§ 49 Abs. 2 HKR-G)

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

§ 63
Jahresrechnung
(§ 52 HKR-G)

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, Belege, Nachweis über das Vermögen und die Bürgschaften, Nachweis der beim Jahresabschluss bestehenden Haushalts- und Kassenreste sowie der unerledigten Vorschüsse und Verwahrgelder, Sammelnachweise (soweit solche geführt werden), Übersicht über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz mit Erläuterungen.

§ 64
Wirtschaftsplan
(§ 55 Abs. 1 HKR-G)

Ein Wirtschaftsplan entspricht sinngemäß dem Haushaltsplan; er kommt in Frage für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, die mit der Absicht auf Gewinnerzielung betrieben werden oder mindestens eine volle Kostendeckung anstreben.

§ 65
Jahresabschluss
(§ 56 HKR-G)

Neben dem Jahresabschluss soll ein Lagebericht erstellt werden.

§ 66
Aufgaben und Organisation
(§ 57 Abs. 2 bis 5 HKR-G)

- (1) Kirchgemeinden bzw. Superintendenturen haben die Genehmigung der kirchlichen Aufsicht einzuholen. Für die Landeskirche entscheidet der Landeskirchenrat.
- (2) Ausnahmen in den Kirchgemeinden bzw. Superintendenturen bedürfen der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht. Für die Landeskirche entscheidet der Landeskirchenrat.

§ 67
Kassengeschäfts für Dritte
(§ 58 HKR-G)

Von dieser Möglichkeit soll nur Gebrauch gemacht werden, wenn ein kirchliches Interesse besteht. Kirchgemeinden bzw. Superintendenturen haben die Genehmigung der kirchlichen Aufsicht einzuholen. Für die Landeskirche entscheidet der Landeskirchenrat.

§ 68
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kasse
(§ 60 Abs. 1 HKR-G)

Beim Wechsel der zuständigen Person der kassenführenden Stelle sind die Kassengeschäfte förmlich zu übergeben. Die Mitarbeiter der kassenführenden Stelle dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten, haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kassenverwaltung zu enthalten.

(§ 60 Abs. 2 HKR-G)

Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

§ 69
Geschäftsverteilung in der Kasse
(§ 61 Abs. 1 und 3 HKR-G)

- (1) Die Bankvollmacht ist von zwei Personen gemeinschaftlich auszuüben. In der Regel sollen mindestens drei Personen unterschreibungsberechtigt sein. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Kreiskirchenamtes. 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.
- (2) Zuständige Stelle im Sinne von § 61 HKR-G ist für Kirchgemeinden der Gemeindegemeinderat, für die Superintendenturen der Vorstand der Kreissynode und für die Landeskirche der zuständige Dezent. Ist die kassenführende Stelle einer Kirchgemeinde bzw. Superintendentur nur mit einer Person besetzt, gilt die Genehmigung als erteilt. Ist die Kasse einer Kirchgemeinde bzw. Superintendentur mit mehreren Mitarbeitern besetzt, ist die Genehmigung der kirchlichen Aufsicht einzuholen.

§ 70
Verwaltung des Kassenbestandes
(§ 62 HKR-G)

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

§ 62 Abs. 1 HKR-G gilt auch für Wertpapiere, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche.

Über die Annahme und Auslieferung zu verwahrender 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.

§ 71
Dienstweisung für die Kasse
(§ 64 HKR-G)

Der Landeskirchenrat hat hierzu in Anlage II. eine Musterdienstweisung beschlossen.

§ 72
Vermögen
(§ 65 Abs. 3 HKR-G)

Für die in der Vergangenheit unterlassenen Instandhaltungen sollen Zuführungen zu Rückstellungen vorgenommen werden.

§ 73
Vermögensgliederung
(§ 67 Abs. 1 HKR-G)

Zum Vermögen gehören nicht bewegliche Sachen mit einem Wert von unter 500 €

(§ 73 HKR-G)

Das Risiko aus Bürgschaften bestimmt die Höhe der Bürgschaftsrücklage.

§ 74
Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
(§ 68 HKR-G)

Vor der Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen ist sorgfältig zu prüfen, welche Risiken damit verbunden sind.

§ 75
Rücklagen
(§ 69 Abs. 1 HKR-G)

Rücklagen sind Geldbestände, die aus dem Haushalt ausgeschieden und für eine spätere Verwendung zurückgelegt werden. Für beabsichtigte oder zu erwartende Investitionen soll frühzeitig mit der Bildung einer entsprechenden Rücklage begonnen werden.

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.

Die Rücklagen sind so anzulegen, dass sie für ihren Zweck verfügbar sind. Der Grundsatz der Sicherheit einer Geldanlage hat Vorrang vor der Wirtschaftlichkeit.

§ 76
Betriebsmittelrücklage
(§ 70 HKR-G)

Wird die Betriebsmittelrücklage in die Sammelrücklage einbezogen, so muss wenigstens der Mindestbetrag jederzeit greifbar sein.

§ 77
Ausgleichsrücklage
(§ 71 HKR-G)

Die Inanspruchnahme der Ausgleichsrücklage bedarf der Veranschlagung im Haushaltsplan.

§ 78
Tilgungsrücklage
(§ 72 HKR-G)

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.

§ 79
Bürgschaftssicherungsrücklage

§ 80
Rückstellungen
(§ 75 HKR-G)

Rückstellungen decken Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde nach, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind. Sie sind insbesondere für Versorgungs- und Clearingverpflichtungen zu bilden.

§ 81
Kassenprüfungen
(§ 77 Abs. 4 HKR-G)

- (1) Es müssen hierzu zwei örtliche Kassenprüfer bestellt werden. In Kirchgemeinden bestellt die Kassenprüfer der Gemeindekirchenrat, in Superintendenturen die Kreis-synode.
- (2) Mit der Kassenaufsicht soll eine Person beauftragt werden.

§ 82
Rechnungsprüfungen
(§ 78 HKR-G)

Der Prüfungsbericht ist der geprüften Institution und der für die Entlastung zuständigen Stelle zuzuleiten. Ist die Kassenführung einem Dritten übertragen, so ist auch diesem ein Exemplar des Prüfungsberichts zuzuleiten. Mit der Rechnungsprüfung soll in der Regel eine Kassenprüfung verbunden werden, es sei denn, die Kassengeschäfte sind nach § 57 Abs. 3 und 4 HKR-G einer anderen Stelle übertragen.

§ 83
Entlastung
(§ 83 Abs. 2 HKR-G)

Die Entlastung steht unter dem Vorbehalt der Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt, sofern es noch nicht geprüft hat.

IV. Teil: Schlußbestimmungen

§ 84
Schlussbestimmungen

Die Durchführungsbestimmungen treten mit Wirkung vom 1. September 2002 in Kraft.

Eisenach, den 27.8.2002
(7412-02)

*Der Landeskirchenrat
der Ev.-Luth. Kirche in Thüringen*

*Prof. Dr. Christoph Kähler
Landesbischof*

Anlage I

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen nach § 22 HKR-G

1. Begriff der Zuwendung
 - 1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind Leistungen zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle 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 und Zuschüsse an Dritte.
 - 1.3 Nicht zu den Zuwendungen gehören Leistungen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und Mitgliedsbeiträge.
2. Zuwendungsarten
Gefördert werden:
 - Projekte (einzelne bestimmte Vorhaben und Maßnahmen),
 - Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Dekkung planmäßig veranschlagter Ausgaben).
3. Bewilligungsvoraussetzungen
 - 3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die beantragende Stelle nachgewiesen hat, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.
 - 3.2 Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
 - 3.3 Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.
 - 3.4 Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
 - Überblick über den Umfang, die Finanzierung und die Folgekosten der Maßnahme,
 - Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.
 - 3.5 Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:

- bei Projektförderung Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan ggf. einschließlich Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,
 - bei institutioneller Förderung Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Stellenplan.
- 3.6 Zuwendungen dürfen nur solchen Stellen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung der geförderten Stelle voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung - im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung - prüfen kann.
- 3.7 Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrags ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind. In besonderen Fällen (z.B. Katastrophenhilfe) kann die zuständige Stelle Ausnahmen zulassen.
- 3.8 Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden.
4. Bewilligungsbedingungen
- 4.1 Die Zuwendung darf nur zu dem festgelegten Zweck unter Beachtung der Bedingungen und Auflagen geleistet und muss so sparsam und wirtschaftlich wie möglich verwandt werden.
- 4.2 Bei den aus der Zuwendung finanzierten Personalkosten sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht besser gestellt werden als die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bewilligenden Stelle. Ansonsten sind die Zuwendungen anteilig zu reduzieren.
- 4.3 Der Fortfall des Zuwendungszweckes, die Änderung des Finanzierungsplanes und die Verzögerung der Verwendung sind der bewilligenden Stelle unverzüglich anzuzeigen.
- 4.4 Zuwendungen dürfen zur Bildung von Rücklagen und Rückstellungen nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der bewilligenden Stelle verwendet werden.
- 4.5 Die geförderte Stelle hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachlicher Bericht). Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben. Auf Anforderung sind die entsprechenden Belege (begründende Unterlagen) vorzulegen.
- 4.6 Bei institutioneller Förderung kann auf einen besonderen Verwendungsnachweis verzichtet werden, wenn die Haushalts- und Wirtschaftsführung der geförderten Stelle ohnehin der Prüfung durch das Prüfungsorgan der bewilligenden Stelle unterliegt.
- 4.7 Gibt die geförderte Stelle die Zuwendung ganz oder teilweise weiter, so gelten diese Richtlinien auch für die letztempfangende Stelle.
5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen
- 5.1 Zuwendungen zur Finanzierung von Baumaßnahmen sollen in der Regel nur gewährt werden, wenn mit der

- Baumaßnahme vor der Bewilligung der Zuwendung noch nicht begonnen wurde, es sei denn, die bewilligende Stelle hat vor Beginn der Baumaßnahme die schriftliche Zustimmung erteilt. Eine Baumaßnahme gilt bereits mit der ersten Auftragsvergabe als begonnen.
- 5.2 Werden Baumaßnahmen mit Zuwendungen gefördert, sind die allgemein anerkannten Regeln der Baukunst, die Bestimmungen des geltenden Baurechts, der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Gewährleistungspflicht der Handwerker zu beachten.
- 5.3 Die bewilligende Stelle kann verlangen, dass vor Beginn der Baumaßnahmen eine sachverständige Stelle um gutachtliche Stellungnahme gebeten wird.
6. Bewilligung
- 6.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid mit der Auflage bewilligt, dass die geförderte Stelle die Bewilligungsbedingungen schriftlich anerkennt.
- 6.2 Die Bewilligung soll widerrufen und eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückgefordert werden, wenn die geförderte Stelle die Zuwendung zu Unrecht erlangt hat.
7. Auszahlung und Prüfung
- 7.1 Die benötigten Mittel sollen nur insoweit zur Auszahlung angewiesen werden, als sie für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszweckes benötigt werden.
- 7.2 Im Rahmen der Projektförderung kann die Auszahlung davon abhängig gemacht werden dass über die Verwendung bereits gezahlter Teilbeträge ein Zwischennachweis vorgelegt wird.
- 7.3 Der Verwendungsnachweis ist dahingehend zu prüfen, ob die Bewilligungsbedingungen eingehalten worden sind.

Anlage II

Musterdienstanweisung für die kassenführende Stelle nach § 64 HKR-G

Anmerkung:

Bei Erlass einer Dienstanweisung anhand der folgenden Anlage sind die mit einer Reihe von Punkten gekennzeichneten Textstellen durch entsprechende Regelungen zu ergänzen. Kassenführende Stelle kann eine Buchungs- und Kassenstelle oder ein/e (Kirch-)Rechnungsführer/in sein.

I - Organisation

1. Dienst- und Fachaufsicht
 - 1.1. Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt (i.d.R. Pastorin/ Pfarrer/ Superintendent/in).
 - 1.2. Die zuständige Stelle überträgt der Kassenleitung die Dienstaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse und der für die Kassenaufsicht bestellten Person die Fachaufsicht über die Kasse.
 - 1.3. Die Fachaufsicht obliegt der kirchlichen Aufsicht.
2. Zahlstellen
 - 2.1. Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht bestellten Person.
 - 2.2. Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Kassenleitung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.

3. **Geschäftsverteilung**
Die Geschäftsverteilung in der Kasse ist in der Anlage zu dieser Dienstanweisung geregelt (entfällt, sofern nicht mehr als ein Mitarbeiter in der Kasse beschäftigt ist).

II - Kassenleitung und Kassenpersonal

4. **Kassenleitung**
- 4.1 Die Kassenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.
- 4.2 In den Fällen der Ziffer 5.1 Buchst. e) und f) dieser Dienstanweisung setzt die Kassenleitung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheiten in Kenntnis.
5. **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**
- 5.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse sind insbesondere verpflichtet,
- a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,
 - b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,
 - c) die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,
 - d) für eine schnelle Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen,
 - e) die Kassenleitung bzw. die mit der Dienst- und Fachaufsicht beauftragten Personen unverzüglich zu unterrichten, wenn die Kasse in wirtschaftliche Schwierigkeiten gerät,
 - f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung bzw. der mit der Dienst- und Fachaufsicht beauftragten Personen mitzuteilen.
- 5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht
- a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren,
 - b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen,
 - c) auf ihren Jahresurlaub verzichten. Sie haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kasse zu enthalten.
- 5.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.

III - Geschäftsgang

6. **Kassenstunden**
Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt:
Sie sind durch Aushang bekanntzugeben.

7. **Eingänge**
- 7.1 Die Kassenleitung hat darauf zu achten, dass für sie bestimmte Sendungen ungeöffnet an sie weitergeleitet werden.
- 7.2 Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse oder in Anwesenheit von unabhängigen Dritten zu öffnen und zu prüfen.
8. **Schriftverkehr**
Die Kasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung
9. **Kassenübergabe**
- 9.1 Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.
- 9.2 Bei der Kassenübergabe soll die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitwirken.
- 9.3 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.

IV - Geldverwaltung, Zahlungen

10. **Konten**
- 10.1 Über die Einrichtung und Bezeichnung der Konten entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für den Haushalt zuständigen Stelle.
- 10.2 Es werden folgende Konten geführt:
11. **Geldanlagen**
Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Kassenleitung verantwortlich. Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt:
12. **Verfügungsberechtigung**
- 12.1 Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. Berechtig sind:
- 12.2 Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch oder Bankaufträge am Bankautomaten vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste oder Quittungen unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückfrist, zu unterschreiben.
- 12.3 Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.
- 12.4 Bei Girokonten ist mit der Bank ein Überziehungsrahmen von max. 2.500 € zu vereinbaren.
13. **Zahlungsverkehr**
- 13.1 Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.

- 13.2 Zahlungsmittel, die der Kasse von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen.
- 13.3 Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch die Gegenbuchung zu belegen.
- 13.4 Die Annahme und Behandlung von Schecks der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist wie folgt geregelt:
.....
- 13.5 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.
14. Barkasse
- 14.1 Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
- 14.2 Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.
15. Kassenanordnungen
- 15.1 Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.
- 15.2 Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen ggf. stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängernummern eingetragen sind, die empfangsberechtigten Personen mit den in der Empfängerbestandsliste gespeicherten Namen übereinstimmen; die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigelegten Unterlagen zu prüfen. Die Empfängerbestandsliste ist laufend zu pflegen.
16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung
- 16.1 Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge ist die Kassenleitung verantwortlich.
- 16.2 Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen zuzusenden. Weist die Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Kasse erteilt.
- 16.3 Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Ziffer 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter 5 € abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.
- 16.4 Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Kasse ein, so ist der Vorgang (Kassenanordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren wird eingeleitet von
17. Quittungen

Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt:

.....

(z.B. Unterschriftsberechtigung mit Aushang im Kassenraum, Numerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel)

V - Kassensicherheit

- 18. Realisation der Kassensicherheit
 - 18.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.
 - 18.2 Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten zu berücksichtigen. Die Zugangsberechtigung zum ggf. verwendeten EDV-Programm ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.
- 19. Schlüssel
 - 19.1 Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt:

 (z.B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel)
 - 19.2 Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.
- 20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände
 - 20.1 Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit den Kassiergeschäften betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist möglichst nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.
 - 20.2 Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten, d.h. Geldkassetten sind in einem Schrank, Tresor o.ä. zu verschließen.
 - 20.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Kassenleitung bzw. der mit der Dienst- und Fachaufsicht beauftragten Personen im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.
 - 20.4 Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahren- den Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.
- 21. Kassenbücher, Protokolle, Belege
 - 21.1 Bücher nach § 48 HKR-G sind ggf. einschließlich Sicherheitsmedien der EDV-Buchführung gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
 - 21.2 Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenräumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Kassenleitung erkennbar ist oder nachgewiesen wird.
- 22. Geldbeförderung

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als € sind von zwei Personen zu befördern.
- b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

VI - Buchführung und Belege

23. Buchführung
- 23.1 Buchungsrückstände von mehr als Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.
- 23.2 Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (z.B. öffentliche Abgaben) kann die Kasse Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.
24. Nebenbücher
- 24.1 Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.
25. Erfassungsunterlagen
- 25.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.
- 25.2 Kasseninterne Buchungsbelege (Verwahr, Vorschuss) müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Kasseninterne Buchungsbelege für
- a) die Abwicklung von Irrläufern oder
 - b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten
- sind zusätzlich von der Kassenleitung bzw. der anordnungsberechtigten Person gegenzuzeichnen.
26. Abstimmung
- 26.1 Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Auszahlungsanordnungen und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.
- 26.2 Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Tagesabschluss.
- 26.3 Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmässig abzustimmen und abzuschließen.
27. Abschlüsse
- Im automatisierten Verfahren ist nach jedem Zeitbuchausdruck ein endgültiger Tagesabschluss auf der Basis der Kassenabstimmung nach Ziffer 26.2 durchzuführen. Unstimmigkeiten sind der mit der Kassenaufsicht betrauten Person mitzuteilen.
28. Ordnen der Belege
- Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuches oder des Zeitbuches aufzubewahren. Bei der Ablage nach der Ordnung des Sachbuches sind Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, bei der ersten Stelle einzuordnen. Bei den weiteren Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

VII - Schlussbestimmungen

29. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen
- 29.1 Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung beigelegt werden.
- 29.2 Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind zulässig. Das Nähere regelt die kirchliche Aufsicht.
30. Inkrafttreten
- Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

C. Freie Stellen

Freie Pfarrstellen

Ausgeschrieben bzw. nochmals ausgeschrieben werden folgende Pfarrstellen:

1. *Kaltennordheim*, Superintendentur Bad Salzungen-Dermbach, im 2. Erledigungsfall
2. *Kirchhasel*, Superintendentur Rudolstadt-Saalfeld, mit den Kirchgemeinden Catharinau, Etzelbach, Kirchhasel, Kolkwitz und Oberhasel, im 1. Erledigungsfall
3. *Langenwetzendorf-Naitschau*, Superintendentur Greiz, mit den Kirchgemeinden Langenwetzendorf und Naitschau, im 3. Erledigungsfall
4. *Lobenstein*, Superintendentur Schleiz, im 2. Erledigungsfall
5. *Sondershausen-Stockhausen*, Superintendentur Bad Frankenhausen-Sondershausen, mit den Kirchgemeinden Badra, Großfurra und Sondershausen-Stockhausen, im 1. Erledigungsfall

Nähere Auskunft erteilt die Superintendentur. Die Bewerbungen zu 1., 2., 4. und 5. sind bis zum Ende des Folgemonats nach Erscheinen des Amtsblattes *mit Lebenslauf* an den Landeskirchenrat einzureichen. Bewerbungen zu 3. sind *ohne Lebenslauf* bis zum Ende des Folgemonats nach Erscheinen des Amtsblattes ebenfalls an den Landeskirchenrat einzureichen.

Zu Kaltennordheim:

Der Pfarrort ist ein Unikum mit ca. 2.200 Einwohnern und derzeit ca. 1.150 evangelischen Gemeindegliedern. Er liegt inmitten der landschaftlich reizvollen Rhön (25 km bis nach Bad Salzungen und Meiningen, 45 km bis Fulda).
 Kirchliche Gebäude: Stadtkirche, Friedhofskirche, Gemeindehaus (alle Gebäude sind renoviert).
 Gottesdienste: sonntäglich

Kasualien:

	<u>2000</u>	<u>2001</u>
Konfirmanden	21	16
Taufen	4	6
Trauungen	1	4
Bestattungen	21	9

Gemeindekreise:

Christenlehre, Junge Gemeinde im Aufbau, monatl. Gemeindegemeinschaft, monatl. Bibelnachmittag, Weltgebetstag, Passionsandachten, Posaunenchor, Kinderchor

Arbeit mit Frauen und jungen Erwachsenen wird vom GKR gewünscht.

Mitarbeiter:

SAM-Kraft (Büro, soz. Dienste), ehrenamtlicher Organist. Kirchenälteste übernehmen Lektorendienste.

Wohnverhältnisse:

Das Pfarrhaus liegt neben der Stadtkirche. Garage, Nebengebäude, Gemeindehaus und Kirche umgrenzen den Garten.
 Erdgeschoss: Amtszimmer, Büro, Archiv, Toilette, Sitzungszimmer, ein Gästezimmer
 Obergeschoss: Küche, Esszimmer, Bad, Wohnzimmer, Schlafzimmer, Kinderzimmer, ausbaufähiger Boden
 Die Fassade des Hauses steht vor einer Erneuerung.

Infrastruktur: Kaltennordheim ist das Zentrum der Verwaltungsgemeinschaft „Oberes Feldatal“. Am Ort befindet sich eine Grund- und Regelschule, das Gymnasium im Nachbarort. Es gibt einen Kindergarten, Seniorenklub, praktische Ärzte, Zahnärzte, Apotheke, Geldinstitute, Heimatmuseum, Einkaufsmärkte, Schwimmbad und etliche Vereine.
 Ortstypisch ist ein alljährlicher Pfingstmarkt.
 Die Anteilnahme des Pfarrers / der Pastorin am öffentlichen Leben wäre sehr erfreulich.

Zu Kirchhasel:

Die Pfarrstelle Kirchhasel mit den Kirchengemeinden Kirchhasel, Catharinau, Etzelbach, Kirchhasel, Kolkwitz und Oberhasel ist mit ca. 730 Gemeindegliedern eine 100 %-Stelle und ab 01.11.2002 wieder zu besetzen. Dienst- und Wohnsitz ist das Pfarrhaus Kirchhasel. Die zum Pfarramt gehörenden Orte sind ländlich geprägt und liegen nahe beieinander.

Rudolstadt ist 4 km, Saalfeld 15 km und Jena 33 km entfernt. Eine Kindertagesstätte gibt es im Ort, eine Grund- und Regelschule im 5 km entfernten Uhlstädt und ein Gymnasium in Rudolstadt.
 Arztpraxen und Apotheken befinden sich in Uhlstädt und Rudolstadt.

Pfarrhaus:

Das Pfarrhaus ist teilsaniert (Dach, Heizung, Badezimmer) und idyllisch von einem eingefriedeten Garten umgeben, in dem außerdem ein Nebengebäude mit Jugendraum und Garage steht. Die Dienstwohnung in der 1. Etage ist ca. 130 m² groß, im Dachgeschoss sind zwei weitere Räume ausgebaut. Die Gemeinderäume und das Amtszimmer befinden sich im Erdgeschoss.

Kirchen/Gemeinderäume:

Vier der fünf Kirchen sind in ordentlichem Bauzustand, in der Kolkwitzer Kirche haben Renovierungsmaßnahmen begonnen. Neben Kirchhasel verfügt Catharinau über einen Gemeinderaum und Etzelbach über eine Winterkirche.

Gemeindeleben:

Außer an den Festtagen sollen die Gottesdienste in Oberhasel in vierwöchigen und in den übrigen Gemeinden in 14-tägigem Abstand stattfinden.
 Die Christenlehre wird von zwei Katechetinnen gehalten, die für das Kirchspiel jeweils eine Teilbeauftragung haben. Neben der Konfirmanden- und Vorkonfirmandengruppe besteht ein Seniorenkreis. Die Bibelwoche wird im Team mit den Nachbarpfarrämtern organisiert. Zum Pfarramtsbereich gehören ein Alten- und Pflegeheim in privater Trägerschaft.

Mitarbeiter:

22 Kirchenälteste in 5 Gemeindekirchenräten, Kirchrechnungen sowie Küster- und Läutedienst werden von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern übernommen. Für besondere Veranstaltungen findet sich immer ein ehrenamtlicher Helferkreis.

Erwartungen:

Die Gemeinden wünschen sich eine Pastorin / einen Pfarrer oder ein Pfarrerehepaar mit folgenden Eigenschaften:

- Freude am Beruf
- Bereitschaft zur partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit Kirchenältesten und haupt- bzw. ehrenamtlichen Mitarbeitern.

Dabei sollen folgende Aufgaben besondere Berücksichtigung finden:

- Besuchsdienst und Seelsorgeangebot auch über die Kerngemeinde hinaus.
- Konfirmanden- und Jugendarbeit.

Kontakt über den Vorsitzenden des Gemeindekirchenrates Kirchhasel, KÄ Harald Jäcksch (Tel. 03672 / 415993) oder die Superintendentur Rudolstadt-Saalfeld (Tel. 03672/48960).

Zu Langenwetzendorf-Naitschau:Die Pfarrstelle:

Das Kirchspiel Langenwetzendorf-Naitschau ist eine 100 %-Pfarrstelle mit zwei selbständigen Kirchgemeinden. Der Pfarrsitz ist in Langenwetzendorf.

Der Ort:

Mit ca. 3.990 Einwohnern sind Langenwetzendorf und Naitschau geographischer Mittelpunkt der Superintendentur Greiz. In Langenwetzendorf sind Realschule, med. Einrichtungen, komm. Verwaltung und in Naitschau die Grundschule ansässig. In Naitschau ist vor 5 Jahren eine Werkstatt für Behinderte - die Vogtlandwerkstätten gGmbH - eingerichtet worden. Die Kreisstadt Greiz liegt 8 km entfernt. Sie bietet Gymnasium, Berufsschulen, Musikschule und das Kreiskrankenhaus. Das Kirchspiel liegt umgeben von Seen und Wäldern in landschaftlich reizvoller Gegend. Jährlich werden die Zuzugsgebiete erweitert, so dass mit stetigem Wachstum der Gemeinden zu rechnen ist.

Die Pfarrhäuser:

Es sind zwei Pfarrhäuser vorhanden.

Das Pfarrhaus Langenwetzendorf ist saniert. Es liegt zentral im Ort neben der Kirche, in ruhiger Lage.

Im Erdgeschoss befinden sich Amtszimmer, Gemeinderaum (Winterkirche) und Küche.

Die 1. Etage ist Pfarrwohnung mit 146 m². Das Dachgeschoss ist an zwei Mietparteien vermietet. Am Haus befindet sich ein großer Garten, der auch für Gemeindezwecke genutzt wird.

Eine Garage ist vorhanden.

Das neu renovierte und denkmalgeschützte Pfarrhaus in Naitschau hat Zentralheizung (Öl) und liegt in der Ortsmitte von Naitschau. Es wird z. Zt. von einem Pfarrer im Wartestand und seiner Familie bewohnt.

Im Erdgeschoss befinden sich Amtszimmer, Gemeinderaum und Gemeindküche. Die Pfarrwohnung in der 1. Etage hat 110 m² Wohnfläche (vermietet). Im Dachgeschoss sind 2 Zimmer (je 16 - 20 m²) ausgebaut.

Im Kellerbereich hat sich die Jugend einen schönen Raum eingerichtet.

Zum Außenbereich des Pfarrhauses gehört ein großer gepflegter Garten. Eine Garage ist vorhanden.

Die Kirchen:

Alle zwei Kirchen sind heizbar und in Dach und Fach sowie ihrer Orgel in Ordnung.

Mitarbeiter:

Die Kirchgemeinde hat eine 50 % B-Katechetin und mit zwei weiteren Nachbargemeinden einen B-Kantor.

Kirchrechnerinnen, langjährige GKR-Mitglieder und Lektoren stehen der neuen Pastorin / dem neuen Pfarrer hilfreich zur Seite. Auch ehrenamtliche Organisten, Posaunen- und Kirchenchöre sowie Kurrendenchor freuen sich auf ihren Einsatz.

Sonstiges:

3 Friedhöfe sind in kirchlichem Besitz vorhanden.

Erwartungen:

Beider GKRe wünschen sich eine/n kontaktfreudige/n und teamfähige/n Pastorin/Pfarrer, die/der gute Ideen im Gemeinleben umsetzen kann.

Die Gemeinden erwarten eine/n einfühlsame/n Pastorin/Pfarrer, die/der in der Dorfgemeinschaft Fuß fassen will, die/der die verschiedenen Altersgruppen im Blick behält und Seelsorge sowie Besuchsdienst als wichtigen Beitrag zum Gemeindeaufbau sieht.

Die Kirchenältesten sind sich bewusst, dass sie dafür Ihrer/m Pastorin/Pfarrer den Rücken frei halten müssen.

Ansprechpartner:

Pfarramt Langenwetzendorf: Tel. (036625) 2 02 04

Herr Cramer, Naitscha: Tel. (036625) 2 02 73

Büro Superintendentur Greiz: Tel. (03661) 67 10 05 und

Superintendent Görbert: Tel. (03661) 689952.

Zu Lobenstein:

Zu der Pfarrstelle Lobenstein gehört die Kleinstadt Moorbad Lobenstein mit den benachbarten Orten Neundorf und Saaldorf mit zusammen ca. 7.200 Einwohnern, davon sind ungefähr 2.000 evangelisch. Die Stadt liegt im landschaftlich schönen Wandergebiet des Thüringer Schiefergebirges und bietet alle Schularten, Arztpraxen, kulturelle und Einkaufsmöglichkeiten an (Kreiskrankenhaus im benachbarten Ebersdorf).

Gemeinsam mit dem hauptamtlichen Kantor, der Katechetin und einem regen Gemeindegemeinderat freuen sich Christen aller Generationen auf einen neuen Pfarrer, nachdem die Kirchgemeinde bereits seit einem Jahr aufgrund langer Krankheit und Heimgang des früheren Pfarrstelleninhabers von außerhalb versorgt wird.

Die Pfarrerdienstwohnung befindet sich inmitten der Stadt, nur wenige Schritte von Kirche und Friedhof entfernt. Sie bietet Raum für eine wachsende Familie (5 Zimmer, Küche, Bad, WC, nutzbares Obergeschoss) und einen kleinen Garten zur Erholung oder für kleine Gemeindefeste.

Auf der anderen Seite der Kirche wohnen die Familien des Kantors und der Friedhofsverwalterin, die zugleich die Küsterdienste in der Stadtkirche versieht.

Gottesdienste finden z. Zt. wöchentlich in Lobenstein und vierzehntägig im Kulturraum der politischen Gemeinde Neundorf statt. An der Stadtkirche St. Michael - mit einem der eindrucklichsten Flügelaltäre des Bildhauermeisters Friedrich Popp (2. H. 20 Jh.) - finden z. Zt. Instandsetzungsarbeiten statt, die von einem Geraer Ingenieurbüro begleitet werden.

Amtshandlungen in den beiden letzten Jahren:

	<u>2000</u>	<u>2001</u>
Taufen:	7	8

Konfirmationen:	16	21
Trauungen:	2	1
Bestattungen:	25	19

Bibelwoche wird gemeinsam mit der Evang.-method. Gemeinde und das wöchentliche Friedensgebet wird z. Zt. von dem method., dem röm.-kath. und dem evang.-luth. Pfarrer im Wechsel gehalten. Der Hauskreis, der Frauengesprächskreis, der Weltgebetstag u. a. liegen in den Händen von Gemeindegliedern. Der Seniorenkreis trifft sich einmal monatlich und wird geistlich vom Pfarrer und leiblich von der Küsterin betreut.

Die Konfirmandenstunden finden im Pfarrsaal (Parterre des Pfarrhauses, hier auch das Pfarrbüro mit einer 4-Wochenstunden-Bürokraft) statt, alle anderen kirchgemeindlichen Veranstaltungen im Gemeindesaal (Kantoren- und Küsterhaus). Seelsorgerliche Möglichkeiten bieten die vor wenigen Jahren entstandene Reha-Klinik, das fast neue Altenpflegeheim, ein ebenso neues Behindertenwohnheim, die Spätaussiedlerfamilien aus der ehem. Sowjetunion (vorw. Kasachstan) und künftig ein z. Zt. im Entstehen begriffenes Thermalbad mit seinen zu erwartenden Gästen.

Zu Sondershausen-Stockhausen:

Sondershausen-Stockhausen ist der nordwestlich gelegene Stadtteil von Sondershausen, der Kreisstadt des Kyffhäuserkreises mit 23.500 Einwohnern. Die Pfarrstelle Sondershausen-Stockhausen ist eine 100 %-Stelle. Die Pfarrstelle steht zum 01.01.2003 zur Wiederbesetzung an.

Zum Pfarramt gehören die Kirchgemeinden Stockhausen, die 4 km entfernt liegende Kirchgemeinde Großfurra und die Kirchgemeinde Badra, 12 km entfernt gelegen.

Zum Pfarramt gehört weiterhin die Trägerschaft der evangelischen Kindertagesstätten Sondershausen und Großfurra und die Betreuung des Seniorenwohn-parks des DRK Sondershausen.

Die Kirchgemeinde Stockhausen hat 590 Gemeindeglieder, die Kirchgemeinde Großfurra 479 und die Kirchgemeinde Badra 307.

Äußere Gegebenheiten:

Sondershausen ist eine reizvoll im Wippertal und an den sanften Hängen der Hainleite gelegene Stadt. Nach Erfurt (55 km) und Nordhausen (20 km) besteht Bahnverbindung bzw. eine schnelle Straßenverbindung über die B 4. Bad Frankenhausen (22 km) mit dem Kyffhäuser und Mühlhausen (40 km) sind nur unweit entfernt. In der Stadt sind alle Schulinrichtungen vorhanden. Besonders hervorzuheben ist die Musikschule im Schloss Sondershausen, die allen Kindern die Ausbildung an allen Instrumenten anbietet.

Sondershausen ist Musikstadt und bietet mit Konzerten und Theateraufführungen ein reichhaltiges kulturelles Angebot. Es gibt Arztpraxen aller Fachrichtungen in der Stadt und mit dem Kyffhäuserkreiskrankenhaus eine moderne Klinik.

Erwartungen an den Pfarrstelleninhaber/in:

Von dem/der Pfarrer/Pastorin wird erwartet, dass er/sie das vielfältige und lebendige Gemeindeleben aufnimmt, mit seinen/ihren Begabungen belebt und weiterführt und die Kirchgemeinden zu engerer Gemeinschaft zusammenführt. Eine bereitwillige Mitarbeiterschar wartet auf einen Pfarrer oder eine Pastorin, der/die die aufgebauten Gemeindeaktivitäten weitergestaltet oder nach seinen/ihren Vorstellungen weiterführt.

Wünschenswert wäre vor allem die Weiterführung der Hauskreisarbeit, Kinder- und Jugendarbeit, aber auch die Seelsorge an älteren und alten Gemeindegliedern.

Die Kirchenältesten wünschen sich einen Pfarrer/eine Pastorin, der/die mit seinen/ihren Diensten und Aufgaben gemeinsam mit ihnen Arbeit und Verantwortung zum Wohle der Gemeinden und des gesamten Kirchspiels trägt.

Pfarrhaus:

Das Pfarrhaus für den Pfarrstelleninhaber befindet sich in Stockhausen. Es hat eine zentrale Erdgasheizung. Im Erdgeschoss befinden sich die Diensträume (Amtszimmer, Pfarrbüro, 2 Gemeinderäume, Aktenzimmer, Gemeindegüche). In der 1. und 2. Etage befindet sich die Pfarrwohnung mit insgesamt 5 Zimmern, Küche und Bad mit WC.

Kirchen:

Sondershausen-Stockhausen: Die St.-Matthias-Kirche in Sondershausen-Stockhausen ist ein neugotisches Bauwerk aus dem Jahre 1905. Sie ist 1980 neu ausgemalt worden und befindet sich in sehr gutem Zustand. Die Kirche hat im Jahre 1990 eine neue Orgel mit 25 Registern und eine neue Raumluftheizung erhalten. Auch im Winter finden die Gottesdienste in der Kirche statt.

Großfurra: Dort befindet sich eine 900-jährige geschichtsträchtige Kirche. Umfangreiche Sanierungsarbeiten sind jedoch im Innenbereich notwendig. Im Winter finden die Gottesdienste in den Gemeinderäumen im kirchgemeindeeigenen Stift statt.

Die Heilig-Geist-Kirche in *Badra* ist eine schöne große Dorfkirche mit Bauernmalereien an den beiden Emporen. Im ehemaligen Pfarrhaus befinden sich 2 Gemeinderäume und eine Gemeindegüche. Sie werden mit einer Erdölheizung beheizt und sind in sehr gutem Zustand. Die Gottesdienste finden in der kalten Jahreszeit im großen Gemeinderaum statt. Die ehemalige Pfarrwohnung im Obergeschoss ist vermietet. Ein schöner Friedhof mit Trauerhalle ist in kirchlicher Verwaltung.

Predigtstätten:

Sondershausen-Stockhausen und Großfurra wöchentlich, Badra 14-tägig. Seniorenwohn-park des DRK 14-tägig, monatlich Kinderandachten in den evangelischen Kindertagesstätten Sondershausen und Großfurra.

Mitarbeiter:

Hauptamtliche Mitarbeiter sind nicht vorhanden. In Stockhausen sind 8 Kirchenälteste, in Großfurra ebenfalls 8 und in Badra 6 zur engagierten Mitarbeit bereit.

In jeder Kirchgemeinde steht ein ehrenamtlicher Organist zur Verfügung. Auch der Kirchendienst und die regelmäßige Kir-

chenreinigung werden ehrenamtlich versehen. 2 ausgebildete Lektoren sind vorhanden.

In Stockhausen bereitet ein Helferkreis den monatlichen „Gottesdienst mit Kindern“ vor. Das Kirchgemeindefachblatt „St.-matthias-aktuell“ wird ehrenamtlich redaktionell erarbeitet und verteilt.

Monatlich einmal richten ehrenamtliche Helfer ein „Kirchenkaffee“ nach dem Gottesdienst aus.

Weitere ehrenamtliche Mitarbeiter sind in den vorhandenen Gemeindekirchenkreisen tätig. In den evangelischen Kindertagesstätten Sondershausen und Großfurra sind für die insgesamt 105 Kinder 22 Mitarbeiter tätig.

Gemeindekreise:

Sondershausen-Stockhausen: Kinderchor, Band und Jugendchor, Kirchenchor, Posaunenchor, Gesprächskreis, Seniorenkreis, Helferkreis „Gottesdienst mit Kindern“, Kinderstunde, Christenlehre und Konfirmandenunterricht 7. und 8. Klasse.

Badra: Kirchenchor, Frauenkreis (14-tägig), Christenlehre und Konfirmandenunterricht.

Großfurra: Hauskreis, Kirchenchor, Christenlehre, Konfirmandenunterricht.

Ausschreibung einer übergemeindlichen Pfarrstelle:

In der Ev.-Luth. Diakonissenhaus-Stiftung Eisenach, einer diakonischen Einrichtung, die verschiedenste Arbeitsbereiche der stationären, teilstationären und ambulanten Kranken-, Alten- und Behindertenpflege sowie Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe und ein Diakonissenmutterhaus betreibt, ist ab 01.05.2003 das

Amt der Oberin durch eine Pastorin

zu besetzen. Es handelt sich um eine übergemeindliche Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kirche in Thüringen. Zu dem genannten Zeitpunkt werden - zeitgleich mit der Ruhestandsversetzung der gegenwärtigen Inhaber - die Stellen des Rektors und der Oberin - zu einer übergemeindlichen Pfarrstelle zusammengefasst. Die neue Oberin wird die Aufgaben beider Ämter in Konzentration auf wichtige Schwerpunkte wahrnehmen.

Aufgabenschwerpunkte:

- geistliche Leitung der Gesamteinrichtung und Vorsitzende des Vorstandes
- Vertretung der Ev.-Luth. Diakonissenhaus-Stiftung nach innen und außen gemeinsam mit dem Verwaltungsdirektor
- Leitung und Begleitung der Schwesternschaften
- Pflege von Mutterhaustraditionen, verbunden mit Innovationsimpulsen
- Einbringen von theologisch-diakonischen Impulsen in allen Ebenen des Werkes
- Verantwortlichkeit für den Bereich Fort- und Weiterbildung im Werk
- Mitverantwortlichkeit für die kontinuierliche Konzeptions- und Organisationsentwicklung
- Gremienarbeit in verschiedenen Bezugsfeldern

Wir erwarten:

- Engagement in theologisch-diakonischen Fragestellungen
- Fähigkeit zur Entwicklung von Konzeptionen und deren Umsetzung
- Teamfähigkeit, Kompromissbereitschaft und Durchsetzungsvermögen
- Belastbarkeit und Kreativität
- EDV- und PC-Grundkenntnisse
- Bereitschaft zu eigener Fort- und Weiterbildung

Wenn Sie dieses verantwortungsvolle und interessante Aufgabengebiet mit hohen Erwartungen anspricht und Sie Interesse an einer teamorientierten Arbeitsatmosphäre hegen, dann richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 30.11.2002 an den Landeskirchenrat der Ev.-Luth. Kirche in Thüringen. Eine Dienstwohnung ist vorhanden. Weitere Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilen die hauptamtlichen Vorstandsmitglieder der Diakonissenhaus-Stiftung (Tel.: 0 36 91 / 26 02 29).

Eisenach, den 19.09.2002
(4443/19.09.)

*Der Landeskirchenrat
der Ev.-Luth. Kirche in Thüringen*

*Prof. Dr. Christoph Kähler
Landesbischof*

100 Kur- und Urlauberseelsorgedienste in Bayern, Sommer 2003

Die Evang.-Luth. Kirche in Bayern bietet Pfarrerinnen und Pfarrern aus den Gliedkirchen der EKD (auch rüstigen Ruheständlern) 100 vierwöchige Einsätze als Kur- und Urlauberseelsorger/innen in landschaftlich schön gelegenen Urlaubs- und Kurorten in Bayern an. Gefordert ist die Bereitschaft zu lebensnaher Verkündigung, Seelsorge und Mitarbeit im Rahmen des örtlichen Kur- und Urlauberseelsorgekonzeptes. Die Bejahung der volkskirchlichen Situation einer Kurgäste- und Urlaubergemeinde wird vorausgesetzt.

Bei Übernahme eines solchen Dienstes werden die Fahrtkosten (DB) erstattet, ein Zuschuss zur Unterkunft gewährt (bei Familien, die mit am Einsatzort sind: kostenlose Ferienwohnung bei Stellen der Gruppe I u. II) und - je nach Stelle - eine Aufwandsentschädigung von 266 € bis 336 € gezahlt.

Bewerbern im aktiven Dienst wird je nach landeskirchlicher Regelung ein Teil des Dienstes nicht auf den Urlaub angerechnet.

Die Ausschreibungen der einzelnen Gemeinden und die Bewerbungsunterlagen erhalten Sie unter folgender Adresse: Landeskirchenamt München, Referat C1.1, Kirchenrat Steinbauer, Postfach 20 07 51, 80007 München, Fax (089) 54 91 63 67. Bewerbungen müssen spätestens bis 22. November 2002 vorliegen.

Freie gemeindepädagogische Mitarbeiter/innenstelle in der Superintendentur Hildburghausen-Eisfeld

Die Superintendentur Hildburghausen-Eisfeld schreibt eine gemeindepädagogische Mitarbeiter/innenstelle aufgrund Altersruhestand der Vorgängerin zum baldmöglichsten Dienstantritt aus. Der Beschäftigungsumfang beläuft sich auf 100 %. Der Schwerpunkt liegt in der Kinderarbeit. Einsatzorte sind mehrere Orte in insgesamt drei Pfarrstellen der Region „Heldburger Unterland“. Überwiegend handelt es sich um bestehende (Christenlehre -) Kindergruppen. Im übrigen wird die Dienstbeschreibung fast alle wesentlichen Arbeitsmerkmale einer „Gemeindepädagogischen Mitarbeiterin im Verkündigungsdienst“ umfassen.

Das Arbeits- und Lebensumfeld liegt in einer sehr reizvollen Landschaft. Führerschein und eigenes Auto sind unerlässlich. Bei der Wohnraumbeschaffung sind die Superintendentur und die Gemeindegemeinderäte hilfsbereit.

Bei Rückfragen und Interesse, steht Ihnen die Superintendentur Hildburghausen – Eisfeld, Superintendent KR Dr. Wulff-Woesten, unter der Tel.-Nr. 03685/706602 zur Verfügung. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an den gleichen Empfänger in 98646 Hildburghausen, Schleusinger Str. 19.

Freie gemeindepädagogische Mitarbeiter/innenstelle in der Superintendentur Hildburghausen-Eisfeld

Die Superintendentur Hildburghausen-Eisfeld schreibt eine gemeindepädagogische Mitarbeiter/innenstelle auf Grund des Altersruhestandes der Vorgängerin zum baldmöglichsten Dienstantritt aus. Der Beschäftigungsumfang beläuft sich auf 75 %. Der Schwerpunkt liegt in der Kinderarbeit. Einsatzorte sind die Kreisstadt Hildburghausen, wie die ländliche Region Streuf-

dorf-Stressenhausen, insbesondere das Kirchspiel Eishausen. Teilweise handelt es sich um bestehende (Christenlehre-) Kindergruppen.

Im übrigen wird die Dienstbeschreibung fast alle wesentlichen Arbeitsmerkmale einer „Gemeindepädagogischen Mitarbeiterin im Verkündigungsdienst“ umfassen. Eine Erweiterung des Stellenumfangs durch Religionsunterricht ist im Rahmen der arbeitsrechtlichen und gesetzlichen Gegebenheiten vorstellbar.

Das Arbeits- und Lebensumfeld liegt in einer sehr reizvollen Landschaft. In Hildburghausen befinden sich alle Schularten, Krankenhäuser und Versorgungseinrichtungen.

Führerschein und eigenes Auto sind unerlässlich. Eine liebevoll renovierte Wohnung im ehemaligen Pfarrhaus Eishausen (nahe Hildburghausen) steht sofort zur Verfügung.

Bei Rückfragen und Interesse steht Ihnen die Superintendentur Hildburghausen-Eisfeld, Superintendent KR Dr. Wulff-Woesten, unter der Tel.-Nr. 03685/706602 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an den gleichen Empfänger in 98646 Hildburghausen, Schleusinger Straße 19.

Freie landeskirchliche Pfarrstelle in der Evangelischen Kirche der schlesischen Oberlausitz

In der Evangelischen Kirche der schlesischen Oberlausitz ist ab 1. Januar 2003 eine landeskirchliche Pfarrstelle für Kinder- und Jugendarbeit zu besetzen.

Folgende Aufgaben warten auf die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber:

1. Leitung und Profilierung der Arbeit mit Kindern
2. Verantwortung der Arbeit mit Konfirmanden in der Landeskirche
3. Leitung und Profilierung der Arbeit mit Jugendlichen
4. Leitung des Provinzialpfarramtes für Kinder- und Jugendarbeit

Vorausgesetzt werden mehrjährige Gemeindepraxis und Erfahrung in der Kinder- und Jugendarbeit.

Bewerbungen sind bis spätestens 30.11.2002 zu richten an das

Konsistorium der Evangelischen Kirche der schlesischen Oberlausitz, Postfach 300334, 02808 Görlitz.

Für Rückfragen stehen zur Verfügung:

Landesjugendpfarrer Ulrich Wollstadt, Muskauer Str. 32,
02956 Rietschen, Tel.: 035772/40259 oder 035772/40295,
E-Mail: ulrich.wollstadt@t-online.de

und

Oberkonsistorialrat Dr. Hans-Jochen Kühne - Konsistorium -
Tel: 03581/744-259, Fax: 03581/744-299, E-Mail: konsistori-
um@eksol.de

Propstsprenzel Magdeburg-Halberstadt

Kirchenkreis Egeln Pfarrstelle Gatersleben

4 Predigtstätten, 941 Gemeindeglieder
Besetzung durch den Gemeindegliederkirchenrat
Dienstwohnung vorhanden

Freie Stellen der Kirchenprovinz Sachsen

Aufgrund der Vereinbarung über das Recht der Bewerbung für
Pfarrer und andere Mitarbeiter im Verkündigungsdienst vom 5.
Dezember 2000 werden nachfolgend freie Pfarrstellen und
andere Stellen im Verkündigungsdienst der Evangelischen
Kirche der Kirchenprovinz Sachsen ausgeschrieben.

Bewerbungen sind bis zum Ende des Folgemonats nach Er-
scheinen des Amtsblattes unter Beifügung eines Lebenslaufes
an das Konsistorium der Evangelischen Kirche der Kirchen-
provinz Sachsen, Referat P-AE, Am Dom 2, 39104 Magde-
burg, Tel: 0391/5346-240, Fax: 0391/5346-392 zu richten.
Zugleich mit der Bewerbung ist das Einverständnis zur Über-
sendung der Personalakte an das Konsistorium zu erklären.

Pfarrerinnen und Pfarrer, die noch nicht fünf Jahre Inhaber
einer Pfarrstelle sind, haben ihre Berechtigung zur Bewerbung
zuvor abzuklären und durch Vorlage einer entsprechenden
Bescheinigung des Landeskirchenrates nachzuweisen. Auf § 5
der o.g. Vereinbarung wird verwiesen.

Propstsprenzel Altmark

Kirchenkreis Stendal Pfarrstelle Kläden

9 Predigtstätten, 976 Gemeindeglieder
Besetzung durch den Gemeindegliederkirchenrat
Dienstwohnung vorhanden

Kirchenkreis Stendal
Pfarrstelle Poritz

7 Predigtstätten, 621 Gemeindeglieder
Stellenumfang 50% zuzüglich Beauftragung mit
Diensten in der Kinder- und Familienarbeit im
Umfang von 50%
Besetzung durch den Gemeindegliederkirchenrat
Dienstwohnung vorhanden

Propstsprengel Halle-Naumburg

**Kirchenkreis Halle-Saalkreis
II. Pfarrstelle Halle-Neustadt**

2 Predigtstätten, 3.323 Gemeindeglieder
Besetzung durch die Kirchenleitung
Dienstwohnung vorhanden

- Teamfähigkeit
- Organisationstalent

Auskünfte erteilen die Vorsitzende des Gemeindegemeinderates Gatersleben, Frau R.-M. Gillant in Gatersleben, Tel.Nr. 039482/71099, und Herr Superintendent Wegner in Egeln, Tel.Nr. 039266/98823.

**Kirchenkreis Halle-Saalkreis
II. Pfarrstelle Halle-Neustadt**

Kirchenkreis Eisleben

**Pfarrstelle St. Andreas-Nicolai-Petri,
Lutherstadt Eisleben**

3 Predigtstätten, 1373 Gemeindeglieder
Besetzung durch den Gemeindegemeinderat
Dienstwohnung vorhanden

Im Kirchspiel Halle-Neustadt und Nietleben 2 Predigtstellen, 3.232 Gemeindeglieder, insgesamt 3 Pfarrstellen, 1 Kirchenmusikerkapelle, 1 Katechetinnenstelle, 1 Verwaltungsmitarbeiterin. Im Einzugsgebiet leben 60.000 Menschen, in sozialer Umbruchsituation im ehemaligen Neubaugebiet. Dienstwohnung am Südrand des Stadtteils in schöner Lage direkt neben der Kirche.

Propstsprengel Erfurt-Nordhausen

**Kirchenkreis Henneberger Land
Pfarrstelle St. Kilian**

4 Predigtstätten, 1417 Gemeindeglieder
Besetzung durch die Kirchenleitung
Dienstwohnung vorhanden

Halle-Neustadt war ursprünglich als eigenständige Großstadt mit 100.000 Einwohnern geplant, erfuhr durch die hohe Arbeitslosigkeit jedoch einen drastischen Einwohnerrückgang. Als "alte" Neubaustadt verfügt es über viele Qualitäten: eine hervorragende Infrastruktur, überdurchschnittlich viel Grün, viele Einkaufsmöglichkeiten und einen hohen Anteil gut sanierter Wohnungen. Im Stadtteil befinden sich 3 Alten- und Pflegeheime, 3 Einrichtungen für betreutes Wohnen, mehrere Pflegestationen, ein städtisches Psychiatrisches Krankenhaus. In Neustadt gibt es 27 Schulen, in Nietleben eine Grundschule. Dort und in einer Neustädter Grundschule gibt es Religionsunterricht, außerdem in einer Schule für Behinderte.

**Kirchenkreis Egeln
Pfarrstelle Gatersleben**

Im Pfarrbereich Gatersleben, Kirchenkreis Egeln, ist die Stelle einer Pfarrerin/ eines Pfarrers neu zu besetzen. Der Pfarrbereich umfaßt 4 Predigtstellen (2 Gemeinden und 1 Kirchspiel).

Sie erwarten:

- eine 100 % Stelle
- Wohnraum in einem sanierten Pfarrhaus mit großem Garten
- ein 1993 fertiggestelltes Gemeindehaus
- engagierte Gemeindegemeinderäte
- ein motivierter Mitarbeiter für Kinder- und Jugendarbeit in einem ausschließlich über Spenden finanzierten Projekt

Wir erwarten neben der Erfüllung der allgemeinen Aufgaben einer Theologin/ eines Theologen:

- gute seelsorgerliche Betreuung
- Begleitung bestehender Kreise
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft

Die Zusammensetzung der Einwohnerschaft verändert sich stetig, somit auch die der Gottesdienstbesucher. Sie ist in den letzten Jahren viel bunter geworden: neben den langjährigen Gemeindeglieder ist die Gruppe der Russlanddeutschen zu einem festen Stamm herangewachsen, Migrantenfamilien und ausländische Studenten kommen gern und suchen hier Kontakt. Ein Versuch, auf die neuen Herausforderungen zu reagieren ist das Projekt "Kirchencafé". Es ist missionarisch und sozial ausgerichtet und soll ökumenisch betrieben werden. Kirche soll präsent sein und Kommunikation, einen Raum der Stille, Beratungsangebote und offene Kinderarbeit bieten. Vom neuen Stelleninhaber wird erwartet, dass er sich hier besonders engagiert.

Die Dienstwohnung befindet sich direkt neben der Neustädter Kirche, im Grünen am Südrand des Wohngebietes. Aus dieser Lage erwachsen besondere Aufgaben: Vereinsamte Menschen suchen gelegentlich die Kirche auf und brauchen Gesprächspartner.

Es gibt in Halle-Neustadt und im Kirchspiel mehr zu tun, als das Vorhandene zu pflegen: In einem veränderten sozialen Umfeld ist auch eine sich verändernde kirchliche Arbeit gefragt.

Ein Mitarbeiter-Team ist vorhanden, die Fähigkeit, sich zu beraten und mitzuteilen sowie die Lust an gemeinsamer Arbeit gehören zu dieser Stelle unbedingt dazu. Das Betätigungsfeld ist vielseitig, so dass jeder Stelleninhaber nach den eigenen Begabungen und Kräften Akzente setzen kann.

Auskünfte erteilt die Superintendentur Halle-Saalkreis, Herr Superintendent Manser, Tel. 0345/2021516

Provinzialpfarrstelle am Diakonischen Werk in der Kirchenprovinz Sachsen

In der Geschäftsstelle des Diakonischen Werkes in der Kirchenprovinz Sachsen e.V. ist baldmöglichst die Stelle der zweiten/ des zweiten Provinzial-Pfarrerinnen /Provinzial-Pfarrers wieder zu besetzen, da der bisherige Stelleninhaber ab Mai 2003 im Ruhestand ist.

Zu dem Bereich des Diakonischen Werkes gehören 134 Mitglieder mit ihren Einrichtungen mit über 12000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Es erwarten Sie u.a. folgende interessante und verantwortungsvolle Aufgaben:

- Erarbeiten von theologischen Grundsatzpositionen und Stellungnahmen diakonischen Themenbereichen und aktuell sozialpolitischen Themen
- Einflussnahme auf die Einhaltung und inhaltliche Umsetzung des Diakoniegesetzes
- Vorbereitung und Durchführung der Konferenz theologischer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Diakonie sowie Begleiten der Kreisdiakoniefarrer und -pfarrerinnen
- Erkennen der Bedürfnisse der Mitgliedseinrichtungen und darauf reagieren
- Unterstützung der begleitenden Maßnahmen für die Profilierung des Anliegens der Diakonie und des diakonischen Erscheinungsbildes in den Einrichtungen
- Anregen und Begleiten gemeindediakonischer Aktivitäten sowie
- das Wecken des diakonischen Bewusstseins
- theologische Unterstützung und ethische Reflexion der Arbeit der Fachverbände
- Erarbeiten theologisch-diakonischer Materialien und Arbeitshilfen für Verkündigung und Unterricht
- Begleitung von Bildungsmaßnahmen im Bereich des Weiterbildungsseminars
- Seelsorgearbeit im Bereich der Mitarbeiterschaft u.a. als Seminarangebot
- Betreuung der Theologiestudenten im Diakoniepraktikum und deren Auswertungseminaren sowie von Vikaren während der Predigerausbildung

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist mit einer umfangreichen Reisetätigkeit verbunden.

Wir wünschen uns die Bewerbung einer Pfarrerin/eines Pfarrers mit

- mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich der Kirche oder ihrer Diakonie
- Leitungserfahrung und einem teamfähigen Arbeitsstil
- persönlichen Fähigkeiten der Organisation und Koordination

Wir bieten Ihnen:

- verantwortungsvolle und kreative Arbeitsmöglichkeiten
- Unterstützung durch die Geschäftsführung und den Vorstand

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie bitte die aussagefähigen Bewerbungsunterlagen innerhalb von 4 Wochen nach Erscheinen der Ausschreibung an folgende Anschrift: Diakonisches Werk in der KPS e.V., Referat Personalwesen, PSF 54, 39028 Magdeburg.

D. Personalnachrichten

Personalnachrichten

Die Landessynode der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen hat:

- in ihrer Sitzung am 23.03.2002 den Kirchenoberrechtsdirektor Dr. *Hans-Peter Hübner* aus Stuttgart gem. § 84 Abs. 1 der Verfassung zum juristischen Mitglied des Landeskirchenrates gewählt. Der Landeskirchenrat beruft ihn in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit mit Wirkung vom 01.09.2002 zum Oberkirchenrat mit Dienstsitz in Eisenach.

Der Landeskirchenrat ernannte:

- Pastorin *Anne-Kristin Ibrügger* mit Wirkung vom 01.08.2002 zur Superintendentin der Superintendentur Altenburger Land und überträgt ihr gleichzeitig die Gemeindepfarrstelle Altenburg I
- Kircheninspektorin z. A. *Monika Fink* mit Wirkung vom 01.09.2002 unter Verleihung der Eigenschaft einer Kirchenbeamtin auf Lebenszeit zur Kircheninspektorin

In den Dienst unserer Landeskirche wurde übernommen:

- Pastorin *Gesine Staemmler*, mit Wirkung vom 01.07.2002, Übertragung der Pfarrstelle Farnroda

In den Vorbereitungsdienst wurden ab 01.10.2002 übernommen:

- *Michael Glöckner*, Saalfeld
- *Eilice Neuland*, Gotha
- *Jan Redeker*, Blankenhain
- *Eveline Bock*, Altengönna

- *Steffi Wiegleb*, Trebra
- *Christian Hoffmann*, Neuenhof
- *Sven Thriemer*, Altenburg
- *Lars Reinhardt*, Ilmenau
- *Michél Debus*, Eisenberg
- *Christian Kurzke*, Gera
- *Johannes Möcker*, Hildburghausen
- *Andreas Barth*, Gefell
- *Thomas Schlegel*, Jena
- *Dr. Raik Heckl*, Gera

Der Landeskirchenrat hat folgende Pfarrstellen übertragen an:

- Pfarrer *Klaus-Frieder Krannich*, Weimar I, mit Wirkung vom 21.07.2002
- Pastorin *Elisabeth Eschweiler*, Steinbach, mit Wirkung vom 01.08.2002
- Pfarrvikar *Reinhard Schubert*, Gräfenhain, mit Wirkung vom 01.08.2002 mit halbem Dienstauftrag und gleichzeitiger Einschränkung des Dienstauftrages als Schulpfarrer auf einen halben Dienstauftrag.

Der Landeskirchenrat beauftragte mit der Erteilung von Religionsunterricht:

- Pfarrer Dr. *Friedrich Wallbrecht*, ab 01.08.2002 mit einem halben Dienstauftrag im Schulamtsbereich Jena
- Pastorin *Ute Thalmann*, ab 01.08.2002 mit einem Viertel Dienstauftrag im Schulamtsbereich Stadtroda

Mit der kommissarischen Verwaltung von Pfarrstellen beauftragte der Landeskirchenrat:

- Pastorin *Theresa Rinecker*, ab 01.07.2002, Bad Berka, zunächst für 6 Monate, gleichzeitig Anhebung des Dienstauftrages auf einen vollen Dienstauftrag
- Pfarrer *Hartwig Kiesow*, für die Zeit vom 01.08.2002 bis 31.07.2003, Pfarrstelle des Schulbeauftragten für den Dienstbereich IV mit Dienstsitz in Gotha

Folgende kommissarische Verwaltungen von Pfarrstellen endeten:

- Pfarrer i. R. *Günter Großkopp*, Gräfenhain, mit Wirkung zum 31.07.2002
- Pfarrer i. W. *Paul-Gerhard Achenbach*, Kaltennordheim, mit Wirkung zum 30.09.2002

Der Landeskirchenrat hat folgende Pfarrerdienstverhältnisse angehoben:

- Kirchenrätin *Gundula Bomm*, ab 01.04.2002 auf einen vollen Dienstauftrag
- Pfarrer *Christoph Eichert*, ab 05.07.2002 für die Dauer der Elternzeit seiner Frau, Past. z. A. Gundula Eichert, auf einen vollen Dienstauftrag
- Pastorin *Barbara Reichert*, ab 01.08.2002 auf einen vollen Dienstauftrag und Beauftragung mit pastoralen Diensten im Martin-Luther-Gymnasium in Eisenach
- Pfarrer *Michael Tausch*, ab 01.08.2002 bis 31.07.2003 auf einen vollen Dienstauftrag

Der Landeskirchenrat reduzierte folgendes Dienstverhältnisse:

- Pfarrer Dr. *Wolfgang Pfüller*, ab 01.08.2002 auf einen halben Dienstauftrag

Der Landeskirchenrat bestätigte die Wahl nachfolgender Pastorinnen/Pfarrer zur Oberpfarrerin/Oberpfarrer als ständige Stellvertretung des/der Superintendenten/in für folgende Bereiche:

- Dr. *Hansgünter Reichelt*, für die Superintendentur Arnstadt-Ilmenau mit Wirkung vom 01.04.2002
- *Ingolf Herbst*, für die Superintendentur Schleiz mit Wirkung vom 21.05.2002
- *Franz Schwarz*, für die Superintendentur Apolda-Buttstädt mit Wirkung vom 12.06.2002

Berufungen in das Pfarrerdienstverhältnis „auf Lebenszeit“:

- Pastorin *Ulrike Spengler-Rieß*, ab 01.08.2002, Jena Ost Seelsorgebezirk II mit drei Viertel Dienstauftrag
- Pfarrvikar *Volker Maibaum*, ab 01.09.2002, Hørselgau (gemeinsame Wahrnehmung mit seiner Ehefrau)

Berufungen in das Pfarrerdienstverhältnis auf Probe mit der Amtsbezeichnung Pfarrer „zur Anstellung“ („z. A.“):

- *Christian Leist-Bemann*, ab 01.08.2002, Probstzella
- *Matthias Strickler*, ab 01.08.2002, Oberwillingen
- *Johannes Ziethe*, ab 01.09.2002, Ebeleben

Der Landeskirchenrat verlängerte die z. A.-Zeit von:

- *Lutz Gitter*, Apolda, bis zum 31.12.2002
- *Hans-Ulrich Bayer*, bis zum 31.05.2003

Der Landeskirchenrat beurlaubte:

- Pfarrer *Matthias Rieß*, für die Zeit vom 01.09.2002 bis 31.08.2005 im kichl. Interesse zur Wahrnehmung einer Tätigkeit an der Theol. Fakultät der Fr.-Schiller-Universität Jena

Unterbrechung des Vorbereitungsdienstes:

- Vikarin *Nadine Gleichmann*, auf Antrag für die Zeit vom 01.08.2002 bis zum 31.07.2004

Aus dem Dienst der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen sind ausgeschieden:

- Pfarrer *Thomas Rau*, mit dem 31.07.2002 gem. §§ 112, 114 Abs. 1 PFG
- Pastorin *Susanne Ihle*, mit dem 31.07.2002 (Wechsel in die Evang. Kirche von Kurhessen-Waldeck)

In den Ruhestand wurden versetzt:

Gem. § 104 Abs. 4 PFG i.V.m. Art. 104 b Abs. 1 PFErgG:

- 30.06.2002, Pfarrvikar *Klaus Rudolf*, Tschirma

Gem. § 105 PFG:

- 31.07.2002, Pfarrer *Gotthard Weiland*, Kirchhasel

Gem. § 24 Kirchenbeamtenengesetz

- 31.08.2002, Oberkirchenrat *Walter Weispenning*, Eisenach

Verstorbene:

- Pfarrer i. R. *Johannes Reichart*
geb.: 25.12.1927 in Pforzheim
gest.: 25.08.2002 in Sülzenbrücken
zuletzt Pfarrer in Sülzenbrücken

Eisenach, d. 19.09.2002

(4002/19.09.)

*Der Landeskirchenrat
der Ev.-Luth. Kirche in Thüringen*

*Prof. Dr. Christoph Kähler
Landesbischof*

Die Evang.-Luth. Kirche in Thüringen gibt bekannt, dass ab 23.08.2002 für die Kirchgemeinde Winterstein-Fischbach ein neues Kirchgemeindesiegel Gültigkeit besitzt. In der Siegelliste des Landeskirchenamtes wurde das Siegel der Kirchgemeinde Winterstein-Fischbach unter der Nummer 1179 eingetragen. Das Siegel hat eine spitzovale Form.

Siegelbild: Johannes der Täufer und Sankt Jakob

Legende: Evang.-Luth. Kirchgemeinde
Winterstein-Fischbach

Maße: 30 : 42 mm

E. Amtliche Mitteilungen

Neues Kirchgemeindesiegel
für Winterstein-Fischbach
- Gültigkeitserklärung -

Die bisherigen Siegel der mit Wirkung zum 01. Januar 2002 zusammengeschlossenen Kirchgemeinden Fischbach und Winterstein werden mit sofortiger Wirkung außer Geltung gesetzt und in das Siegelarchiv des Landeskirchenamtes aufgenommen.

Eisenach, den 10. September 2002
(6425: Winterstein-Fischbach)

*Der Landeskirchenrat
der Evang.-Luth. Kirche in Thüringen*

*Engelbrecht i.A.
Kirchenoberrechtsrätin*

F. Hinweise

Fürbitte
für die 7. Tagung der 9. Synode
der Evangelischen Kirche in Deutschland
vom 3. bis 8. November 2002
in Timmendorfer Strand

In der Zeit vom 3. bis 8. November 2002 findet in Timmendorfer Strand die 7. Tagung der 9. Synode der Evangelische Kirche in Deutschland statt.

Im Mittelpunkt dieser Tagung werden das Schwerpunktthema „Was ist der Mensch?“, der Bericht des Ratsvorsitzenden und die Haushaltsberatungen stehen.

Wir bitten die Gemeinden, dieser 7. Tagung der 9. Synode in ihren Gottesdiensten fürbittend zu gedenken.

Bibelwettbewerb 2003

Die Wurzeln entdecken

Im Jahr der Bibel 2003 werden Schülerinnen und Schüler in allen Schularten und auch Kinder und Jugendliche in den Gruppen der Kirchgemeinden zu einem

Bibelwettbewerb 2003 - Die Wurzeln entdecken

aufgerufen und eingeladen. Von Januar bis April 2003 können Kinder und Jugendliche, einzeln oder in Gruppen, im Unterricht oder auch in Arbeitsgemeinschaften, unter Anleitung oder auch selbständig zu verschiedenen Themen Arbeiten erstellen. Abgabetermin ist der 30. April 2003.

Eine unabhängige Jury wird diese Arbeiten nach Altersgruppen bewerten. Die Preisträger erwarten Reisen, Sach- und Geldpreise im Gesamtwert von 12.500 Euro.

Im Juni 2003 wird ein Abschlussfest mit Preisverleihung den Bibelwettbewerb beenden.

Werbematerialien (Flyer, Plakate) werden im Oktober 2003 versandt.

Der Wettbewerb findet in allen neuen Bundesländern statt. Die Schirmherrschaft für den Thüringer Landeswettbewerb hat Ministerpräsident Dr. Bernhard Vogel übernommen.

Getragen wird der Bibelwettbewerb von der Thüringer Bibelgesellschaft in Zusammenarbeit mit dem Kultusministerium, den Evangelischen Kirchen im Freistaat Thüringen, dem Bistum Erfurt, der Evangelischen Haupt-Bibelgesellschaft in Berlin, der Stiftung Bibel und Kultur und dem Jahr der Bibel, Stuttgart.

Postvertriebsstück - Entgelt bezahlt