

AMTSBLATT

der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 7, Jahrgang 1999

Ausgegeben: Hannover, den 15. Juli 1999

A. Evangelische Kirche in Deutschland

Nr. 100* Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Arbeitsrechtsregelung über die Altersteilzeitarbeit (Altersteilzeitarbeitsrechtsregelung – ATZA).

Vom 22. April 1999.

Die Arbeitsrechtliche Kommission der Evangelischen Kirche in Deutschland hat folgende Arbeitsrechtsregelung nach § 2 Abs. 2 ARR.G.EKD beschlossen:

**Arbeitsrechtsregelung
zur Änderung der Arbeitsrechtsregelung
über die Altersteilzeitarbeit
(Altersteilzeitarbeitsrechtsregelung – ATZA)**

Die Arbeitsrechtsregelung über die Altersteilzeitarbeit (Altersteilzeitarbeitsrechtsregelung – ATZA) vom 26. Februar 1998 (ABl. EKD 1998 S. 158), geändert am 24. Juni 1998 (ABl. EKD 1998 S. 402),

wird wie folgt geändert:

In § 5 wird folgender Absatz 4 angefügt:

»(4) In den Fällen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit besteht der Anspruch auf die Aufstockungsleistungen und die Höherversicherung nach § 4 längstens für die Dauer der Entgeltfortzahlung nach § 4 Absatz 1 DVO.EKD i.V.m. § 37 Absatz 2 BAT bzw. § 19a DVO.EKD. Der Anspruch auf die Aufstockungsleistungen nach § 4 Absatz 1 besteht darüber hinaus längstens bis zum Ablauf der Fristen für die Zahlung von Krankenbezügen (Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuß).«

Die Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Mai 1999 in Kraft.

Frankfurt/Main, den 22. April 1999

**Arbeitsrechtliche Kommission
der Evangelischen Kirche in Deutschland**

Raith

Vorsitzender

Nr. 101* Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Arbeitsrechtsregelung zur Anpassung des Arbeitsrechts für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Gebiet des ehemaligen Bundes der evangelischen Kirchen und seines Diakonischen Werkes (Anpassungsarbeitsrechtsregelung).

Vom 22. April 1999.

Die Arbeitsrechtliche Kommission der Evangelischen Kirche in Deutschland hat folgende Arbeitsrechtsregelung nach § 2 Abs. 2 ARR.G.EKD beschlossen:

**Arbeitsrechtsregelung
zur Änderung der Arbeitsrechtsregelung
zur Anpassung des Arbeitsrechts
für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter
im Gebiet des ehemaligen Bundes
der evangelischen Kirchen
und seines Diakonischen Werkes
(Anpassungsarbeitsrechtsregelung)**

Die Arbeitsrechtsregelung zur Anpassung des Arbeitsrechts für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Gebiet des ehemaligen Bundes der evangelischen Kirchen und seines Diakonischen Werkes (Anpassungsarbeitsrechtsregelung) vom 1. März 1991 (ABl. EKD 1991 S. 205), zuletzt geändert am 24. Juni 1998 (ABl. EKD 1998 S. 401),

wird wie folgt geändert:

In § 5a werden die Worte »Bestimmungen des § 40 BAT« durch die Worte »die Regelungen der DVO.EKD zu Geburts-, Krankheits- und Todesfällen sowie Unterstützungen« ersetzt.

Die Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Mai 1999 in Kraft.

Frankfurt/Main, den 22. April 1999

**Arbeitsrechtliche Kommission
der Evangelischen Kirche in Deutschland**

Raith

Vorsitzender

Nr. 102* 13. Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Vom 22. April 1999.

Die Arbeitsrechtliche Kommission der Evangelischen Kirche in Deutschland hat folgende Arbeitsrechtsregelung nach § 2 Abs. 2 ARR.G.EKD beschlossen:

13. Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD)

Die Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD) vom 19. Dezember 1989 (ABl. EKD 1990 S. 201), zuletzt geändert am 14. Mai 1997 (ABl. EKD 1997 S. 395),

wird wie folgt geändert:

a) Es wird folgender § 13 a eingefügt:

»§ 13 a

Urlaubsabwicklung, Verfall des Urlaubs
(Abweichung von § 47 Absatz 7 BAT)

Abweichend von § 47 Absatz 7 Sätze 1 und 2 BAT soll der Erholungsurlaub grundsätzlich im Urlaubsjahr abgewickelt werden. Urlaub, der nicht innerhalb von neun Monaten nach Ende des Urlaubsjahres genommen worden ist, verfällt. § 47 Absatz 7 Sätze 3, 4 und 6 BAT findet keine Anwendung.«

b) Es wird folgender § 12 e eingefügt:

»§ 12 e

Beihilfen bei Geburts-,
Krankheits- und Todesfällen, Unterstützungen
(Abweichung von § 40 BAT)

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am 1. Juli 1999 oder später eingestellt werden, findet § 40 BAT mit Ausnahme der Regelungen über Unterstützungen keine Anwendung.«

Die Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Mai 1999 in Kraft.

Frankfurt/Main, den 22. April 1999

**Arbeitsrechtliche Kommission
der Evangelischen Kirche in Deutschland**

R a i t h

Vorsitzender

Nr. 103* Ordnung für das kirchliche Finanzwesen mit Ausführungsbestimmungen.

Vom 29. Mai 1999.

Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland hat aufgrund des Artikels 9 Buchstabe d) der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland die nachstehende Richtlinie beschlossen. Sie ersetzt die Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vom 11. Mai 1974 (ABl. EKD S. 413), die Ordnung über den Nachweis des Vermögens und der Schulden mit Inventarordnung vom 8. September 1978 (ABl. EKD S. 422) und die

Ausführungsbestimmungen zur Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vom 3. Juni 1983 (ABl. EKD S. 253).

Anmerkung:

Die mit »+« gekennzeichneten Bestimmungen sind grundsätzlicher Art und sollten im Interesse einer Vereinheitlichung des kirchlichen Haushaltsrechts von allen Gliedkirchen übernommen werden. Die übrigen Bestimmungen ergänzen die Grundsätze; sie können im Einzelfall für entbehrlich gehalten oder anders formuliert werden.

Inhaltsverzeichnis:

Abschnitt I

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

- § 1 Zweck des Haushaltsplanes
- § 2 Geltungsdauer
- § 3 Wirkungen des Haushaltsplanes
- § 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 5 Grundsatz der Gesamtdeckung
- § 6 Finanzplanung
- § 7 Betriebswirtschaftliche Einrichtungen

Abschnitt II

Aufstellung des Haushaltsplans

- § 8 Ausgleich des Haushaltsplans
- § 9 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung
- § 10 Inhalt des Verwaltungs- und des Vermögenshaushalts
- § 11 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
- § 12 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel
- § 13 Deckungsfähigkeit
- § 14 Zweckbindung von Einnahmen
- § 15 Übertragbarkeit
- § 16 Budgetierung
- § 17 Sperrvermerk
- § 18 Kredite
- § 19 Innere Darlehen
- § 20 Bürgschaften
- § 21 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen
- § 22 Zuwendungen
- § 23 Überschuß, Fehlbetrag
- § 24 Anlagen zum Haushaltsplan
- § 25 Verabschiedung des Haushaltsplans
- § 26 Nachtragshaushaltsplan
- § 27 Sondervermögen

Abschnitt III

Ausführung des Haushaltsplans

- § 28 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 29 Ausgaben für Investitionen
- § 30 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 31 Sicherung des Haushaltsausgleichs

- § 32 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 33 Abgrenzung der Haushaltsjahre
- § 34 Vergabe von Aufträgen
- § 35 Stellenbewirtschaftung
- § 36 Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen
- § 37 Nutzungen und Sachbezüge
- § 38 Vorschüsse, Verwahrgelder
- § 39 Kassenanordnungen
- § 40 Haftung

Abschnitt IV

Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

- § 41 Zahlungen
- § 42 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)
- § 43 Auszahlungen
- § 44 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)
- § 45 Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung), Belegpflicht
- § 46 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen
- § 47 Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben
- § 48 Führung der Bücher
- § 49 Tagesabschluß
- § 50 Zwischenabschlüsse
- § 51 Abschluß der Bücher
- § 52 Jahresrechnung
- § 53 Aufbewahrungsfristen

Abschnitt V

Betriebliches Rechnungswesen

- § 54 Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens
- § 55 Wirtschaftsplan
- § 56 Jahresabschluß

Abschnitt VI

Kasse, Geldverwaltung

- § 57 Aufgaben und Organisation
- § 58 Kassengeschäfte für Dritte
- § 59 Handvorschüsse, Zahlstellen
- § 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kasse
- § 61 Geschäftsverteilung der Kasse
- § 62 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 63 Erledigung von Kassengeschäften durch andere
- § 64 Dienstanweisung für die Kasse

Abschnitt VII

Vermögen

- § 65 Vermögen
- § 66 Bewirtschaftung des Vermögens
- § 67 Vermögensgliederung
- § 68 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- § 69 Rücklagen

- § 70 Betriebsmittelrücklage
- § 71 Ausgleichsrücklage
- § 72 Tilgungsrücklage
- § 73 Bürgschaftssicherungsrücklage
- § 74 Substanzerhaltungsrücklage
- § 75 Rückstellungen

Abschnitt VIII

Prüfung und Entlastung

- § 76 Ziel und Inhalt der Prüfung
- § 77 Kassenprüfungen
- § 78 Rechnungsprüfungen
- § 79 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen
- § 80 Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- § 81 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfaßten Kirche
- § 82 Unabhängigkeit der Prüfung
- § 83 Entlastung

Abschnitt IX

Schlußbestimmungen

- § 84 Begriffsbestimmungen

Anlage I

Gewährung von Zuwendungen nach § 22

1. Begriff der Zuwendung
2. Zuwendungsarten
3. Bewilligungsvoraussetzungen
4. Bewilligungsbedingungen
5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen
6. Bewilligung
7. Auszahlung und Prüfung

Anlage II

Musterdienstanweisung für die Kasse nach § 64

I – Organisation

1. Dienst- und Fachaufsicht
2. Zahlstellen
3. Geschäftsverteilung

II – Kassenleitung und Kassenpersonal

4. Kassenleitung
5. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

III – Geschäftsgang

6. Kassenstunden
7. Eingänge
8. Schriftverkehr
9. Kassenübergabe

IV – Geldverwaltung, Zahlungen

§ 3

10. Konten
11. Geldanlagen
12. Verfügungsberechtigung
13. Zahlungsverkehr
14. Barkasse
15. Kassenanordnungen
16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung
17. Quittungen

Wirkungen des Haushaltsplans

+(1) Der Haushaltsplan verpflichtet, Einnahmen zu erheben, und ermächtigt, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

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

Zu § 3 Abs. 1:

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 dürfen, 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.

V – Kassensicherheit

18. Realisation der Kassensicherheit
19. Schlüssel
20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände
21. Kassenbücher, Protokolle, Belege
22. Geldbeförderung*

VI – Buchführung und Belege

23. Buchführung
24. Nebenbücher
25. Erfassungsunterlagen
26. Abstimmung
27. Abschlüsse
28. Ordnen der Belege

§ 4

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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

+(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

+(3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung eingeführt werden.

Zu § 4 Abs. 2:

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

- a) die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,
- b) die Größe der Maßnahme 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).

VII – Schlußbestimmungen

29. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen
30. Inkrafttreten

§ 5

Grundsatz der Gesamtdeckung

+(1) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 14).

+(2) Wird in einen Verwaltungs- und Vermögenshaushalt (§ 9 Abs. 2) getrennt, so gilt der Grundsatz der Gesamtdeckung für jeden dieser Haushalte.

§ 6

Finanzplanung

+(1) Der Haushaltswirtschaft soll eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen.

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

(3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.

Anlage III**Erfassung, Bewertung und Nachweis des Vermögens nach § 67 Abs. 2**

1. Nachweis des Vermögens
 - 1.1 Vermögensrechnung
 - 1.2 Vermögensbilanz
2. Erfassung und Bewertung des Vermögens

Abschnitt I**Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

§ 1

Zweck des Haushaltsplans

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

§ 2

Geltungsdauer

+(1) Der Haushaltsplan ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.

+(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

Zu § 6 Abs. 2:

Die Finanzplanung soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offenlegen.

§ 7

Betriebswirtschaftliche Einrichtungen

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

- a) der Auftrag der Kirche die Einrichtung rechtfertigt und der Bedarf nachgewiesen wird,
- b) Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft stehen und
- c) die Finanzierung der Einrichtung und eine ausgeglichene Wirtschaftsführung gesichert erscheinen und dies durch eine von einer sachverständigen Stelle aufgestellten Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird.

Zu § 7:

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.

Abschnitt II

Aufstellung des Haushaltsplans

§ 8

Ausgleich des Haushaltsplans

+ (1) Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.

(2) Wird der Haushaltsplan in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt (§ 9 Abs. 2), so ist jeder Teil für sich auszugleichen.

§ 9

Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung

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

(2) Der Haushaltsplan kann in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt werden.

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

+ (4) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu gruppieren.

+ (5) Die Gliederung und Gruppierung richtet sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.

§ 10

Inhalt des Verwaltungs- und des Vermögenshaushalts

(1) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so umfaßt der Vermögenshaushalt auf der Einnahmeseite

- a) die Zuführung vom Verwaltungshaushalt,

- b) Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens,
- c) Entnahmen aus Rücklagen,
- d) Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,
- e) Einnahmen aus Krediten und inneren Darlehen; auf der Ausgabeseite
- f) die Tilgung von Krediten, die Rückzahlung innerer Darlehen, die Kreditbeschaffungskosten sowie die Ablösung von Dauerlasten,
- g) Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens sowie Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,
- h) Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren,
- i) die Zuführung zum Verwaltungshaushalt.

(2) Der Verwaltungshaushalt umfaßt die nicht unter Absatz 1 fallenden Einnahmen und Ausgaben.

Zu § 10 Abs. 1 Buchstabe h:

Fehlbeträge sind im Vermögenshaushalt nur zu veranschlagen, wenn sie dort entstanden sind.

Zu § 10 Abs. 1 Buchstabe i:

Eine Zuführung vom Vermögens- zum Verwaltungshaushalt ist nur zulässig, wenn:

1. alle Möglichkeiten für einen anderweitigen Ausgleich des Verwaltungshaushalts ausgeschöpft sind und
2. der Bedarf an Deckungsmitteln im Vermögenshaushalt für die Fortführung begonnener und sonstiger unabweisbarer Maßnahmen gesichert ist.

§ 11

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

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

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

+ (3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.

(4) Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplans sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.

§ 12

Verfügunsmittel, Verstärkungsmittel

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

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

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

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

Zu § 12:

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

§ 13

Deckungsfähigkeit

+Im Haushaltsplan können Ausgaben jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird.

Zu § 13:

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

§ 14

Zweckbindung von Einnahmen

+ (1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

+ (2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 30 Abs. 1 findet insoweit keine Anwendung.

§ 15

Übertragbarkeit

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

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

Zu § 15 Abs. 2:

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

§ 16

Budgetierung

(1) Für bestimmte, vereinbarte Ziele können den bewirtschaftenden Organisationseinheiten des Haushaltes Finanzmittel zugewiesen werden.

+ (2) Einnahmen und Ausgaben des Haushalts können aus Gründen der Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung für einen funktional begrenzten Aufgabenbereich zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung durch Haushaltsvermerk zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden.

(3) Eine von § 9 Abs. 3 bis 5 abweichende Darstellung der Einnahmen und Ausgaben des Haushalts nach strukturellen Gesichtspunkten oder organisatorischen Einheiten zu Budgets ist zulässig. Der Haushalt wird in diesem Fall als Haushaltsbuch aufgestellt. Die für den Haushaltsplan geltenden Bestimmungen dieser Ordnung sind sinngemäß anzuwenden.

+ (4) Die Darstellung von Einnahmen und Ausgaben innerhalb der Budgets im Haushaltsplan oder Haushalts-

buch kann von § 9 abweichen. Zulässig ist, die Darstellung auf

- a) die Gesamtsummen der Einnahmen und Ausgaben,
- b) die Summen der Hauptgruppen oder
- c) die Summen der Gruppen

zu beschränken.

Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist in diesem Fall ein Buchungsplan aufzustellen. Inhalt und Aufbau hat den Bestimmungen des § 9 zu entsprechen.

(5) Bei nach den Absätzen 2 und 3 gebildeten Budgets gelten die Voraussetzungen nach §§ 13, 14 Abs. 1 Satz 1 und § 15 Abs. 2 als erfüllt. Anstelle einer Übertragung von Überschüssen oder Fehlbeträgen ist die Zuführung an oder Entnahme aus einer Budgetrücklage zulässig.

(6) In Wahrnehmung der Etathoheit der haushaltsbeschließenden Organe sollen im Feststellungsbeschluß über den Haushalt konkretisierende Regelungen zu Absatz 5 vorgenommen werden.

(7) Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. Ein innerbetriebliches Controlling soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.

Zu § 16 Abs. 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).

Zu § 16 Abs. 2:

Bei dem funktional begrenzten Aufgabenbereich kann es sich um einen oder mehrere Unterabschnitte handeln. Die Budgetierung kann sich auf Teile des Haushaltes beschränken.

Zu § 16 Abs. 3 und 4:

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.

§ 17

Sperrvermerk

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

Zu § 17:

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

§ 18

Kredite

+ (1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluß) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite

- a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen

b) zur Haushaltskonsolidierung

c) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)

aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Buchstabe a) und b) dürfen nur insoweit in den Haushaltsplan eingestellt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(3) Die Einnahmen aus Krediten, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Funktion zu veranschlagen. Die Einnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen (Bruttoprinzip).

(4) Wird in einen Verwaltungs- und in einen Vermögenshaushalt getrennt, so sind die Zinsen im Verwaltungs-, die Tilgungsbeträge im Vermögenshaushalt zu veranschlagen.

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits nach Absatz 1 Buchstabe a) gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.

(6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluß) in Kraft getreten ist.

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

Zu § 18:

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

§ 19

Innere Darlehen

Werden Rücklagen oder Rückstellungen für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, können sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden (inneres Darlehen), wenn sichergestellt ist, daß die Greifbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist; Rückzahlung und eine angemessene Verzinsung sind festzulegen.

§ 20

Bürgschaften

Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluß) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen.

Zu § 20:

Die Übernahme von Bürgschaften sollte auf den landeskirchlichen Bereich (oder in Regionen, in denen das Ortskirchensteuersystem besteht, auf die Ebene des Mitteleingangs) begrenzt werden.

§ 21

Baumaßnahmen und sonstige Investitionen

+(1) Ausgaben für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben.

(2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde.

§ 22

Zuwendungen

+(1) Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfaßten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Verwendungszweckes durch den Zuwendungsempfänger gegeben ist.

(2) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über Verwendungsnachweise und Prüfungsrecht zu treffen.

Zu § 22 Abs. 1:

Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen gilt § 21 Abs. 1 entsprechend; bei anderen Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen (z. B. Haushalts- und Stellenplan, Bilanz, Übersicht über das Vermögen und die Schulden).

Zu § 22 Abs. 2:

Für die Bewilligung von Zuwendungen sind die Bestimmungen der Anlage I anzuwenden. Im Bewilligungsbescheid ist festzulegen, daß die Prüfung nach § 81 durch die Prüfungsstelle der bewilligenden Körperschaft erfolgt; hierauf kann bei geringfügigen Zuwendungen verzichtet werden.

§ 23

Überschuß, Fehlbetrag

+(1) Ein Überschuß oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen.

(2) Ein Überschuß ist zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden, soweit er gemäß Abs. 1 nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird. Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so ist ein Überschuß im Verwaltungshaushalt dem Vermögenshaushalt zuzuführen.

Zu § 23 Abs. 2:

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 sind in diesen Fällen nicht erforderlich.

§ 24

Anlagen zum Haushaltsplan

+(1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen:

a) ein Stellenplan, gegliedert nach dem Haushaltsplan,

- b) eine Übersicht über das Vermögen und die Bürgschaften,
- c) Sammelnachweise, soweit solche geführt werden.

(2) Es sollen ferner beigelegt werden:

- a) Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen,
- b) Haushaltsquerschnitt,
- c) Finanzplan.

Zu § 24 Abs. 1 Buchstabe a:

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 einem »ku«-Vermerk zu kennzeichnen mit Angabe der Stelle und der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen.

§ 25

Verabschiedung des Haushaltsplans

+ (1) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. Er ist zu veröffentlichen und/oder zur Einsicht auszulegen.

+ (2) Sollte der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind

1. nur die Ausgaben zu leisten, die nötig sind, um
 - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
 - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
2. die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3. Aufnahmen von Kassenkrediten nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig.

Zu § 25 Abs. 1:

Je nach geltender Rechtslage ist der Haushaltsplan durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluß festzustellen.

Zu § 25 Abs. 2:

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

§ 26

Nachtragshaushaltsplan

+ (1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.

+ (2) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, daß

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

+ (3) Der Nachtragshaushaltsplan muß alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.

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

§ 27

Sondervermögen

+ (1) Für kirchliche Stiftungen und betriebswirtschaftliche Einrichtungen sind gesonderte Haushalts- oder Wirtschaftspläne aufzustellen. Im Übrigen finden die Vorschriften dieser Ordnung sinngemäße Anwendung.

+ (2) Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

Abschnitt III

Ausführung des Haushaltsplans

§ 28

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

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

(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, daß

- a) die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden,
 - b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.

(4) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.

+ (5) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, daß sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten.

Zu § 28:

Sobald für eine Einzahlung/Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahme-/Auszahlungsanordnung zu erteilen. Die Ausführungsbestimmungen zu § 39 Abs. 4 bleiben unberührt.

§ 29

Ausgaben für Investitionen

+ Ausgaben für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlaßt werden, wenn die Finanzierung gesichert ist.

Zu § 29:

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

§ 30

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

+ (1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfs erteilt werden. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

+ (2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben entstehen können.

(3) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Haushaltsmitteln des

folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff).

zu § 30:

Mehrausgaben nach Absatz 3 (Haushaltsvorgriffe) erfordern, daß im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltsstelle Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden.

§ 31

Sicherung des Haushaltsausgleichs

+ (1) Durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben oder andere geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, daß der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

+ (2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

Zu § 31 Abs. 2:

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

§ 32

Sachliche und zeitliche Bindung

+ (1) Ausgabemittel dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.

+ (2) Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

+ (3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 14) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

§ 33

Abgrenzung der Haushaltsjahre

+ Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie entweder fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

§ 34

Vergabe von Aufträgen

+ Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB), die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) oder sonstige Vergabebedingungen anzuwenden.

§ 35

Stellenbewirtschaftung

(1) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.

(2) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

§ 36

Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen

+ (1) Forderungen dürfen nur

- gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
- niedergeschlagen werden, wenn feststeht, daß die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
- erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

Zu § 36:

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.

§ 37

Nutzungen und Sachbezüge

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

§ 38

Vorschüsse, Verwahrgelder

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

+ (2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur behandelt werden, solange die endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist.

+ (3) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind ebenfalls als Verwahrgelder zu behandeln.

§ 39

Kassenanordnungen

+ (1) Die Kassenanordnungen sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zu erteilen. Unterlagen, die die Zahlung begründen, sollen beigefügt werden. Kassenanordnungen müssen enthalten:

- die anordnende Stelle,
- den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
- die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person,
- den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
- die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- ggf. einen Vermerk über die Eintragung in den Vermögens- oder Schuldennachweis,

- g) den Zahlungsgrund,
- h) die Feststellungsvermerke,
- i) das Datum der Anordnung,
- j) die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein von der zuständigen Stelle freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.

+ (2) Anordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

+ (3) Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 30 bleibt unberührt.

(4) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen mit der Annahme von Einnahmen oder der Leistung von Ausgaben beauftragt werden.

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

(6) Weitere Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen kann die zuständige Stelle erlassen.

Zu § 39 Abs. 1 Buchstabe b:

Der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern oder in Buchstaben zu wiederholen.

Zu § 39 Abs. 1 Buchstabe h:

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

Die 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.

Zu § 39 Abs. 1 Buchstabe j:

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.

Zu § 39 Abs. 2:

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

Zu § 39 Abs. 4:

Allgemeine Anordnungen können durch Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen zugelassen werden. Bei allgemeinen Anordnungen kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen 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, die von persönlichen Bezügen einzubehaltenden gesetzlichen und sonstigen Abzüge),*
- 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).*

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

§ 40

Haftung

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

Abschnitt IV

Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

§ 41

Zahlungen

+ (1) Ausgaben dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.

+ (2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.

(3) Die zuständige Stelle kann zulassen, daß Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn der Kasse Einzahlungen irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zu gehen.

§ 42

Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)

+ Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt wird, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen.

§ 43

Auszahlungen

+ (1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten.

(2) Auszahlungen sind vorrangig bargeldlos zu bewirken.

(3) Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.

§ 44

Nachweis der Auszahlungen
(Quittungen)

+ (1) Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Auszahlung in anderer Form zulassen.

(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.

+ (3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.

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

Zu § 44 Abs. 1:

Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen (z. B. Geschenkübergabe bei Einweihungen) verzichtet werden. In diesem Falle hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Kassenanordnung beizufügen.

§ 45

Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung.)
Belegpflicht

+ (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung zu buchen. Die Buchungen sind zu belegen.

+ (2) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplans. Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.

+ (3) Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen.

(4) Eine Buchführung über das Vermögen kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

§ 46

Zeitliche Buchung
der Einzahlungen und Auszahlungen

+ (1) Einzahlungen sind zu buchen

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

+ (2) Auszahlungen sind zu buchen

- a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,

b) bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält,

c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder von Einzugsermächtigungen an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

(3) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 1 und 2 sind mit Zustimmung der zuständigen Stelle möglich.

§ 47

Sachliche Buchung
der Einnahmen und Ausgaben

+ (1) Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

+ (2) Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann die zuständige Stelle eine geeignete Art der Speicherung der Daten zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.

§ 48

Führung der Bücher

+ (1) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im Einzelnen zu führen sind und in welcher Form, regelt die zuständige Stelle.

+ (2) Die Bücher sind so zu führen, daß

- a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
- b) Unregelmäßigkeiten nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
- c) die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
- d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.

+ (3) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.

+ (4) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, daß die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

Zu § 48 Abs. 1:

In der Regel werden zu führen sein:

a) Zum Zeitbuch:

- das Tagesabschlußbuch,
- das Schecküberwachungsbuch,
- das Kontogegenbuch,
- Vorbücher (Hebelisten u. ä.);

b) zum Sachbuch (einschließlich Verwahr- und Vorschubbuch):

- Vorbücher (Personenkonto, Hebelisten u. ä.).

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

Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Werden die Bücher in einem

automatisierten Verfahren erstellt, muß sichergestellt sein, daß

1. das angewandte Verfahren von der zuständigen Stelle nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,
2. die verwendeten Programme 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 unbefugte Veränderungen zu schützen.

§ 49

Tagesabschluß

+(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassensollbestand zu ermitteln und mit dem Kassensollbestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlußbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluß kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, daß sich der Tagesabschluß an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

+(2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluß zu vermerken. Er ist zunächst als Vorschuß zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag auf den Haushalt zu übernehmen.

+(3) Ein Kassenüberschuß ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Kann er bis zum Jahresabschluß nicht aufgeklärt werden, ist er im Haushalt zu vereinnahmen.

§ 50

Zwischenabschlüsse

+Soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird, ist in bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ein Zwischenabschluß der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander zu prüfen.

§ 51

Abschluß der Bücher

+Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres sollen nur noch kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden.

§ 52

Jahresrechnung

+(1) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplans darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.

+(2) In der Jahresrechnung sind die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuß oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen. Enthält das Sachbuch auch das Anordnungssoll, so sind in den Jahresabschluß zusätzlich einzubeziehen:

- die Summe des Anordnungssolls der Einnahmen,
- die Summe des Anordnungssolls der Ausgaben,
- die Summe der Haushaltsreste,
- die Summe der Haushaltsvorgriffe.

Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuß oder Soll-Fehlbetrag zu ermitteln.

Enthält das Sachbuch nicht das Anordnungssoll, so ist der Ist-Abschluß um die Summe der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe zu bereinigen (modifizierter Ist-Abschluß).

+(3) Als Anlagen sind der Jahresrechnung insbesondere beizufügen:

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

§ 53

Aufbewahrungsfristen

+(1) Die Haushaltspläne, die Jahresrechnungen und Sachbücher sind dauernd, sonstige Bücher und die Belege mindestens sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.

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

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

Abschnitt V

Betriebliches Rechnungswesen

§ 54

Anwendung des Betrieblichen Rechnungswesens

+(1) Kirchliche Körperschaften sowie ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen können ihr Rechnungswesen betriebswirtschaftlich ausrichten, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben oder nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist.

+(2) Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften sind sinngemäß anzuwenden, soweit dem kirchliche Regelungen nicht entgegenstehen.

+(3) Sofern eine kirchliche Körperschaft das betriebliche Rechnungswesen anwendet, ist sicherzustellen, daß die er-

forderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik nach § 9 Abs. 5 bereitgestellt werden können.

Zu § 54 Abs. 1:

- a) *Eine gesetzlich vorgeschriebene betriebswirtschaftliche Ausrichtung ist dann gegeben, wenn dies durch die Gliedkirche geregelt ist oder externe gesetzliche Vorschriften bestehen.*
- b) *Art und Umfang des Geschäftsbetriebes sind nach dem Gesamtbild zu beurteilen. Entscheidend ist insbesondere die Vielfalt der Tätigkeiten und Leistungen, die Höhe des Umsatz- oder Bilanzvolumens, die Zahl der Beschäftigten sowie die Organisation des Geschäftsbetriebes (z. B. mehrere Sparten und Zweigstellen).*

§ 55

Wirtschaftsplan

+ (1) Für kirchliche Körperschaften sowie ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen, die das betriebliche Rechnungswesen anwenden, ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und zu beschließen. Der Wirtschaftsplan muß in Form und Gliederung dem Jahresabschluß entsprechen.

+ (2) Der Wirtschaftsplan muß Aufschluß über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben.

+ (3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

§ 56

Jahresabschluß

+ (1) Für den Schluß eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluß (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.

+ (2) Dem Jahresabschluß ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern.

Zu § 56:

Neben dem Jahresabschluß soll ein Lagebericht erstellt werden.

Abschnitt VI

Kasse, Geldverwaltung

§ 57

Aufgaben und Organisation

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

(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.

(3) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kasse gebildet werden.

(4) Kassengeschäfte können mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden. Die Kassenaufsicht muß gewährleistet sein.

+ (5) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein.

+ (6) Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich mitzuteilen. Werden die Bedenken zurück-

gewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich zu erfolgen. Der Schriftwechsel soll der Kassenanordnung beigefügt werden.

§ 58

Kassengeschäfte für Dritte

Die Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (= fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, daß diese Kassengeschäfte in die Prüfung der Kasse einbezogen werden.

§ 59

Handvorschüsse, Zahlstellen

(1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben können Handvorschüsse zur Verfügung gestellt werden. Sie sollen zeitnah abgerechnet werden.

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

§ 60

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kasse

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

(2) Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 61

Geschäftsverteilung der Kasse

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

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

(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 62

Verwaltung des Kassenbestandes

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

(2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.

(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

§ 63

Erladigung von Kassengeschäften durch andere

Bedient sich eine kirchliche Körperschaft zur Erladigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 57 Abs. 3 und 4), so muß insbesondere gesichert sein, daß

- a) die geltenden Vorschriften beachtet,

- b) Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten,
- c) den für ihre Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich der Programmierung und des Ablaufs von automatisierten Verfahren gewährt werden und
- d) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten in gleichem Umfang für Schäden eintritt, in dem ihr selbst ein Rückgriffsrecht gegenüber den Verantwortlichen zusteht.

§ 64

Dienstanweisung für die Kasse

+Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverwaltung sind in einer Dienstanweisung entsprechend Anlage II zu regeln.

Zu § 64:

Soweit Gliedkirchen die Musterdienstanweisung nicht übernehmen, sind zumindest die dort mit »+« gekennzeichneten Bestimmungen in anderer Weise zu regeln.

Abschnitt VII

Vermögen

§ 65

Vermögen

(1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Verbindlichkeiten einer kirchlichen Körperschaft. Es gliedert sich in Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstiges Zweckvermögen. Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarrvermögen der Pfarrbesoldung und -versorgung, die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind.

+ (2) Das Vermögen ist in seinem Bestand bzw. in seinem realen Wert zu erhalten, soweit es mit seinem Ertrag oder seiner Nutzung der Erfüllung kirchlicher Aufgaben dient; es ist wirtschaftlich zu verwalten und darf nur zu seinem realen Wert veräußert werden.

+ (3) Der Wert soll bei Gegenständen des Anlagevermögens durch Abschreibungen erhalten werden; diese sind, soweit sie im laufenden Haushalt für diesen Zweck nicht benötigt werden, der Substanzerhaltungsrücklage zuzuführen.

+ (4) Der Kapitalgrundstock soll um den Kaufkraftverlust ausgeglichen werden. Gleiches gilt für die Rücklagen, es sei denn, eine Erhöhung ist nach der Art der Rücklage nicht erforderlich.

(5) Geldmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sollen höherverzinslich angelegt werden. Dabei ist darauf zu achten, daß die Anlage sicher ist und die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.

Zu § 65 Abs. 3:

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

Zu § 65 Abs. 4:

Rücklagen, deren Erträge in der Regel nicht zu kapitalisieren sind, sind z. B.:

- Betriebsmittelrücklage
- Ausgleichsrücklage

- Tilgungsrücklage
- Bürgschaftssicherungsrücklage

§ 66

Bewirtschaftung des Vermögens

+ (1) Grundstücke sollen nur veräußert oder belastet werden, wenn dies notwendig oder von erheblichem Nutzen ist.

(2) Es ist darüber zu wachen, daß die Grundstücke in gutem Zustand erhalten und nach Möglichkeit verbessert werden und auch unter ökologischen Gesichtspunkten der bestmögliche Nutzen erzielt wird. Wald ist nach forstwirtschaftlichen Grundsätzen zu bewirtschaften. Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.

(3) Soll ein Abbau von Bodenbestandteilen erfolgen, ist er Dritten gegen Entgelt zu überlassen.

+ (4) Die auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhenden Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn ein besonderes Interesse an der Ablösung oder Umwandlung oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig.

+ (5) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der oder des Zuwendenden.

+ (6) Für Stiftungen gilt Absatz 5 entsprechend. Eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen ist nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist. Bei rechtsfähigen Stiftungen gilt das kirchliche oder staatliche Stiftungsrecht.

+ (7) Die Bestände der Rücklagen und Rückstellungen sind sicher und ertragbringend anzulegen. Die Art der Anlage muß mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein.

§ 67

Vermögensgliederung

+ (1) Das Vermögen umfaßt:

- a) auf der Aktivseite (Mittelverwendung):
 - Anlagevermögen,
 - Forderungen aus Geldanlagen und
 - sonstige Forderungen;
- b) auf der Passivseite (Mittelherkunft):
 - Kapitalgrundstock,
 - Rücklagen,
 - Vermögensbindungen,
 - Schulden und
 - Rückstellungen.

+ (2) Über das Vermögen ist ein geeigneter Nachweis zu führen.

Zu § 67 Abs. 1:

Zum Vermögen gehören nicht bewegliche Sachen mit einem Wert von unter 1000 €.

Zu § 67 Abs. 2:

Für die Darstellung des Vermögens ist die Anlage III maßgeblich.

§ 68

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

+Kirchliche Körperschaften sollen sich an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn

- a) für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen läßt,
- b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftung auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
- c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,
- d) gewährleistet ist, daß der Jahresabschluß entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.

§ 69

Rücklagen

(1) Rücklagen dienen:

- a) der Sicherung der Haushaltswirtschaft,
- b) der Erhaltung des Anlagevermögens,
- c) der Deckung des Investitionsbedarfs oder
- d) sonstigen Zwecken.

(2) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für einen anderen Zweck benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

(3) Rücklagen, die aufgrund von Verpflichtungen gegenüber Dritten gebildet wurden, dürfen nur soweit für einen anderen Zweck verwendet werden, wie der Grund für ihre Bildung entfallen ist.

Zu § 69:

Zuführungen zu Rücklagen und Entnahmen sind über den Haushalt abzuwickeln.

§ 70

Betriebsmittelrücklage

+ (1) Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden.

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

(3) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.

Zu § 70:

Besteht für mehrere Körperschaften eine Kassengemeinschaft, so soll eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage gebildet werden.

Die Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage und deren Wiederzuführung ist bei Verwahren zu buchen, bei Verbundrechnung auch im Vermögen.

§ 71

Ausgleichsrücklage

+ (1) Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden.

(2) Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Drittel, mindestens mit einem Zehntel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.

Zu § 71:

Die Inanspruchnahme der Ausgleichsrücklage bedarf grundsätzlich der Veranschlagung im Haushaltsplan.

§ 72

Tilgungsrücklage

+Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.

§ 73

Bürgschaftssicherungsrücklage

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

§ 74

Substanzerhaltungsrücklage

+In die Substanzerhaltungsrücklage sollen jährlich die Abschreibungen gemäß § 65 Abs. 3 eingestellt werden.

§ 75

Rückstellungen

+Rückstellungen dienen der Deckung von Verpflichtungen und sollen in ausreichender Höhe gebildet werden.

Zu § 75:

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.

Abschnitt VIII

Prüfung und Entlastung

§ 76

Ziel und Inhalt der Prüfung

(1) Ziel der Prüfung ist, die kirchenleitenden Organe bei der Wahrnehmung ihrer Finanzverantwortung zu unterstützen und wirtschaftliches Denken sowie verantwortliches Handeln im Umgang mit den der Kirche anvertrauten Mitteln zu fördern.

(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung,

- a) ob die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,
- b) ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden.

§ 77

Kassenprüfungen

+ (1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unvermutet durchzuführen ist.

+ (2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob

- a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
- b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,
- c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- d) die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
- e) die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
- f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und
- g) im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

+ (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(4) Das Nähere über Kassenaufsicht und Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.

§ 78

Rechnungsprüfungen

+ (1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung ist durch Rechnungsprüfungen festzustellen.

+ (2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob

- a) beim Vollzug des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
- b) die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
- c) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
- d) der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
- e) die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
- f) das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.

(3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.

Zu § 78:

Soweit vorhanden, gelten die gliedkirchlichen Regelungen über die Rechnungsprüfung.

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

§ 79

Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen

+ (1) Neben den Kassen- und Jahresrechnungen können Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen ge-

prüft werden. Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.

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

§ 80

Betriebswirtschaftliche Prüfungen

+ (1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach § 7 sollen neben den Prüfungen nach §§ 77 bis 79 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf

- a) die Vermögenslage,
- b) die Ertragslage und
- c) die Wirtschaftlichkeit.

+ (2) § 78 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 81

Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfaßten Kirche

Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfaßten Kirche (§ 22) kann die zuständige Prüfungsstelle prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.

§ 82

Unabhängigkeit der Prüfung

+ (1) Für die Prüfungen nach den §§ 78 bis 81 sind unabhängige Prüfungsstellen zuständig.

+ (2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüfenden von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.

§ 83

Entlastung

+ (1) Ergeben die Prüfungen keine Beanstandungen oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist das Prüfungsverfahren durch Erteilen der Entlastung abzuschließen. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

+ (2) Die Entlastung ist der Stelle zu erteilen, die für den Vollzug des Haushaltsplans und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig ist.

Zu § 83 Abs. 2:

Die Zuständigkeit für die Erteilung der Entlastung bestimmt sich nach gliedkirchlichem Recht.

Abschnitt IX

Schlußbestimmungen

§ 84

Begriffsbestimmungen

+ Bei Anwendung dieser Ordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. Abschnitt:

Untergliederung eines Einzelplanes.

2. Aktiva:
Zeigt in der Vermögensrechnung/Vermögensbilanz auf, wie das Vermögen (Passiva) im Einzelnen eingesetzt ist (Mittelverwendung).
3. Allgemeine Anordnung:
Siehe Ausführungsbestimmungen zu § 39 Abs. 4.
4. Anlagevermögen:
Die Teile des Vermögens, die der Aufgabenerfüllung dienen, im Einzelnen:
- unbewegliche Sachen (Grundstücke),
 - bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
 - dingliche Rechte,
 - Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen Zusammenschlüssen,
 - das in Sondervermögen eingebrachte Eigenkapital.
5. Ansprüche an die Haushaltswirtschaft:
Summe aller aufgenommenen Darlehen, deren Tilgung über den Haushalt aufgebracht wird, sowie Summe der unterlassenen Instandhaltungen, die noch über den Haushalt zu finanzieren sind.
6. Außerplanmäßige Ausgaben:
Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Mittel veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.
7. Buchungsplan:
Ordnung der Einnahmen und Ausgaben nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Er ist aufzustellen, wenn Haushaltsplan oder Haushaltsbuch von dieser Ordnung abweichen.
8. Budgetrücklage:
Mittel, die von den bewirtschaftenden Stellen im Rahmen der Haushaltsbestimmungen (Haushaltsgesetz, Haushaltsbeschluß) angesammelt wurden und ohne Genehmigung der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen.
9. Daueranordnung:
Kassenanordnung für wiederkehrende Zahlungen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.
10. Deckungsfähigkeit:
- echte Deckungsfähigkeit
Minderausgaben bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.
 - unechte Deckungsfähigkeit
Mehreinnahmen bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.
11. Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):
Haushaltsansätze im Einzelplan 9 zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushalt.
12. Durchlaufende Gelder:
Beträge, die für Dritte vereinnahmt und verausgabt werden.
13. Einheitskasse:
Die Kasse, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen zusammengefaßt werden.
14. Einzelanordnung:
Kassenanordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres.
15. Einzelplan:
Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.
16. Erlaß:
Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).
17. Fehlbetrag (Haushaltsrechnung):
- Ist-Fehlbetrag:
Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen;
- Soll-Fehlbetrag:
Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.
18. Forderungen aus Geldanlagen:
Geldanlagen bei Geldinstituten wie Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien etc.) Fondsanteile usw. sowie Darlehensforderungen gegenüber Dritten.
19. Gesamtplan:
Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltsplans.
20. Gliederung:
Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Funktionen entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.
21. Gruppierung:
Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Arten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.
22. Handvorschüsse:
Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
23. Haushaltsbuch:
Ein nach strukturellen oder organisatorischen Vorgaben abweichend von den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen geordneter Haushalt.
24. Haushaltsquerschnitt:
Übersicht über Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Funktionen (Gliederung) und Arten (Gruppierung).
25. Haushaltsreste:
In das folgende Haushaltsjahr zu übertragende Einnahme- oder Ausgabemittel bis zur Höhe des Unter-

- schieds zwischen Haushaltsansatz und Rechnungsergebnis.
26. Haushaltsstelle:
Eine Haushaltsstelle umfaßt die Gliederungs- und Gruppierungsnummer. Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden. Falls erforderlich, ist die Sachbuchnummer voranzustellen.
27. Haushaltsvermerke:
Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z.B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).
28. Haushaltsvorgriffe:
Überplanmäßige und/oder außerplanmäßige Ausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.
29. Innere Darlehen:
Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen, Rückstellungen oder Sondervermögen anstelle einer Kreditaufnahme.
30. Innere Verrechnungen:
Verrechnungen innerhalb des Haushalts, die sich in Einnahme und Ausgabe ausgleichen.
31. Investitionen:
Ausgaben, die das Anlagevermögen verändern.
32. Ist-Ausgaben:
Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.
33. Ist-Einnahmen:
Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.
34. Kapitalgrundstock:
Nachweis des Eigenkapitals (Passiva) in der Vermögensrechnung/-bilanz. Bei der Vermögensrechnung entspricht die Höhe des Kapitalgrundstockes dem Wert des Anlagevermögens (Mittelherkunft).
35. Kassenanordnungen:
Auftrag an die kassenführende Stelle, Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Umbuchungen vorzunehmen und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen.
36. Kassenkredite:
Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.
37. Kassenreste:
Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kassen-Einnahmereste) oder die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassen-Ausgabereste) und die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.
38. Kredite:
Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.
39. Nachtragshaushaltsplan:
Änderung des Haushaltsplans im Laufe des Haushaltsjahres nach den Vorschriften dieser Ordnung.
40. Niederschlagung:
Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.
41. Passiva:
Zeigt in der Vermögensrechnung/Vermögensbilanz auf, wie sich das Vermögen im Einzelnen zusammensetzt (Mittelherkunft).
42. Rücklagen:
Kapital, das für bestimmte Verwendungszwecke aus der Haushaltswirtschaft zurückgelegt wurde.
43. Rückstellungen (finanziert und nicht finanziert):
Kapital, das zur Deckung von Verpflichtungen dient, die zwar dem Grunde nach, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind (zum Beispiel Pensionsrückstellungen, Clearing).
44. Sammelanordnung:
Kassenanordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres.
45. Sammelnachweis:
Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushaltsplan. Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.
46. Schulden:
Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus vergleichbaren wirtschaftlichen Vorgängen.
47. Soll-Ausgaben:
Die aufgrund von Auszahlungsanordnungen zu leistenden Ausgaben.
48. Soll-Einnahmen:
Die aufgrund von Annahmeanordnungen zu erhebenden Einnahmen.
49. Sonderkassen:
Selbständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.
50. Sondervermögen:
Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben aus dem Vermögen der Körperschaft abgesondert sind.
51. Treuhandvermögen:
Kapital, das für Dritte verwaltet wird.
52. Überschuß:
Ist-Überschuß:
Der Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben;
Soll-Überschuß:
Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.
53. Überplanmäßige Ausgaben:
Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluß der Haushaltsreste übersteigen.
54. Unterabschnitt:
Untergliederung eines Abschnitts.
55. Vermögensbilanz:
Nachweis der Vermögensteile im betrieblichen Rechnungswesen.

56. Vermögensrechnung:
Nachweis der Vermögensteile im kameralen Rechnungswesen.
57. Verfügungsmittel:
Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
58. Verstärkungsmittel:
Siehe Deckungsreserve.
59. Verwahrgelder:
Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).
60. Vorschüsse:
Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.
61. Wirtschaftsplan:^a
Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.
62. Zahlstellen:
Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.
63. Zuwendungen:
a) Zuweisungen
Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.
b) Zuschüsse
Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.
64. Zweckgebundene Einnahmen:
Einnahmen, die durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind oder deren Zweckbindung sich aus ihrer Herkunft oder der Natur der Einnahmen zwingend ergibt.
65. Zweckvermögen:
Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.
- Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Deckung 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 Verwendungszweck 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 Geschäftsführung – 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 dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht besser gestellt werden als die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bewilligenden Stelle.
- 4.3 Der Fortfall des Verwendungszweckes, die Änderung des Finanzierungsplanes und die Verzögerung der

Anlage I

Gewährung von Zuwendungen nach § 22

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),

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.

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 letzttempfängende Stelle.

5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen

5.1 Zuwendungen zur Finanzierung von Baumaßnahmen sollen nur gewährt werden, wenn mit der Baumaßnahme vor der Bewilligung der Zuwendung noch nicht begonnen wurde, es sei denn, die bewilligende Stelle hat vor Beginn der Baumaßnahme die schriftliche Zustimmung erteilt. Eine Baumaßnahme gilt bereits mit der ersten Auftragsvergabe als begonnen.

5.2 Werden Baumaßnahmen mit Zuwendungen gefördert, sind 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 Kasse nach § 64

Anmerkung:

Bei Erlass einer Dienstanweisung anhand der folgenden Anlage sind die mit einer Reihe von Punkten gekennzeichneten

Textstellen durch entsprechende Regelungen zu ergänzen.

I – Organisation

1. Dienst- und Fachaufsicht

1.1 Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt

+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.

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 wie folgt geregelt:

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,

- in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,
- die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,
- die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,
- für eine schnelle Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen,
- die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten,
- Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.

5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht

- eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren,
- ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen,
- 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 ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet weitergeleitet werden.

- 7.2 Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse 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 hat die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitzuwirken.

- +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. Berechtigt sind:

- +12.2 Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückrufrfrist 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.

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 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 sind 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 € 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 zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme 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.
- +20.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Kassenleitung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.
- 20.4 Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

21. Kassenbücher, Protokolle, Belege

- 21.1 Bücher nach § 48 sind 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 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 Zur Abstimmung der Kassenbestände wird für jeden Zahlweg (außer Verrechnungszahlwegen) ein Kontogegenbuch geführt. Ist die Abstimmung anhand von Kontogegenbüchern nicht sinnvoll durchzuführen, so sind Kontoüberwachungslisten in geeigneter Form zu führen.
- +24.2 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 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 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. Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

27. Abschlüsse

- + Nach jedem Zeitbuchausdruck ist 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 aufzubewahren. Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind 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 angehängt werden.
- +29.2 Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind zulässig. Das Nähere regelt die zuständige Stelle.

30. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

Anlage III**Erfassung, Bewertung und Nachweis des Vermögens nach § 67 Abs. 2****1. Nachweis des Vermögens****1.1 Vermögensrechnung**

Im kameralistischen Rechnungswesen ist das Vermögen nach der folgenden Gliederung in einer Vermögensrechnung nachzuweisen:

Aktiva	Passiva
0 Anlagevermögen	4 Deckungskapital (Eigenkapital)
01 Sachanlagen, unbewegliche Sachen	41 Kapitalgrundstock
011 Unbebaute Grundstücke einschließlich Erbbaugrundstücke	
012 Land- und forstwirtschaftlich genutzte Grundstücke einschließlich Weinberge	
013 Grünflächen	5 Rücklagen
014 Bebaute Grundstücke	51 Budgetrücklagen
0141– Grund und Boden	52 Betriebsmittelrücklage
0142– Gebäude	53 Ausgleichsrücklage
015 Straßen, Wege, Plätze	55 Tilgungsrücklage
019 Grundstücksgleiche Rechte	56 Bürgschaftssicherungsrücklage
02 Sachanlagen, unbewegliche Sachen	57 Substanzerhaltungsrücklage
wie 01, wenn nach veräußerbaren und nicht veräußerbaren Anlagen unterschieden wird	59 Rücklagen für sonstige Zwecke
03 Sachanlagen, bewegliche Sachen	6 Vermögensbindungen
031 Technische Anlagen	61 Beteiligungen
032 Maschinen und Geräte	62 Vermögen der Haushaltswirtschaft (Deckungskapital für Darlehensforderungen)
033 Fahrzeuge	63 Sondervermögen
034 Einrichtung, Ausstattung	64 Treuhandvermögen
035 Kunstwerke, Bilder	65 Geldvermögensanlagen im kirchlichen Bereich
039 Immaterielle Vermögensgegenstände	
04 Sachanlagen, bewegliche Sachen	7 Schulden/Fremdkapital
wie 03, wenn nach veräußerbaren und nicht veräußerbaren Anlagen unterschieden wird	71 Kredite aus dem kirchlichen Bereich
05 Finanzanlagen	72 Kredite aus dem Kapitalmarkt
051 Geldanlagen vom Kapitalgrundstock	
1 Forderungen aus Geldanlagen	8 Rückstellungen
11 Geldanlagen bei Banken (Sparb. usw.)	81 Finanzierte Rückstellungen
13 Geldanlagen bei Bausparkassen	811 Rückstellungen für Versorgung
14 Wertpapiere	812 Rückstellungen Clearing
141 Aktien	813 Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungen
142 Rentenpapiere	82 Nicht finanzierte Rückstellungen
143 Fonds	823 Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungen
17 Darlehensforderungen	
171 Arbeitgeberdarlehen	9 Abwicklungstechnische Posten
172 Darlehen an kirchlichen Bereich	(Rechnungsabgrenzung)
179 Sonstige Darlehen	91 Kassenkredit
18 Beteiligungen	99 Anteil des Vermögenssachbuches am Gesamtkassenbestand (Ist-Mehrausgaben)
2 Ansprüche an die zukünftige Haushaltswirtschaft	
21 Innere Darlehen	
22 Fremddarlehen	
29 Rückstellungen, soweit nicht finanziert	
3 Abwicklungstechnische Posten	
(Rechnungsabgrenzung)	
39 Anteil des Vermögenssachbuches am Gesamtkassenbestand (Ist-Mehreinnahmen)	

In der Vermögensrechnung sind jeweils zu Deckungskreisen zusammengefaßt:

0 zu 4

1 zu 5, 6 und 81

2 zu 7 und 82

1.2 Vermögensbilanz

Im betrieblichen Rechnungswesen ist das Vermögen nach der folgenden Gliederung in einer Vermögensbilanz nachzuweisen:

Aktiva	Passiva
<p>I. Anlagevermögen</p> <p>A 1 Sachanlagen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unbewegliche Sachen 1.1 Unbebaute Grundstücke einschließlich Erbbaugrundstücke 1.2 Land- und forstwirtschaftlich genutzte Grundstücke einschließlich Weinberge 1.3 Grünflächen 1.4 Bebaute Grundstücke mit: <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1 Grund und Boden 1.4.2 Gebäude 1.5 Straßen, Wege, Plätze 1.9 Grundstücksgleiche Rechte 2. Bewegliche Sachen <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Technische Anlagen 2.2 Maschinen und Geräte 2.3 Fahrzeuge 2.4 Einrichtung, Ausstattung 2.5 Kunstwerke, Bilder 3. Immaterielle Vermögensgegenstände <p>A 2 Sachanlagen wie A 1, wenn nach veräußerbaren und nicht veräußerbaren Anlagen unterschieden wird</p> <p>B Finanzanlagen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Längerfristige Geldanlagen (Wertpapiere) 2. Beteiligungen 3. Längerfristige Forderungen <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Arbeitgeberdarlehen 3.2 Darlehen an kirchlichen Bereich 3.3 Innere Darlehen 3.4 Sonstige Darlehen 4. Sonstige geldwerte Forderungen <p>II. Umlaufvermögen</p> <p>A Forderungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurzfristige Forderungen 2. Forderungen aus Leistungen 3. Sonstige Forderungen <p>B Liquide Mittel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barkasse 2. Giro 3. Festgelder 4. Sonstiges <p>C Sonstiges Umlaufvermögen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vorräte 2. Sonstiges <p>III. Rechnungsabgrenzungsposten</p>	<p>IV. Deckungsmittel (Eigenkapital)</p> <p>A Kapitalvermögen/Grundstock</p> <p>B Rücklagen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budgetrücklage 2. Betriebsmittelrücklage 3. Atsgleichsrücklage 4. Tilgungsrücklage 5. Bürgschaftssicherungsrücklage 6. Substanzerhaltungsrücklage 7. Rücklagen für sonstige Zwecke <p>C Vortrag Überschuß/Fehlbetrag</p> <p>V. Sonderposten</p> <p>A Sonstige Vermögensbindungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sondervermögen 2. Treuhandvermögen 3. Geldvermögensanlagen aus dem kirchlichen Bereich <p>B Sonderposten für Investitionszuweisungen</p> <p>VI. Fremdkapital/Schulden</p> <p>A Geldschulden</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aus dem kirchlichen Bereich: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Kurzfristige Kredite 1.2 Langfristige Kredite 2. Vom Geldmarkt: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Kurzfristige Kredite 2.2 Langfristige Kredite <p>B Verbindlichkeiten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aus Lieferungen und Leistungen 2. Sonstige Verbindlichkeiten <p>C Rückstellungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. für Versorgung 2. für unterlassene Instandhaltungen 3. für anstehende Großreparaturen 4. für Clearing <p>VII. Rechnungsabgrenzungsposten</p>

2. Erfassung und Bewertung des Vermögens

Die Erfassung und Bewertung des Vermögens ist entsprechend der folgenden Tabelle vorzunehmen:

Vermögensbestandteil		Erfassung und Bewertung	
Zu 1.1	Zu 1.2	Bezeichnung	
011	I. A 1.1	Unbebaute Grundstücke einschließlich Erbbaugrundstücke	Art: einzeln Erstmalig: Verkehrswert Neuzugang: Anschaffungskosten Fortschreibung: Ob und nach welchen Regeln ist zu klären
012	I. A 1.2	Land- und forstwirtschaftlich genutzte Grundstücke einschließlich Weinberge	Art: einzeln Erstmalig: Verkehrswert Neuzugang: Anschaffungskosten Fortschreibung: Ob und nach welchen Regeln ist zu klären
013	I. A 1.3	Grünflächen	Art: einzeln Erstmalig: Verkehrswert Neuzugang: Anschaffungskosten Fortschreibung: Ob und nach welchen Regeln ist zu klären
0141	I. A 1.4.1	Bebaute Grundstücke * (Grund und Boden)	Art: einzeln Erstmalig: Verkehrswert Neuzugang: Anschaffungskosten Fortschreibung: Ob und nach welchen Regeln ist zu klären
0142	I. A 1.4.2	Bebaute Grundstücke (Gebäude)	Art: einzeln Erstmalig: Verkehrswert, Ertragswert, Sachwert, Erinnerungswert (Sakralgebäude, denkmalgeschützte Gebäude) Neuzugang: Anschaffungs-/Herstellungskosten, Erinnerungswert Fortschreibung: 1-2% Abschreibung
015	I. A 1.5	Straßen, Wege, Plätze	Art: summarisch Erstmalig: Erinnerungswert Neuzugang: Erinnerungswert Fortschreibung: entfällt
019	I. A 1.9	Grundstücksgleiche Rechte	Art: einzeln Erstmalig: Verkehrswert Neuzugang: Verkehrswert Fortschreibung: Ob und nach welchen Regeln ist zu klären
031	I. A 2.1	Technische Anlagen	Art: einzeln Erstmalig: Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen Neuzugang: Anschaffungs-/Herstellungskosten Fortschreibung: Abschreibungszeitraum nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer
032	I. A 2.2	Maschinen und Geräte	Art: einzeln, summarisch Erstmalig: Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen Neuzugang: Anschaffungs-/Herstellungskosten Fortschreibung: Abschreibung nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer
033	I. A 2.3	Fahrzeuge	Art: einzeln Erstmalig: Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen Neuzugang: Anschaffungs-/Herstellungskosten Fortschreibung: Abschreibung nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer
034	I. A 2.4	Einrichtung Ausstattung	Art: summarisch Erstmalig: Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen Neuzugang: Anschaffungs-/Herstellungskosten Fortschreibung: Abschreibung nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer
035	I. A 2.5	Kunstwerke, Bilder	Art: einzeln Erstmalig: Versicherungswert Neuzugang: Anschaffungs-/Herstellungskosten Fortschreibung: entfällt

Vermögensbestandteil			Erfassung und Bewertung	
Zu 1.1	Zu 1.2	Bezeichnung		
039	I. A 3	Immaterielle Vermögensgegenstände	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel, summarisch Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen Anschaffungs-/Herstellungskosten Abschreibung nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer
051	-	Geldanlagen vom Kapitalgrundstock	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Buchwert Buchwert entfällt
11	-	Geldanlagen bei Banken	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Buchwert Buchwert entfällt
13	-	Geldanlagen bei Bausparkassen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Buchwert Buchwert entfällt
14	-	Wertpapiere	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Anschaffungskosten Anschaffungskosten Ob und nach welchen Regeln ist zu klären
17	-	Darlehensforderungen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Darlehensrestbetrag Darlehensbetrag Tilgung
18	-	Beteiligungen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Anschaffungskosten Anschaffungskosten ggf. außerordentliche Abschreibung
21	-	Innere Darlehen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Darlehensrestbetrag Darlehensbetrag Tilgung
22	-	Fremddarlehen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Darlehensrestbetrag Darlehensbetrag Tilgung
29	-	Rückstellungen, soweit nicht finanziert	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Bedarfssumme Bedarfssumme Ob und nach welchen Regeln ist zu klären
-	II. A	Forderungen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Nominalbetrag, zweifelhafte Forderungen besonders ausweisen Nominalbetrag, zweifelhafte Forderungen besonders ausweisen uneinbringliche/erlassene Forderungen abschreiben/wertberichtigen
-	II. B	Liquide Mittel	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Kassenbestand entfällt Veränderung des Kassenbestandes
-	II. C	Sonstiges Umlaufvermögen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	summarisch Anschaffungskosten Anschaffungskosten nach Bestandsaufnahme

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

Evangelische Kirche der Union

Nr. 104* Beschluß über die Inkraftsetzung der Verordnung über die Dienstwohnungen der Pfarrerrinnen und Pfarrer (Pfarrdienstwohnungsverordnung – PfdWVO) für die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg.

Vom 5. Juni 1999.

Die Verordnung über die Dienstwohnungen der Pfarrerrinnen und Pfarrer (Pfarrdienstwohnungsverordnung –

PfdWVO) vom 9. September 1998 wird für die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg mit Wirkung vom 1. Juli 1999 in Kraft gesetzt.

Magdeburg, den 5. Juni 1999

Der Rat
der Evangelischen Kirche der Union

Klassohn

Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen

Nr. 105 Kirchengesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Änderung des Kirchengesetzes über die Bildung der Kirchenvorstände; hier: Berichtigung – ABl. EKD S. 236.

Vom 21. Mai 1999. (KABl. S. 76 d. Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)

In § 1 Ziff. 1 des Kirchengesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Änderung des Kirchengesetzes über die Bildung der Kirchenvorstände

vom 26. Februar 1999 (Kirchl. Amtsbl. Hannover, S. 60) befindet sich ein Fehler. Statt »§ 4 Abs. 1« muß es heißen »§ 1 Abs. 4«. Wir bitten um handschriftliche Berichtigung.

Hannover, den 21. Mai 1999

Konföderation
evangelischer Kirchen in Niedersachsen

– Geschäftsstelle –

Behrens

C. Aus den Gliedkirchen

Evangelische Landeskirche in Baden

Nr. 106 Änderung des Pfarrerbesoldungsgesetzes (ÄndG-PfBG 1999).

Vom 24. April 1999. (GVBl. S. 57)

Die Landessynode hat das folgende kirchliche Gesetz beschlossen:

Artikel 1

Änderung des Pfarrerbesoldungsgesetzes

Das kirchliche Gesetz über die Besoldung und Versorgung der Pfarrer in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 1984 (GVBl. S. 119), zuletzt geändert durch das Gesetz zur Änderung des Pfarrerbesoldungsgesetzes und anderer Rechtsvorschriften vom 29. April 1998 (GVBl. S. 97), wird wie folgt geändert:

- § 4 Abs. 2 Nr. 7 und 8 werden wie folgt gefaßt:

»7. Landesbischöfin/Landesbischof	B 7
8. Ständige Stellvertreterin bzw. ständiger Stellvertreter von Nummer 7 (§ 128 Abs. 1 GO)	B 5

Ruhegehaltstfähig (§ 18) sind die Dienstbezüge nach der Besoldungsgruppe B 3, nach sechs Jahren nach der Besoldungsgruppe B 5«.

- § 18 wird wie folgt geändert:

Nach Absatz 3 wird folgender Absatz 4 angefügt:

»(4) Treten eine Pfarrerin oder ein Pfarrer aus einem Amt in den Ruhestand, das nicht der Eingangsgruppe ihrer Besoldung oder das keiner Laufbahn angehört, gelten die Vorschriften für die Landesbeamten entsprechend.«

3. § 26 wird wie folgt geändert:

1. § 26 Abs. 2 wird wie folgt geändert:

Nach Satz 1 wird folgender Satz 2 angefügt:

»Bei Schwerbehinderten im Sinne des § 1 des Schwerbehindertengesetzes richtet sich der Versorgungsabschlag nach den für die Landesbeamten geltenden Vorschriften.«

2. In Absatz 3 werden die Worte »zwei Jahre« ersetzt durch die Worte »drei Jahre«.

4. § 45 Abs. 2 wird wie folgt geändert:

In Nummer 1 und Nummer 2 wird jeweils der Hinweis auf »§ 41 Abs. 2« ersetzt durch »§ 41 Abs. 1«.

5. § 47 wird wie folgt geändert:

In Absatz 2 Nr. 1 bis 3 und Absatz 3 wird jeweils der Hinweis auf »§ 41 Abs. 2« ersetzt durch »§ 41 Abs. 1«.

6. § 50 wird wie folgt geändert:

In Absatz 3 wird der Hinweis auf »§ 41 Abs. 2« ersetzt durch »§ 41 Abs. 1«.

7. § 55 wird wie folgt geändert:

Nach Absatz 2 wird folgender Absatz 3 angefügt:

»(3) Soweit in der Zeit vom 1. Januar 1999 bis zum 31. Dezember 2013 bei den Landesbeamten Besoldungs- und Versorgungsanpassungen vermindert werden zur Bildung von Versorgungsrücklagen, werden die entsprechenden Unterschiedsbeträge (§ 14a Bundesbesoldungsgesetz) einer kirchlichen Versorgungsstiftung zugeführt.«

Artikel 2

Änderung des Gesetzes über die Besoldung und Versorgung der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten

Das kirchliche Gesetz über die Besoldung und Versorgung der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten vom 29. April 1998 (GVBl. S. 101) wird wie folgt geändert:

§ 2 wird wie folgt geändert:

Nach Absatz 2 wird folgender Absatz 3 angefügt:

»(3) Soweit in der Zeit vom 1. Januar 1999 bis 31. Dezember 2013 bei den Landesbeamten Besoldungs- und Versorgungsanpassungen vermindert werden zur Bildung von Versorgungsrücklagen, werden die entsprechenden Unterschiedsbeträge (§ 14a Bundesbesoldungsgesetz) einer kirchlichen Versorgungsstiftung zugeführt.«

Artikel 3

Übergangs- und Schlußbestimmungen

§ 1

Überleitung

Soweit sich das Grundgehalt auf Grund dieses Gesetzes verringert, wird ein Ausgleich durch eine Überleitungszulage nicht gewährt.

§ 2

Inkrafttreten

Dieses kirchliche Gesetz tritt am 1. Juli 1999 in Kraft.

Dieses kirchliche Gesetz wird hiermit verkündet.

Karlsruhe, den 24. April 1999

Der Landesbischof

Dr. Ulrich Fischer

Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern

Nr. 107 Kirchengesetz zur Änderung des Kirchengesetzes über neue Gestaltungsmöglichkeiten im Bereich des kirchlichen Dienstrechts.

Vom 11. Mai 1999. (KABl. S. 143)

Die Landessynode hat das folgende Kirchengesetz beschlossen, das hiermit verkündet wird:

Art. 1

Das Kirchengesetz über neue Gestaltungsmöglichkeiten im Bereich des kirchlichen Dienstrechts (Dienstrechtsneugestaltungsgesetz – DNG) vom 25. April 1986 (KABl. S. 114), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 3. Dezember 1997 (KABl. S. 426), wird wie folgt geändert:

1. § 2 Abs. 1 Satz 2 wird wie folgt neu gefaßt:

»Er gilt entsprechend für Diakone mit Ausnahme von §§ 27 und 29 und für Kirchenbeamte mit Ausnahme von §§ 23, 27 und 29.«

2. § 16 wird wie folgt geändert:

a) Es wird ein neuer Absatz 2 eingefügt mit folgendem Wortlaut:

»(2) Absatz 1 gilt entsprechend, wenn der Ehegatte mit dem höheren Grundgehalt im dienstlichen Interesse zu einem anderen Rechtsträger beurlaubt ist. In diesem Fall ist für die Berechnung der Zulage die Höhe des Grundgehalts des beurlaubten Ehegatten maßgebend, auf das dieser im Falle einer Tätigkeit bei der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern Anspruch hätte.«

b) Die bisherigen Absätze 2, 3 und 4 werden zu Absätzen 3, 4 und 5.

c) Es wird ein neuer Absatz 6 angefügt mit folgendem Wortlaut:

»(6) Die Zulage nach Absatz 5 wird auch gewährt, wenn die Ehegatten in zwei Teildienstverhältnissen (§ 17) beschäftigt sind und beide Teildienstverhältnisse den Umfang eines vollen Dienstverhältnisses nicht übersteigen. Ist einer der Ehegatten im dienstlichen Interesse zu einem anderen Rechtsträger beurlaubt, so erhält die Zulage nur der bei der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern tätige Ehegatte.«

3. § 18 wird wie folgt neu gefaßt:

»§ 18

Benachteiligungsverbot; Pfarrkapitel

(1) Die Ermäßigung des Dienstumfangs bei einem Pfarrer im Teildienstverhältnis und bei einem Theologenehepaar auf einer Stelle darf das berufliche Fortkommen nicht beeinträchtigen, sofern nicht dringende kirchliche Gründe eine unterschiedliche Behandlung gegenüber Personen mit regelmäßigem Dienstumfang rechtfertigen.

(2) Pfarrer im Teildienstverhältnis und Theologenehepaare auf einer Stelle gehören vollberechtigt dem Pfarrkapitel an.«

4. Die Zwischenüberschrift im Anschluß an § 22 wird wie folgt neu gefaßt:

»7. Pfarrer im privatrechtlichen Dienstverhältnis«

5. § 23 wird wie folgt neu gefaßt:

»§ 23

(1) Wenn besondere Gründe vorliegen, können in Ausnahmefällen ordinierte Theologen als Pfarrer auch im privatrechtlichen Dienstverhältnis beschäftigt werden. Ihre Rechts- und die allgemeinen Dienstverhältnisse sowie die Bezüge werden in einer Dienstordnung geregelt; dabei finden die den Dienst betreffenden Regelungen für die Pfarrer im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis sinngemäß Anwendung.

(2) Die Dienstordnung wird vom Landeskirchenrat mit Zustimmung des Landessynodalausschusses im Einvernehmen mit der Pfarrerkommission erlassen.

(3) Pfarrer im privatrechtlichen Dienstverhältnis gehören dem Pfarrkapitel an. § 10 Abs. 2 bis 4 und § 18 Abs. 2 gelten sinngemäß.«

6. Es wird ein neuer § 27 eingefügt mit folgendem Wortlaut:

»§ 27

Altersteilzeit

(1) Pfarrern kann auf Antrag, der sich auf die Zeit bis zum Beginn des Ruhestandes erstrecken muß, nach Maßgabe des Haushaltsplanes eine Teilzeitbeschäftigung mit der Hälfte des in den letzten fünf Jahren vor Beginn der Altersteilzeit durchschnittlichen Dienstumfangs bewilligt werden, wenn

1. der Pfarrer das 58. Lebensjahr vollendet hat,
2. die Teilzeitbeschäftigung vor dem 1. August 2004 beginnt und
3. dringende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

(2) Die Altersteilzeit erfolgt grundsätzlich in der Weise, daß der Pfarrer zunächst den Dienst im Umfang der vor Beginn der Altersteilzeit zuletzt ausgeübten Beschäftigung bei verringerten Dienstbezügen weiter versieht und anschließend vollständig vom Dienst freigestellt wird (Blockmodell).

(3) Die Gewährung eines nichtruhegehaltfähigen Zuschlags zu den Dienstbezügen wird durch Verordnung geregelt. Zuschlag und Dienstbezüge dürfen bei einem Pfarrer in einem vollen Dienstverhältnis zusammen 83 v.H. der bei Vollzeitbeschäftigung zustehenden Nettobezüge nicht überschreiten. Befindet sich der Pfarrer vor Beginn der Altersteilzeit in einem Teildienstverhältnis, so dürfen Zuschlag und Dienstbezüge zusammen 83 v.H. der dem durchschnittlichen Dienstumfang

der letzten fünf Jahre vor Beginn der Altersteilzeit entsprechenden Nettobezüge nicht überschreiten.

(4) Dem Antrag auf Altersteilzeit darf nur entsprochen werden, wenn der Pfarrer sich verpflichtet, während des Bewilligungszeitraums außerhalb des Dienstverhältnisses berufliche Verpflichtungen nur in dem Umfang einzugehen, in dem Pfarrern in einem vollen bzw. in einem Teildienstverhältnis die Ausübung von Nebentätigkeiten gestattet ist.

(5) Zeiten einer Altersteilzeit sind zu neun Zehnteln des regelmäßigen Dienstumfangs ruhegehaltfähig.«

7. Der bisherige § 27 wird § 28.

8. § 28 wird wie folgt neu gefaßt:

» § 28

Vorruhestands-Modell

(1) Der Landeskirchenrat kann Pfarrer nach Maßgabe des Haushaltsplanes auf Antrag bereits nach Vollendung des 55. Lebensjahres in den Ruhestand versetzen.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 vermindert sich das Ruhegehalt um 10,8 v.H. (Versorgungsabschlag).«

9. Im Anschluß an § 28 wird eine neue Zwischenüberschrift eingefügt mit folgendem Wortlaut:

»9. Begrenzte Dienstfähigkeit«

10. Es wird ein neuer § 29 eingefügt mit folgendem Wortlaut:

»§ 29

Begrenzte Dienstfähigkeit

(1) Von der Versetzung des Pfarrers in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit soll abgesehen werden, wenn der Pfarrer seine Dienstpflichten noch mindestens zur Hälfte des regelmäßigen Dienstumfangs erfüllen kann (begrenzte Dienstfähigkeit).

(2) Der Dienstumfang des Pfarrers ist entsprechend der begrenzten Dienstfähigkeit herabzusetzen. Er kann mit seiner Zustimmung in einer anderen als einer pfarramtlichen Tätigkeit verwendet werden.

(3) § 105 Abs. 3 sowie § 107 und Art. 107 a Pfarrergesetz gelten entsprechend.

(4) Von der Möglichkeit nach Absatz 1 darf nur bis zum 31. Dezember 2004 Gebrauch gemacht werden.

(5) Bei begrenzter Dienstfähigkeit erhält der Pfarrer Dienstbezüge entsprechend § 12. Sie werden mindestens in Höhe des Ruhegehaltes gewährt, das er bei Versetzung in den Ruhestand erhalten würde.

(6) Durch Verordnung kann die Gewährung eines nicht ruhegehaltfähigen Zuschlags zusätzlich zu den Dienstbezügen nach Absatz 5 geregelt werden.

(7) Zeiten der eingeschränkten Verwendung eines Pfarrers wegen begrenzter Dienstfähigkeit sind nur zu dem Teil ruhegehaltfähig, der dem Verhältnis des ermäßigten zum regelmäßigen Dienstumfang entspricht, mindestens im Umfang des § 44 Abs. 5 Pfarrbesoldungsgesetz.«

11. Im Anschluß an § 29 wird eine neue Zwischenüberschrift eingefügt mit folgendem Wortlaut:

»10. Geltungsdauer«

12. Die bisherigen §§ 28 und 29 werden zu §§ 30 und 31.

13. In § 30 Satz 2 wird »§ 27« durch »§ 28« ersetzt.

Art. 2

- (1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Juli 1999 in Kraft.
- (2) Für Pfarrer, deren Anträge auf Versetzung in den Vorruhestand bis zum 30. Juni 1999 gestellt wurden, gilt § 27 in der bis zum 30. Juni 1999 geltenden Fassung.
- (3) Das Landeskirchenamt wird ermächtigt, das Gesetz neu bekanntzumachen, Unstimmigkeiten des Wortlauts zu

beseitigen und diesen den Erfordernissen der sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern anzupassen.

M ü n c h e n , 11. Mai 1999

Der Landesbischof

D. Hermann von L o e w e n i c h

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

Nr. 108 Rechtsverordnung zur Änderung der Kandidatenverordnung.

Vom 21. Mai 1999. (KABl. S. 76)

Auf Grund des § 33 des Kandidatengesetzes in der Fassung vom 26. Oktober 1999 (Kirchl. Amtsbl. S. 131), geändert durch Artikel 1 des Kirchengesetzes zur Änderung von Vorschriften über die Rechtsstellung der Kandidaten und Kandidatinnen der Theologie vom 23. Juni 1997 (Kirchl. Amtsbl. S. 196), erlassen wir mit Zustimmung des Landessynodalausschusses die folgende Rechtsverordnung:

§ 1

Die Rechtsverordnung zur näheren Regelung der Rechtsstellung der Kandidaten für das Amt des Pfarrers (Kandidatenverordnung) in der Fassung vom 5. Mai 1988 (Kirchl. Amtsbl. S. 63), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Kirchengesetzes zur Änderung von Vorschriften über die Rechtsstellung der Kandidaten und Kandidatinnen der Theologie vom 23. Juni 1997 (Kirchl. Amtsbl. S. 196), wird wie folgt geändert:

In § 9 wird folgender Absatz 4 angefügt:

»(4) Zur Anschaffung eines Talars und sonstiger Dienstkleidung erhält der Kandidat einen einmaligen Dienstkleidungszuschuß in Höhe von 1500 Deutsche Mark.«

§ 2

(1) Diese Rechtsverordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

(2) Die Vorschriften dieser Rechtsverordnung sind auf Kandidaten und Kandidatinnen der Theologie, die nach dem 31. Dezember 1998 in ein Dienstverhältnis zur Landeskirche berufen worden sind, anzuwenden.

H a n n o v e r , den 21. Mai 1999

Das Landeskirchenamt

Dr. v. V i e t i n g h o f f

Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

Nr. 109 Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck – MVG.

Vom 28. April 1999. (KABl. S. 70)

Die Landessynode der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck hat am 28. April 1999 in Hofgeismar das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Präambel

Kirchlicher Dienst ist durch den Auftrag bestimmt, das Evangelium in Wort und Tat zu verkündigen. Alle Frauen und Männer, die beruflich in Kirche und Diakonie tätig sind, wirken als Mitarbeiter an der Erfüllung dieses Auftrages mit. Die gemeinsame Verantwortung für den Dienst der Kirche und ihrer Diakonie verbindet Dienststellenleitungen und Mitarbeiter zu einer Dienstgemeinschaft und verpflichtet sie zu vertrauensvoller Zusammenarbeit.

1. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Grundsatz

(1) Für die Mitarbeiter der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck, ihrer kirchlichen Körperschaften, An-

stalten und Stiftungen und der Einrichtungen der Diakonie in Kurhessen-Waldeck sind nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes Mitarbeitervertretungen zu bilden.

(2) Einrichtungen der Diakonie nach Absatz 1 sind das Diakonische Werk in Kurhessen-Waldeck e. V. und die ihm angeschlossenen selbständigen Werke, Einrichtungen und Geschäftsstellen.

(3) Andere kirchliche und freikirchliche Einrichtungen, Werke und Dienste im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck können dieses Kirchengesetz aufgrund von Beschlüssen ihrer zuständigen Gremien mit Zustimmung des Rates der Landeskirche anwenden.

§ 2

Mitarbeiter

(1) Mitarbeiter im Sinne dieses Kirchengesetzes sind alle in Dienst- oder Arbeitsverhältnissen oder zu ihrer Ausbildung Beschäftigten einer Dienststelle, soweit die Beschäftigung oder Ausbildung nicht überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen oder sozialen Rehabilitation oder ihrer Erziehung dient.

(2) Pfarrer, Personen in der Ausbildung oder Vorbereitung für den pfarramtlichen Dienst, Pfarrverwalter sowie

Mitglieder des Landeskirchenamtes sind nicht Mitarbeiter im Sinne dieses Kirchengesetzes. Dies gilt auch für den Leiter der Bauberatung des Landeskirchenamtes sowie die Lehrenden an kirchlichen Fachhochschulen.

(3) Personen, die aufgrund von Gestellungsverträgen beschäftigt sind, gelten als Mitarbeiter im Sinne dieses Kirchengesetzes; ihre rechtlichen Beziehungen zu der entscheidenden Stelle bleiben unberührt. Entsprechendes gilt für den in Absatz 2 genannten Personenkreis im Dienst von rechtlich selbständigen diakonischen Einrichtungen. Angehörige von kirchlichen oder diakonischen Dienst- und Lebensgemeinschaften, die aufgrund von Gestellungsverträgen in Dienststellen (§ 3) arbeiten, sind Mitarbeiter dieser Dienststellen, soweit sich aus den Ordnungen der Dienst- und Lebensgemeinschaften nichts anderes ergibt.

(4) Für Leiharbeitnehmer gelten die Regelungen des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes zu den Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechten des Personalrates entsprechend.

§ 3

Dienststellen

(1) Dienststellen im Sinne dieses Kirchengesetzes sind Verwaltungsstellen, Einrichtungen und Werke der in § 1 genannten Rechtsträger. Die einzelnen Einrichtungen einer Kirchengemeinde oder eines Kirchenkreises gelten gemeinsam als eine Dienststelle im Sinne dieses Gesetzes.

(2) Als Dienststellen im Sinne von Absatz 1 gelten Dienststellenteile, die durch Aufgabenbereich und Organisation eigenständig oder räumlich weit entfernt vom Sitz des Rechtsträgers sind und bei denen die Voraussetzungen des § 5 Absatz 1 vorliegen, wenn die Mehrheit ihrer wahlberechtigten Mitarbeiter dies in geheimer Abstimmung beschließt und darüber Einvernehmen mit der Dienststellenleitung herbeigeführt wird. Ist die Eigenständigkeit solcher Dienststellenteile dahingehend eingeschränkt, daß bestimmte Entscheidungen, die nach diesem Kirchengesetz der Mitberatung oder Mitbestimmung unterliegen, bei einem anderen Dienststellenteil verbleiben, ist in diesen Fällen dessen Dienststellenleitung Partner der Mitarbeitervertretung.

(3) Entscheidungen nach Absatz 2 über die Geltung als Dienststelle können für die Zukunft mit Beginn der nächsten Amtszeit der Mitarbeitervertretung widerrufen werden. Für das Verfahren gilt Absatz 2 entsprechend.

(4) Bei Streitigkeiten darüber, ob ein Dienststellenteil als Dienststelle gilt, kann die Schlichtungsstelle angerufen werden, die das Einvernehmen zwischen Dienststelle und Mitarbeitervertretung ersetzen kann.

§ 4

Dienststellenleitungen

(1) Dienststellenleitungen sind die nach Verfassung, Gesetz oder Satzung leitenden Organe oder Personen der Dienststellen.

(2) Zur Dienststellenleitung gehören auch die mit der Geschäftsführung beauftragten Personen und ihre ständigen Vertreter. Daneben gehören die Personen zur Dienststellenleitung, die allein oder gemeinsam mit anderen Personen ständig und nicht nur in Einzelfällen zu Entscheidungen in Personalangelegenheiten befugt sind, die nach diesem Kirchengesetz der Mitberatung oder Mitbestimmung unterliegen. Die Personen, die zur Dienststellenleitung gehören, sind der Mitarbeitervertretung zu benennen.

(3) Bei Streitigkeiten darüber, ob benannte Personen die Voraussetzungen nach Absatz 2 Satz 2 erfüllen, kann die Schlichtungsstelle angerufen werden.

II. Abschnitt

Bildung und Zusammensetzung der Mitarbeitervertretungen

§ 5

Mitarbeitervertretungen

(1) In Dienststellen, in denen die Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiter in der Regel mindestens fünf beträgt, von denen mindestens drei wählbar sind, sind Mitarbeitervertretungen zu bilden. Das gilt nicht für Dienststellen, für die nach den Absätzen 2 und 3 Gemeinsame Mitarbeitervertretungen gebildet werden.

(2) Für alle kirchlichen Dienststellen im Bereich eines Kirchenkreises wird eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung gebildet. Einrichtungen, die Aufgaben im Bereich mehrerer Kirchenkreise wahrnehmen, sind der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises zugeordnet, in dem der Rechtsträger seinen Sitz hat. In Dienststellen mit mehr als 20 Mitarbeitern kann mit Zustimmung des Landeskirchenamtes eine eigene Mitarbeitervertretung gebildet werden. Ferner kann im Rahmen einer Wahlgemeinschaft mit Zustimmung des Landeskirchenamtes eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung für mehrere benachbarte Dienststellen mit insgesamt mehr als 20 Mitarbeitern gebildet werden, wenn im Einvernehmen zwischen allen beteiligten Dienststellenleitungen und den jeweiligen Mehrheiten der Mitarbeiter dies auf Antrag eines der Beteiligten schriftlich festgelegt worden ist. Das Landeskirchenamt kann seine nach den Sätzen 3 und 4 erforderliche Zustimmung verweigern, wenn die Arbeitsfähigkeit einer Mitarbeitervertretung der übrigen Mitarbeiter nicht gewährleistet ist. Für den Gesamtverband evangelischer Kirchengemeinden in Kassel wird eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung gebildet; ausgenommen ist die Friedhofsverwaltung Kassel, für die eine eigene Mitarbeitervertretung gebildet wird. Für diakonische Einrichtungen kann unabhängig von den Voraussetzungen des Absatz 1 im Rahmen einer Wahlgemeinschaft eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung für mehrere benachbarte Dienststellen gebildet werden, wenn im Einvernehmen zwischen allen beteiligten Dienststellenleitungen und den jeweiligen Mehrheiten der Mitarbeiter dies auf Antrag eines der Beteiligten schriftlich festgelegt worden ist.

(3) Für landeskirchliche Dienststellen werden Gemeinsame Mitarbeitervertretungen nach Maßgabe einer Verordnung des Landeskirchenamtes gebildet. Eine Verordnung kann auch bestimmen, daß Mitarbeiter einer landeskirchlichen Einrichtung an den Wahlen zu einer Mitarbeitervertretung nach Absatz 2 teilnehmen und von dieser vertreten werden.

(4) Die Gemeinsame Mitarbeitervertretung ist zuständig für alle von der Festlegung betroffenen Dienststellen. Partner der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung nach den Absätzen 2 und 3 sind die jeweils beteiligten Dienststellenleitungen.

(5) Bei Streitigkeiten über die Bildung von Mitarbeitervertretungen können die Beteiligten nach Absatz 1 bzw. 2 die Schlichtungsstelle anrufen.

§ 6

Gesamtmitarbeitervertretungen

(1) Bestehen bei einer kirchlichen Körperschaft, Anstalt, Stiftung oder bei einer Einrichtung der Diakonie mehrere

Mitarbeitervertretungen, ist auf Antrag der Mehrheit dieser Mitarbeitervertretungen eine Gesamtmitarbeitervertretung zu bilden; bei zwei Mitarbeitervertretungen genügt der Antrag einer Mitarbeitervertretung.

(2) Die Gesamtmitarbeitervertretung ist zuständig für die Aufgaben der Mitarbeitervertretung, soweit sie Mitarbeiter aus mehreren oder allen Dienststellen nach Absatz 1 betreffen. Darüber hinaus übernimmt die Gesamtmitarbeitervertretung die Aufgaben der Mitarbeitervertretung, wenn vorübergehend in einer Dienststelle im Sinne des § 3 eine Mitarbeitervertretung oder ein Wahlvorstand nicht vorhanden ist.

(3) Die Gesamtmitarbeitervertretung wird aus den Mitarbeitervertretungen nach Absatz 1 gebildet, die je ein Mitglied in die Gesamtmitarbeitervertretung entsenden. Die Zahl der Mitglieder der Gesamtmitarbeitervertretung kann abweichend von Satz 1 durch Dienstvereinbarung geregelt werden. In der Dienstvereinbarung können auch Regelungen über die Zusammensetzung und Arbeitsweise der Gesamtmitarbeitervertretung getroffen werden.

(4) Zur ersten Sitzung der Gesamtmitarbeitervertretung lädt die Mitarbeitervertretung der Dienststelle mit der größten Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiter ein. Der Vorsitzende dieser Mitarbeitervertretung leitet die Sitzung, bis die Gesamtmitarbeitervertretung über den Vorsitz entschieden hat.

(5) Die nach den §§ 49 bis 53 Gewählten haben das Recht, an den Sitzungen der Gesamtmitarbeitervertretung teilzunehmen wie an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung. Bestehen mehrere Interessenvertretungen gleicher Mitarbeitergruppen, wählen sie aus ihrer Mitte eine Person für die Teilnahme und regeln die Vertretung.

(6) Für die Gesamtmitarbeitervertretung gelten im übrigen die Bestimmungen für die Mitarbeitervertretung mit Ausnahme des § 20 Absätze 2 bis 4 sinngemäß.

§ 7

Neubildung von Mitarbeitervertretungen

Sofern keine Mitarbeitervertretung besteht, hat die Dienststellenleitung, im Falle des § 6 die Gesamtmitarbeitervertretung, unverzüglich eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlvorstandes einzuberufen. Kommt die Bildung einer Mitarbeitervertretung nicht zustande, so ist spätestens nach Ablauf einer Frist von einem Jahr auf Antrag von mindestens drei Wahlberechtigten oder der Dienststellenleitung jeweils erneut eine Mitarbeiterversammlung einzuberufen, um einen Wahlvorstand zu bilden.

§ 8

Zusammensetzung

(1) Die Mitarbeitervertretung besteht bei Dienststellen mit in der Regel

- 5 – 15 Wahlberechtigten aus einer Person,
- 16 – 50 Wahlberechtigten aus drei Mitgliedern,
- 51 – 150 Wahlberechtigten aus fünf Mitgliedern,
- 151 – 300 Wahlberechtigten aus sieben Mitgliedern,
- 301 – 600 Wahlberechtigten aus neun Mitgliedern,
- 601 – 1000 Wahlberechtigten aus elf Mitgliedern,
- 1001 – 1500 Wahlberechtigten aus dreizehn Mitgliedern,
- 1501 – 2000 Wahlberechtigten aus fünfzehn Mitgliedern.

Bei Dienststellen mit mehr als 2000 Wahlberechtigten erhöht sich die Zahl der Mitglieder für je angefangene 1000 Wahlberechtigte um zwei weitere Mitglieder.

(2) Veränderungen in der Zahl der Wahlberechtigten während der Amtszeit haben keinen Einfluß auf die Zahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung.

(3) Bei der Bildung von Gemeinsamen Mitarbeitervertretungen (§ 5 Absätze 2 und 3) ist die Gesamtzahl der Wahlberechtigten dieser Dienststellen maßgebend.

III. Abschnitt

Wahl der Mitarbeitervertretungen

§ 9

Wahlberechtigung

(1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens drei Monaten der Dienststelle angehören.

(2) Wer zu einer anderen Dienststelle abgeordnet ist, wird dort nach Ablauf von drei Monaten wahlberechtigt; zum gleichen Zeitpunkt erlischt das Wahlrecht in der bisherigen Dienststelle für die Dauer der Abordnung.

(3) Nicht wahlberechtigt sind Mitarbeiter, die am Wahltag seit mehr als drei Monaten beurlaubt sind. Nicht wahlberechtigt sind daneben Mitglieder der Dienststellenleitung und die Personen nach § 4 Absatz 2, es sei denn, daß sie nach Gesetz oder Satzung als Mitarbeiter in die leitenden Organe gewählt oder entsandt worden sind.

§ 10

Wählbarkeit

(1) Wählbar sind alle voll geschäftsfähigen Wahlberechtigten (§ 9), die am Wahltag

- a) der Dienststelle seit mindestens sechs Monaten angehören und
- b) Glieder einer christlichen Kirche oder Gemeinschaft sind, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist.

(2) Nicht wählbar sind Wahlberechtigte, die

- a) am Wahltag noch für einen Zeitraum von mehr als sechs Monaten beurlaubt sind,
- b) zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt werden,
- c) als Vertretung der Mitarbeiter in das Leitungsorgan gewählt worden sind.

§ 11

Wahlverfahren

(1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung werden in gleicher, freier, geheimer und unmittelbarer Wahl gemeinsam und nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl (Persönlichkeitswahl) gewählt. Die Wahlberechtigten haben das Recht, Wahlvorschläge zu machen. Für Dienststellen mit in der Regel nicht mehr als 50 Wahlberechtigten soll ein vereinfachtes Wahlverfahren (Wahl in der Versammlung der wahlberechtigten Mitarbeiter) vorgesehen werden.

(2) Einzelheiten werden in einer Wahlordnung geregelt, die der Rat der Landeskirche erläßt.

§ 12

Vertretung der Berufsgruppen
und Arbeitsbereiche

Der Mitarbeitervertretung sollen Mitarbeiter der verschiedenen in der Dienststelle vertretenen Berufsgruppen und Arbeitsbereiche angehören. Bei den Wahlvorschlägen soll angestrebt werden, Frauen und Männer entsprechend ihren Anteilen in der Dienststelle zu berücksichtigen.

§ 13

Wahlschutz, Wahlkosten

(1) Niemand darf die Wahl der Mitarbeitervertretung behindern oder in unlauterer Weise beeinflussen. Insbesondere dürfen Wahlberechtigte in der Ausübung des aktiven oder des passiven Wahlrechts nicht beschränkt werden.

(2) Die Versetzung oder Abordnung eines Mitgliedes des Wahlvorstandes oder einer sich um die Wahl bewerbenden Person, ist ohne deren Zustimmung bis zur Dauer von sechs Monaten nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses unzulässig.

(3) Die Kündigung eines Mitgliedes des Wahlvorstandes ist vom Zeitpunkt seiner Bestellung an, die Kündigung einer sich bewerbenden Person vom Zeitpunkt der Aufstellung des Wahlvorschlages an nur zulässig, wenn Tatsachen vorliegen, die den Dienstgeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigen. Satz 1 gilt für Mitglieder des Wahlvorstandes für eine Dauer von sechs Monaten nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses entsprechend; für Wahlbewerber gilt Satz 1 entsprechend bis zur Bestandskraft der Wahl, längstens jedoch für eine Dauer von sechs Monaten nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses. Die außerordentliche Kündigung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung. § 38 Absätze 3 bis 5 gelten mit der Maßgabe entsprechend, daß die Dienststellenleitung die Frist bis auf drei Arbeitstage verkürzen kann. Der besondere Kündigungsschutz nach Satz 1 gilt nicht für Mitglieder eines Wahlvorstandes, die durch Entscheidung der Schlichtungsstelle abberufen worden sind.

(4) Die Dienststelle trägt die Kosten der Wahl. Bei der Wahl einer Gemeinsamen Mitarbeitervertretung nach § 5 Absatz 2 Sätze 1 und 6 tragen der jeweilige Kirchenkreis oder der Gesamtverband der evangelischen Kirchengemeinden in Kassel die Sachkosten der Wahl, die einzelnen Dienststellen die aus Anlaß der Wahl für ihre Mitarbeiter entstehenden Reisekosten. In den Fällen des § 5 Absatz 2 Sätze 3 und 4 werden die Kosten der Wahl auf die beteiligten Dienststellen im Verhältnis der Zahlen ihrer Mitarbeiter umgelegt, sofern keine andere Verteilung der Kosten vereinbart ist.

§ 14

Anfechtung der Wahl

(1) Die Wahl kann innerhalb von zwei Wochen, vom Tag der Bekanntgabe des Wahlergebnisses an gerechnet, von mindestens drei Wahlberechtigten oder der Dienststellenleitung bei der Schlichtungsstelle schriftlich angefochten werden, wenn geltend gemacht wird, daß gegen wesentliche Bestimmungen über die Wahlberechtigung, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen und der Verstoß nicht behoben worden ist. Die Wahlanfechtung hat aufschiebende Wirkung.

(2) Stellt die Schlichtungsstelle fest, daß durch den Verstoß das Wahlergebnis beeinflußt oder geändert werden konnte, so hat sie das Wahlergebnis für ungültig zu erklären und die Wiederholung der Wahl anzuordnen. § 16 Absatz 2 gilt entsprechend.

IV. Abschnitt

Amtszeit

§ 15

Amtszeit

(1) Die Amtszeit der Mitarbeitervertretung beträgt vier Jahre.

(2) Die regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahlen im Geltungsbereich dieses Kirchengesetzes finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. Januar bis 30. April (allgemeine Wahlzeit) statt; die Amtszeit der bisherigen Mitarbeitervertretung endet am 30. April.

(3) Findet außerhalb der allgemeinen Wahlzeit eine Mitarbeitervertretungswahl statt, so ist in der nächsten allgemeinen Wahlzeit erneut zu wählen, es sei denn, die neue Mitarbeitervertretung ist am 30. April des Wahljahres noch nicht ein Jahr im Amt.

(4) Die bisherige Mitarbeitervertretung führt die Geschäfte bis zu deren Übernahme durch die neugewählte Mitarbeitervertretung weiter, längstens jedoch sechs Monate über den Ablauf der Amtszeit hinaus. Alsdann ist nach § 7 zu verfahren.

§ 16

Neuwahl/Nachwahl der Mitarbeitervertretung
vor Ablauf der Amtszeit

(1) Die Mitarbeitervertretung ist vor Ablauf ihrer Amtszeit unverzüglich neu zu wählen, wenn

- a) die Mitarbeitervertretung nach § 17 aufgelöst worden ist,
- b) die Mitarbeitervertretung mit den Stimmen von zwei Dritteln der Mitglieder ihren Rücktritt beschlossen hat.

Die Mitarbeitervertretung ist unverzüglich durch Nachwahl zu ergänzen, wenn die Zahl ihrer Mitglieder nach Eintreten sämtlicher Ersatzmitglieder um mehr als ein Viertel der in § 8 Absatz 1 vorgeschriebenen Zahl gesunken ist.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 ist unverzüglich das Verfahren für die Neu- oder Nachwahl einzuleiten. Bis zum Abschluß der Nachwahl nehmen im Falle des Absatzes 1 Satz 2 die verbliebenen Mitglieder der Mitarbeitervertretung deren Aufgaben wahr, soweit ihre Zahl mindestens drei Mitglieder umfaßt; in den übrigen Fällen nimmt der Wahlvorstand die Aufgaben der Mitarbeitervertretung bis zum Abschluß der Neuwahl, längstens aber für einen Zeitraum von sechs Monaten wahr, soweit nicht die Wahl im vereinfachten Verfahren durchgeführt wird.

§ 17

Ausschluß eines Mitgliedes
oder Auflösung der Mitarbeitervertretung

Auf schriftlichen Antrag eines Viertels der Wahlberechtigten, der Mehrheit der gesetzlichen Mitglieder der Mitarbeitervertretung oder der Dienststellenleitung kann die Schlichtungsstelle den Ausschluß eines Mitgliedes der Mitarbeitervertretung oder die Auflösung der Mitarbeitervertretung wegen groben Mißbrauchs von Befugnissen oder wegen grober Verletzung von Pflichten beschließen, die sich aus diesem Kirchengesetz ergeben.

§ 18

Erlöschen und Ruhen der Mitgliedschaft,
Ersatzmitgliedschaft

(1) Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung erlischt neben dem Ablauf der Amtszeit durch

- a) Niederlegung des Amtes,
- b) Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses,
- c) Ausscheiden aus der Dienststelle,
- d) Verlust der Wählbarkeit,
- e) Beschluß der Schlichtungsstelle nach § 17.

(2) Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung ruht,

- a) solange einem Mitglied die Führung der Dienstgeschäfte untersagt ist,
- b) wenn ein Mitglied voraussichtlich länger als drei Monate an der Wahrnehmung seiner Dienstgeschäfte oder seines Amtes als Mitglied der Mitarbeitervertretung gehindert ist,*
- c) wenn ein Mitglied für länger als drei Monate beurlaubt wird.

(3) In den Fällen des Absatzes 1 und für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft nach Absatz 2 rückt die Person als Ersatzmitglied in die Mitarbeitervertretung nach, die bei der vorhergehenden Wahl die nächstniedrigere Stimmenzahl erreicht hat.

(4) Das Ersatzmitglied nach Absatz 3 tritt auch dann in die Mitarbeitervertretung ein, wenn ein Mitglied verhindert ist, an einer Sitzung teilzunehmen, sofern dies zur Sicherstellung der Beschlußfähigkeit der Mitarbeitervertretung erforderlich ist.

(5) Bei Beendigung der Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung haben die Mitarbeiter alle in ihrem Besitz befindlichen Unterlagen, die sie in ihrer Eigenschaft als Mitglied der Mitarbeitervertretung erhalten haben, der Mitarbeitervertretung auszuhändigen. Besteht die Mitarbeitervertretung nach § 8 Absatz 1 aus einer Person, sind die Unterlagen der neuen Mitarbeitervertretung auszuhändigen.

V. Abschnitt

Rechtsstellung der Mitglieder
der Mitarbeitervertretung

§ 19

Rechtsstellung,
Behinderungs- und Begünstigungsverbot,
Arbeitsbefreiung

(1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung üben ihr Amt unentgeltlich aus. Sie dürfen weder in der Ausübung ihrer Aufgaben oder Befugnisse behindert noch wegen ihrer Tätigkeit benachteiligt oder begünstigt werden.

(2) Die für die Tätigkeit notwendige Zeit ist den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung ohne Minderung ihrer Bezüge innerhalb der allgemeinen Arbeitszeit zu gewähren, soweit die Aufgaben nicht in der Zeit der Freistellung nach § 20 erledigt werden können. Ist einem Mitglied der Mitarbeitervertretung die volle Ausübung seines Amtes in der Regel innerhalb seiner Arbeitszeit nicht möglich, so ist es auf Antrag von den ihm obliegenden Aufgaben in angemessenem Umfang zu entlasten. Dabei sind die besonderen Gegebenheiten des Dienstes und der Dienststelle zu berücksichtigen. Soweit erforderlich soll die Dienststellenleitung für eine Ersatzkraft sorgen. Können die Aufgaben der Mitarbeitervertretung aus dienstlichen Gründen nicht innerhalb

der Arbeitszeit wahrgenommen werden, so ist hierfür auf Antrag Freizeitausgleich zu gewähren.

(3) Jedem Mitglied der Mitarbeitervertretung ist für die Teilnahme an Tagungen und Lehrgängen, die ihm für die Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung erforderliche Kenntnisse vermitteln, die dafür notwendige Arbeitsbefreiung ohne Minderung der Bezüge oder des Erholungsurlaubs bis zur Dauer von insgesamt vier Wochen während einer Amtszeit zu gewähren. Über die Aufteilung des Anspruchs auf Arbeitsbefreiung zur Teilnahme an Tagungen und Lehrgängen auf die einzelnen Mitglieder kann eine Dienstvereinbarung abgeschlossen werden. Die Dienststellenleitung kann die Arbeitsbefreiung versagen, wenn dienstliche Notwendigkeiten nicht ausreichend berücksichtigt worden sind.

(4) Bei Streitigkeiten nach den Absätzen 1 bis 3 kann die Schlichtungsstelle angerufen werden.

§ 20

Freistellung von der Arbeit

(1) Über die Freistellung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung von der Arbeit soll eine Vereinbarung zwischen der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung für die Dauer der Amtszeit der Mitarbeitervertretung getroffen werden.

(2) Kommt eine Vereinbarung nach Absatz 1 nicht zustande, sind zur Wahrnehmung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung auf deren Antrag von ihrer übrigen dienstlichen Tätigkeit in Dienststellen mit in der Regel

151 – 300 Mitarbeitern 1 Mitglied der Mitarbeitervertretung,

301 – 600 Mitarbeitern 2 Mitglieder der Mitarbeitervertretung,

601 – 1000 Mitarbeitern 4 Mitglieder der Mitarbeitervertretung,

mehr als insgesamt 1000 Mitarbeitern je angefangene 500 ein weiteres Mitglied der Mitarbeitervertretung

jeweils mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit Vollbeschäftigter freizustellen. Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von nicht mehr als zehn Stunden werden bei der Ermittlung der Zahlenwerte nach Satz 1 nur mit ihrem Anteil an der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit berücksichtigt. Satz 1 gilt nicht für die Wahrnehmung von Aufgaben als Mitglied der Gesamtmitarbeitervertretung (§ 6) sowie des Gesamtausschusses (§ 54).

(3) Anstelle von je zwei nach Absatz 2 Freizustellenden ist auf Antrag der Mitarbeitervertretung ein Mitglied ganz freizustellen.

(4) Die freizustellenden Mitglieder werden nach Erörterung mit der Dienststellenleitung unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeit von der Mitarbeitervertretung bestimmt. Die Aufgaben der Mitarbeitervertretung sind vorrangig in der Zeit der Freistellung zu erledigen.

(5) Bei Streitigkeiten über die Freistellung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung kann die Schlichtungsstelle angerufen werden.

§ 21

Abordnungs- und Versetzungsverbot,
Kündigungsschutz

(1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen ohne ihre Zustimmung nur abgeordnet oder versetzt werden, wenn dies aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeid-

bar ist und die Mitarbeitervertretung zustimmt. Besteht die Mitarbeitervertretung nach § 8 Absatz 1 aus einer Person, hat die Dienststellenleitung die Zustimmung des Ersatzmitgliedes nach § 18 Absatz 3 einzuholen. Verweigert die Mitarbeitervertretung oder das Ersatzmitglied die Zustimmung, kann die Schlichtungsstelle angerufen werden.

(2) Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung darf nur gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, die den Dienstgeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigen. Die außerordentliche Kündigung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung oder der Zustimmung des Ersatzmitgliedes, falls die Mitarbeitervertretung nur aus einer Person besteht. Die Sätze 1 und 2 gelten für einen Zeitraum von einem Jahr nach Beendigung der Amtszeit entsprechend, es sei denn, daß die Amtszeit durch eine Entscheidung der Schlichtungsstelle nach § 17 beendet wurde. § 38 Absätze 3 und 4 gelten mit der Maßgabe entsprechend, daß die Dienststellenleitung die Frist bis auf drei Arbeitstage verkürzen kann.

(3) Wird die Dienststelle ganz oder zu einem wesentlichen Teil aufgelöst, ist eine Kündigung frühestens zum Zeitpunkt der Auflösung zulässig. Falls wegen zwingender betrieblicher Gründe zu einem früheren Zeitpunkt gekündigt werden muß, bedarf die Kündigung der Zustimmung der Mitarbeitervertretung oder, falls die Mitarbeitervertretung nur aus einer Person besteht, der Zustimmung des Ersatzmitgliedes; Absatz 2 Satz 4 gilt entsprechend.

§ 22

Schweigepflicht

(1) Personen, die Aufgaben oder Befugnisse nach diesem Kirchengesetz wahrnehmen oder wahrgenommen haben, sind verpflichtet, über die ihnen dabei bekanntgewordenen Angelegenheiten und Tatsachen Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht besteht nicht für Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Schweigepflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung oder aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis. In Personalangelegenheiten gilt dies gegenüber den Betroffenen, bis das formale Beteiligungsverfahren in den Fällen der Mitberatung oder Mitbestimmung begonnen hat, insbesondere bis der Mitarbeitervertretung ein Antrag auf Zustimmung zu einer Maßnahme vorliegt. Die Schweigepflicht erstreckt sich auch auf die Verhandlungsführung und das Verhalten der an der Sitzung Teilnehmenden.

(2) Die Schweigepflicht besteht nicht gegenüber den anderen Mitgliedern der Mitarbeitervertretung. Sie entfällt auf Beschluß der Mitarbeitervertretung auch gegenüber der Dienststellenleitung und gegenüber der Stelle, die die Aufsicht über die Dienststelle führt.

(3) Bei Streitigkeiten über die Schweigepflicht kann die Schlichtungsstelle angerufen werden.

VI. Abschnitt

Geschäftsführung

§ 23

Vorsitz, Ausschüsse

(1) Die Mitarbeitervertretung entscheidet in geheimer Wahl über den Vorsitz. Der Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte und vertritt die Mitarbeitervertretung im Rahmen der von ihr gefaßten Beschlüsse. Zu Beginn der Amtszeit legt die Mitarbeitervertretung die Reihenfolge der Vertretung im Vorsitz fest. Die Reihenfolge ist der Dienststellenleitung schriftlich mitzuteilen.

(2) Soweit die Mitarbeitervertretung nur aus einer Person besteht, übernimmt die Stellvertretung der Wahlbewerber mit der nächstniedrigen Stimmenzahl, mit dem alle Angelegenheiten der Mitarbeitervertretung beraten werden können.

(3) Die Mitarbeitervertretung kann die Bildung von Ausschüssen beschließen, denen jeweils mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen, und den Ausschüssen Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen; dies gilt nicht für den Abschluß und die Kündigung von Dienstvereinbarungen. Die Übertragung und der Widerruf der Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung erfordert eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder der Mitarbeitervertretung. Für die Sitzungen von Ausschüssen gelten §§ 24 bis 27 und § 30 entsprechend. Die Übertragung und der Widerruf sind der Dienststellenleitung schriftlich anzuzeigen.

§ 24

Sitzungen

(1) Nach Bestandskraft der Wahl hat der Wahlvorstand, im Fall der vereinfachten Wahl die Versammlungsleitung, innerhalb einer Woche die Mitglieder der Mitarbeitervertretung zur Vornahme der nach § 23 vorgesehenen Wahlen einzuberufen und die Sitzung zu leiten, bis die Mitarbeitervertretung über ihren Vorsitz entschieden hat. Die in § 15 Absatz 2 festgelegte Amtszeit der bisherigen Mitarbeitervertretung bleibt unberührt.

(2) Der Vorsitzende beraumt die weiteren Sitzungen der Mitarbeitervertretung an, setzt die Tagesordnung fest und leitet die Verhandlungen. Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind rechtzeitig, in der Regel eine Woche vor der Sitzung unter Mitteilung der Tagesordnung zu laden. Dies gilt auch für die Interessenvertretungen besonderer Mitarbeitergruppen (§§ 49 bis 53), soweit sie ein Recht auf Teilnahme an der Sitzung haben. Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an der Sitzung nicht teilnehmen, so hat es dies unter Angabe der Gründe unverzüglich mitzuteilen.

(3) Der Vorsitzende hat eine Sitzung einzuberufen und einen Gegenstand auf die Tagesordnung zu setzen, wenn dies ein Viertel der Mitglieder der Mitarbeitervertretung oder die Dienststellenleitung beantragt. Dies gilt auch bei Angelegenheiten, die Schwerbehinderte oder jugendliche Beschäftigte betreffen, wenn die Vertrauensperson der Schwerbehinderten oder die Vertretung der Jugendlichen und Auszubildenden dies beantragt und die Behandlung des Gegenstandes keinen Aufschub duldet. Daneben ist eine Sitzung nach Satz 2 auf Antrag des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden einzuberufen.

(4) Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. Die Mitarbeitervertretung hat bei der Einberufung von Sitzungen die dienstlichen Notwendigkeiten zu berücksichtigen. Die betroffenen Dienststellenleitungen sollen von Zeitpunkt und Ort der Sitzungen vorher verständigt werden. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

§ 25

Teilnahme an der Sitzung der Mitarbeitervertretung

(1) Mitglieder der Dienststellenleitung sind berechtigt, an den Sitzungen teilzunehmen, die auf ihr Verlangen beraumt sind. Die Dienststellenleitung ist berechtigt, zu diesen Sitzungen Sachkundige hinzuzuziehen. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, auf Verlangen der Mitarbeitervertretung an Sitzungen teilzunehmen.

(2) Die Mitarbeitervertretung kann zu einzelnen Punkten der Tagesordnung sachkundige Personen einladen.

(3) Für Personen, die nach den Absätzen 1 und 2 an einer Sitzung der Mitarbeitervertretung teilnehmen, gilt die Schweigepflicht nach § 22. Sie sind ausdrücklich darauf hinzuweisen.

§ 26

Beschlußfassung

(1) Die Mitarbeitervertretung ist beschlußfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

(2) Die Mitarbeitervertretung faßt ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der bei der Abstimmung anwesenden Mitglieder. Die Mitarbeitervertretung kann in ihrer Geschäftsordnung bestimmen, daß Beschlüsse im Umlaufverfahren oder durch fernmündliche Absprachen gefaßt werden können, sofern dabei Einstimmigkeit erzielt wird. Beschlüsse nach Satz 2 sind spätestens in der Niederschrift der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.

(3) An der Beratung und Beschlußfassung dürfen Mitglieder der Mitarbeitervertretung nicht teilnehmen, wenn der Beschluß

- a) ihnen selbst, Ehegatten, Eltern oder Kindern, Schwiegereltern, Schwiegerkindern oder Geschwistern,
- b) einer von ihnen kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen natürlichen oder juristischen Person

einen Vor- oder Nachteil bringen kann.

(4) Die Mitarbeitervertretung beschließt in Abwesenheit der Personen, die nach § 25 Absätze 1 und 2 an der Sitzung teilgenommen haben.

§ 27

Sitzungsniederschrift

(1) Über jede Sitzung der Mitarbeitervertretung ist eine Niederschrift anzufertigen, die mindestens die Namen der An- und Abwesenden, die Tagesordnung, die gefaßten Beschlüsse, die Wahlergebnisse und die jeweiligen Stimmverhältnisse enthalten muß. Die Niederschrift ist von dem oder der Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung und einem weiteren Mitglied der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen.

(2) Hat die Dienststellenleitung an einer Sitzung der Mitarbeitervertretung teilgenommen, so ist ihr ein Auszug aus der Niederschrift über die Verhandlungspunkte zuzuleiten, die im Beisein der Dienststellenleitung verhandelt worden sind.

§ 28

Sprechstunden, Aufsuchen am Arbeitsplatz

(1) Die Mitarbeitervertretung kann Sprechstunden während der Arbeitszeit einrichten. Ort und Zeit bestimmt sie im Einvernehmen mit der Dienststellenleitung.

(2) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung haben das Recht, Mitarbeiter der Dienststelle an den Arbeitsplätzen aufzusuchen, sofern dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

(3) Versäumnis von Arbeitszeit, die für den Besuch von Sprechstunden oder durch sonstige Inanspruchnahme der Mitarbeitervertretung erforderlich ist, hat keine Minderung der Bezüge zur Folge.

(4) Bei Streitigkeiten über die Einrichtung oder Durchführung von Sprechstunden oder das Aufsuchen am Arbeitsplatz kann die Schlichtungsstelle angerufen werden.

§ 29

Geschäftsordnung

Einzelheiten der Geschäftsführung kann die Mitarbeitervertretung in einer Geschäftsordnung regeln.

§ 30

Sachbedarf, Kosten der Geschäftsführung

(1) Für die Sitzungen, die Sprechstunden und die laufende Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung hat die Dienststelle im erforderlichen Umfang Räume, sachliche Mittel und Büropersonal zur Verfügung zu stellen.

(2) Die durch die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung entstehenden erforderlichen Kosten trägt die Dienststelle, bei der die Mitarbeitervertretung gebildet ist. Kosten, die durch die Beiziehung sachkundiger Personen nach § 25 Absatz 2 und § 31 Absatz 3 entstehen, werden von der Dienststelle übernommen, wenn die Dienststellenleitung der Kostenübernahme vorher zugestimmt hat.

(3) Bei Gemeinsamen Mitarbeitervertretungen werden die Kosten von den beteiligten Dienststellen entsprechend dem Verhältnis der Zahl ihrer Mitarbeiter getragen, sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen wird. Im Falle des § 5 Absatz 2 können die Kirchenkreise eine Umlage zur Deckung der Kosten erheben.

(4) Reisen der Mitglieder der Mitarbeitervertretung, die für ihre Tätigkeit notwendig sind, gelten als Dienstreisen. Die Genehmigung dieser Reisen und die Erstattung der Reisekosten erfolgen nach den für die Dienststelle geltenden Bestimmungen; bei einer Gemeinsamen Mitarbeitervertretung treffen die beteiligten Dienststellenleitungen eine Vereinbarung, welche Dienststelle für die Genehmigung der Dienstreisen zuständig ist. Erstattet werden Reisekosten in Höhe der Reisekostenstufe B, ersatzweise die Reisekosten, die Mitarbeitern nach Vergütungsgruppe IVb BAT zustehen.

(5) Die Mitarbeitervertretung darf für ihre Zwecke keine Beiträge erheben oder Zuwendungen annehmen.

(6) Bei Streitigkeiten über den Sachbedarf, die Kosten der Geschäftsführung und die Genehmigung von Dienstreisen kann die Schlichtungsstelle angerufen werden.

VII. Abschnitt

Mitarbeiterversammlung

§ 31

Mitarbeiterversammlung

(1) Die Mitarbeiterversammlung besteht aus den Mitarbeitern der Dienststellen, für die die Mitarbeitervertretung gebildet wurde, soweit sie nicht zur Dienststellenleitung gehören. Sie wird von dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und geleitet; sie ist nicht öffentlich. Die Einladung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Termin zu erfolgen. Zeit und Ort der Mitarbeiterversammlung sind mit der Dienststellenleitung abzusprechen.

(2) Die Mitarbeitervertretung hat mindestens einmal im Jahr eine ordentliche Mitarbeiterversammlung durchzuführen und in ihr einen Tätigkeitsbericht zu erstatten. Weiterhin ist der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung berechtigt und auf Antrag eines Viertels der Wahlberechtigten

oder der Dienststellenleitung verpflichtet, eine außerordentliche Mitarbeiterversammlung einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt ist, auf die Tagesordnung zu setzen.

(3) Die Mitarbeitervertretung kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten sachkundige Personen zur Beratung hinzuziehen.

(4) Die ordentliche Mitarbeiterversammlung findet in der Arbeitszeit statt, sofern nicht dringende dienstliche Gründe eine andere Regelung erfordern. Die Zeit der Teilnahme an der ordentlichen Mitarbeiterversammlung und die zusätzlichen Wegezeiten gelten als Arbeitszeit, auch wenn die Mitarbeiterversammlung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet. Die Sätze 1 und 2 gelten für außerordentliche Mitarbeiterversammlungen entsprechend, wenn dies im Einvernehmen zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung beschlossen worden ist.

(5) Die Dienststellenleitung soll zu der Mitarbeiterversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen werden. Sie soll mindestens einmal im Jahr in einer Mitarbeiterversammlung über die Entwicklung der Dienststelle informieren; bei Gemeinsamen Mitarbeitervertretungen stimmen sich die Dienststellenleitungen darüber ab, wer einen Bericht gibt. Sie erhält auf Antrag das Wort. Die Dienststellenleitung ist einzuladen, soweit die Versammlung auf ihren Antrag stattfindet.

(6) Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung aller Mitarbeiter nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen abzuhalten. Für Teilversammlungen gelten die Absätze 1 bis 5 entsprechend. Die Mitarbeitervertretung kann darüber hinaus Teilversammlungen durchführen, wenn dies zur Erörterung der besonderen Belange der Mitarbeiter eines Arbeitsbereichs oder bestimmter Personengruppen erforderlich ist.

(7) Für die Übernahme der Kosten, die durch eine Mitarbeiterversammlung entstehen, gilt § 30 entsprechend.

§ 32

Aufgaben

(1) Die Mitarbeiterversammlung nimmt den Tätigkeitsbericht der Mitarbeitervertretung entgegen und erörtert Angelegenheiten, die zum Aufgabenbereich der Mitarbeitervertretung gehören. Sie kann Anträge an die Mitarbeitervertretung stellen und zu Beschlüssen der Mitarbeitervertretung Stellung nehmen. Die Mitarbeitervertretung ist an die Stellungnahme der Mitarbeiterversammlung nicht gebunden.

(2) Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlvorstand.

VIII. Abschnitt

Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung

§ 33

Grundsätze für die Zusammenarbeit

(1) Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung sind verpflichtet, sich gegenseitig bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen, und arbeiten vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über Angelegenheiten, die die Dienstgemeinschaft betreffen. Sie achten darauf, daß alle Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden und ihre Vereinigungsfreiheit nicht beeinträchtigt wird, sowie darauf, daß jede Betätigung in der Dienststelle unterbleibt, die der Aufgabe der Dienst-

stelle, der Dienstgemeinschaft oder dem Arbeitsfrieden abträglich ist.

(2) Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung sollen in regelmäßigen Zeitabständen, mindestens aber einmal im Jahr, zur Besprechung allgemeiner Fragen des Dienstbetriebes und der Dienstgemeinschaft und zum Austausch von Vorschlägen und Anregungen zusammenkommen. In der Besprechung sollen auch Fragen der Gleichstellung und der Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Dienststelle erörtert werden. Sofern eine Gemeinsame Mitarbeitervertretung nach § 5 Absatz 2 Sätze 1 und 4 besteht, findet ebenfalls mindestens einmal im Jahr eine Besprechung im Sinne des Satzes 1 mit Dekan und Rentamtsleiter statt; hierzu können einvernehmlich weitere Dienststellenleitungen hinzugezogen werden.

(3) In strittigen Fragen ist eine Einigung durch Aussprache anzustreben, insbesondere sollen Vorschläge zur Beilegung der Meinungsverschiedenheiten unterbreitet werden. Erst wenn die Bemühungen um eine Einigung in der Dienststelle gescheitert sind, dürfen andere Stellen im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen angerufen werden. Das Scheitern der Einigung muß von der Mitarbeitervertretung oder der Dienststellenleitung schriftlich erklärt werden. Die Vorschriften über das Verfahren bei der Mitarbeiterberatung und der Mitbestimmung bleiben unberührt.

§ 34

Informationsrechte der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung ist zur Durchführung ihrer Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. Die Dienststellenleitung soll die Mitarbeitervertretung bereits während der Vorbereitung von Entscheidungen informieren und die Mitarbeitervertretung, insbesondere bei organisatorischen oder sozialen Maßnahmen, frühzeitig an den Planungen beteiligen. In diesem Rahmen kann die Mitarbeitervertretung insbesondere an den Beratungen von Ausschüssen und Kommissionen beteiligt werden. Die Mitarbeitervertretung ist insbesondere zu informieren über die Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu geeignet, aber nicht bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung von Mitarbeitern zu überwachen. § 40 Buchstabe j ist zu beachten, wenn eine Maßnahme oder technische Einrichtung nachträglich dazu bestimmt wird, das Verhalten oder die Leistung von Mitarbeitern zu überwachen.

(2) Der Mitarbeitervertretung sind die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. Bei Einstellungen werden der Mitarbeitervertretung auf Verlangen sämtliche Bewerbungen vorgelegt; Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung können hierüber eine Dienstvereinbarung abschließen.

(3) Personalakten dürfen nur nach schriftlicher Zustimmung der betroffenen Person und nur durch ein von ihr zu bestimmendes Mitglied der Mitarbeitervertretung eingesehen werden. Dienstliche Beurteilungen sind auf Verlangen der Beurteilten vor der Aufnahme in die Personalakte der Mitarbeitervertretung zur Kenntnis zu bringen.

(4) Bei Streitigkeiten über die Informationsrechte der Mitarbeitervertretung kann die Schlichtungsstelle angerufen werden.

§ 35

Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung hat die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Mitarbeiter zu för-

dern. Sie hat in ihrer Mitverantwortung für die Aufgaben der Dienststelle das Verständnis für den Auftrag der Kirche zu stärken und für eine gute Zusammenarbeit einzutreten.

(2) Unbeschadet des Rechts der einzelnen Mitarbeiter, persönliche Anliegen der Dienststellenleitung selbst vorzutragen, soll sich die Mitarbeitervertretung der Probleme annehmen und die Interessen auf Veranlassung des Mitarbeiters, sofern sie diese für berechtigt hält, bei der Dienststellenleitung vertreten.

(3) Die Mitarbeitervertretung soll insbesondere

- a) Maßnahmen anregen, die der Arbeit in der Dienststelle und ihren Mitarbeitern dienen,
- b) dafür eintreten, daß die arbeits-, sozial- und dienstrechtlichen Bestimmungen, Vereinbarungen und Anordnungen eingehalten werden,
- c) Beschwerden, Anfragen und Anregungen von Mitarbeitern entgegennehmen und, soweit diese berechtigt erscheinen, durch Verhandlungen mit der Dienststellenleitung auf deren Erledigung hinwirken,
- d) die Eingliederung und berufliche Entwicklung hilfs- und schutzbedürftiger, behinderter und älterer Personen in die Dienststelle fördern und für eine ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende Beschäftigung eintreten,
- e) für die Gleichstellung und die Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Dienststelle eintreten und Maßnahmen zur Erreichung dieser Ziele anregen sowie an ihrer Umsetzung mitwirken,
- f) die Integration ausländischer Mitarbeiter fördern.

(4) Werden Beschwerden nach Absatz 3 Buchstabe c in einer Sitzung der Mitarbeitervertretung erörtert, hat der Beschwerdeführer das Recht, vor einer Entscheidung von der Mitarbeitervertretung gehört zu werden.

§ 36

Dienstvereinbarungen

(1) Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung können Dienstvereinbarungen abschließen. Dienstvereinbarungen dürfen Regelungen weder erweitern, einschränken noch ausschließen, die auf Rechtsvorschriften, insbesondere Beschlüssen der Arbeitsrechtlichen Kommission, Tarifverträgen und Entscheidungen des Schlichtungsausschusses nach dem Arbeitsrechtsregelungsgesetz oder allgemeinverbindlichen Richtlinien der Kirche beruhen. Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die durch die in Satz 2 genannten Regelungen vereinbart worden sind oder üblicherweise vereinbart werden, können nicht Gegenstand einer Dienstvereinbarung sein, es sei denn, die Regelung nach Satz 2 läßt eine Dienstvereinbarung ausdrücklich zu.

(2) Dienstvereinbarungen sind schriftlich niederzulegen, von beiden Partnern zu unterzeichnen und in geeigneter Weise, insbesondere gegenüber neu einzustellenden Mitarbeitern, bekanntzugeben.

(3) Dienstvereinbarungen gelten unmittelbar und können im Einzelfall nicht abbedungen werden.

(4) Wenn in der Dienstvereinbarung Rechte für die Mitarbeiter begründet werden, ist darin in der Regel festzulegen, inwieweit diese Rechte bei Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung fortgelten sollen. Eine darüber hinausgehende Nachwirkung ist ausgeschlossen.

(5) Dienstvereinbarungen können, soweit nichts anderes vereinbart ist, mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.

(6) Bei Streitigkeiten über die Auslegung von Dienstvereinbarungen kann die Schlichtungsstelle angerufen werden. Bei Streitigkeiten über den Abschluß von Dienstvereinbarungen kann die Schlichtungsstelle auf Antrag der Mitarbeitervertretung oder der Dienststellenleitung einen Vermittlungsvorschlag unterbreiten.

§ 37

Verfahren der Beteiligung der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung wird insbesondere in den Verfahren der Mitbestimmung (§ 38), der eingeschränkten Mitbestimmung (§ 41) und der Mitberatung (§ 45) beteiligt.

(2) Die Mitarbeitervertretung hat ihre Beteiligungsrechte im Rahmen der Zuständigkeit der Dienststelle und der geltenden Bestimmungen wahrzunehmen.

§ 38

Mitbestimmung

(1) Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung unterliegt, darf sie erst vollzogen werden, wenn die Zustimmung der Mitarbeitervertretung vorliegt oder durch die Schlichtungsstelle ersetzt worden ist. Eine der Mitbestimmung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht beteiligt worden ist.

(2) Die Dienststellenleitung unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt deren Zustimmung. Auf Verlangen der Mitarbeitervertretung ist die beabsichtigte Maßnahme mit ihr zu erörtern.

(3) Die Maßnahme gilt als gebilligt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht innerhalb von drei Wochen die Zustimmung schriftlich verweigert. Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung können die in Satz 1 genannte Frist einvernehmlich verlängern. Im Fall von dringenden, keinen Aufschub duldenden Maßnahmen mit Wirkungen von bis zu einem Monat kann die Dienststellenleitung die Frist im notwendigen Umfang abkürzen. Die Frist beginnt mit dem Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung. Die Dienststellenleitung kann im Einzelfall die Frist auf Antrag der Mitarbeitervertretung verlängern. Die Mitarbeitervertretung hat eine Verweigerung der Zustimmung gegenüber der Dienststellenleitung schriftlich zu begründen.

(4) Kommt in den Fällen der Mitbestimmung keine Einigung zustande, kann die Dienststellenleitung innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der schriftlichen Verweigerung die Schlichtungsstelle anrufen.

(5) Die Dienststellenleitung kann bei Maßnahmen, die keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. Vorläufige Regelungen dürfen die Durchführung einer anderen endgültigen Entscheidung nicht hindern; sie sollen als solche gekennzeichnet werden. Die Dienststellenleitung hat der Mitarbeitervertretung eine beabsichtigte vorläufige Maßnahme mitzuteilen, zu begründen und unverzüglich das Verfahren der Absätze 1 und 2 einzuleiten oder fortzusetzen.

§ 39

Fälle der Mitbestimmung bei allgemeinen personellen Angelegenheiten

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Fällen ein Mitbestimmungsrecht:

- a) Inhalt und Verwendung von Personalfragebogen und sonstigen Fragebogen zur Erhebung personenbezogener Daten, soweit nicht eine gesetzliche Regelung besteht,
- b) Aufstellung von Beurteilungsgrundsätzen für die Dienststelle,
- c) Aufstellung von Grundsätzen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie die Teilnehmerauswahl,
- d) Aufstellung von Grundsätzen für Stellenausschreibungen.

§ 40

Fälle der Mitbestimmung
in organisatorischen und sozialen Angelegenheiten

Die Mitarbeitervertretung hat in folgenden Fällen ein Mitbestimmungsrecht:

- a) Bestellung und Abberufung von Vertrauens- und Betriebsärzten sowie Fachkräften für Arbeitssicherheit,
- b) Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren,
- c) Errichtung, Verwaltung und Auflösung von Sozialeinrichtungen ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform,
- d) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage,
- e) Aufstellung von Grundsätzen für den Urlaubsplan,
- f) Aufstellung von Sozialplänen zum Ausgleich oder zur Milderung von wirtschaftlichen Nachteilen und für die Folgen von Rationalisierungsmaßnahmen, wobei Sozialpläne Regelungen weder einschränken noch ausschließen dürfen, die auf Rechtsvorschriften oder allgemein verbindlichen Richtlinien beruhen,
- g) Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung,
- h) Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden,
- i) Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs,
- j) Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiter zu überwachen,
- k) Regelung der Ordnung in der Dienststelle (Haus- und Betriebsordnungen) und des Verhaltens der Mitarbeiter im Dienst,
- l) Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterschaft; die Rechte der Pfarrer hinsichtlich Andachten und Gottesdiensten bleiben unberührt,
- m) Grundsätze für die Gewährung von Unterstützungen oder sonstigen Zuwendungen, auf die kein Rechtsanspruch besteht,
- n) Abschluß und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen über Wohnungen, Garagen, Parkflächen und Pachtland, welche die Dienststelle zugunsten der Mitarbeiter bereitstellt, sowie die allgemeine Festsetzung der Nutzungsbedingungen,
- o) vorübergehende Veränderung der betriebsüblichen Arbeitszeit,
- p) Grundsätze des betrieblichen Vorschlagswesens.

§ 41

Eingeschränkte Mitbestimmung

(1) Die Mitarbeitervertretung darf in den Fällen der eingeschränkten Mitbestimmung (§§ 42 und 43) mit Ausnahme

des Falles gemäß § 42 Buchstabe b (ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit) ihre Zustimmung nur verweigern, wenn

- a) die Maßnahme gegen eine Rechtsvorschrift, eine Vertragsbestimmung, eine Dienstvereinbarung, eine Verwaltungsanordnung, eine andere bindende Bestimmung oder eine rechtskräftige gerichtliche Entscheidung verstößt,
- b) die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, daß durch die Maßnahme betroffene oder andere Mitarbeiter benachteiligt werden, ohne daß dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen gerechtfertigt ist,
- c) die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, daß eine Einstellung zur Störung des Friedens in der Dienststelle führt.

(2) Im Falle des § 42 Buchstabe b (ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit) darf die Mitarbeitervertretung ihre Zustimmung nur verweigern, wenn die Kündigung gegen eine Rechtsvorschrift, eine arbeitsrechtliche Regelung, eine andere bindende Bestimmung oder gegen eine rechtskräftige gerichtliche Entscheidung verstößt.

(3) Für das Verfahren bei der eingeschränkten Mitbestimmung gilt § 38 entsprechend.

§ 42

Fälle der eingeschränkten Mitbestimmung
in Personalangelegenheiten
der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Personalangelegenheiten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter ein eingeschränktes Mitbestimmungsrecht:

- a) Einstellung,
- b) ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit,
- c) Eingruppierung einschließlich Festlegung der Fallgruppe, Wechsel der Fallgruppe, Umgruppierung,
- d) Übertragung einer höher oder niedriger bewerteten Tätigkeit von mehr als drei Monaten Dauer,
- e) dauernde Übertragung einer Tätigkeit, die einen Anspruch auf Zahlung einer Zulage auslöst, sowie Widerruf einer solchen Übertragung,
- f) Umsetzung innerhalb einer Dienststelle unter gleichzeitigem Ortswechsel,
- g) Versetzung oder Abordnung von einer anderen Dienststelle von mehr als drei Monaten Dauer, wobei in diesen Fällen die Mitarbeitervertretung der aufnehmenden Dienststelle unbeschadet des Mitberatungsrechts nach § 46 Buchstabe d mitbestimmt,
- h) Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus,
- i) Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken,
- j) Versagung und Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit,
- k) Ablehnung eines Antrages auf Ermäßigung der Arbeitszeit oder Beurlaubung in besonderen Fällen,
- l) Auswahl der Teilnehmer an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

§ 43

Fälle der eingeschränkten Mitbestimmung in Personalangelegenheiten der Mitarbeiter in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Personalangelegenheiten der Mitarbeiter in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen ein eingeschränktes Mitbestimmungsrecht:

- a) Einstellung,
- b) Anstellung,
- c) Umwandlung des Kirchenbeamtenverhältnisses in ein solches anderer Art,
- d) Ablehnung eines Antrages auf Ermäßigung der Arbeitszeit oder Beurlaubung in besonderen Fällen,
- e) Verlängerung der Probezeit,
- f) Beförderung,
- g) Übertragung eines anderen Amtes, das mit einer Zulage ausgestattet ist,
- h) Übertragung eines anderen Amtes mit höherem Endgrundgehalt ohne Änderung der Amtsbezeichnung oder Übertragung eines anderen Amtes mit gleichem Endgrundgehalt mit Änderung der Amtsbezeichnung,
- i) Zulassung zum Aufstiegsverfahren, Verleihung eines anderen Amtes mit anderer Amtsbezeichnung beim Wechsel der Laufbahngruppe,
- j) dauernde Übertragung eines höher oder niedriger bewerteten Dienstpostens,
- k) Umsetzung innerhalb der Dienststelle bei gleichzeitigem Ortswechsel,
- l) Versetzung oder Abordnung von mehr als drei Monaten Dauer zu einer anderen Dienststelle oder einem anderen Dienstherrn im Geltungsbereich dieses Kirchengesetzes, wobei in diesen Fällen die Mitarbeitervertretung der aufnehmenden Dienststelle unbeschadet des Mitberatungsrechts nach § 46 Buchstabe d mitbestimmt,
- m) Hinausschieben des Eintritts in den Ruhestand wegen Erreichens der Altersgrenze,
- n) Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken,
- o) Versagung sowie Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit,
- p) Entlassung aus dem Kirchenbeamtenverhältnis auf Probe oder auf Widerruf, wenn die Entlassung nicht beantragt worden ist,
- q) vorzeitige Versetzung in den Ruhestand gegen den Willen des Kirchenbeamten, wenn die Beteiligung von der betroffenen Person gewünscht wird,
- r) Versetzung in den Wartestand oder einstweiligen Ruhestand, sofern der Kirchenbeamte die Beteiligung der Mitarbeitervertretung beantragt,
- s) Auswahl der Teilnehmer an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

§ 44

Ausnahmen von der Beteiligung in Personalangelegenheiten

Eine Beteiligung in Personalangelegenheiten der Personen nach § 4 findet nicht statt mit Ausnahme der von der Mitarbeitervertretung nach Gesetz oder Satzung in leitende Organe entsandten Mitglieder. Daneben findet keine Betei-

ligung in den Personalangelegenheiten der Personen nach § 2 Absätze 2 und 3 statt.

§ 45

Mitberatung

(1) In den Fällen der Mitberatung ist der Mitarbeitervertretung eine beabsichtigte Maßnahme rechtzeitig vor der Durchführung bekanntzugeben und auf Verlangen mit ihr zu erörtern. Die Mitarbeitervertretung kann die Erörterung nur innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der beabsichtigten Maßnahme verlangen. In den Fällen des § 46 Buchstabe b kann die Dienststellenleitung die Frist bis auf drei Arbeitstage verkürzen. Äußert sich die Mitarbeitervertretung nicht innerhalb von zwei Wochen oder innerhalb der verkürzten Frist nach Satz 3 oder hält sie bei der Erörterung ihre Einwendungen oder Vorschläge nicht aufrecht, so gilt die Maßnahme als gebilligt. Die Fristen beginnen mit Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung. Im Einzelfall können die Fristen auf Antrag der Mitarbeitervertretung von der Dienststellenleitung verlängert werden. Im Falle einer Nichteinigung hat die Dienststellenleitung oder die Mitarbeitervertretung die Erörterung für beendet zu erklären. Die Dienststellenleitung hat eine abweichende Entscheidung gegenüber der Mitarbeitervertretung schriftlich zu begründen.

(2) Eine der Mitberatung unterliegende Maßnahme ist unwirksam, wenn die Mitarbeitervertretung nicht nach Absatz 1 beteiligt worden ist. Die Mitarbeitervertretung kann innerhalb von zwei Wochen nach Kenntnis, spätestens sechs Monate nach Durchführung der Maßnahme die Schlichtungsstelle anrufen, wenn sie nicht nach Absatz 1 beteiligt worden ist.

§ 46

Fälle der Mitberatung

Die Mitarbeitervertretung hat in den folgenden Fällen ein Mitberatungsrecht:

- a) Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder erheblichen Teilen von ihnen,
- b) außerordentliche Kündigung,
- c) ordentliche Kündigung innerhalb der Probezeit,
- d) Versetzung und Abordnung von mehr als drei Monaten Dauer, wobei das Mitberatungsrecht hier für die Mitarbeitervertretung der abgebenden Dienststelle besteht,
- e) Aufstellung von Grundsätzen für die Bemessung des Personalbedarfs,
- f) Aufstellung und Änderung des Stellenplanentwurfs,
- g) Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen auf Verlangen der in Anspruch genommenen Mitarbeiter,
- h) dauerhafte Vergabe von Arbeitsbereichen an Dritte, die bisher von Mitarbeitern der Dienststelle wahrgenommen werden.

§ 47

Initiativrecht der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung kann der Dienststellenleitung in den Fällen der §§ 39, 40, 42, 43 und 46 Maßnahmen schriftlich vorschlagen. Die Dienststellenleitung hat in angemessener Zeit, spätestens innerhalb von zwei Monaten Stellung zu nehmen. Eine Ablehnung ist schriftlich zu begründen.

(2) Kommt in den Fällen der §§ 39, 40 oder 46 auch nach Erörterung eine Einigung nicht zustande, so kann die Mitarbeitervertretung innerhalb von zwei Wochen nach Abschluß der Erörterung oder nach Ablehnung die Schlichtungsstelle anrufen; dies gilt auch, wenn die Dienststelle nicht innerhalb der Frist nach Absatz 1 Stellung genommen hat.

§ 48

Beschwerderecht der Mitarbeitervertretung

Verstößt die Dienststellenleitung gegen sich aus diesem Kirchengesetz ergebende oder sonstige gegenüber den Mitarbeitern bestehende Pflichten, hat die Mitarbeitervertretung das Recht, bei den zuständigen Leitungs- und Aufsichtsorganen Beschwerde einzulegen.

IX. Abschnitt

Interessenvertretung besonderer Mitarbeitergruppen

§ 49

Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden

(1) Die Mitarbeiter unter 18 Jahren, die Auszubildenden sowie die weiteren zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten wählen ihre Vertretung, die von der Mitarbeitervertretung in den sie beruflich betreffenden Angelegenheiten zur Beratung hinzuzuziehen ist. Wählbar sind alle Wahlberechtigten nach Satz 1, die am Wahltag

- a) das 16. Lebensjahr vollendet haben,
- b) der Dienststelle seit mindestens drei Monaten angehören und
- c) Glieder einer christlichen Kirche oder Gemeinschaft sind, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist. § 9 Absatz 3 Satz 1 gilt entsprechend. Gewählt werden eine Person bei Dienststellen mit in der Regel 5 bis 15 Wahlberechtigten, drei Personen bei Dienststellen mit in der Regel mehr als insgesamt 15 Wahlberechtigten.

(2) Die Amtszeit beträgt zwei Jahre.

(3) Beantragt ein Mitglied der Vertretung spätestens einen Monat vor Beendigung seines Ausbildungsverhältnisses für den Fall des erfolgreichen Abschlusses seiner Ausbildung schriftlich die Weiterbeschäftigung, so bedarf die Ablehnung des Antrages durch die Dienststellenleitung der Zustimmung der Mitarbeitervertretung, wenn die Dienststelle gleichzeitig weitere Auszubildende weiterbeschäftigt. Die Zustimmung kann nur verweigert werden, wenn der durch Tatsachen begründete Verdacht besteht, daß die Ablehnung der Weiterbeschäftigung wegen der Tätigkeit als Mitglied der Vertretung erfolgt. Verweigert die Mitarbeitervertretung die Zustimmung, so kann die Dienststellenleitung innerhalb von zwei Wochen die Schlichtungsstelle anrufen.

(4) Für Mitglieder der Vertretung nach Absatz 1 gelten, soweit in den Absätzen 1 bis 3 nichts anderes bestimmt ist, die §§ 11, 13, 14, 15 Absätze 2 bis 4 und §§ 16 bis 22 entsprechend.

§ 50

Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter

(1) In Dienststellen, in denen mindestens fünf schwerbehinderte Mitarbeiter nicht nur vorübergehend beschäftigt sind, werden eine Vertrauensperson und mindestens ein

Stellvertreter gewählt. Für das Wahlverfahren finden die §§ 11, 13 und 14 entsprechende Anwendung.

(2) Für die Amtszeit der Vertrauensperson und der stellvertretenden Personen gelten die §§ 15 bis 18 entsprechend.

(3) Wahlberechtigt sind alle in der Dienststelle beschäftigten Schwerbehinderten. § 9 Absatz 3 gilt entsprechend.

(4) Für die Wählbarkeit gilt § 10 entsprechend.

§ 51

Aufgaben der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter

(1) Die Vertrauensperson hat die Eingliederung schwerbehinderter Mitarbeiter in die Dienststelle zu fördern, ihre Interessen in der Dienststelle zu vertreten und ihnen beratend und helfend zur Seite zu stehen. Sie hat vor allem

- a) darüber zu wachen, daß die zugunsten der schwerbehinderten Mitarbeiter in der Dienststelle geltenden Rechtsvorschriften, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsanordnungen eingehalten werden,
- b) Maßnahmen, die den schwerbehinderten Mitarbeitern dienen, bei den zuständigen Stellen zu beantragen,
- c) Anregungen und Beschwerden von schwerbehinderten Mitarbeitern entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, durch Verhandlung mit der Dienststellenleitung auf Erledigung hinzuwirken, wobei sie die Schwerbehinderten über den Stand und das Ergebnis der Verhandlungen zu unterrichten hat.

(2) In Dienststellen mit in der Regel mindestens 300 schwerbehinderten Mitarbeitern kann die Vertrauensperson nach Unterrichtung der Dienststellenleitung die mit der höchsten Stimmenzahl gewählte stellvertretende Person zu bestimmten Aufgaben heranziehen.

(3) Die Vertrauensperson ist von der Dienststellenleitung in allen Angelegenheiten, die einzelne Schwerbehinderte oder die Schwerbehinderten als Gruppe berühren, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung zu hören; die getroffene Entscheidung ist der Vertrauensperson unverzüglich mitzuteilen.

(4) Schwerbehinderte Mitarbeiter haben das Recht, bei Einsicht in die über sie geführten Personalakten die Vertrauensperson hinzuzuziehen.

(5) Die Vertrauensperson hat das Recht, an allen Sitzungen der Mitarbeitervertretung beratend teilzunehmen. Erachtet sie einen Beschluß der Mitarbeitervertretung als erhebliche Beeinträchtigung wichtiger Interessen der schwerbehinderten Mitarbeiter, so ist auf ihren Antrag der Beschluß auf die Dauer von einer Woche vom Zeitpunkt der Beschlußfassung an auszusetzen. Die Aussetzung hat keine Verlängerung einer Frist zur Folge.

(6) Die Vertrauensperson hat das Recht, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung der schwerbehinderten Mitarbeiter in der Dienststelle durchzuführen. Die für die Mitarbeiterversammlung geltenden Vorschriften der §§ 31 und 32 gelten dabei entsprechend.

§ 52

Persönliche Rechte und Pflichten der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter

(1) Für die Rechtsstellung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter gelten die §§ 19 bis 22 entsprechend.

(2) Die Räume und der Geschäftsbedarf, die der Mitarbeitervertretung für deren Sitzungen, Sprechstunden und laufende Geschäftsführung zur Verfügung gestellt werden, stehen für die gleichen Zwecke auch der Vertrauensperson offen, soweit ihr hierfür nicht eigene Räume und Geschäftsbedarf zur Verfügung gestellt werden.

§ 53

Vertrauensmann der Zivildienstleistenden

In Dienststellen, in denen nach § 37 des Zivildienstgesetzes in Verbindung mit § 2 Absatz 1 des Zivildienstvertrauensmanngesetzes ein Vertrauensmann der Zivildienstleistenden zu wählen ist, hat dieser das Recht, an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung beratend teilzunehmen, soweit sie Angelegenheiten der Zivildienstleistenden betreffen.

X. Abschnitt

Gesamtausschüsse der Mitarbeitervertretungen

§ 54

Gesamtausschuß für die Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

(1) In der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck wird ein Gesamtausschuß mit der Bezeichnung »Landeskirchliche Mitarbeitervertretung« gebildet.

(2) Der Gesamtausschuß nimmt folgende Aufgaben wahr:

- a) Beratung, Unterstützung und Information der Mitarbeitervertretungen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, Rechte und Pflichten,
- b) Förderung des Informations- und Erfahrungsaustauschs zwischen den Mitarbeitervertretungen sowie Förderung der Fortbildung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretungen,
- c) Erörterung arbeits-, dienst- und mitarbeitervertretungsrechtlicher Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, sofern hierfür nicht andere Stellen zuständig sind,
- d) Herstellen des Einvernehmens mit dem Landeskirchenamt über die Berufung des Vorsitzenden der Schlichtungskammer und seines Stellvertreters gemäß § 58 Absatz 3 sowie Benennung der beisitzenden Mitglieder der Mitarbeiter gemäß § 58 Absatz 4.

Weitere gesetzlich begründete Zuständigkeiten bleiben unberührt.

(3) Dem Gesamtausschuß ist ferner die Möglichkeit einzuräumen, zu den vom Rat der Landeskirche und vom Landeskirchenamt vorbereiteten allgemeinen Regelungen des Arbeits-, Anstellungs-, Dienst-, Vergütungs- und Besoldungsrechts der kirchlichen Mitarbeiter sowie zu Gesetzesvorlagen betreffend das Recht der Arbeitsrechtsregelungen und das Mitarbeitervertretungsrecht Stellung zu nehmen. Ihm sind hierfür die erforderlichen Unterlagen rechtzeitig zuzuleiten. Bei Gesetzgebungsverfahren ist die Synode vor der Beschlußfassung über eine Stellungnahme des Gesamtausschusses zu informieren. Entscheidungen der kirchenleitenden Organe in den in Satz 1 genannten Angelegenheiten sind dem Gesamtausschuß bekannt zu geben.

(4) Der Gesamtausschuß besteht aus sieben Personen, die Mitglieder verschiedener Mitarbeitervertretungen sein sollen. Die Vorsitzenden aller Mitarbeitervertretungen werden vom amtierenden Gesamtausschuß, hilfsweise vom Landeskirchenamt, spätestens bis zum 31. Juli nach der regelmäßi-

gen Wahl der Mitarbeitervertretungen zusammengerufen und wählen den Gesamtausschuß. Der Gesamtausschuß wählt einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden und tritt mindestens einmal im Jahr zusammen.

(5) Für den Gesamtausschuß gelten im übrigen die Bestimmungen dieses Kirchengesetzes mit Ausnahme des § 20 entsprechend. Abweichend von Satz 1 kann eine Freistellung von Landeskirchenamt und Landeskirchlicher Mitarbeitervertretung vereinbart werden, sofern dies der Umfang des Aufgabengebietes des Gesamtausschusses erforderlich macht; § 20 Absatz 5 findet insoweit keine Anwendung.

§ 55

Gesamtausschuß für das Diakonische Werk in Kurhessen-Waldeck

(1) Im Bereich des Diakonischen Werkes in Kurhessen-Waldeck wird ein Gesamtausschuß mit der Bezeichnung »Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen diakonischer Einrichtungen in Kurhessen-Waldeck« gebildet.

(2) Der Gesamtausschuß hat die Aufgabe,

- a) die Mitarbeitervertretungen durch Information, Beratung, Erfahrungsaustausch und Fortbildung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen,
- b) das Einvernehmen mit dem Diakonischen Werk über die Berufung des Vorsitzenden der Schlichtungskammer und seines Stellvertreters gemäß § 58 Absatz 3 herzustellen sowie die beisitzenden Mitglieder der Mitarbeiter gemäß § 58 Absatz 4 zu benennen,
- c) arbeits-, dienst- und mitarbeitervertretungsrechtliche Fragen von grundsätzlicher Bedeutung zu erörtern, sofern hierfür nicht andere Stellen zuständig sind.

Weitere gesetzlich begründete Zuständigkeiten bleiben unberührt.

(3) Dem Gesamtausschuß ist ferner die Möglichkeit einzuräumen, zu den vom Rat der Landeskirche vorbereiteten Gesetzesvorlagen des Arbeits- und Mitarbeitervertretungsrecht Stellung zu nehmen, soweit diese auch für den Bereich des Diakonischen Werkes in Kurhessen-Waldeck Geltung erlangen sollen.

(4) Der Gesamtausschuß soll aus sieben Personen bestehen, die Mitglieder verschiedener Mitarbeitervertretungen sein müssen; Diakonisches Werk und Gesamtausschuß können eine von Satz 1 abweichende Zahl von Gesamtausschußmitgliedern festlegen. Die Vorsitzenden aller Mitarbeitervertretungen werden vom amtierenden Gesamtausschuß, hilfsweise vom Diakonischen Werk, spätestens bis zum 31. Juli nach der regelmäßigen Wahl der Mitarbeitervertretungen zusammengerufen und wählen den Gesamtausschuß. Der Gesamtausschuß wählt einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden und tritt mindestens einmal im Jahr zusammen. Er kann sich eine Geschäftsordnung geben.

(5) Ein Mitglied des Gesamtausschusses ist in der Regel zur Hälfte, mindestens zu einem Viertel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für die Aufgaben des Gesamtausschusses nach Absatz 2 freizustellen. Ist nach Art und Umfang des Aufgabengebietes eine vom Regelfall abweichende Freistellung erforderlich, soll dies durch Vereinbarung von Gesamtausschuß und Diakonischem Werk geregelt werden.

(6) Das Diakonische Werk trägt die erforderlichen Kosten der laufenden Geschäftsführung und erstattet dem Anstellungsträger der teilweise freigestellten Vorstandsmitglieder die anteiligen Personalkosten. § 30 gilt mit Ausnahme von Absatz 3 entsprechend.

(7) Das Nähere regelt das Diakonische Werk nach Anhörung des Gesamtausschusses. Im übrigen finden § 19 Absatz 1, Absatz 2 Sätze 1 und 5 und Absatz 4, § 20 Absätze 4 und 5, § 21 Absatz 1 und § 22 entsprechende Anwendung.

XI. Abschnitt

Kirchlicher Rechtsschutz (Schlichtungsstelle, Verwaltungsgericht für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten der Evangelischen Kirche in Deutschland)

§ 56

Rechtsschutz

Zu gerichtlichen Entscheidungen sind die Schlichtungsstellen in erster Instanz und in zweiter Instanz das Verwaltungsgericht für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten der Evangelischen Kirche in Deutschland berufen.

§ 57

Bildung von Schlichtungsstellen

(1) Für die Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck und das Diakonische Werk in Kurhessen-Waldeck wird eine Schlichtungsstelle gebildet, die aus je einer Kammer für den kirchlichen und den diakonischen Bereich besteht.

(2) Durch Vereinbarungen mit Institutionen außerhalb des Geltungsbereichs dieses Kirchengesetzes kann bestimmt werden, daß die Schlichtungsstelle für diese Institutionen zuständig ist, sofern die Institutionen die Bestimmungen dieses Kirchengesetzes oder Bestimmungen wesentlich gleichen Inhalts für ihren Bereich anwenden.

§ 58

Bildung und Zusammensetzung der Kammern

(1) Eine Kammer besteht aus drei Mitgliedern. Vorsitzende und beisitzende Mitglieder müssen zu kirchlichen Ämtern in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland wählbar sein. Sofern die Schlichtungsstelle auch für Freikirchen zuständig ist, können auch deren Mitglieder berufen werden.

(2) Vorsitzende sowie deren Stellvertreter müssen die Befähigung zum Richteramt haben. Sie dürfen nicht in öffentlich-rechtlichen Dienst- oder privatrechtlichen Dienst- und Arbeitsverhältnissen zu einer kirchlichen Körperschaft oder einer Einrichtung der Diakonie innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland stehen.

(3) Für die Berufung von Vorsitzenden und deren Stellvertretern soll je ein einvernehmlicher Vorschlag von Landeskirchenamt und Gesamtausschuß gemäß § 54 sowie Diakonischem Werk und Gesamtausschuß gemäß § 55 vorgelegt werden.

(4) Für jede Kammer werden als beisitzende Mitglieder je ein Vertreter der Mitarbeiter und ein Vertreter der Dienstgeber berufen; das gleiche gilt für die stellvertretenden Mitglieder. Für die beisitzenden Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder sollen die Gesamtausschüsse mindestens in der erforderlichen Zahl jeweils Vertreter der Mitarbeiter vorschlagen, ebenso der Rat der Landeskirche und das Diakonische Werk entsprechende Vertreter der Dienstgeber.

(5) Die Landessynode beruft die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Schlichtungsstelle. Dabei ist sie an die eingereichten Vorschläge gebunden, es sei denn, die Vorschläge sind nicht ausreichend. Für die Vorsitzenden wird mindestens je ein Stellvertreter, für die beisitzenden Mitglieder mindestens je ein stellvertretendes Mitglied berufen.

Vorsitzende und Stellvertreter werden vom Vizepräsidenten der Landeskirche, die beisitzenden Mitglieder vom Vorsitzenden durch Handschlag zur gewissenhaften Amtsführung verpflichtet.

(6) Die Abberufung von Mitgliedern der Schlichtungsstelle erfolgt auf Antrag des Rates der Landeskirche durch das Landeskirchengericht in entsprechender Anwendung des § 7 Absatz 1 Buchstaben a, c und d Kirchenverwaltungsgerichtsgesetz. Soweit Mitglieder der für die Diakonie zuständigen Kammer der Schlichtungsstelle betroffen sind, bedarf es für den Antrag des Rates des Einvernehmens mit dem Verwaltungsrat des Diakonischen Werkes in Kurhessen-Waldeck e. V.

§ 59

Rechtsstellung der Mitglieder der Schlichtungsstelle

(1) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle sind unabhängig und nur an das Gesetz und ihr Gewissen gebunden. Sie haben das Verständnis für den Auftrag der Kirche zu stärken und auf eine gute Zusammenarbeit hinzuwirken. Sie unterliegen der richterlichen Schweigepflicht.

(2) Die Amtszeit der Mitglieder der Schlichtungsstelle beträgt fünf Jahre. Solange eine neue Besetzung nicht erfolgt ist, bleiben die bisherigen Mitglieder im Amt.

(3) § 19 Absätze 1 bis 3, § 21 und § 22 Absatz 1 Sätze 1 bis 3 und 5 sowie Absatz 2 gelten entsprechend.

§ 60

Zuständigkeit der Schlichtungsstelle

(1) Die Schlichtungsstelle entscheidet auf Antrag unbeschadet der Rechte der einzelnen Mitarbeiter über alle Streitigkeiten, die sich aus der Anwendung dieses Kirchengesetzes zwischen den jeweils Beteiligten ergeben.

(2) In den Fällen, in denen die Schlichtungsstelle wegen des Abschlusses von Dienstvereinbarungen angerufen wird (§ 36), kann die Schlichtungsstelle nur einen Vermittlungsvorschlag unterbreiten.

(3) In den Fällen der Mitberatung (§ 46) stellt die Schlichtungsstelle nur fest, ob die Beteiligung der Mitarbeitervertretung erfolgt ist. Ist die Beteiligung unterblieben, hat dies die Unwirksamkeit der Maßnahme zur Folge.

(4) In den Fällen, die einem eingeschränkten Mitbestimmungsrecht unterliegen (§§ 42 und 43), hat die Schlichtungsstelle lediglich zu prüfen und festzustellen, ob für die Mitarbeitervertretung ein Grund zur Verweigerung der Zustimmung nach § 41 vorliegt. Stellt die Schlichtungsstelle fest, daß für die Mitarbeitervertretung kein Grund zur Verweigerung der Zustimmung vorliegt, gilt die Zustimmung der Mitarbeitervertretung als ersetzt. In den Fällen des § 42 entscheidet die Schlichtungsstelle abschließend.

(5) In den Fällen der Mitbestimmung (§§ 39 und 40) entscheidet die Schlichtungsstelle über die Ersetzung der Zustimmung der Mitarbeitervertretung. Die Entscheidung der Schlichtungsstelle muß sich im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften sowie im Rahmen der Anträge der Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung halten.

(6) In den Fällen der Nichteinigung gemäß § 47 Absatz 2 über Initiativen der Mitarbeitervertretung stellt die Schlichtungsstelle fest, ob die Weigerung der Dienststellenleitung, die von der Mitarbeitervertretung beantragte Maßnahme zu vollziehen, rechtswidrig ist. Die Dienststellenleitung hat erneut unter Berücksichtigung der Rechtsauffassung der Schlichtungsstelle über den Antrag der Mitarbeitervertretung zu entscheiden.

(7) Die Entscheidung der Schlichtungsstelle ist verbindlich.

§ 61

Durchführung der Schlichtung

(1) Sofern keine besondere Frist für die Anrufung der Schlichtungsstelle festgelegt ist, beträgt die Frist zwei Monate nach Kenntnis einer Maßnahme oder eines Rechtsverstoßes im Sinne von § 60 Absatz 1.

(2) Der oder die Vorsitzende der Kammer kann zunächst durch Verhandlungen mit den Beteiligten auf eine gütliche Einigung hinwirken (Einigungsgespräch). Gelingt diese nicht, so ist die Kammer einzuberufen. Im Einvernehmen der Beteiligten kann der oder die Vorsitzende der Kammer allein entscheiden.

(3) Das Einigungsgespräch findet unter Ausschluß der Öffentlichkeit statt.

(4) Die Beteiligten können zu ihrem Beistand jeweils eine Person hinzuziehen, die Mitglied einer Kirche sein muß, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angehört. Die Übernahme der hierdurch entstehenden Kosten ist zuvor bei der Dienststellenleitung zu beantragen. Im Streitfall entscheidet der oder die Vorsitzende der Kammer.

(5) Der oder die Vorsitzende der Kammer kann den Beteiligten aufgeben, ihr Vorbringen schriftlich vorzubereiten und Beweise anzutreten. Die Kammer entscheidet aufgrund einer von dem oder der Vorsitzenden anberaumten mündlichen Verhandlung, bei der alle Mitglieder der Kammer anwesend sein müssen. Die Kammer tagt öffentlich, sofern nicht nach Feststellung durch die Kammer besondere Gründe den Ausschluß der Öffentlichkeit erfordern. Der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung ist in der Verhandlung Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Die Kammer soll in jeder Lage des Verfahrens auf eine gütliche Einigung hinwirken. Im Einvernehmen mit den Beteiligten kann von einer mündlichen Verhandlung abgesehen und ein Beschluß im schriftlichen Verfahren gefaßt werden.

(6) Die Kammer entscheidet durch Beschluß, der mit Stimmenmehrheit gefaßt wird. Stimmenthaltung ist unzulässig. Den Anträgen der Beteiligten kann auch teilweise entsprochen werden.

(7) Der Beschluß ist zu begründen und den Beteiligten zuzustellen. Er wird mit seiner Zustellung wirksam.

(8) Der oder die Vorsitzende der Kammer kann einen offensichtlich unbegründeten Antrag ohne mündliche Verhandlung zurückweisen. Gleiches gilt, wenn die Schlichtungsstelle für die Entscheidung über einen Antrag offenbar unzuständig ist oder eine Antragsfrist versäumt ist. Die Zurückweisung ist in einem Bescheid zu begründen. Der Bescheid ist zuzustellen. Der Antragsteller kann innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung des Bescheides mündliche Verhandlung beantragen.

(9) Für das Verfahren werden Gerichtskosten nicht erhoben. Die außergerichtlichen Kosten, die zur Rechtsverfolgung und Rechtsverteidigung notwendig waren, trägt die Dienststellenleitung. Über die Notwendigkeit entscheidet im Zweifelsfall der oder die Vorsitzende der Kammer abschließend.

(10) Kann in Eilfällen die Kammer nicht rechtzeitig zusammentreten, trifft der oder die Vorsitzende auf Antrag einstweilige Verfügungen.

§ 62

Verfahrensordnung

Im übrigen sind für das Verfahren vor der Schlichtungsstelle die Vorschriften der Verwaltungsgerichtsordnung der Bundesrepublik Deutschland in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden. Die Vorschriften über Zwangsmaßnahmen sind nicht anwendbar.

§ 63

Rechtsmittel

(1) Das Rechtsmittel der Beschwerde ist gegeben gegen Beschlüsse der Schlichtungsstelle

- a) darüber, ob eine Maßnahme im Einzelfall der Mitberatung oder Mitbestimmung unterliegt,
- b) darüber, welche Rechte und Pflichten den Beteiligten im Einzelfall aus der Mitberatung oder Mitbestimmung erwachsen,
- c) über Zuständigkeit, Geschäftsführung und Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung,
- d) in Angelegenheiten der eingeschränkten Mitbestimmung von Mitarbeitern in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen (§ 43),
- e) über Wahlberechtigung und Wählbarkeit,
- f) aufgrund einer Anfechtung der Wahl,
- g) über Bestehen oder Nichtbestehen von Dienstvereinbarungen,
- h) bei grundsätzlicher Bedeutung von Rechtsfragen.

(2) Zuständig ist das Verwaltungsgericht für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten der Evangelischen Kirche in Deutschland.

(3) Das Rechtsmittel ist innerhalb eines Monats nach Zustellung des Beschlusses der Schlichtungsstelle schriftlich einzulegen.

XII. Abschnitt

Inkrafttreten, Schlußbestimmungen

§ 64

Inkrafttreten

(1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Oktober 1999 in Kraft. Für das Diakonische Werk in Kurhessen-Waldeck tritt das Kirchengesetz einen Monat nach Eingang des Übernahmebeschlusses beim Präses der Landessynode in Kraft; der Tag des Inkrafttretens ist im Kirchlichen Amtsblatt zu veröffentlichen.

(2) Das Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 4. Mai 1972 (KABl. S. 47) tritt mit Ablauf des 30. September 1999 außer Kraft. Soweit in weitergeltenden Bestimmungen auf nach Satz 1 aufgehobene Bestimmungen verwiesen wird, treten die Vorschriften dieses Kirchengesetzes an deren Stelle.

§ 65

Übergangsbestimmungen

(1) Die ersten allgemeinen Mitarbeitervertretungswahlen für kirchliche Körperschaften des öffentlichen Rechts nach § 15 finden im Zeitraum vom 1. September bis 31. Dezember 2000 statt. Für die Einrichtungen der Diakonie in Kurhessen-Waldeck werden die nächsten allgemeinen Mitarbeitervertretungswahlen in dem Zeitraum vom 1. Januar bis 30. April 2002 durchgeführt. Die neu zu wählende Kammer

der Schlichtungsstelle für die Landeskirche und ihre Körperschaften wird erstmals zum 1. Juli 2001 gebildet; bis dahin bleiben die Mitglieder der bisherigen Schlichtungsstelle als Kammer der neuen Schlichtungsstelle im Amt. Die für das Diakonische Werk in Kurhessen-Waldeck gebildete Schlichtungsstelle bleibt als Kammer der neuen Schlichtungsstelle weiter im Amt bis zum Ablauf ihrer fünfjährigen Amtszeit.

(2) Für alle kirchlichen Dienststellen sind in der ersten allgemeinen Wahlzeit nach Absatz 1 Mitarbeitervertretungen zu wählen, es sei denn, eine bestehende Mitarbeitervertretung ist bis dahin noch nicht länger als ein Jahr im Amt. Anschließend ist der Gesamtausschuß zu bilden. Bis dahin bleibt die nach dem Kirchengesetz über Mitarbeitervertre-

tungen in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 4. Mai 1972 gewählte Gesamtmitarbeitervertretung als Gesamtausschuß im Amt. Die für den Bereich des Diakonischen Werkes gebildete Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen bleibt als Gesamtausschuß ebenfalls bis zu den nächsten allgemeinen Mitarbeitervertretungswahlen im Amt.

Vorstehendes Kirchengesetz wird hiermit verkündet.

K a s s e l, den 18. Mai 1999

Der Bischof

Dr. Z i p p e r t

Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

Nr. 110 Gesetz zur Änderung des Gesetzes zur Änderung der Verfassung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) vom 27. April 1989.

Vom 5. Mai 1999. (ABl. S. 106)

Die Landessynode hat aufgrund von § 76 Nr. 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) mit der nach § 77 Abs. 2 für Verfassungsänderungen vorgeschriebenen Mehrheit das folgende Gesetz beschlossen:

Artikel 1

Das Gesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) vom 27. April 1989 (ABl. S. 78), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. November 1994 (ABl. S. 178), wird wie folgt geändert:

In Artikel 1 Nr. 3 wird § 102 wie folgt geändert:

Nach Satz 2 wird folgender neuer Satz 3 eingefügt:

»Satz 1 und 2 gelten entsprechend für die Pfarrstellen, mit denen kein Gemeindepfarramt verbunden ist.«

Artikel 2

Dieses Gesetz tritt am 1. Juni 1999 in Kraft.

Dieses Gesetz wird hiermit verkündet.

S p e y e r, den 8. Mai 1999

- Kirchenregierung -

C h e r d r o n

Kirchenpräsident

Nr. 111 Gesetz zur Änderung der Kirchensteuerordnung der Pfälzischen Landeskirche im Bereich des Landes Rheinland-Pfalz.

Vom 5. Mai 1999. (ABl. S. 107)

Die Landessynode hat folgendes Gesetz beschlossen:

Die Kirchensteuerordnung vom 7. Oktober 1971 (ABl. S. 277) i. d. F. des Änderungsgesetzes vom 7. Februar 1974 (ABl. S. 99) wird wie folgt geändert:

Artikel 1

1. § 7 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 5 Satz 1 wird die Zahl »12« durch die Zahl »48« ersetzt.
- b) In Absatz 5 Satz 2 wird die Zahl »6« durch die Zahl »48« und die Zahl »60« durch die Zahl »144« ersetzt.
- c) Folgender neuer Absatz 6a wird eingefügt:
»(6a) Kirchensteuer nach § 2 Abs. 2 Buchstabe a wird angerechnet.«

2. Die Anlage zur Kirchensteuerordnung erhält folgende Fassung:

»Anlage

Tabelle für das besondere Kirchgeld gemäß § 2 Abs. 2 Buchstabe c der Kirchensteuerordnung

Stufe	Bemessungsgrundlage (gemeinsam zu versteuerndes Einkommen nach § 2 Abs. 5 EStG) DM	Jährliches besonderes Kirchgeld DM
1	54 001 – 64 999	216
2	65 000 – 79 999	360
3	80 000 – 99 999	480
4	100 000 – 149 999	660
5	150 000 – 199 999	1 200
6	200 000 – 249 999	1 800
7	250 000 – 299 999	2 400
8	300 000 – 349 999	2 820
9	350 000 – 399 999	3 240
10	400 000 und mehr	4 500

Das gemeinsam zu versteuernde Einkommen ist in allen Fällen des § 32 des Einkommensteuergesetzes um den Kinderfreibetrag zu vermindern.«

Artikel 2

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 2000 in Kraft.

Dieses Gesetz wird hiermit verkündet.

Speyer, den 8. Mai 1999

– Kirchenregierung –

Cherdron

Kirchenpräsident

Nr. 112 Gesetz zur Änderung der Kirchensteuerordnung der Pfälzischen Landeskirche im Bereich des Saarlandes.

Vom 5. Mai 1999. (ABl. S. 108)

Die Landessynode hat folgendes Gesetz beschlossen:

Die Kirchensteuerordnung vom 7. Oktober 1971 (ABl. S. 282) i.d.F. des Änderungsgesetzes vom 10. Juni 1972 (ABl. S. 194) wird wie folgt geändert:

Artikel 1

§ 7 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 5 Satz 1 wird die Zahl »12« durch die Zahl »48« ersetzt.
- b) In Absatz 5 Satz 2 wird die Zahl »6« durch die Zahl »48« und die Zahl »60« durch die Zahl »144« ersetzt.
- c) Folgender neuer Absatz 6a wird eingefügt:
»(6a) Kirchensteuer nach § 2 Abs. 2 Buchstabe a wird angerechnet.«

Artikel 2

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 2000 in Kraft.

Dieses Gesetz wird hiermit verkündet.

Speyer, den 8. Mai 1999

– Kirchenregierung –

Cherdron

Kirchenpräsident

Nr. 113 Gesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) – Archivgesetz –

Vom 7. Mai 1999. (ABl. S. 112)

Präambel

Das kirchliche Archivwesen dient der Erfüllung des kirchlichen Auftrages durch die Dokumentation kirchlichen Wirkens in Vergangenheit und Gegenwart. Die Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) regelt das Archivwesen im Rahmen ihrer Mitverantwortung für das kulturelle Erbe und im Bewußtsein der rechtlichen Bedeutung des kirchlichen Archivgutes sowie seines wissenschaftlichen, geschichtlichen und künstlerischen Wertes.

I. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt für die Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche), ihre Organe, Dienststellen, Werke und Einrichtungen (landeskirchliche Stellen) sowie für die kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) und ihre Zusammenschlüsse (kirchliche Stellen).

(2) Andere kirchliche Einrichtungen, Werke und Dienste im Bereich der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) können dieses Gesetz aufgrund von Beschlüssen ihrer zuständigen Gremien anwenden. Die Beratung des Landeskirchenrates kann in Anspruch genommen werden.

§ 2

Begriffsbestimmungen

(1) Kirchliches Archivgut sind alle archivwürdigen zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Unterlagen, die

1. bei kirchlichen Stellen entstanden sind,
2. von kirchlichen Archiven erworben oder ihnen übereignet worden sind,
3. kirchlichen Archiven durch Dauerleihvertrag übergeben worden sind (Deposita).

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, die auf Grund ihrer kirchlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die kirchliche Rechtsprechung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sowie auf Grund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.

(3) Unterlagen sind Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige, auch maschinenlesbare Informations- und Datenträger. Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

II. Abschnitt

Kirchliche Archive

§ 3

Struktur

(1) Das Zentralarchiv der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) (Zentralarchiv) ist eine Ab-

teilung des Landeskirchenrats. Es übt die Fachaufsicht über das Archivwesen und die Archivpflege in der Landeskirche aus. Im Rahmen der Fachaufsicht sind die Beauftragten des Zentralarchivs berechtigt, in die kirchlichen Archive Einsicht zu nehmen. Das Zentralarchiv ist für die Sicherung und Verwaltung des Archivgutes landeskirchlicher Stellen zuständig.

(2) Die kirchlichen Stellen treffen im Rahmen ihrer Leistungsfähigkeit die notwendigen Maßnahmen zur dauernden Aufbewahrung des bei ihnen anfallenden Archivgutes. Wird kein eigenes Archiv unterhalten, so sind die Unterlagen ausschließlich dem Zentralarchiv zur Archivierung anzubieten, es sei denn, eine andere kirchliche Stelle übernimmt die Archivierung (Depositum). Die jeweiligen Eigentumsrechte am Archivgut bleiben davon unberührt.

(3) Werden landeskirchliche oder kirchliche Stellen aufgehoben oder zusammengelegt, ist ihr Archivgut geschlossen an den Rechtsnachfolger oder an das Zentralarchiv abzugeben.

(4) Das Zentralarchiv nimmt die Beratung der anderen kirchlichen Einrichtungen, Werke und Dienste im Bereich der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) im Rahmen seiner Leistungsfähigkeit wahr.

§ 4

Aufgaben

(1) Die kirchlichen Archive haben die Aufgabe, das Archivgut in ihrem Zuständigkeitsbereich

1. festzustellen, zu erfassen, zu bewerten und aufzunehmen,
2. auf Dauer zu verwahren, zu sichern, instandzusetzen und zu erhalten,
3. zu erschließen, nutzbar zu machen und für die Benutzung bereitzustellen.

(2) Das Zentralarchiv berät die kirchlichen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf eine spätere Archivierung.

(3) Bei Gefahr im Verzug für das Archivgut kann der Landeskirchenrat die zur Sicherung und Bergung des Archivgutes notwendigen Maßnahmen treffen. Das Zentralarchiv gilt hierzu als beauftragt. Im Übrigen bleiben die Pflichten der kirchlichen Aufsichtsbehörden unberührt.

(4) Das Zentralarchiv nimmt die Aufgabe der landeskirchlichen Archivpflege wahr.

(5) Das Zentralarchiv wirkt an der Auswertung und Vermittlung des von ihm verwahrten Archivgutes mit. Es nimmt Aufgaben im Rahmen der Aus- und Fortbildung sowie im Bereich der kirchlichen Öffentlichkeitsarbeit wahr. Das Zentralarchiv unterstützt die Kirchengeschichtsforschung und die kirchliche Denkmalpflege.

§ 5

Anbietung, Bewertung und Übernahme

(1) Die landeskirchlichen Stellen haben dem Zentralarchiv alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, unverzüglich und unverändert anzubieten und zu übergeben. Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer letzten inhaltlichen Ergänzung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen festlegen oder die Unterlagen ausnahmsweise für die Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben erforderlich sind.

(2) Abs. 1 gilt auch für alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten. Ausgenommen sind Daten, deren Speicherung nicht zulässig war, und eigene Aufzeichnungen, die

Pfarrerinnen und Pfarrer und andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Wahrnehmung ihres Seelsorgeauftrages gemacht haben. Unterlagen von Beratungsstellen und Beraterinnen und Beratern, die durch § 203 Abs. 1 Nr. 4 und Nr. 4 a des Strafgesetzbuches geschützt sind, dürfen nur in anonymisierter Form archiviert werden.

(3) Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten festzulegen und bereits bei der Speicherung zwischen der anbietenden Stelle und dem Zentralarchiv abzusprechen.

(4) Die anbietungspflichtigen Stellen haben dem Zentralarchiv auch Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden Veröffentlichungen zur Übernahme anzubieten.

(5) Dem Zentralarchiv ist von der anbietungspflichtigen Stelle Einsicht in die Findmittel, auch in die maschinenlesbaren, und in die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigten Unterlagen zu gewähren.

(6) Das Zentralarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen (Bewertung) und über deren Übernahme in das Archiv. Vor dieser Entscheidung dürfen Unterlagen von der anbietungspflichtigen Stelle ohne Zustimmung des Zentralarchivs nicht vernichtet werden. Näheres regelt die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung (§ 13).

(7) Das Zentralarchiv hat übernommene Unterlagen, bei denen keine Archivwürdigkeit besteht, zu vernichten.

§ 6

Archive kirchlicher Stellen

(1) Die kirchlichen Stellen haben ihrem Archiv alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, unverzüglich und unverändert anzubieten und zu übergeben.

(2) Abs. 1 gilt auch für alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten. Ausgenommen sind Daten, deren Speicherung nicht zulässig war, und eigene Aufzeichnungen, die Pfarrerinnen und Pfarrer und andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Wahrnehmung ihres Seelsorgeauftrages gemacht haben. Unterlagen von Beratungsstellen und Beraterinnen und Beratern, die durch § 203 Abs. 1 Nr. 4 und Nr. 4 a des Strafgesetzbuches geschützt sind, dürfen nur in anonymisierter Form archiviert werden.

(3) Das Zentralarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der Unterlagen (Bewertung) und über deren Übernahme in das zuständige kirchliche Archiv. Vor dieser Entscheidung dürfen Unterlagen von der anbietungspflichtigen Stelle ohne Zustimmung des Zentralarchivs nicht vernichtet werden. Näheres regelt die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung (§ 13).

(4) Die Archive der kirchlichen Stellen verwalten ihr Archivgut im Benehmen mit dem Zentralarchiv. Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten sind vom Zentralarchiv oder im Einvernehmen mit ihm vorzunehmen.

§ 7

Verwahrung, Sicherung und Erschließung

(1) Kirchliches Archivgut ist unveräußerlich.

(2) Die Träger der kirchlichen Archive haben die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie dessen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Insbesondere

sind geeignete Maßnahmen zu treffen, um vom Zeitpunkt der Übernahme an solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

(3) Für die Erfüllung ihrer Aufgaben dürfen die kirchlichen Archive das Archivgut in maschinenlesbarer Form erfassen, speichern und in geeigneter Form verarbeiten und nutzen.

(4) Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die kirchlichen Archive ist innerhalb der in § 10 genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter nicht verletzt werden.

(5) Befindet sich kirchliches Archivgut im Besitz eines Nichtberechtigten, hat die Eigentümerin oder der Eigentümer oder die oder der gemäß § 3 Abs. 1 oder 2 zur Verwaltung Berechtigte die Herausgabe zu verlangen. Dasselbe gilt für Unterlagen, die als kirchliches Archivgut in einem Archivbestand aufzunehmen sind.

III. Abschnitt

Benutzung von Archivgut

§ 8

Benutzung durch die abgebende Stelle

(1) Die abgebende Stelle hat im Rahmen ihrer Zuständigkeit das Recht, die als Archivgut übernommenen Unterlagen jederzeit zu benutzen.

(2) Das gilt nicht für personenbezogene Daten, die auf Grund einer Rechtsvorschrift gesperrt sind oder hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht das Recht auf Benutzung nur nach Maßgabe des § 10 und nur zu den nach diesem Gesetz zulässigen Zwecken.

§ 9

Benutzung durch Dritte

(1) Kirchliches Archivgut ist öffentlich zugänglich nach Maßgabe dieses Gesetzes.

(2) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, kirchliches Archivgut auf Antrag nach Maßgabe dieses Gesetzes und der dazu erlassenen Rechtsverordnungen oder Ausführungsbestimmungen zu benutzen. Besondere Vereinbarungen mit Eigentümerinnen oder Eigentümern von privatem oder öffentlichem Archivgut und testamentarische Bestimmungen bleiben unberührt.

(3) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu kirchlichen, amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder familiengeschichtlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange beantragt wird.

(4) Für die Benutzung werden Gebühren erhoben. Näheres regelt die Gebührenordnung (§ 13).

(5) Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, von einem im Druck, maschinenschriftlich oder in anderer Weise vervielfältigten Werk, das unter wesentlicher Verwendung von kirchlichem Archivgut verfaßt oder erstellt worden ist, dem kirchlichen Archiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.

(6) Die Benutzung kann nach Maßgabe dieses Gesetzes an Bedingungen und Auflagen gebunden werden. Näheres regelt die Benutzungsordnung (§ 13).

§ 10

Schutzfristen

(1) Archivgut darf frühestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Ergänzung der Unterlagen benutzt werden.

(2) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder Personen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt. Die Schutzfrist nach Abs. 1 bleibt in jedem der in Satz 1 und 2 genannten Fälle unberührt. Ist auch das Geburtsjahr dem kirchlichen Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(3) Für personenbezogenes Archivgut, das auf Grund von Rechtsvorschriften besonderer Geheimhaltung unterliegt, finden die im Bundesarchivgesetz festgelegten Fristen Anwendung.

(4) Vor Ablauf der Schutzfrist nach Abs. 1 kann im Einzelfall auf Antrag die Benutzung genehmigt werden (Ausnahmegenehmigung), soweit § 11 nicht entgegensteht.

(5) Die in den Absätzen 1 und 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(6) Die in Abs. 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte dokumentiert, sofern ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind. Gleiches gilt für Amtsträgerinnen oder Amtsträger, soweit sie in Ausübung eines kirchlichen Amtes oder einer kirchlichen Funktion gehandelt haben. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

(7) Vor Ablauf der Schutzfristen nach Abs. 2 kann im Einzelfall auf Antrag die Benutzung genehmigt werden (Ausnahmegenehmigung), wenn

1. die betroffene Person oder nach ihrem Tod deren Ehegattin oder Ehegatte, Kinder oder Eltern in die Benutzung eingewilligt haben oder
2. die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder
3. die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, daß schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt werden, oder wenn das öffentliche oder kirchliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann. Werden die Forschungsergebnisse veröffentlicht, so sind die personenbezogenen Angaben aus dem Archivgut wegzulassen, sofern der Forschungszweck dies zuläßt.

(8) Vor Ablauf von Schutzfristen kann das kirchliche Archiv Auskünfte aus dem Archivgut erteilen, soweit § 11 nicht entgegensteht.

(9) Unterlagen von Beratungsstellen und Beraterinnen und Beratern, die durch § 203 Abs. 1 Nr. 4 und Nr. 4a des Strafgesetzbuches geschützt sind, dürfen nur in anonymisierter Form archiviert und nur so benutzt werden. Die Benutzung von Archivgut, das der Geheimhaltungspflicht nach

§ 203 Abs. 1 oder 3 des Strafgesetzbuches unterlegen hat, kann eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Belange Betroffener erforderlich ist.

(10) Die Schutzfristen nach Absatz 1 bis 3 können, wenn dies im kirchlichen Interesse geboten ist, um längstens 20 Jahre verlängert werden.

(11) Über die Ausnahmegenehmigungen nach Abs. 4 und 7 und die Verlängerung der Fristen nach Abs. 10 entscheidet das zuständige kirchliche Archiv. Gegen dessen Entscheidung ist Beschwerde bei der zuständigen Stelle möglich.

§ 11

Einschränkung und Versagung der Benutzung

(1) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, soweit

1. Grund zu der Annahme besteht, daß der Landeskirche, der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer ihrer Gliedkirchen oder einem der gliedkirchlichen Zusammenschlüsse wesentliche Nachteile entstehen,
2. schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
4. der Erhaltungszustand des Archivgutes beeinträchtigt würde oder einer Benutzung entgegensteht,
5. durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
6. Vereinbarungen entgegenstehen, die mit Eigentümerinnen oder Eigentümern aus Anlaß der Übernahme getroffen wurden.

(2) Über die Einschränkung oder Versagung der Benutzung, ausgenommen Abs. 1 Nr. 1, entscheidet das zuständige kirchliche Archiv. Gegen dessen Entscheidung ist Beschwerde bei der zuständigen Stelle möglich. Zuständig für die Einschränkung oder Versagung der Benutzung nach Abs. 1 Nr. 1 ist der Landeskirchenrat. Gegen dessen Entscheidung ist Beschwerde bei der Kirchenregierung möglich.

§ 12

Rechtsansprüche betroffener Personen

(1) Betroffenen Personen ist, unabhängig von den Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit das Archivgut durch Namen der Personen erschlossen ist. Anstelle der Auskunft kann das kirchliche Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren, soweit schutzwürdige Belange Dritter angemessen berücksichtigt werden und keine Gründe für eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung nach Maßgabe von § 11 entgegenstehen. Die Versagung oder Einschränkung der Einsicht in die Unterlagen ist zu begründen.

(2) Ein durch Rechtsvorschriften geregelter Anspruch auf nachträgliche Berichtigung oder Löschung von Unterlagen wird nach der Übernahme der Unterlagen in das kirchliche Archiv gewährleistet: Zur Berichtigung der übernommenen Unterlagen hat die betroffene Person amtliche Schriftstücke über den als richtig festgestellten Sachverhalt (Urteile, behördliche Erklärungen u. Ä.) vorzulegen und eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, die dem Archivgut beigelegt wird. An Stelle der Löschung tritt die Sperrung nach § 10 Abs. 3.

(3) Bei unzulässig erhobenen Daten bleibt der Rechtsanspruch auf Löschung unberührt.

(4) Bestreiten betroffene Personen die Richtigkeit der sie betreffenden personenbezogenen Daten und läßt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen, können sie verlangen, daß dem Archivgut ihre Gegendarstellung beigelegt wird. Nach ihrem Tod steht das Gegendarstellungsrecht der Ehegattin oder dem Ehegatten, den Kindern oder Eltern zu.

(5) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muß von der betroffenen Person oder einer der in Abs. 4 Satz 2 genannten Personen unterzeichnet sein. Sie muß sich auf Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.

(6) Für Erklärungen nach Abs. 2 und Gegendarstellungen gilt die Schutzfrist des Archivgutes, auf das sich die Erklärung oder Gegendarstellung bezieht.

(7) Das Erklärungs- und Gegendarstellungsrecht nach Abs. 2 und 4 gilt nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über Sitzungen der gesetzgebenden oder beschließenden Organe sowie für Niederschriften und Urteile der Gerichte.

IV. Abschnitt

Schlußvorschriften

§ 13

Regelungsbefugnisse

Der Landeskirchenrat kann die Ausführung dieses Gesetzes durch Rechtsvorschriften regeln, insbesondere

1. die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung),
2. die Erhebung von Gebühren und die Kostenerstattung bei der Benutzung kirchlicher Archive (Gebührenordnung),
3. die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung).

§ 14

Inkrafttreten, Übergangsregelungen

- (1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Juli 1999 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die Richtlinien zum Schutze kirchlicher Archivalien vom 19. Dezember 1989 (ABl. 1990 S. 76) außer Kraft.
- (3) Bis zu einer Neuregelung bleiben folgende Bestimmungen in Kraft:

Ordnung für die Benutzung kirchlicher Archivalien vom 8. April 1964 (ABl. 1964 S. 63); Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut kirchlicher Dienststellen (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung) vom 19. Dezember 1989 (ABl. 1990 S. 66); Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive vom 25. April 1994 (ABl. 1994 S. 100).

Dieses Gesetz wird hiermit verkündet.

Speyer, den 8. Mai 1999

– Kirchenregierung –

Cherdron

Kirchenpräsident

Evangelische Kirche von Westfalen

Nr. 114 Gesetzesvertretende Verordnung zur Änderung des Dienst-, Besoldungs- und Versorgungsrechts.

Vom 18. Februar 1999. (KABl. S. 133)

Auf Grund der Artikel 120 und 144 der Kirchenordnung hat die Kirchenleitung folgende gesetzvertretende Verordnung erlassen:

Artikel 1

Gesetzesvertretende Verordnung zur Regelung eines besonderen eingeschränkten Dienstes (Sabbatjahr-GV – SjGV)

Abschnitt 1

Sabbatjahrregelung für Pfarrerinnen und Pfarrer

§ 1

Grundsatz

(1) Der Dienst einer Pfarrerin oder eines Pfarrers kann in der Weise eingeschränkt werden, daß Pfarrerinnen und Pfarrer für einen im Einzelfall festzulegenden Zeitraum von mindestens einem Jahr (zwölf Kalendermonaten) und höchstens sechs Jahren (72 Kalendermonaten) mit verringerten Bezügen den Dienst in vollem Umfang versehen (Ansparzeit) und in unmittelbarem Anschluß an die Ansparzeit für die Dauer von einem Jahr (zwölf Kalendermonaten) mit den gleichen verringerten Bezügen vom Dienst freigestellt werden (Sabbatjahr).

(2) Ein Sabbatjahr darf

1. bei Pfarrerinnen und Pfarrern auf Lebenszeit nach
 - a) zehn Jahren seit der Berufung in das Pfarrdienstverhältnis auf Lebenszeit
 - und
 - b) sechs Jahren seit der Berufung in eine Pfarrstelle der Anstellungskörperschaft (§ 24 Abs. 3 PfdG),
2. bei Pfarrerinnen und Pfarrern im Entsendungsdienst frühestens nach zwölf Jahren seit Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit

beginnen (Wartezeit).

(3) ¹Auf die Wartezeit werden Zeiten einer sonstigen Freistellung, eines Wartestandes und eines Ruhestandes nicht angerechnet. ²Abweichend davon werden Zeiten eines hauptberuflichen pfarramtlichen Dienstes nach § 90 Abs. 2 oder § 94 Abs. 4 des Pfarrdienstgesetzes angerechnet.

(4) Zwischen dem Ende eines Sabbatjahres und dem Beginn eines weiteren Sabbatjahres müssen mindestens sieben Jahre (84 Kalendermonate) eines mindestens die Hälfte eines uneingeschränkten Dienstes umfassenden pfarramtlichen Dienstes liegen.

§ 2

Verfahren, Vertretung

(1) ¹Die Bewilligung der Sabbatjahrregelung erfolgt auf Antrag der Pfarrerin oder des Pfarrers. ²Soll sich dem Sabbatjahr unmittelbar ein vorzeitiger Ruhestand anschließen, ist der Antrag auf die Einschränkung des Dienstes mit dem Antrag auf anschließende Versetzung in den Ruhestand zu verbinden.

(2) ¹Die Bewilligung der Sabbatjahrregelung ist nur möglich, wenn die dienstlichen Belange sie zulassen. ²Sie bedarf der vorherigen Zustimmung des örtlichen Leitungsorgans (Presbyterium, Kreissynodalvorstand, Verbandsvorstand), bei Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrern auch des Kreissynodalvorstandes. ³Die Entscheidung über die Bewilligung der Einschränkung des Dienstes trifft das Landeskirchenamt.

(3) ¹Die Bewilligung der Sabbatjahrregelung setzt voraus, daß die Vertretung für die Dauer des Sabbatjahres gewährleistet ist. ²Im Benehmen mit der Superintendentin oder dem Superintendenten überträgt in der Regel das Landeskirchenamt die Vertretung einer Pfarrerin oder einem Pfarrer im Probendienst (Entsendungsdienst). ³Es kann zur Wahrnehmung der Vertretung auch einen pfarramtlichen Dienst nach § 86 Abs. 1, § 87 Abs. 2, § 90 Absatz 2 oder § 94 Abs. 4 des Pfarrdienstgesetzes übertragen. ⁴Im Übrigen regelt die Superintendentin oder der Superintendent, bei landeskirchlichen Pfarrerinnen und Pfarrern das Landeskirchenamt die Vertretung.

§ 3

Rechtsfolgen

(1) ¹Der Dienst der Pfarrerin oder des Pfarrers gilt während der Gesamtzeit als eingeschränkter Dienst. ²Die Pfarrerin oder der Pfarrer bleibt auch während des Sabbatjahres Inhaberin oder Inhaber der Pfarrstelle.

(2) ¹Die Gesamtzeit ist im Umfang des Anteils, der dem Verhältnis der Ansparzeit zur Gesamtzeit entspricht, ruhegehaltfähig. ²In den Fällen einer vorzeitigen Beendigung einer bewilligten Sabbatjahrregelung (§ 4) ist die Ansparzeit entsprechend dem Dienstumfang ruhegehaltfähig und die Zeit der Freistellung vom Dienst nicht ruhegehaltfähig.

(3) ¹Während der Gesamtzeit (Ansparzeit und Sabbatjahr) vermindert sich die ohne die Sabbatjahrregelung zustehende Besoldung auf den Anteil, der dem Verhältnis der Ansparzeit zur Gesamtzeit entspricht. ²Ein bestehender Anspruch auf die Dienstwohnung bleibt unberührt.

§ 4

Vorzeitige Beendigung

(1) Die bewilligte Sabbatjahrregelung endet außer durch Zeitablauf oder Tod mit dem Beginn eines Erziehungsurlaubs, durch Abbruch, Freistellung, Abberufung, Versetzung in den Wartestand oder Ruhestand, Wechsel in eine Pfarrstelle einer anderen Anstellungskörperschaft, Überleitung in den Dienst eines anderen Dienstgebers oder Beendigung des Dienstverhältnisses.

(2) Beginnt der Erziehungsurlaub während des Sabbatjahres, erhält die Pfarrerin oder der Pfarrer eine einmalige Ausgleichszahlung.

(3) ¹Die bewilligte Sabbatjahrregelung kann nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes abgebrochen werden. ²Die Entscheidung über einen Abbruch trifft das Landeskirchenamt; § 2 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend. ³Beim Abbruch der bewilligten Sabbatjahrregelung erhält die Pfarrerin oder der Pfarrer eine einmalige Ausgleichszahlung.

(4) ¹Endet bewilligte Sabbatjahrregelung vorzeitig durch eine der übrigen Maßnahmen nach Absatz 1 erhält die Pfarrerin oder der Pfarrer eine einmalige Ausgleichszahlung. ²Verstirbt die Pfarrerin oder der Pfarrer in der Zeit der Sabbatjahrregelung, erhalten die Hinterbliebenen die Ausgleichszahlung.

(5) ¹Die Ausgleichszahlung nach Absatz 2 bis 4 wird in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen der Summe der gezahlten Dienstbezüge und der Summe der Dienstbezüge, die ohne die Sabbatjahrregelung zugestanden hätten, gezahlt. ²Die Versorgungskassenbeiträge sind im Falle einer vorzeitigen Beendigung der bewilligten Sabbatjahrregelung ebenfalls nachzuberechnen und gegebenenfalls nachzuentrichten.

Abschnitt 2

Sabbatjahrregelung für Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte

§ 5

Entsprechende Anwendung der für Pfarrerinnen und Pfarrer geltenden Bestimmungen

Abschnitt 1 gilt entsprechend für die Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten, soweit nicht in § 6 etwas anderes bestimmt ist.

§ 6

Abweichende Bestimmungen

(1) ¹Ein Sabbatjahr darf nach

1. Vollendung des dreiundvierzigsten Lebensjahres,
2. zehn Jahren seit der ersten Verleihung eines Amtes und
3. sechs Jahren seit der Berufung in den Dienst der Anstellungskörperschaft (§ 2 KBG)

beginnen (Wartezeit). ²Für Lehrerinnen und Lehrer darf das Sabbatjahr unter Beachtung des Satzes 1 nur zum Anfang eines Schuljahres beginnen.

(2) Die Vertretung für die Dauer des Sabbatjahres regelt die Anstellungskörperschaft.

Artikel 2

Änderung dienstrechtlicher Kirchengesetze

§ 1

Änderung des Ausführungsgesetzes zum Pfarrdienstgesetz

Das Ausführungsgesetz zum Pfarrdienstgesetz der Evangelischen Kirche der Union (AGPFDG) vom 14. November 1996 (KABl. 1996 S. 291), geändert durch Notverordnung vom 10. Dezember 1997 (KABl. 1997 S. 215), wird wie folgt geändert:

1. § 8 erhält folgende Fassung:

»§ 8

(Zu § 83 Abs. 6 PFDG)

(1) § 83 Abs. 2 bis 4 PFDG findet keine Anwendung.

(2) Eine pfarramtliche Tätigkeit im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis während des Erziehungsurlaubs muß der Hälfte eines uneingeschränkten Dienstes entsprechen.«

2. In § 10a Abs. 2 werden in der Klammer die Worte »§ 31a in Verbindung mit« gestrichen.
3. § 10b wird unter Beibehaltung der Paragraphenbezeichnung gestrichen.
4. § 12 Abs. 2 Satz 2 erhält folgende Fassung:

»Abweichend von Satz 1 findet § 6a AGHDG bis zum Ablauf des 31. Dezember 2001 mit der Maßgabe weiterhin Anwendung, daß die Worte »Um allen geeigneten Bewerbern die Erlangung der Anstellungsfähigkeit als Pfarrer zu ermöglichen, kann die Kirchenleitung« durch die Worte »Die Kirchenleitung kann« ersetzt werden.«

§ 2

Änderung des Maßnahmengesetzes

Das Kirchengesetz über vorübergehende dienst-, besoldungs- und versorgungsrechtliche Maßnahmen (VMAßnG) vom 14. November 1997 (KABl. 1997 S. 181 und 1998 S. 4) wird wie folgt geändert:

1. Artikel 2 § 2 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 2 Satz 1 wird das Wort »ruhegehaltfähige« gestrichen.

b) Absatz 3 erhält folgende Fassung:

»(3) Absatz 1 gilt nicht für versorgungsberechtigte Pfarrerinnen und Pfarrer im Probendienst (Entsendungsdienst) und ihre versorgungsberechtigten Hinterbliebenen.«

2. In Artikel 2 wird jeweils die Jahreszahl »2000« durch die Jahreszahl »2003« ersetzt

a) in § 3 Satz 1,

b) in § 5 in der Überschrift sowie in Absatz 1 und Absatz 6 Satz 1 bis 3,

c) in § 6 in der Überschrift und in Satz 1.

3. In Artikel 2 wird folgender § 7 angefügt:

»§ 7

Gehaltsverzicht

(1) ¹Pfarrerinnen und Pfarrer sowie Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte können wahlweise auf folgende Teile ihrer Bezüge bis zu 50% verzichten:

1. einen zahlenmäßig oder prozentual bestimmten Monats- oder Jahresbetrag,
2. einen gesetzlich bestimmten Bestandteil der Bezüge oder Teile hiervon,
3. den Erhöhungsbetrag aus einer allgemeinen Erhöhung der Bezüge oder
4. den Erhöhungsbetrag aus einer gesetzlich festgelegten Durchstufung oder einer Beförderung.

²Für die Dauer des Verzichts vermindert sich der Anspruch auf Besoldung entsprechend.

(2) ¹Die Verzichtserklärung bedarf der Schriftform. ²Sie muß die Geltungsdauer des Verzichts enthalten und den Gegenstand des Verzichts angeben. ³Sie darf nicht an bestimmte Bedingungen geknüpft sein.

(3) In der Verzichtserklärung ist zu versichern, daß die Angemessenheit ihres Lebensunterhalts und des Lebensunterhalts ihrer Familie und sonstiger unterberechtigter Angehöriger gewährleistet bleibt.

(4) ¹Die Verzichtserklärung bedarf der Annahme durch die Anstellungskörperschaft, bei Pfarrerinnen und Pfarrern durch das Landeskirchenamt. ²Sie wird rechts- wirksam, sobald sie der Dienststelle nach Satz 1 zuge- gangen ist, es sei denn, diese nimmt die Erklärung nicht an. ³Die Dienststelle nach Satz 1 kann die Annahme der Erklärung aus wichtigem Grund ablehnen oder wider- rufen.

(5) ¹Die Verzichtserklärung kann durch schriftliche Erklärung gegenüber der Dienststelle nach Absatz 4 Satz 1 mit einer Frist von mindestens sechs Monaten zum Ablauf eines Kalendermonats widerrufen werden. ²Die Dienststelle kann in Härtefällen einen Widerruf innerhalb einer kürzeren Frist, die zwei Monate nicht unterschreiten darf, anerkennen. ³Die Verzichtser- klärung erlischt zum Ablauf des Monats, in dem die Pfarrerin, der Pfarrer, die Kirchenbeamtin oder der Kir- chenbeamte verstirbt.

(6) Der Verzicht ist bei der Bemessung der ruhege- haltfähigen Dienstbezüge und der ruhegehaltfähigen Dienstzeit nicht zu berücksichtigen.«

4. Artikel 3 § 2 Abs. 2 Nr. 4 erhält folgende Fassung:

»Artikel 2 §§ 3 bis 7 mit Ablauf des 31. Dezember 2003.«

Artikel 3

Inkrafttreten

Diese gesetzvertretende Verordnung tritt am 1. April 1999 in Kraft.

Bielefeld, den 18. Februar 1999

Evangelische Kirche von Westfalen

Die Kirchenleitung

Winterhoff Kaldewey

Nr. 115 Ordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verwaltungslehrgangsordnung – VLO).

Vom 18. März 1999. (KABl. S. 135)

§ 1

Änderung der Verwaltungslehrgangsordnung

Die Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evange- lischen Kirche von Westfalen (VLO) vom 12. Dezember 1996 (KABl. 1997 S. 2) wird wie folgt geändert:

In § 26 Absatz 1 werden nach dem Wort »Verwal- tungsfachangestellten« die Worte »mit der Fachrichtung Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche von West- falen« eingefügt.

§ 2

Schlußbestimmung

Diese Ordnung tritt am 1. August 1999 in Kraft.

Bielefeld, den 7. April 1999

Evangelische Kirche von Westfalen

Die Kirchenleitung

Dr. Hoffmann Winterhoff

Evangelische Landeskirche in Württemberg

Nr. 116 Kirchliches Gesetz zur Änderung der Lehr- zuchtordnung.

Vom 27. März 1999. (ABl. Bd. 58 S. 214)

Die Landessynode hat das folgende kirchliche Gesetz be- schlossen, das hiermit verkündet wird:

Artikel 1

Neufassung der Lehrzuchtordnung

Die Lehrzuchtordnung der Evangelischen Landeskirche in Württemberg in der Fassung vom 10. April 1959 (ABl. 38 S. 378), zuletzt geändert durch Gesetz vom 10. Juli 1971 (ABl. 44 S. 411), erhält folgende Fassung:

»Lehrbeanstandungsordnung der Evangelischen Landeskirche in Württemberg

Die Evangelische Landeskirche in Württemberg trägt die Verantwortung dafür, daß in ihrer Arbeit und Gemeinschaft

das Evangelium lauter und rein bezeugt werde. Daraus er- wächst ihr die Verpflichtung, falscher Verkündigung und Lehre zu wehren. Diesem Anliegen dient auch die nach- stehende Ordnung.

Die Evangelische Landeskirche in Württemberg ist sich dabei bewußt, daß uns Menschen das Urteil über den per- sönlichen Glauben eines anderen letztlich entzogen ist und allein Gott vorbehalten bleibt. Der Vielfalt der inneren Ent- wicklung zu Christus hin tritt die Ordnung nicht entgegen. Sie hindert nicht die Entfaltung des Reichtums der e i n e n evangelischen Wahrheit, wie sie auch die Möglichkeit be- stehen läßt, die unverrückbare Botschaft von Jesus Christus, dem alleinigen Herrn der Kirche, in mancherlei Begriffe zu fassen. Deshalb beschränkt sich die Ordnung darauf, in sol- chen Fällen Abhilfe zu schaffen, in welchen es offenkundig zur Frage geworden ist, ob nicht eine Amtsträgerin oder ein Amtsträger die Grundlage ihres beziehungsweise seines kirchlichen Auftrags preisgegeben hat.

Hierzu hat die Landessynode das folgende kirchliche Ge- setz beschlossen, das hiermit verkündet wird.

§ 1

Die Grundlage der Kirche

Die evangelisch-lutherische Kirche in Württemberg, getreu dem Erbe der Väter, steht auf dem in der Heiligen Schrift gegebenen, in den Bekenntnissen der Reformation bezeugten Evangelium von Jesus Christus, unserem Herrn. Dieses Evangelium ist für die Arbeit und Gemeinschaft der Kirche unantastbare Grundlage (§ 1 des Kirchenverfassungsgesetzes).

§ 2

Bereinigung von Anstößen im Lehrgespräch

Liegen Tatsachen vor, welche die Annahme begründen, daß eine Pfarrerin, ein Pfarrer, eine andere kirchliche Amtsträgerin oder ein anderer kirchlicher Amtsträger das biblische, reformatorisch verstandene Evangelium von Jesus Christus in entscheidenden Grundzügen preisgibt oder menschlichen Ansprüchen und Gedanken unterstellt, so soll in einem Lehrgespräch mit Amtsträgerinnen oder Amtsträgern und Gemeindegliedern versucht werden, den vorliegenden Anstoß zu bereinigen. Erforderlichenfalls kann das Gespräch von den kirchlichen Amtsträgerinnen und Amtsträgern geführt werden, die nach der Ordnung der Kirche zur Aufsicht berufen sind.

§ 3

Ermittlung

(1) Führt das Lehrgespräch nicht zur Bereinigung des Anstoßes, so kann der Oberkirchenrat Ermittlungen einleiten oder das Spruchverfahren eröffnen. Er muß Ermittlungen einleiten, wenn der Ständige Ausschuß der Landessynode dies beschließt.

(2) Ist die oder der Betroffene ein Mitglied des Oberkirchenrats, so bestimmt der Ständige Ausschuß der Landessynode, ob Ermittlungen einzuleiten sind. In diesem Fall hat er die Ermittlungen einzuleiten und alle Aufgaben wahrzunehmen, welche in dieser Ordnung dem Oberkirchenrat übertragen sind. In den Fällen der §§ 6, 18 und 23 entscheidet der Landeskirkenausschuß.

(3) Die Ermittlungen sollen so geführt werden, daß sich dabei ein Bild der gesamten Verkündigung und der Persönlichkeit der oder des Betroffenen ergibt.

(4) Die einleitende Stelle bestimmt, durch wen die Ermittlungen zu führen sind. Mit den Ermittlungen ist eine Theologin oder ein Theologe zu beauftragen, die beziehungsweise der der Landeskirche angehört. Ihr oder ihm kann ein rechtskundiges Glied der Landeskirche zur Unterstützung beigeordnet werden. Keine der oben genannten Personen darf Mitglied des Spruchkollegiums sein.

§ 4

Vorschriften für die Ermittlung

(1) Die Ermittlungen können schriftlich oder mündlich durchgeführt werden. Über mündliche Ermittlungen ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die oder der Betroffene erhält eine Abschrift der Ermittlungen. Auf Verlangen ist ihr oder ihm Gelegenheit zu geben, auch mündlich Stellung zu nehmen.

(2) Leistet die oder der Betroffene einer Einladung zu einer Anhörung keine Folge oder unterläßt es, eine verlangte schriftliche Äußerung abzugeben, so hindert dies den Fortgang der Ermittlungen nicht.

(3) Handelt es sich um eine Betroffene oder einen Betroffenen, die beziehungsweise der ein Amt in einer Kirchen-

gemeinde bekleidet, so ist auch der Kirchengemeinderat zu hören.

§ 5

Beistand

(1) Die oder der Betroffene kann sich bei der Ermittlung und im Spruchverfahren eines theologischen und auch eines juristischen Beistands bedienen.

(2) Der Beistand soll der Landeskirche angehören. Als Beistand kann außerdem auftreten, wer einer anderen Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland angehört.

(3) Der theologische Beistand muß den Abschluß des theologischen Universitätsstudiums, der juristische die Befähigung zum Richteramt nachweisen. Sie müssen ferner nachweisen, daß sie in der Landeskirche oder einer anderen Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland die Voraussetzungen für das passive Wahlrecht besitzen.

§ 6

Einstweilige Maßnahmen

(1) Der Oberkirchenrat kann bei oder nach Einleitung der Ermittlungen die Betroffene oder den Betroffenen vom Dienst beurlauben. In besonders gelagerten Fällen kann das Dienst Einkommen um einen Teilbetrag, höchstens jedoch um ein Viertel, gekürzt werden.

(2) Im übrigen bleibt es bei den Bestimmungen des Württembergischen Pfarrergesetzes zum Wartestand, die sinngemäß auch auf andere kirchliche Amtsträgerinnen oder Amtsträger Anwendung finden. Eine Beschwerde gegen eine Versetzung in den Wartestand ist ausgeschlossen, wenn Ermittlungen auf Grund dieser Ordnung eingeleitet sind oder gleichzeitig eingeleitet werden.

§ 7

Gutachten

(1) Der Oberkirchenrat kann, auch im Spruchverfahren, Gutachten, insbesondere von der Evangelisch-theologischen Fakultät der Universität Tübingen, einholen.

(2) Ebenso kann die Landessynode durch einen ihrer Ausschüsse ein Gutachten zur Sache abgeben lassen. Die Ermittlungsakten sind diesem zugänglich zu machen.

(3) Auch die oder der Betroffene kann Gutachten beibringen.

(4) Eine unangemessene Verzögerung des Verfahrens darf dadurch nicht eintreten.

§ 8

Abschluß der Ermittlung

(1) Nach Abschluß der Ermittlungen hat der Oberkirchenrat unter Angabe der Gründe festzustellen, ob der Anstoß als bereinigt anzusehen oder die Sache nicht weiter zu verfolgen oder das Spruchverfahren zu eröffnen ist. Sind Ermittlungen nicht erforderlich, so kann nach Abschluß des Lehrgesprächs das Spruchverfahren eröffnet werden.

(2) Beabsichtigt der Oberkirchenrat, das Spruchverfahren nicht zu eröffnen, so hat er hiervon die Landessynode zu unterrichten. Die Landessynode kann die Eröffnung des Spruchverfahrens verlangen. Sieht die Landessynode hiervon ab, so teilt der Oberkirchenrat seinen Beschluß der oder dem Betroffenen mit. § 18 gilt entsprechend.

(3) Eröffnet der Oberkirchenrat das Spruchverfahren, so unterrichtet er hiervon die Landessynode.

(4) Der Eröffnungsbeschluß hat die geltendgemachte Lehrbeanstandung zu bezeichnen. Er ist der oder dem Betroffenen abschriftlich mitzuteilen.

§ 9

Spruchverfahren

Das Spruchverfahren wird in mündlicher Verhandlung vor dem Spruchkollegium durchgeführt.

§ 10

Spruchkollegium

(1) Dem Spruchkollegium gehören an:

1. die Landesbischöfin oder der Landesbischof als Vorsitzende beziehungsweise Vorsitzender,
2. zwei von der Landesbischöfin oder vom Landesbischof auf Vorschlag der der Universität angehörenden ständigen Mitglieder des Prüfungsausschusses für die erste evangelisch-theologische Dienstprüfung berufene Professorinnen oder Professoren der Evangelisch-theologischen Fakultät der Universität Tübingen,
3. fünf von der Landessynode gewählte Mitglieder,
4. ein von der Landesbischöfin oder vom Landesbischof berufenes weiteres Kirchengemeindeglied.

(2) Mindestens ein Mitglied des Spruchkollegiums muß die Befähigung zum Richteramt besitzen.

(3) Die Landesbischöfin oder der Landesbischof bestellt im Einvernehmen mit dem Landeskirchenausschuß für sich eine erste und zweite Stellvertretung aus dem Kreis der theologischen Mitglieder des Oberkirchenrats.

(4) Für die Professorinnen oder Professoren der Evangelisch-theologischen Fakultät der Universität Tübingen beruft die Landesbischöfin oder der Landesbischof auf Vorschlag der der Universität angehörenden ständigen Mitglieder des Prüfungsausschusses für die erste evangelisch-theologische Dienstprüfung jeweils eine erste und zweite Stellvertretung, die ebenfalls Professorinnen oder Professoren der Evangelisch-theologischen Fakultät der Universität Tübingen sind.

(5) Die Landessynode wählt zwei theologische und drei nichttheologische Mitglieder und für jedes Mitglied eine erste und zweite Stellvertretung. Sie müssen nicht Mitglieder der Landessynode sein. Soweit sie Mitglieder der Landessynode sind, wirken sie bei Abstimmungen der Landessynode oder ihres Ständigen Ausschusses gemäß den §§ 3, 7 Abs. 2 und § 8 nicht mit.

(6) Für das Kirchengemeindeglied beruft die Landesbischöfin oder der Landesbischof jeweils ein Kirchengemeindeglied als erste und als zweite Stellvertretung.

(7) Das Spruchkollegium wird nach Zusammentritt einer neugewählten Landessynode für deren Amtszeit gebildet. Die bisherigen Mitglieder führen die Geschäfte weiter bis zur Bestellung der neuen Mitglieder. Beim Spruchkollegium anhängige Verfahren werden von diesem Spruchkollegium zu Ende geführt, auch wenn die Amtszeit inzwischen abgelaufen ist.

§ 11

Mitwirkung im Spruchkollegium

(1) Von der Mitwirkung im Spruchkollegium ist ausgeschlossen, wer

- a) mit der oder dem Betroffenen verheiratet ist oder gewesen ist;

- b) Vormund, Betreuerin oder Betreuer der oder des Betroffenen ist oder gewesen ist;

- c) mit der oder dem Betroffenen in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert ist, auch wenn die Ehe, durch welche die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht.

(2) Über Einwendungen gegen die Mitwirkung eines Mitglieds des Spruchkollegiums wegen Ausschließung (Absatz 1) oder wegen Besorgnis der Befangenheit entscheidet dieses ohne Beteiligung des betreffenden Mitglieds endgültig.

§ 12

Verfahrensbeteiligte

Verfahrensbeteiligte sind außer der oder dem Betroffenen mit ihren beziehungsweise seinen Beiständen auch die Vertreterinnen und Vertreter der das Spruchverfahren eröffnenden Stelle.

§ 13

Mündliche Verhandlung

(1) In der mündlichen Verhandlung ist die geltend gemachte Lehrbeanstandung im Rahmen der gesamten Verkündigung der oder des Betroffenen in geistlicher Beurteilung einer umfassenden theologischen Würdigung zu unterziehen. Gegenstand der mündlichen Verhandlung darf nur die im Eröffnungsbeschluß bezeichnete Lehrbeanstandung sein.

(2) Die mündliche Verhandlung ist öffentlich. Das Spruchkollegium kann aus besonderen Gründen die Öffentlichkeit ausschließen. Die oder der Vorsitzende kann zur Aufrechterhaltung der Ordnung Zuhörende aus dem Verhandlungsgebäude verweisen.

(3) Die oder der Vorsitzende leitet die Verhandlung. Sie oder er kann ein Mitglied des Spruchkollegiums ganz oder zeitweise mit der Verhandlungsführung beauftragen. Die oder der Vorsitzende hat jedem Mitglied des Spruchkollegiums auf Verlangen zu gestatten, Fragen zu stellen.

§ 14

Ladung der Verfahrensbeteiligten

Die Verfahrensbeteiligten werden von der oder dem Vorsitzenden mindestens drei Wochen vor dem Termin zu der mündlichen Verhandlung eingeladen. Gleichzeitig ist ihnen mitzuteilen,

- a) welche Personen als Zeuginnen oder Zeugen oder Sachverständige zur mündlichen Verhandlung geladen werden;
- b) welche sonstigen Beweismittel benannt werden;
- c) daß beim Ausbleiben von Beteiligten auch ohne diese verhandelt und entschieden werden kann.

§ 15

Beweisaufnahme

(1) Die Verfahrensbeteiligten können bei der oder dem Vorsitzenden die Ladung von Zeuginnen oder Zeugen und Sachverständigen beantragen, wobei anzugeben ist, wüber sie gehört werden sollen. Die Ladung liegt im pflichtgemäßen Ermessen der oder des Vorsitzenden; lehnt sie oder er ab, so ist die Antragstellerin oder der Antragsteller zu be- nachrichtigen.

(2) Die Verfahrensbeteiligten können Zeuginnen oder Sachverständige zur mündlichen Verhandlung

mitbringen. Über ihre Vernehmung entscheidet das Spruchkollegium nach pflichtgemäßem Ermessen.

(3) Den Verfahrensbeteiligten ist nach jeder Aussage von Zeuginnen oder Zeugen und Sachverständigen und nach jeder Verlesung schriftlicher Beweismittel Gelegenheit zu Fragen an Zeuginnen oder Zeugen und Sachverständige sowie zur Stellungnahme zu geben. Unsachliche und nicht zum Gegenstand der Verhandlung gehörende Äußerungen und Fragen kann die oder der Vorsitzende zurückweisen.

(4) Nach Schluß der Beweisaufnahme erhalten die Verfahrensbeteiligten das Wort zu Schlußausführungen und zu Anträgen. Die oder der Betroffene hat das Recht, sich zuletzt zu äußern.

§ 16

Entscheidung des Spruchkollegiums

(1) Das Spruchkollegium hat nach dem Ergebnis der mündlichen Verhandlung zu entscheiden, ob festgestellt werden kann, daß die oder der Betroffene das biblische, reformatorisch verstandene Evangelium von Jesus Christus in entscheidenden Grundzügen preisgibt oder menschlichen Ansprüchen und Gedanken unterstellt.

(2) Kann diese Feststellung nicht getroffen werden, so ist das Verfahren einzustellen.

(3) Die Entscheidung ist zu begründen. Sie ist vor der Gemeinde der oder des Betroffenen zu erklären.

(4) Bei der Entscheidung des Spruchkollegiums dürfen Mitglieder nur in der gesetzlich bestimmten Anzahl mitwirken. Die Entscheidung kann nur von denjenigen Mitgliedern getroffen werden, welche der der Entscheidung zugrunde liegenden Verhandlung beigewohnt haben. Die Feststellung nach Absatz 1 kann nur mit Zweidrittelmehrheit getroffen werden.

§ 17

Folgen einer Preisgabe der Grundlage der Kirche

(1) Trifft das Spruchkollegium die Feststellung nach § 16 Abs. 1, so verliert die oder der Betroffene die Rechte, die ihr oder ihm deshalb zustehen, weil sie oder er bisher oder früher ein kirchliches Amt bekleidet hat. Handelt es sich um eine Pfarrerin oder einen Pfarrer, so verliert sie oder er auch die durch die Ordination vermittelten Rechte.

(2) Wenn nicht besondere Umstände entgegenstehen, soll der oder dem Betroffenen ein widerruflicher Unterhaltszuschuß in Höhe des erdienten Ruhegehalts bewilligt werden. Das Spruchkollegium hat darüber in dem Spruch zu bestimmen; es entscheidet dabei mit einfacher Stimmenmehrheit.

(3) Für die nähere Regelung des Unterhaltszuschusses und für den Widerruf ist der Oberkirchenrat zuständig. Der Unterhaltszuschuß soll nur aus schwerwiegenden Gründen widerrufen werden; diese sind der oder dem Betroffenen mitzuteilen. Der Oberkirchenrat kann insbesondere auch bestimmen, daß auf den Unterhaltszuschuß Einkünfte aus jedem Erwerb der oder des Betroffenen angerechnet werden, die sie oder er macht oder ungerechtfertigterweise zu machen unterläßt. Gegen die Entscheidungen des Oberkirchenrats kann bei dieser Beschwerde eingelegt werden. Über die Beschwerde entscheidet der Landeskirchenausschuß, soweit der Oberkirchenrat ihr nicht selbst abhilft.

§ 18

Folgen einer Einstellung des Verfahrens

(1) Wird das Verfahren eingestellt, so hat der Oberkirchenrat eine etwa verfügte Beurlaubung aufzuheben, es sei denn, daß gemäß Absatz 4 ein Verfahren zur Versetzung in den Wartestand eingeleitet wird. War eine Gehaltskürzung angeordnet, so ist vom Oberkirchenrat eine angemessene Entschädigung festzusetzen.

(2) Ist die oder der Betroffene gemäß § 6 Abs. 2 in den Wartestand versetzt worden, so kann ihr beziehungsweise ihm wieder ein Dienstauftrag erteilt werden. Die oder der Betroffene kann sich um eine ausgeschriebene Pfarrstelle bewerben. Eine Entschädigung für Gehaltsminderung während des Wartestandes kann gewährt werden.

(3) Gegen die Versagung eines Dienstauftrages können Betroffene beim Landeskirchenausschuß Beschwerde einlegen.

(4) Die Einstellung eines nach dieser Ordnung durchgeführten Verfahrens steht der Einleitung eines Wartestandsverfahrens nach den Bestimmungen des Württembergischen Pfarrergesetzes nicht entgegen, wenn die Voraussetzungen hierfür vorliegen.

§ 19

Sonderfälle

Wird ein Verfahren nach dieser Ordnung gegen eine Amtsträgerin oder einen Amtsträger durchgeführt, die oder der im Staatsdienst, im Dienst einer sonstigen Körperschaft, einer Anstalt, einer Stiftung, einer Einrichtung, eines Werkes oder eines Vereins steht, und trifft das Spruchkollegium die Entscheidung nach § 16 Abs. 1, so verliert die oder der Betroffene damit die durch die Ordination vermittelten Rechte. Soweit sie oder er mit kirchlicher Ermächtigung tätig ist, erlischt diese Ermächtigung. Versorgungsrechte gegenüber der Evangelischen Landeskirche in Württemberg fallen weg; § 17 Abs. 2 und 3 gelten in diesem Fall entsprechend.

§ 20

Beendigung des Dienstverhältnisses

(1) Die oder der Betroffene kann jederzeit um die Entlassung aus dem Dienst der Landeskirche nachsuchen. Im Fall der Entlassung oder des Ausscheidens aus dem Dienst unterbleibt das Verfahren oder es wird eingestellt.

(2) Mit der Entlassung oder dem Ausscheiden verliert die oder der Betroffene die mit der Ordination verbundenen Rechte sowie das Recht auf Gehalt und Versorgung und das Recht auf Führung einer kirchlichen Amtsbezeichnung.

§ 21

Auslagen

Die Auslagen des Verfahrens trägt die Landeskirche. Dies gilt nicht für die Auslagen von Betroffenen; das Spruchkollegium kann sie jedoch ganz oder teilweise auf die Landeskirche übernehmen.

§ 22

Persönlicher Geltungsbereich

(1) Pfarrerrinnen und Pfarrer im Sinne dieser Ordnung sind unabhängig von der Amtsbezeichnung und der Art des Anstellungsverhältnisses alle Amtsträgerinnen beziehungsweise Amtsträger der Landeskirche, die ordiniert sind.

(2) Andere kirchliche Amtsträgerin oder anderer kirchlicher Amtsträger im Sinne dieser Ordnung ist, wer, ohne

Pfarrerinnen oder Pfarrer im Sinne vom Absatz 1 zu sein, ein kirchliches Amt bekleidet, dessen Übertragung auf sie beziehungsweise ihn nicht frei widerruflich ist. Kirchliche Amtsträgerinnen oder Amtsträger, deren Amt nach den Bestimmungen eines Widerrufsdienstverhältnisses oder der Vokationsordnung widerruflich ist, gelten nicht als andere kirchliche Amtsträgerinnen oder Amtsträger im Sinne dieser Ordnung.

(3) Diese Ordnung findet sinngemäß Anwendung auf Pfarrerinnen und Pfarrer im Sinne von Absatz 1 und andere kirchliche Amtsträgerinnen oder Amtsträger im Sinne von Absatz 2, die im Staatsdienst, im Dienst einer sonstigen Körperschaft, einer Anstalt, einer Stiftung, einer Einrichtung, eines Werks oder eines Vereins stehen.

(4) Diese Ordnung gilt auch für Amtsträgerinnen und Amtsträger (Absatz 1 bis 3), die sich in einer Beurlaubung, im Wartestand oder im Ruhestand befinden.

§ 23

Verhältnis zum Disziplinarverfahren

(1) Maßnahmen, die aufgrund des Disziplinarrechts durch Disziplinarverfügung verhängt werden können, sind neben einem Verfahren aufgrund dieser Ordnung zulässig, wenn die Voraussetzungen einer Disziplinarverfügung vorliegen.

(2) Bei einem Tatbestand, der die Erwartung, daß Maßnahmen, die aufgrund des Disziplinarrechts nur durch gerichtliches Urteil verhängt werden können, verhängt werden, als begründet und zugleich ein Verfahren nach dieser Ordnung als möglich erscheinen läßt, kann der Oberkir-

chenrat entscheiden, welches der beiden Verfahren zuerst eingeleitet werden soll.

(3) Treten in dem zuerst durchgeführten Verfahren sämtliche Rechtsfolgen der Entfernung aus dem Dienst ein, so unterbleibt die Durchführung des anderen Verfahrens. Andernfalls kann der Oberkirchenrat entscheiden, ob das zunächst nicht durchgeführte Verfahren eingeleitet werden soll.

§ 24

Ausführungsbestimmungen

Der Oberkirchenrat erläßt nach Beratung gemäß § 39 des Kirchenverfassungsgesetzes Ausführungsbestimmungen zu dieser Ordnung.«

Artikel 2

Übergangsbestimmungen

Die Amtszeit des bestehenden Spruchkollegiums endet mit der Bestellung der Mitglieder des neuen Spruchkollegiums gemäß Artikel 1. Beim bisherigen Spruchkollegium anhängige Verfahren werden von diesem Spruchkollegium zu Ende geführt, auch wenn die Amtszeit inzwischen abgelaufen ist.

Artikel 3

Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am 1. Juli 1999 in Kraft.

Stutt g a r t, 13. April 1999

Eberhardt R e n z

D. Mitteilungen aus der Ökumene

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

F. Mitteilungen

Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

Wiederbeilegung der Rechte des geistlichen Standes

Herrn Matthias B ö h m e l t , 34123 Kassel, werden die Rechte des geistlichen Standes wieder beigelegt, nachdem er einen Antrag auf erneute Übernahme in den Hilfspfarrdienst gestellt hat.

K a s s e l , den 23. April 1999

Inhalt

(die mit einem * versehenen abgedruckten Stücke sind Originalabdrucke.)

A. Evangelische Kirche in Deutschland

- Nr. 100* Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Arbeitsrechtsregelung über die Altersteilzeitarbeit* (Altersteilzeitarbeitsrechtsregelung – ATZA). Vom 22. April 1999. 249
- Nr. 101* Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Arbeitsrechtsregelung zur Anpassung des Arbeitsrechts für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Gebiet des ehemaligen Bundes der evangelischen Kirchen und seines Diakonischen Werkes (Anpassungsarbeitsrechtsregelung). Vom 22. April 1999. 249
- Nr. 102* 13. Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD). Vom 22. April 1999. 250
- Nr. 103* Ordnung für das kirchliche Finanzwesen mit Ausführungsbestimmungen. Vom 29. Mai 1999. 250

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

Evangelische Kirche der Union

- Nr. 104* Beschluß über die Inkraftsetzung der Verordnung über die Dienstwohnungen der Pfarrerinnen und Pfarrer (Pfardienstwohnungsverordnung – PfDWVO) für die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg. Vom 5. Juni 1999. 275

Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen

- Nr. 105 Kirchengesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Änderung des Kirchengesetzes über die Bildung der Kirchenvorstände; hier: Berichtigung – ABl. EKD S. 236. Vom 21. Mai 1999 (KABl. S. 76 d. Ev.-luth. Landeskirche Hannovers) 275

C. Aus den Gliedkirchen

Evangelische Landeskirche in Baden

- Nr. 106 Änderung des Pfarrerberesoldungsgesetzes (ÄndG-PfBG 1999). Vom 24. April 1999. (GVBl. S. 57) 275

Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern

- Nr. 107 Kirchengesetz zur Änderung des Kirchengesetzes über neue Gestaltungsmöglichkeiten im Bereich des kirchlichen Dienstrechts. Vom 11. Mai 1999. (KABl. S. 143) 276

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

- Nr. 108 Rechtsverordnung zur Änderung der Kandidatenverordnung. Vom 21. Mai 1999. (KABl. S. 76) 278

Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

- Nr. 109 Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck – MVG. Vom 28. April 1999. (KABl. S. 70) 278

Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

- Nr. 110 Gesetz zur Änderung des Gesetzes zur Änderung der Verfassung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) vom 27. April 1989. Vom 5. Mai 1999. (ABl. S. 106) 293

- Nr. 111 Gesetz zur Änderung der Kirchensteuerordnung der Pfälzischen Landeskirche im Bereich des Landes Rheinland-Pfalz. Vom 5. Mai 1999. (ABl. S. 107) 293

- Nr. 112 Gesetz zur Änderung der Kirchensteuerordnung der Pfälzischen Landeskirche im Bereich des Saarlandes. Vom 5. Mai 1999 (ABl. S. 108) 294

- Nr. 113 Gesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) – Archivgesetz –. Vom 7. Mai 1999. (ABl. S. 112) 294

Evangelische Kirche von Westfalen

- Nr. 114 Gesetzesvertretende Verordnung zur Änderung des Dienst-, Besoldungs- und Versorgungsrechts. Vom 18. Februar 1999. (KABl. S. 133) 298

- Nr. 115 Ordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verwaltungslehrgangsordnung – VLO). Vom 18. März 1999. (KABl. S. 135) 300

**Evangelische Landeskirche
in Württemberg**

Nr. 116 Kirchliches Gesetz zur Änderung der Lehr-
zuchtordnung. Vom 27. März 1999. (ABl.
Bd. 58 S. 214) 300

D. Mitteilungen aus der Ökumene

**E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und
Entscheidungen**

F. Mitteilungen

Wiederbeilegung der Rechte 305

H 1204**Verlag des Amtsblattes der EKD
Postfach 21 02 20 – 30402 Hannover**

Herausgegeben von dem Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland in Hannover. Verantwortl. für die Schriftführung:
Oberkirchenrätin Elfriede Abram, Herrenhäuser Straße 12, 30419 Hannover (Herrenhausen), Ruf (05 11) 27 96-463. Das »Amtsblatt
der Evangelischen Kirche in Deutschland« erscheint monatlich einmal. Bezug durch die Post. Bestellungen direkt beim Verlag.

Preis vierteljährlich 10,- DM – einschl. Mehrwertsteuer –.

Bankkonto: Evangelische Kreditgenossenschaft Hannover Konto-Nr. 660 000 (BLZ 250 607 01)

Druck: Scherrer · Druck · Neue Medien GmbH, Striehlstraße 3, 30159 Hannover, Postfach 54 07, 30054 Hannover, Fernruf 1 26 05-0