

**Ausführungsbestimmungen  
zum Gesetz über die Ordnung des Haushalts- und  
Vermögensrechts in der Evangelischen Kirche der Pfalz  
(Protestantische Landeskirche)  
– HVO –**

**Vom 27. März 1980**

(ABl. 1980 S. 85), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verwaltungsvorschrift vom  
7. Dezember 2021 (ABl. 2021 S. 179)

**Vorbemerkung:**

Zu § 1:

Zu § 2 Abs. 1:

Zu § 3:

Zu § 5:

Zu § 6:

Zu § 7 Abs. 1:

Zu § 7 Abs. 2:

Zu § 7 Abs. 3:

Zu § 8 Abs. 1:

Zu § 8 Abs. 2 bis 4:

Zu § 10 Abs. 1:

Zu § 10 Abs. 2:

Zu § 10 Abs. 3:

Zu § 11:

Zu § 13:

Zu § 14:

Zu § 15 Abs. 1 und 2:

Zu § 15 Abs. 4:

Zu § 16:

Zu § 17:

Zu § 18:

Zu § 19:

Zu § 20:

Zu § 21 Abs. 1:

Zu § 21 Abs. 2:

Zu § 21 Abs. 4:

Zu § 22:

Zu § 23 Abs. 2:

Zu § 24:

Zu § 25:  
Zu § 26 Abs. 1 und 2:  
Zu § 26 Abs. 3:  
Zu § 26 Abs. 4:  
Zu § 26 Abs. 5 und 6:  
Zu § 27:  
Zu § 28:  
Zu § 28 Abs. 2:  
Zu § 29:  
Zu § 30:  
Zu § 31 Abs. 2:  
Zu § 31 Abs. 3:  
Zu § 32:  
Zu § 34 Abs. 1:  
Zu § 34 Abs. 3:  
Zu § 36:  
Zu § 38:  
Zu § 39:  
Zu § 40 Abs. 1:  
Zu § 40 Abs. 2:  
Zu § 40 Abs. 3:  
Zu § 41 Abs. 1:  
Zu § 41 Abs. 2:  
Zu § 42:  
Zu § 42 Abs. 3:  
Zu § 43:  
Zu § 44 Abs. 1:  
Zu § 44 Abs. 2:  
Zu § 44 Abs. 3:  
Zu § 45 Abs. 1:  
Zu § 45 Abs. 2:  
Zu § 45 Abs. 3:  
Zu § 47 Abs. 1:  
Zu § 47 Abs. 2:  
Zu § 47 Abs. 3:  
Zu § 47 Abs. 4:  
Zu § 48 Abs. 1:  
Zu § 48 Abs. 2:  
Zu § 48 Abs. 3:  
Zu § 48 Abs. 4:  
Zu § 49 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 3:  
Zu § 49 Abs. 2 Satz 3:  
Zu § 50:  
Zu § 51:  
Zu § 52 Abs. 1:

Zu § 53:  
Zu § 54 Abs. 1:  
Zu § 54 Abs. 2 bis 5:  
Zu § 57 Abs. 1:  
Zu § 57 Abs. 2 und 3:  
Zu § 58:  
Zu § 59:  
Zu § 60:  
Zu § 61 Abs. 3:  
Zu § 62:  
Zu § 63 Abs. 1:  
Zu § 63 Abs. 2:  
Zu § 63 Abs. 3:  
Zu § 63 Abs. 4:  
Zu § 63 Abs. 6:  
Zu § 65 Abs. 1:  
Zu § 65 Abs. 2:  
Zu § 66 Abs. 1:  
Zu § 66 Abs. 2:  
Zu § 67 Abs. 3:  
Zu § 68 Abs. 1:  
Zu § 68 Abs. 3:  
Zu § 69 Abs. 2:  
Zu § 70 Abs. 1:  
Zu § 70 Abs. 2:  
Zu § 72 Abs. 1:  
Zu § 72 Abs. 4  
Zu § 72 Abs. 5:  
Zu § 73:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 1:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 2:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 3:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 4:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 5:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 6:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 7:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 8:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 9:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 10:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 11:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 12:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 13:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 14:  
Zu § 80 Abs. 1 Nr. 15:  
Zu § 80 Abs. 2:

Zu § 80 Abs. 2 Nr. 1:

Zu § 80 Abs. 2 Nr. 2:

Zu § 80 Abs. 2 Nr. 3:

Zu § 80 Abs. 2 Nr. 4:

Zu § 80 Abs. 2 Nr. 5 bis 8:

Zu § 80 Abs. 2 Nr. 9:

Zu § 80 Abs. 2 Nr. 10:

Zu § 81 Abs. 1:

Zu § 81 Abs. 3:

Zu § 82 Abs. 1:

Zu § 82 Abs. 3:

Zu § 83:

Zu § 84:

Zu § 85 Abs. 1:

Zu § 85 Abs. 3:

Zu § 85 Abs. 4:

Zu § 86:

Zu § 87:

Zu § 88:

Zu § 89:

Zu § 90 Abs. 1:

Zu § 90 Abs. 2:

Zu § 90 Abs. 3:

Der Landeskirchenrat hat aufgrund § 105 des Gesetzes über die Ordnung des Haushalts- und Vermögensrechts in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) – ABl. 1979 S. 41 – nachfolgende Ausführungsbestimmungen beschlossen:

### **Vorbemerkung:**

Die nachstehenden Bestimmungen für die Kasse gelten für den Rechner entsprechend, soweit nichts anderes geregelt ist.

### **Zu § 1:**

1. 1Der Haushaltsplan als Grundlage für die Haushaltswirtschaft hat der tatsächlichen Haushaltslage zu entsprechen. 2Er ist die für die Wirtschaftsführung maßgebende, in gesetzlich vorgeschriebener Form festgestellte, systematisch gegliederte Zusammenstellung der in einem bestimmten Zeitraum zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben.
2. Der geringe Umfang der Haushaltsmittel entbindet nicht von der Beachtung der HVO.
3. Der Haushaltsplan und dessen Anlagen sind nach den vom Landeskirchenrat vorgegebenen Vorgaben und Vorlagen zu erstellen.

Erläuterung:

1. Bei Wirtschaftsbetrieben, Einrichtungen und Sondervermögen kann an die Stelle des Haushaltplans der Wirtschaftsplan treten (vgl. § 21).
2. Zu den Begriffen „Kirchliche Körperschaften“ und „Zusammenschlüsse“ vgl. § 104 Nr. 34 und 63.

### **Zu § 2 Abs. 1:**

1Bei einem Zweijahreshaushalt ist der Haushaltsplan nach Jahren zu trennen. 2Der zeitliche Rhythmus ist dem Doppelhaushalt der Landeskirche anzupassen. 3Die Planansätze gelten jeweils nur für das Jahr, für welches sie veranschlagt sind.

### **Zu § 3:**

Der Haushaltsplan ermächtigt die bewirtschaftende Stelle (vgl. Nr. 1 Ausführungsbestimmungen zu § 26 Abs. 1 u. 2),

1. die Mittel bis zur Höhe der Haushaltsansätze auszugeben,
2. Verpflichtungen, die künftige Haushaltsjahre mit Ausgaben für Investitionen belasten, bis zur Höhe eingeräumter Verpflichtungsermächtigungen einzugehen.

Erläuterung:

Verpflichtungsermächtigungen werden für Kirchengemeinden in der Regel nicht in Betracht kommen.

**Zu § 5:**

1. Maßnahmen, durch die Folgekosten (z. B. Personalaufwand, Mieten, Unterhaltungsaufwand) entstehen, sind erst dann zu veranschlagen, wenn sichergestellt ist, dass diese Verpflichtungen im Einklang mit den finanziellen Möglichkeiten der kommenden Jahre stehen.
2. Das Ergebnis der Untersuchung über Folgekosten und Wirtschaftlichkeit ist den Haushaltsunterlagen beizufügen.

**Zu § 6:**

Zum Begriff „zweckgebundene Einnahmen“ vgl. § 104 Nr. 64 und § 12.

**Zu § 7 Abs. 1:**

1. Wird der Haushaltsplan für zwei Jahre aufgestellt, ist er für jedes Haushaltsjahr in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.
2. Sind die veranschlagten Einnahmen höher als die zu erwartenden Ausgaben, so ist der Unterschiedsbetrag bei der allgemeinen Sammelrücklage bzw. zweckgebundenen Sonderrücklage (vgl. § 72) zu veranschlagen.
3. Zum Ausgleich eines Fehlbedarfs im Haushaltsplan dürfen Mittel der allgemeinen Ausgleichsrücklage bzw. der zweckgebundenen Sonderrücklagen verwendet werden, wenn sonst der Ausgleich trotz Ausschöpfens aller Einnahmemöglichkeiten und Ausnutzen jeder Sparmöglichkeit nicht erreicht werden kann.

**Zu § 7 Abs. 2:**

1. <sup>1</sup>Wird der Haushaltsausgleich nur durch die Entnahme aus den Rücklagen, die Aufnahme von Darlehen oder durch eine Bedarfszuweisung erreicht, so sind Konsolidierungs- und/oder Gebäudeoptimierungsmaßnahmen grundsätzlich nur dann erforderlich, wenn die genannten Maßnahmen zum Ausgleich des laufenden Haushalts ergriffen werden müssen. <sup>2</sup>In Ausnahmefällen können sie auch dann erforderlich sein, wenn sie einer geplanten Finanzierung von Investitionsmaßnahmen dienen.
2. - aufgehoben -

**Zu § 7 Abs. 3:**

1. Der Landeskirchenrat ist grundsätzlich dann zu informieren, wenn

- a) eine kirchliche Körperschaft bereits für einen längeren Zeitraum als die aktuelle Haushaltsplanperiode ihren Zahlungsverpflichtungen nur noch durch Inanspruchnahme der gemeinschaftlichen Kasse nachkommen kann, oder
- b) die laufenden Ausgaben der kirchlichen Körperschaft die laufenden Einnahmen bereits für einen längeren Zeitraum als die aktuelle Haushaltsplanperiode überschreiten und nicht mehr genügend Rücklagen vorhanden sind, um eine vergleichbar hohe Überschreitung noch zwei folgende Haushaltsplanperioden lang ausgleichen zu können.

In diesem Fall ist der Landeskirchenrat auch dann zu informieren, wenn der folgende Haushaltsplan nicht rechtzeitig beschlossen wird.

2. Der Landeskirchenrat ist grundsätzlich nicht zu informieren, wenn

- a) ein wirtschaftlicher Engpass durch Investitionen (z.B. Baumaßnahmen aller Art oder andere Investitionen) bedingt ist, oder
- b) die Instandhaltungsrücklage nicht oder nicht vollständig erbracht werden kann, oder
- c) die betroffene kirchliche Körperschaft ein Konsolidierungskonzept nach § 7 Abs. 2 HVO erstellt hat.

In diesem Fall kann eine Information an den Landeskirchenrat erfolgen, wenn dem Bezirkskirchenrat bekannt ist, dass das Konsolidierungskonzept keine Wirkung entfaltet.

**Zu § 8 Abs. 1:**

<sup>1</sup>Die Einnahmen und Ausgaben sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu errechnen oder zu schätzen. <sup>2</sup>Im Haushaltsplan dürfen nur diejenigen Einnahmen und Ausgaben veranschlagt werden, über die im Haushaltsjahr voraussichtlich verfügt werden soll. <sup>3</sup>Für Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, ist die Gesamtfinanzierung darzustellen und der voraussichtliche Jahresbedarf zu veranschlagen.

**Zu § 8 Abs. 2 bis 4:**

<sup>1</sup>Der Haushaltsplan gliedert sich nach den „Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen“.

<sup>2</sup>Wird es ausnahmsweise für erforderlich gehalten, eine im Formblatt 1 nicht vorgesehene Haushaltsstelle zu schaffen, so ist diese im Hinblick auf spätere EDV-Auswertung mit einer geeigneten Bezeichnung der „Grundlagen zur Haushaltssystematik“ zu versehen.

Erläuterung:

1Die Grundlagen zur Haushaltssystematik stehen den kirchlichen Stellen bereits zur Verfügung. 2Auf ihren Abdruck als Anlage zu den Ausführungsbestimmungen kann deshalb verzichtet werden.

3Bei weiterem Bedarf können die Grundlagen zur Haushaltssystematik beim Landeskirchenrat bezogen werden.

#### **Zu § 10 Abs. 1:**

Durchlaufende Gelder (vgl. § 104 Nr. 10) sind nicht aufzunehmen.

#### **Zu § 10 Abs. 2:**

1Ausgaben, die zu gleichen Gruppen gehören oder die sachlich eng zusammenhängen (z. B. Personalkosten) können in Sammelnachweisen veranschlagt werden. 2Sie sind in die entsprechenden Einzelpläne, Abschnitte oder Unterabschnitte mit den auf diese entfallenden Anteilen zu übernehmen.

#### **Zu § 10 Abs. 3:**

Erläuterungen von Haushaltsstellen können in Ausnahmefällen durch Haushaltsvermerk für verbindlich erklärt werden.

Erläuterung:

1Die Haushaltssystematik bietet ausreichend Gelegenheit zur möglichst genauen Aufteilung der Einnahmen nach Entstehungsgrund und der Ausgaben nach Einzelzweck. 2Bei erheblichen Abweichungen vom Haushaltsansatz des Vorjahres oder vom letzten Rechnungsergebnis sowie bei anderer Notwendigkeit sind Erläuterungen zu machen.

#### **Zu § 11:**

1. Für kirchliche Körperschaften in der Evang. Kirche der Pfalz und ihre Zusammenschlüsse ist der erforderliche verwaltungsmäßige oder sachliche Zusammenhang in der Regel nur innerhalb eines Abschnitts oder Einzelplans gegeben.
2. Verfügungsmittel und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.
3. Mit dem Haushaltsplan ist auch über die bei den einzelnen Haushaltsstellen angebrachten Deckungsvermerke zu beschließen.

Erläuterung:



1. Bei der einseitigen Deckungsfähigkeit können durch besonderen Deckungsvermerk Minderausgaben einer Haushaltsstelle für Mehrausgaben einer anderen Haushaltsstelle verwendet werden.
2. Bei der gegenseitigen Deckungsfähigkeit ist dies auch umgekehrt möglich.
3. Im Rahmen der unechten Deckungsfähigkeit können zweckgebundene Mehreinnahmen bestimmter Haushaltsstellen für entsprechende Mehrausgaben bestimmter Haushaltsstellen verwendet werden (vgl. § 12).

#### **Zu § 13:**

Die Bildung eines Haushaltsrestes nach § 13 Abs. 2 ist nur möglich, wenn dadurch nicht ein Haushaltsfehlbetrag entsteht.

Erläuterung:

Übertragbarkeit ist die Möglichkeit, Ausgabemittel, die am Ende des Haushaltsjahres noch nicht verbraucht sind, für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus nach Maßgabe des § 31 Abs. 2 verfügbar zu halten.

#### **Zu § 14:**

Im Haushaltsplan ist jeweils festzulegen, wer über die Aufhebung des Sperrvermerks entscheidet.

Erläuterung:

Besondere Gründe im Sinne dieser Vorschrift können z. B. darin bestehen, dass zunächst die Haushaltseinnahmen sicherzustellen sind.

#### **Zu § 15 Abs. 1 und 2:**

1. Die Kreditaufnahme (mit Ausnahme von Kassenkrediten) zur Deckung von laufenden Ausgaben ist nicht zulässig.
2. Kassenkredite (vgl. § 104 Nr. 31) dürfen erst nach Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage oder etwaiger Sonderrücklagen (so lange diese für ihren Zweck nicht benötigt werden und es der Wirtschaftlichkeit entspricht – § 4–) aufgenommen werden.

#### **Zu § 15 Abs. 4:**

<sup>1</sup>Die Ermächtigung ist für die Gesamtmaßnahme erforderlich. <sup>2</sup>Sie gilt bis zum Abschluss der Maßnahme über das Haushaltsjahr hinaus. <sup>3</sup>Zu veranschlagen ist nur der Betrag, der im jeweiligen Haushaltsjahr voraussichtlich benötigt wird, wenn Eigenmittel und Zuschüsse aufgebraucht sind.

**Zu § 16:**

Erläuterung:

1)Bürgschaften können in der Regel nur durch den Landeskirchenrat übernommen werden.  
2)Im Übrigen wird auf die Genehmigungspflicht nach § 34 Abs. 1 Nr. 3, § 33 KGO hingewiesen.

**Zu § 17:**

1. 1)Vor der Veranschlagung von Baumaßnahmen sind die Gebäude, für die die kirchliche Körperschaft bauunterhaltspflichtig ist, durch das für den Beschluss des Haushaltsplanes zuständige Organ oder dessen Beauftragte zu begehnen. 2)Bei der Begehung ist der bauliche Zustand der Gebäude, insbesondere bauliche Mängel, schriftlich festzuhalten und es sind die im Haushaltsjahr voraussichtlich durchzuführenden Baumaßnahmen zu benennen. 3)Für die Veranschlagung der dafür voraussichtlich anfallenden Ausgaben ist durch eine fachkundige Person eine überschlägige Kostenschätzung dieser Baumaßnahme zu erstellen.
2. Jede Baumaßnahme ist einzeln zu veranschlagen, es sei denn, es wird von der genehmigenden Stelle etwas anderes bestimmt.
3. Erstreckt sich die Baumaßnahme auf mehrere Jahre, so sind nur die Ausgaben in den jeweiligen Haushaltsplan einzustellen, die in dem betreffenden Haushaltsjahr voraussichtlich anfallen werden
4. 1)Bei einer gemäß § 17 Abs. 2 HVO unterjährig durchzuführenden Baumaßnahme kann anstatt eines Nachtragshaushaltsplans ein Finanzierungsplan der Maßnahme erstellt werden, der durch das für die Feststellung des Haushaltsplans zuständige Organ zu beschließen ist. 2)Entsprechend ist zu verfahren, wenn im Fall des § 17 Abs. 1 HVO bei der näheren Planung im Vorfeld der Ausführung der Baumaßnahme ersichtlich wird, dass die eingeplanten Haushaltsansätze nicht ausreichen und insoweit überplanmäßige Einnahmen und Ausgaben erforderlich sind.

Erläuterung:

Zum Begriff „Baumaßnahmen“ vgl. § 104 Nr. 6.

**Zu § 18:**

Erläuterung:

1. Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, sind Mittel, die z. B. an freie Träger der Diakonie, Vereine, Verbände, politische Gemeinden gegeben werden.

2. Unter den Begriff der Zuwendungen in diesem Sinne fallen z. B. Zuweisungen, Zuschüsse, Beiträge, Beihilfen, Spenden, Darlehen.
3. Bei der Gewährung der Zuwendungen ist § 38 zu beachten.

#### **Zu § 19:**

1. <sup>1</sup>Verfügun gsmittel dürfen nur für dienstliche Zwecke, für die sonst keine Ausgaben veranschlagt sind, vorgesehen und verwendet werden (vgl. § 104 Nr. 55). <sup>2</sup>Sind für denselben Zweck Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt, so dürfen Verfügungsmittel hierfür nicht verwendet werden.
2. Die kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) und ihre Zusammenschlüsse können als Verfügungsmittel höchstens 300 Euro im Haushaltsplan veranschlagen.
3. Über die Verwendung der Verfügungsmittel sind Einzelnachweise zu führen.
4. Eine Deckungsreserve dient zur Vermeidung über- und außerplanmäßiger Ausgaben und darf nur veranschlagt werden, wenn der Haushalt ausgeglichen ist.
5. Die kirchlichen Körperschaften in der Evang. Kirche der Pfalz und ihre Zusammenschlüsse können als angemessene Deckungsreserve Beträge bis zu 5 v. H. des Haushaltsvolumens, höchstens jedoch 7.500 Euro, im Haushaltsplan veranschlagen.

#### **Zu § 20:**

Bei einem Zweijahreshaushalt muss erkennbar sein, in welchen Jahren die einzelnen Überschüsse und Fehlbeträge entstanden sind.

Erläuterung:

1. Auf § 60 Abs. 3 wird verwiesen.
2. Zu den Begriffen „Überschuss“ und „Fehlbetrag“ vgl. § 104 Nr. 23, 28, 45 und 46.

#### **Zu § 21 Abs. 1:**

1. § 21 Abs. 1 gilt für Einrichtungen, die Benutzungsentgelte erheben und auf Kostendeckung ausgerichtet sind sowie für Wirtschaftsbetriebe.
2. Wird ein Wirtschaftsplan (vgl. § 104 Nr. 61) anstelle des Haushaltsplans aufgestellt, so ist dieser dem Haushaltsplan des Trägers als Anlage beizufügen (vgl. § 23 Abs. 2 Nr. 1).
3. <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan entspricht sinngemäß dem Haushaltsplan. <sup>2</sup>Er umfasst einen Erfolgs- und einen Finanzplan. <sup>3</sup>Im Erfolgsplan sind die im Wirtschaftsjahr voraussichtlich anfallenden Aufwendungen und Erträge nach Art einer Verlust- und Gewinnrechnung darzustellen. <sup>4</sup>Im Finanzplan sind die geplanten Maßnahmen zur Veränderung

des Anlage- und Umlaufvermögens, Schuldentilgungen und Gewinnabführung sowie die zu erwartende Finanzierung (Gewinne, Darlehen, Kapitalausstattungen usw.) darzustellen. 3Die haushaltsrechtlichen Bestimmungen der HVO sind auch hier zu beachten, wie z. B.:

§ 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,

§ 15 Kredite,

§ 30 Vergabe von Aufträgen.

4. Wirtschaftsjahr ist das Haushaltsjahr (vgl. § 2).
5. Zu den Zuführungen, die im Haushaltsplan des Trägers zu veranschlagen sind, zählen die Zuweisungen zur Deckung von Betriebsverlusten und die rückzahlbaren und nicht rückzahlbaren Zuweisungen zur Kapitalausstattung; zu den Ablieferungen zählen die Gewinnablieferungen und die Kapitalrückzahlungen.
6. Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen von kirchlichen Körperschaften in der Evang. Kirche der Pfalz oder einem ihrer Zusammenschlüsse entscheidet über den Wirtschaftsplan das Organ, das den Haushaltsplan des Trägers beschließt.

#### **Zu § 21 Abs. 2:**

Erläuterung:

Absatz 1 findet nur Anwendung auf Sondervermögen (vgl. § 104 Nr. 48), das in Form von Wirtschaftsbetrieben oder Einrichtungen verwaltet wird.

#### **Zu § 21 Abs. 4:**

Erläuterung:

1Es ist in möglichst hohem Umfange eine Deckung der Kosten aus Benutzungsentgelten anzustreben. 2Die Entgelte sind auf der Grundlage von Kostenrechnungen zu ermitteln.

#### **Zu § 22:**

Erläuterung:

Je nach Stiftungszweck kann es notwendig sein, anstelle eines Haushaltsplans einen Wirtschaftsplan aufzustellen.

#### **Zu § 23 Abs. 2:**

Ein Haushaltsquerschnitt ist nur bei EDV-Anwendung beizufügen.

#### **Zu § 24<sup>1</sup>:**

1. Zuständiges Organ für die Feststellung des Haushaltsplans ist z. B. für

- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| die Landeskirche          | die Landessynode,            |
| die Kirchengemeinde       | das Presbyterium,            |
| den Kirchenbezirk         | die Bezirkssynode,           |
| die Gesamtkirchengemeinde | die Gesamtkirchenverwaltung, |
| das Verwaltungsamt        | der Verwaltungsausschuss,    |
| die Verbandspfarrrei      | das Gesamtpresbyterium.      |
2. Landeskirche
 

1Der Haushaltsplan der Evang. Kirche der Pfalz ist durch Gesetz festzustellen. 2Dieses wird im Amtsblatt veröffentlicht.
  3. Kirchliche Körperschaften und ihre Zusammenschlüsse
    - 3.1 Der Haushaltsplan der kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihrer Zusammenschlüsse ist vom Verwaltungsleiter im Entwurf in der ersten Hälfte des Monats Oktober vorzubereiten und vom Vorsitzenden dem für die Feststellung des Haushaltsplans zuständigen Organ zur Beschlussfassung vorzulegen.
    - 3.2 Bei der Haushaltsberatung soll Anträgen, die zu einer Mehrausgabe oder Mindereinnahme gegenüber den Ansätzen des Entwurfs führen und den Haushaltsausgleich gefährden, gleichzeitig ein Vorschlag über die Deckung der dadurch entstehenden Mehrausgaben oder Mindereinnahmen beigelegt sein.
    - 3.3 1Gleichzeitig mit der Feststellung des Haushaltsplans ist über die Erhebung von Ortskirchensteuer, Kirchgeld und Umlagen zu beschließen. 2Außerdem sind z. B. die Mietsätze der vermieteten kirchlichen Wohnungen und die jährlich festzusetzenden Abgaben und Gebühren für kirchliche Einrichtungen und Anstalten auf ihre Angemessenheit zu überprüfen und erforderlichenfalls neu festzusetzen.
    - 3.4 - aufgehoben -
    - 3.5 1Nach Feststellung ist der Haushaltsplan eine Woche lang öffentlich auszulegen. 2Ort und Zeit der Auslegung ist ortsüblich bekannt zu machen.
    - 3.6 1Dem Verwaltungsamt ist eine Ausfertigung des festgestellten Haushaltsplans durch den Vorsitzenden auszuhändigen, und zwar möglichst vor Beginn des Haushaltsjahres. 2Ebenso ist dem Landeskirchenrat eine Ausfertigung des Haushaltsplans zu überlassen.
  4. Der Haushaltsplan wird mit der Feststellung rechtswirksam.

---

1 Aufgaben, die bislang dem „Vorsitzenden des Presbyteriums“, dem „Vorsitzenden“ oder dem „Vorsitzenden des Beschlussorgans“ übertragen waren, werden in den Kirchengemeinden ab 1. Januar 1985 vom „geschäftsführenden Pfarrer“ wahrgenommen (vgl. Nr. 2 der Änderung der Ausführungsbestimmungen zur HVO vom 9. April 1985 – ABl. S. 90).

5. <sup>1</sup>Werden Umlagen im Sinne von § 12 KiFAG erhoben, so sind Berechnungsmaßstab und Umlagesatz im Haushaltsbeschluss festzusetzen. <sup>2</sup>Ein gesonderter Beschluss hierüber ist nicht erforderlich.

### **Zu § 25:**

Der Nachtragshaushaltsplan ist so rechtzeitig zu beschließen, dass er vor Ende des Haushaltsjahres rechtswirksam werden kann.

Erläuterung:

Ein Nachtragshaushaltsplan ist z. B. zu erstellen, wenn

1. Ausgaben für bisher nicht veranschlagte Investitionen geleistet werden sollen; dies gilt nicht bei geringfügigen Ausgaben für Baumaßnahmen sowie bei Instandsetzungen an Bauten und Anlagen, die unabweisbar sind;
2. neue Planstellen errichtet werden.

### **Zu § 26 Abs. 1 und 2:**

1. Bewirtschaftende Stelle ist z. B. für

die Landeskirche	der Landeskirchenrat,
die Kirchengemeinde	der Vorsitzende des Presbyteriums,
den Kirchenbezirk	der Vorsitzende des Bezirkskirchenrats,
die Gesamtkirchengemeinde	der Vorsitzende der Gesamtkirchenverwaltung und der Leiter des Kirchengemeindeamtes, soweit ihm die Bewirtschaftung satzungsgemäß zugewiesen ist,
das Verwaltungsamt	der Vorsitzende des Verwaltungsausschusses und der Leiter des Verwaltungsamts, soweit, ihm die Bewirtschaftung satzungsgemäß zugewiesen ist,
die Verbandspfarrei	der Vorsitzende des Gesamtpresbyteriums.

2. Die bewirtschaftende Stelle hat der Kasse frühzeitig Anweisung zu erteilen, alle zustehenden Einnahmen zu erheben und die anfallenden Ausgaben zu leisten.
3. Nicht unmittelbar bei der Kasse eingehende Einnahmen (z. B. Opfergelder, Kollekten, Erlöse aus Veranstaltungen und Sammlungen) sind unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.
4. <sup>1</sup>Die Opfergelder und Kollekten sind sofort nach dem Gottesdienst von zwei Mitgliedern des Presbyteriums zu zählen und im Hilfszeitbuch (Hilfs-Kassentagebuch) für

- das Opfergeld (Formblatt 8) einzutragen. <sup>2</sup>Die Eintragungen sind durch Unterschrift der beiden Presbyter zu bestätigen. <sup>3</sup>Ebenfalls sind die Sammelergebnisse der über Sammelbüchsen und Tüten eingehenden Spenden sowie Erlöse bei Veranstaltungen von zwei Personen zu ermitteln und unterschriftlich zu bestätigen.
5. <sup>1</sup>Die bei Amtshandlungen vereinnahmten Spenden sind im Formblatt 7 einzutragen, auf Dienstpflicht zu bestätigen und vierteljährlich der Kasse abzuführen. <sup>2</sup>Sind in einem Haushaltsjahr keine Spenden eingegangen, so ist dies vom Vorsitzenden des Presbyteriums unter Verwendung von Formblatt 7 auf Dienstpflicht zu bestätigen. <sup>3</sup>Diese Bestätigung ist als Beleg den Rechnungsunterlagen beizugeben.

#### **Zu § 26 Abs. 3:**

Erläuterung:

Haushaltsmittel werden nicht erst bei der Ausfertigung der Auszahlungsanordnung in Anspruch genommen, sondern bereits bei Erteilung von Aufträgen.

#### **Zu § 26 Abs. 4:**

Erläuterung:

1. Zum Begriff „Vorleistungen“ vgl. § 104 Nr. 59.
2. In der Regel wird als Sicherheitsleistung eine Bankbürgschaft zu fordern sein.
3. Bei Vorleistungen ist auf einen Preisnachlass hinzuwirken.

#### **Zu § 26 Abs. 5 und 6:**

<sup>1</sup>Zur Überwachung der Haushaltsmittel ist die bewirtschaftende Stelle verpflichtet. <sup>2</sup>Sie wird dabei von der Kasse bzw. vom Rechner unterstützt (vgl. Nr. 7 der Ausführungsbestimmungen zu § 40 Abs. I).

Erläuterung:

Um die Überwachung von Einnahmen und Ausgaben sicherzustellen, können Haushaltsüberwachungslisten oder Hebelisten für Mieten, Pachten, Erbbauzinsen, Elternbeiträge und dergleichen verwendet werden.

#### **Zu § 27:**

- <sup>1</sup>Die rechtzeitige Bereitstellung der Deckungsmittel ist gegeben, wenn
- a) über Zuweisungen oder Zuschüsse Dritter Bewilligungsbescheide vorliegen oder rechtsverbindliche Vereinbarungen bestehen,
  - b) der rechtzeitige Eingang anderer zweckbestimmter Einnahmen gewährleistet ist,

- c) die kirchenaufsichtliche Genehmigung (§ 34 Abs. 1 Nr. 3 KGO) für die Kreditaufnahme vorliegt,
  - d) die Finanzlage die Zurverfügungstellung der veranschlagten Mittel zulässt.
- Bei Fälligkeit der Zahlung vor Eingang der Deckungsmittel muss die, Zwischenfinanzierung gesichert sein.

Erläuterung:

Zum Begriff „Investitionen“ vgl. § 104 Nr. 24.

#### **Zu § 28:**

1. Für die Landeskirche ist der Landeskirchenrat zuständig, bei erheblichen über- und außerplanmäßigen Ausgaben die Kirchenregierung, die im Einzelfall darüber befindet, ob der Finanzausschuss der Landessynode anzuhören ist.
2. Im Kirchenbezirk ist der Bezirkskirchenrat zuständig, wenn die Bezirkssynode nichts anderes beschließt.
3. Bei den übrigen kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihren Zusammenschlüssen bedürfen über- und außerplanmäßige Ausgaben der vorherigen Zustimmung des für die Feststellung des Haushaltsplans zuständigen Organs (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 24). Dieses kann die Zuständigkeit auf eine andere Stelle (z. B. einen Ausschuss) übertragen.

Erläuterung:

Zu den Begriffen „außerplanmäßige“ und „überplanmäßige Ausgaben“ vgl. § 104 Nr. 5 und 51.

#### **Zu § 28 Abs. 2:**

Erläuterung:

Zum Begriff „Haushaltsvorgriffe“ vgl. § 104 Nr. 22.

#### **Zu § 29:**

Für die Sicherung des Haushaltsausgleichs ist die bewirtschaftende Stelle (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 26 Abs. 1 und 2) verantwortlich. Sie kann sich von der Kasse jederzeit über den Stand der Einnahmen und Ausgaben unterrichten lassen.

#### **Zu § 30:**

1. Abweichend von den Regelungen der VOB/B ist auf eine fünfjährige Gewährleistungsfrist hinzuwirken.



2. Die Wertgrenzen für die Vergabe (beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe) kirchlicher Bauvorhaben richten sich in Rheinland-Pfalz nach den jeweils aktuellen Auftragswertgrenzen für die Vergabe von Bauleistungen des Landes Rheinland-Pfalz und im Saarland nach denen des Saarlandes.

#### **Zu § 31 Abs. 2:**

Erläuterung:

1 Zum Begriff „Haushaltsreste“ vgl. § 104 Nr. 20. 2 Auf die Erläuterung zu § 13 wird hingewiesen.

#### **Zu § 31 Abs. 3:**

Erläuterung:

Zum Begriff „zweckgebundene Einnahmen“ vgl. § 12 und § 104 Nr. 64.

#### **Zu § 32:**

Nach dem 31. Dezember können bis zum Abschluss der Bücher (§ 59) nur noch wirtschaftlich dem abgelaufenen Haushaltsjahr zuzuordnende Ausgaben (z. B. eine im Januar für den abgelaufenen Dezember zahlbare Telefonrechnung) zur Auszahlung angeordnet werden.

#### **Zu § 34 Abs. 1:**

1. 1 Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit einer Forderung auf Antrag für eine bestimmte Zeit hinausgeschoben wird. 2 Die Stundung ist zu widerrufen, wenn während der Stundungsfrist Tatsachen bekannt werden, die eine spätere Zahlung als gefährdet erscheinen lassen.
2. 1 Niederschlagungen sind in ein Verzeichnis aufzunehmen und regelmäßig auf ihre Realisierbarkeit (z. B. bei Verbesserung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners) zu überprüfen. 2 Zur Vermeidung der Verjährung sind die Verjährungsfristen (z. B. §§ 195 ff. BGB) zu beachten.
3. 1 Ein Erlass kommt nur in Betracht, wenn eine Stundung nicht ausreicht, um besondere Härten beim Schuldner zu mildern. 2 Zunächst ist zu prüfen, ob ein teilweiser Erlass ausreichend ist.  
3 Eine besondere Härte liegt insbesondere vor, wenn sich der Schuldner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu befürchten ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

Erläuterung:

Zu den Begriffen „Erlass“ und „Niederschlagung“ vgl. § 104 Nr. 13 und 38.

**Zu § 34 Abs. 3:**

1. Für kirchliche Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihre Zusammenschlüsse entscheidet über die Stundung die bewirtschaftende Stelle (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 26 Abs. 1 und 2), über die Niederschlagung und den Erlass das für die Feststellung des Haushaltsplans zuständige Organ (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 24).
2. Für die Landeskirche entscheidet über die Stundung die budgetverantwortliche Stelle, über die Niederschlagung bis zu einem Betrag von 5.000,- Euro das Kollegium des Landeskirchenrates und darüber hinaus die Landessynode.

**Zu § 36:**

<sup>1</sup>Vorschüsse und Verwahrgelder sind in einem dafür besonders einzurichtenden Sachbuchteil zu verbuchen. <sup>2</sup>Die Kasse hat die Abwicklung (Auflösung) der Vorschuss- und Verwahrkonten zu überwachen. <sup>3</sup>Bei Verwahrgeldern hat sie nach Ermittlung der bewirtschaftenden Stelle zu veranlassen, dass die endgültige Kassenanordnung erteilt wird.

Erläuterung:

Zu den Begriffen „Verwahrgelder“ und „Vorschüsse“ vgl. § 104 Nr. 57 und 60.

**Zu § 38:**

<sup>1</sup>Bei allgemein üblichen Spenden kann auf Verwendungsnachweis und Prüfungsrecht verzichtet werden. <sup>2</sup>Ein Verzicht ist außerdem möglich, wenn der Zuwendungsempfänger der Prüfung einer öffentlichen Stelle (z. B. Rechnungshof, Rechnungsprüfungsamt) unterliegt.

Erläuterung:

Auf die Erläuterung zu § 18 wird hingewiesen.

**Zu § 39:**

Erläuterung:

Auf die Genehmigungspflicht nach § 34 Abs. 1 Nr. 16 KGO wird hingewiesen.

**Zu § 40 Abs. 1:**

1. <sup>1</sup>Als Kassenanordnungen können erteilt werden
  - a) Einzelanordnungen,

- b) Sammelanordnungen bei mehreren Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
- c) allgemeine Anordnungen für fortdauernde Einnahmen (z. B. Mieten, Pachten, Erbbauzinsen) und Ausgaben (z. B. Zins- und Tilgungsleistungen, Personalkosten).  
2Müssen bereits erteilte Kassenanordnungen geändert werden, so sind Änderungsanordnungen (z. B. für Rotabsetzungen, Sollbereinigungen) zu fertigen.
2. 1Für Kassenanordnungen sind die Formblätter 9a-j zu verwenden, aus denen sich auch der textliche Mindestinhalt ergibt. 2Bankverbindung, Kontonummer und Bankleitzahl sind nach Möglichkeit anzugeben.
3. Sollten sich Zahlungspflichtiger (bzw. Empfänger), Zahlungsgrund und Betrag aus einem Rechnungsbeleg ergeben, ist eine abgekürzte Kassenanordnung (Stempelaufdrucke Formblatt 9k) zulässig.
4. 1Die sachliche bzw. fachtechnische und rechnerische Richtigkeit eines Anspruchs oder einer Zahlungsverpflichtung ist vor Erteilung der Kassenanordnung festzustellen. 2Der Feststellungsvermerk ist auf der Kostenrechnung bzw. der Kassenanordnung anzubringen und zu unterschreiben. 3Sind besondere Fachkenntnisse für die Prüfung eines Rechnungsbelegs, einer Lieferung oder Leistung erforderlich, so hat anstelle der sachlichen Feststellung eine fachtechnische Feststellung durch Sachverständige (z. B. beauftragter Architekt) zu erfolgen.
5. Bei den kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihren Zusammenschlüssen gilt folgendes:
  - a) Der Anordnungsberechtigte bescheinigt auch die sachliche Richtigkeit.
  - b) 1Ein beauftragter Mitarbeiter der Kasse (§ 67 Abs. 1 ist zu beachten) bzw. der Rechner zeichnet rechnerisch richtig. 2Dabei kann der Betrag in Ausnahmefällen (z. B. Skontoabzug, Rechenfehler) geändert werden. 3Die Änderung ist durch Namenszeichen zu bestätigen.
6. 1Für die Landeskirche bestimmt der Landeskirchenrat die Anordnungsberechtigten und ihre Stellvertreter. 2Bei den kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihren Zusammenschlüssen sind die in Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 26 Abs. 1 und 2 aufgeführten Vorsitzenden anordnungsberechtigt. 3Im Verhinderungsfall (z.B. Urlaub, Krankheit) und in eigenen Angelegenheiten der Anordnungsberechtigten sind es deren Stellvertretungen.4Ist eine Stellvertretung nicht benannt, ist die Dekanin/der Dekan oder deren/dessen Stellvertretung anordnungsberechtigt.

7. <sup>1</sup>Hat die Kasse bzw. der Rechner gegen eine Kassenanordnung Bedenken, so sind diese dem Anordnungsberechtigten mitzuteilen. <sup>2</sup>Erfolgt die Mitteilung schriftlich, so hat auch die Zurückweisung der Bedenken schriftlich zu erfolgen.

Erläuterung:

1. Zum Begriff „Kassenanordnungen“ vgl. § 104 Nr. 29.
2. Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit (Feststellungsvermerk lautet: Sachlich richtig) bestätigt der Feststeller
  - a) die Richtigkeit der tatsächlichen Angaben,
  - b) das die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht,
  - c) das die Lieferung oder Leistung entsprechend der Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
  - d) das Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig berücksichtigt worden sind.
3. Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit (Feststellungsvermerk lautet: Fachtechnisch richtig) erstreckt sich neben den unter Nr. 2 genannten Kriterien auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung, wenn besondere Fachkenntnisse (z. B. auf bautechnischem Gebiet) erforderlich sind.
4. <sup>1</sup>Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit bestätigt der Feststeller, dass
  - a) er die Rechnungsbeträge nachgerechnet hat,
  - b) die der Berechnung zugrunde liegenden Ansätze nach den anzuwendenden Vorschriften (z. B. Tarife, Verträge) richtig sind. <sup>2</sup>Voraussetzung für die rechnerische Feststellung ist, dass ein Rechnungsbeleg Berechnungen oder sich auf Berechnungen stützende Angaben enthält.
5. Die Feststellungsvermerke der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit können wie folgt verbunden werden:
  - a) Sachlich und rechnerisch richtig,
  - b) Fachtechnisch und rechnerisch richtig.

#### **Zu § 40 Abs. 2:**

Die Prüfung, ob die Mittel zur Verfügung stehen, erfolgt durch den Anordnungsberechtigten.

**Zu § 40 Abs. 3:**

<sup>1</sup>Bei allgemeinen Anordnungen kann auf den Namen des Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten sowie auf die Angabe des Betrages verzichtet werden. <sup>2</sup>Sie sind zulässig für die Dauer eines Haushaltsjahres bei

- a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass der Zahlungspflichtige oder die Höhe schon feststehen (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen),
- b) regelmäßig wiederkehrenden Ausgaben, für die zwar der Zahlungsgrund und der Empfangsberechtigte, nicht aber die Höhe feststeht (z. B. Fernsprech-, Gas-, Wasser-, Stromgebühren),
- c) geringfügigen Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z. B. Nachnahmegebühren, Portonachgebühren – soweit keine Portokasse vorhanden –).

<sup>3</sup>Die aufgrund einer allgemeinen Anordnung angenommenen oder ausgezahlten Beträge sind nachträglich sachlich und rechnerisch festzustellen.

**Zu § 41 Abs. 1:**

<sup>1</sup>Kassenanordnungen sind gegebenenfalls vom Stellvertreter zu erteilen. <sup>2</sup>Auf Nr. 2 der Erläuterung zu den Ausführungsbestimmungen zu § 80 Abs. 1 Nr. 13 wird verwiesen.

**Zu § 41 Abs. 2:**

Zuständige Stelle ist der Landeskirchenrat.

**Zu § 42:**

Zahlungen dürfen nur von Kassen (vgl. § 63) und nur aufgrund schriftlicher Anordnungen (vgl. § 40) angenommen oder geleistet werden.

**Zu § 42 Abs. 3:**

1. Zuständige Stelle ist die bewirtschaftende Stelle (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 26 Abs. 1 und 2).
2. Für Kollekten und Sammlungen sind immer Kassenanordnungen zu erteilen.

Erläuterung:

<sup>1</sup>Zahlungen sind alle Ein- und Auszahlungen ohne Rücksicht auf deren Rechtsgrund. <sup>2</sup>Zu den Zahlungen zählen z. B. auch:

Verwahrgelder, Vorschüsse, Kassenbestandsverstärkungen (z. B. Entnahme aus Betriebsmittelrücklagen), Verrechnungen (Aufrechnung und Verrechnung zwischen verschiedenen Haushaltsstellen).

**Zu § 43:**

1. Die Kasse hat mit Hilfe von Annahmeanordnungen, Sollstellungen oder anderen Unterlagen (vgl. Ausführungsbestimmungen und Erläuterungen zu § 26 Abs. 5 und 6) zu überwachen, dass Zahlungen rechtzeitig und voll ständig eingehen.
2. <sup>1</sup>Die Zahlungspflichtigen sind darauf hinzuweisen (z. B. mit der Zahlungsaufforderung), sich des unbaren Zahlungsverkehrs durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto zu bedienen. <sup>2</sup>In geeigneten Fällen sind den Zahlungsaufforderungen Zahlungscheine oder Zahlkartenvordrucke beizufügen. <sup>3</sup>Inbesondere bei wiederkehrenden Einzahlungen (z. B. Elternbeiträge im Kindergarten) soll auf die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverfahren hin gewirkt werden.

**Zu § 44 Abs. 1:**

1. Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar bei der Kasse eingehen, sind dieser unverzüglich zuzuleiten.
2. Unstimmigkeiten, die sich bei der Prüfung von Zahlungsmitteln ergeben, sind unter Hinzuziehung eines Zeugen aktenkundig zu machen.

Erläuterung:

Zahlungsmittel im Sinne dieser Bestimmung sind neben Bargeld insbesondere Schecks, Postschecks und fremde Geldsorten.

**Zu § 44 Abs. 2:**

1. Wertsendungen sind Wertbriefe und Wertpakete, die Zahlungsmittel oder Wertgegenstände enthalten.
2. Beschädigte Wertsendungen sind in Anwesenheit des Überbringers zu öffnen und auf ihre Vollständigkeit zu prüfen.
3. Gehen Wertsendungen bei einer anderen Stelle als der Kasse ein, so sind diese unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Kasse zuzuleiten.
4. <sup>1</sup>Über die Höhe von Bargeld sowie die Art der Wertgegenstände in anderen Sendungen ist ein Vermerk zu fertigen. <sup>2</sup>Der Vermerk ist zusammen mit den Zahlungsmitteln oder Wertgegenständen unverzüglich der Kasse zuzuleiten.

**Zu § 44 Abs. 3:**

1. Schecks und Postschecks dürfen nur unter dem Vorbehalt der Einlösung angenommen und auch nur insoweit quittiert werden.
2. <sup>1</sup>Sie sind sofort als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen, in das Schecküberwachungsbuch einzutragen und umgehend einem Geldinstitut vorzulegen. <sup>2</sup>Von der Füh-

rung eines Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Einlösung der Schecks überwacht wird.

3. Eine Gegenleistung darf bei Annahme eines Schecks nur erbracht werden, wenn die Einlösung gesichert ist (z. B. Scheckkarte).
4. Kirchliche Kassen dürfen zur Einzahlung angenommene Schecks und Postschecks nicht zur Bareinlösung vorlegen.
5. <sup>1</sup>Wird ein Scheck oder Postscheck nicht eingelöst, so gilt die Einzahlung als nicht bewirkt; dies ist auf dem Beleg zu vermerken. <sup>2</sup>Der Aussteller und erforderlichenfalls die anordnende Stelle sind unverzüglich zu benachrichtigen. <sup>3</sup>Die Forderung und die durch die Nichteinlösung des Schecks entstandenen Kosten sind vom Zahlungspflichtigen einzuziehen.

#### **Zu § 45 Abs. 1:**

1. Erhält der Einzahler einen anderweitigen Zahlungsnachweis, so ist eine Quittung nur auf Wunsch auszustellen (z. B. Spendenquittung).
2. <sup>1</sup>Für Quittungen, ausgenommen Spendenquittungen, ist nur das vorgeschriebene Formblatt 12a zulässig.  
<sup>2</sup>Bei Spendenquittungen ist darauf zu achten, dass darin der Text des Formblatts 12b enthalten ist. <sup>3</sup>Von der Form kann abgewichen werden.
3. Für bestimmte Zahlungen kann eine vereinfachte Quittungsregelung getroffen werden (z. B. Verkauf nummerierter Eintrittskarten).
4. Werden Zahlungsmittel übergeben, die nicht auf Euro lauten, ist die Quittung über die fremde Währung zu erteilen.

#### **Zu § 45 Abs. 2:**

<sup>1</sup>Berichtigungen dürfen nur so vorgenommen werden, dass die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige darüber gesetzt wird; dabei muss die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. <sup>2</sup>Werden Zahlen und Beträge geändert, so ist nicht nur die unrichtige Ziffer, sondern die ganze Zahl zu streichen.

#### **Zu § 45 Abs. 3:**

Der Quittungsvordruck und die Namen und Schriftzüge der zur Quittungsleistung Berechtigten sind im Kassenraum auszuhängen.

**Zu § 47 Abs. 1:**

1. <sup>1</sup>Kasse und Rechner sind ausschließlich zuständig, aufgrund schriftlicher Auszahlungsanordnungen Zahlungen vorzunehmen. <sup>2</sup>Auf Nr. 6 der Ausführungsbestimmungen zu § 40 Abs. 1 wird hingewiesen.
2. <sup>1</sup>Die Auszahlungsanordnungen sind so rechtzeitig auszuführen, dass die Beträge den Empfängern am Fälligkeitstag zur Verfügung stehen. <sup>2</sup>Auszahlungsanordnungen, die verspätet eingehen oder in denen ein Fälligkeitstag nicht angegeben ist, sind unverzüglich auszuführen.

**Zu § 47 Abs. 2:**

<sup>1</sup>Auszahlungen im Lastschriftinzugsverfahren können zugelassen werden, wenn ein Missbrauch nicht zu befürchten ist. <sup>2</sup>Es ist sicherzustellen, dass der zu belastende Betrag der Kasse so rechtzeitig bekannt gegeben wird, dass das Konto erforderlichenfalls zum Fälligkeitstag verstärkt oder der Gläubiger zur Rücknahme des Lastschriftauftrags veranlasst werden kann.

**Zu § 47 Abs. 3:**

Der bare Zahlungsverkehr ist auf dringende Ausnahmen zu beschränken.

**Zu § 47 Abs. 4:**

Die Entscheidung der anordnenden Stelle ist einzuholen, wenn Zweifel bestehen hinsichtlich der Person des Empfängers (z. B. in Erbfällen) oder hinsichtlich ihrer Empfangsberechtigung (z. B. Konkurs, Abtretung).

**Zu § 48 Abs. 1:**

1. Auf die Ausführungsbestimmungen zu § 45 wird hingewiesen.
2. <sup>1</sup>Auf eine Quittung des Empfängers darf nur in besonderen Ausnahmefällen (z. B. bei Geldgeschenken im Rahmen von Paten- und Partnerschaften, Einweihungen) verzichtet werden. <sup>2</sup>Anstelle der Quittung ist durch eine Erklärung die Übergabe des Geldgeschenktes zu bestätigen. <sup>3</sup>Die Erklärung ist den Unterlagen beizufügen.

**Zu § 48 Abs. 2:**

1. Der Mindestinhalt der Quittung ergibt sich aus dem vorgeschriebenen Formblatt (vgl. Nr. 2 der Ausführungsbestimmungen zu § 45 Abs. 1).
2. In Sammel-Auszahlungsanordnungen und in Auszahlungsanordnungen mit Quittungsspalte genügt die Unterschrift des Empfängers und die Angabe des Datums in dieser Spalte.



3. Quittungen, in denen der Betrag geändert ist, dürfen nur angenommen werden, wenn die Änderung vom Aussteller bestätigt ist.
4. Bei kleineren Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind (z. B. Portonachgebühren, Paketzustellgebühren), genügen die üblichen Empfangszettel als Quittung.

#### **Zu § 48 Abs. 3:**

1. Sind auf der Lastschrift (Durchschrift des Überweisungsauftrags) die Unterschriften der Verfügungsberechtigten oder der Girostempel der Bank enthalten, so reicht dies als Zahlungsbeweis aus.
2. Werden von der Kasse zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Zahlungen in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht (Sammelüberweisung), so kann die Bescheinigung auf der Zusammenstellung abgegeben werden; in diesem Falle ist die Auszahlung auf den einzelnen Belegen durch einen Stempelaufdruck „Bezahlt“ oder in anderer Weise kenntlich zu machen.
3. Bei unbaren Auszahlungen, für die kein Zahlungsbeweis im Sinne von Nr. 1 oder 2 vorliegt, ist eine der nachstehenden Bescheinigungen anzubringen:
  - a) bei Überweisungen  
„Ausgezahlt durch Überweisung am ... durch ... (Bank, Postscheck) Konto-Nr. ...“;
  - b) bei Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverfahren  
„Ausgezahlt durch Abbuchung am ..., Bank, Postscheck, Konto-Nr. ...“;
  - c) wenn der Zahlweg zweifelsfrei aus der Auszahlungsanordnung hervorgeht  
„Ausgezahlt (Umgebucht, Abgebucht) am...“.

Die Bescheinigung ist von einem zuständigen Mitarbeiter der Kasse bzw. dem Rechner zu unterschreiben.

#### **Zu § 48 Abs. 4:**

Werden die Auszahlungsunterlagen (Überweisungsträger und zusammenfassende Listen) in einem automatisierten Verfahren erstellt und werden dabei die richtige und vollständige Erfassung, Eingabe, Verarbeitung und Ausgabe der Daten von der Dateneingabestelle gesondert bescheinigt, so erstreckt sich die Bescheinigung der Kasse nur auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrags.

**Zu § 49 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 3:**

1. <sup>1</sup>Alle Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Zahlungsnachweise sowie durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt (z. B. Rechnungen, Soll-Listen), belegt sein.  
<sup>2</sup>Gutschriftenanzeigen und Durchschriften der Überweisungsaufträge sind als Bestandteile der Belege diesen beizufügen.  
<sup>3</sup>Werden Kassenanordnungen begründende Unterlagen bei den Sachakten aufbewahrt (z. B. Verträge, Urkunden), so sollen die Belege entsprechende Hinweise enthalten.
2. Belege, die zu mehreren Haushaltsstellen gehören, sind grundsätzlich bei der im Haushaltsplan zuerst vorkommenden Haushaltsstelle abzulegen; bei den übrigen Haushaltsstellen ist durch die Kasse zu vermerken, wo sich der Beleg befindet.
3. <sup>1</sup>Jeder Beleg ist mit der Haushaltsstelle und der Buchungsnummer des Zeitbuchs zu versehen. <sup>2</sup>Die Belege sind schon während des Jahres der Ordnung des Sachbuchs entsprechend in der Reihenfolge der Buchung zu sammeln, zu nummerieren und aufzubewahren.

**Zu § 49 Abs. 2 Satz 3:**

<sup>1</sup>Die bis zum Abschluss der Bücher nicht eingegangenen Beträge (Kassen-Einnahmereste) sind in einem zweifach zu fertigenden Resteverzeichnis nachzuweisen. <sup>2</sup>Eine Ausfertigung des Verzeichnisses ist zur Jahresrechnung zu nehmen, das andere dient der Kasse zur Überwachung des Zahlungseingangs. <sup>3</sup>Für bis zum Abschluss der Bücher nicht geleistete Ausgaben ist sinngemäß zu verfahren.

**Zu § 50:**

1. <sup>1</sup>Wird im automatisierten Verfahren gebucht, können die Buchungen bis zu einer Woche später vorgenommen werden. <sup>2</sup>Sie sind mit dem Datum vorzunehmen, das sich aus § 50 Abs. 1 und 2 ergibt.
2. <sup>1</sup>Aufgrund einer allgemeinen Anordnung kann von der Kasse eine Einzugsermächtigung erteilt werden, wenn
  - a) gewährleistet ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der anordnenden Stelle abrechnet,
  - b) die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
  - c) das Geldinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Kasse wieder gutschreibt, sofern in angemessener Frist (in der Regel sechs Wochen) der Abbuchung widersprochen wird.

2Mit der Erteilung der Einzugsermächtigung ist sicherzustellen, dass die Rechnungen unmittelbar der Kasse zugeleitet oder unverzüglich nach Eingang bei der anordnenden Stelle an die Kasse weitergeleitet werden. 3Auf das für den Lastschriftverkehr von den Spitzenverbänden des Kreditgewerbes geschlossene Abkommen in seiner jeweils geltenden Fassung wird hingewiesen.

#### **Zu § 51:**

1. 1Die Einnahmen und Ausgaben sind auf Grund der Kassenanordnungen im Sachbuch zum Soll zu stellen (Sollbuchführung). 2Bei Auszahlungen kann die Sollstellung bis zur Buchung im Zeitbuch aufgeschoben werden.
2. Die Buchung im Sachbuch soll mit der Buchung im Zeitbuch vorgenommen werden.

#### **Zu § 52 Abs. 1:**

1. 1Zu führen sind:
  - a) der Nachweis über das Kapitalvermögen (Formblatt 4),
  - b) der Nachweis über die Schulden (Formblatt 5),
  - c) der Nachweis über unbewegliche Sachen und grundstücksgleiche Rechte (Formblatt 13a),
  - d) der Nachweis über bewegliche Sachen – Inventarverzeichnis – (Formblatt 13b).2Diese Nachweise können auch in Karteiform geführt werden. 3Die Karteikarten müssen mindestens die Angaben der Formblätter enthalten. 4Über die vorhandenen Karteikarten ist ein Verzeichnis zu führen.
2. 1Aufzunehmen sind
  - a) in den Nachweis über das Kapitalvermögen:  
Sparguthaben, Wertpapiere, ausstehende Forderungen u. a. m.
  - b) in den Nachweis über die Schulden:  
Darlehensschulden, Bürgschaften und sonstige Schuldverpflichtungen
  - c) in den Nachweis über unbewegliche Sachen und grundstücksgleiche Rechte:  
unbewegliche Sachen (bebaute und unbebaute Grundstücke), grundstücksgleiche Rechte (z. B. Wohnungseigentum, Erbbaurechte), Rechte an Grundstücken (z. B. Grunddienstbarkeiten, Grundpfandrechte)
  - d) in den Nachweis über bewegliche Sachen (Inventarverzeichnis):  
bewegliche Sachen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. 2Als Wertgrenze für die Inventarisierung gelten 150 Euro.
3. 1Die Nachweise über das Vermögen und die Schulden sind laufend fortzuschreiben.

₂Abgänge im Inventarverzeichnis sind entweder in roter Schrift oder durch Minuszeichen vorzunehmen.

4. Zum Ende jedes Haushaltsjahres ist der jeweilige Endstand in den Nachweisen festzuhalten.
5. Ist ein Nachweis über das Vermögen und die Schulden unübersichtlich geworden, so ist er zu schließen und sein Bestand in einen neuen Nachweis zu übertragen; der alte Nachweis ist der Rechnung des Vorjahres beizufügen.

Erläuterung:

1. ₁Das Kapitalvermögen zählt nicht zum Kassenbestand. ₂Jede Änderung des Kapitalvermögens ist im Zeitbuch und Sachbuch zu buchen.

₁Zinserträge sind im Zeitbuch und im Sachbuch in Einnahmen zu buchen. ₂Verbleiben sie beim Kapitalvermögen, müssen sie zusätzlich als Kapitalzuführung in Ausgaben gebucht werden.

2. ₁Die Wertpapiere sind mit ihrem Nennwert im Nachweis über das Kapitalvermögen in der Kopfspalte und mit ihrem Kurswert in der Spalte „verbleibendes Guthaben“ einzutragen. ₂In der Spalte „Bemerkungen“ ist die Anzahl einzutragen.

Die jährlichen Depotauszüge, die u. a. Auskunft geben über den Kurswert zum Ende des Haushaltsjahres sind, dem Nachweis über das Kapitalvermögen beizufügen.

Werden zum Ankauf weiterer Papiere Gelder des Kapitalvermögens benötigt, sind diese als Kapitalentnahmen zu vereinnahmen und der Kaufpreis der Wertpapiere in Ausgaben zu buchen.

Für jede Wertpapierart ist eine eigene Seite des Nachweises über das Kapitalvermögen zu verwenden.

### **Zu § 53:**

Zuständige Stelle ist der Landeskirchenrat, der nach Anhörung des Trägers der Einrichtung entscheidet.

Erläuterung:

Kaufmännische Buchführung kann insbesondere aus steuerlichen Gründen oder zur Ermittlung kostendeckender Pflegesätze erforderlich sein.

**Zu § 54 Abs. 1:**

Neben dem Zeitbuch und dem Sachbuch sind – soweit erforderlich – folgende Bücher zu führen:

- a) das Tagesabschlussbuch (vgl. § 57),
- b) das Kontogegenbuch – Formblatt 17 – (falls auf den Kontoauszügen die Zeitbuchnummern neben den Buchungen nicht vorgetragen sind),
- c) sonstige Vorbücher (z. B. Hilfszeitbuch für das Opfergeld, Hebelisten für Elternbeiträge im Kindergarten, für Pachtzinsen, Mieten; Schichtüberwachungsbuch).

**Zu § 54 Abs. 2 bis 5:**

1. <sup>1</sup>Bei Durchschreibebuchführung können Zeit- und Sachbuch auch in loser Blattform geführt werden. <sup>2</sup>Die losen Blätter des Zeitbuchs sind mit fortlaufender Seitenzahl zu versehen.
2. Vor jedem Abschluss (vgl. §§ 57-59) sind die Ergebnisse der Vorbücher in das Zeitbuch und in das Sachbuch zu übernehmen.
3. <sup>1</sup>Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass die Buchung storniert (Rotabsetzung) und gegebenenfalls neu vorgenommen oder dass der Unterschiedsbetrag durch eine neue Buchung zu- oder abgesetzt wird. <sup>2</sup>Auf die Buchungen ist gegenseitig zu verweisen.
4. <sup>1</sup>Die Buchung im Zeitbuch und Sachbuch umfasst mindestens
  - laufende Nummer,
  - Buchungstag,
  - Haushaltsstelle,
  - Empfangsberechtigter/Zahlungspflichtiger/Zahlungsgrund,
  - Betrag.<sup>2</sup>Amtliche, allgemein verständliche oder zugelassene Abkürzungen, Kennziffern oder Kennzeichen dürfen verwendet werden.
5. Nutzungen und Sachbezüge (vgl. § 35) sind vor Ablauf des Haushaltsjahres in Einnahmen und in Ausgaben zu buchen.
6. <sup>1</sup>Verwahrgelder und Vorschüsse sind spätestens am Ende des Jahres auszugleichen. <sup>2</sup>Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, sind Reste zu bilden und zu übertragen.
7. <sup>1</sup>In den Büchern dürfen keine Zeilen freigelassen und keine Eintragungen zwischen den Zeilen vorgenommen werden. <sup>2</sup>Unvermeidbare Lücken sind durch einen Querstrich auszufüllen. <sup>3</sup>Änderungen der Einträge dürfen nur so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. <sup>4</sup>Für Buchungen dürfen nur urkundenechte Schreibmittel verwendet werden.

Erläuterung:

1Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist bei den Einnahmen rot abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Behag eingegangen ist. 2In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Ausgaben zu behandeln. 3Bei der Rückzahlung zu viel ausgezahlter Beträge ist entsprechend zu verfahren.

#### **Zu § 57 Abs. 1:**

1Für die kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihre Zusammenschlüsse ist ein monatlicher Abschluss ausreichend. 2An den Zwischentagen beschränkt sich der Abschluss auf den baren Zahlungsverkehr. 3Das Ergebnis der Abschlüsse ist auf Formblatt 11 festzuhalten und den Rechnungsunterlagen beizufügen.

#### **Zu § 57 Abs. 2 und 3:**

1. Unstimmigkeiten im Kassenbestand sind unverzüglich aufzuklären.
2. Kann die Kasse die Unstimmigkeiten nicht aufklären, ist die Kassenaufsicht (vgl. § 85 Abs. 4) unverzüglich zu unterrichten.
3. Kassenfehlbeträge sind sofort zu ersetzen; ist dies nicht möglich, so ist dem Landeskirchenrat unverzüglich Mitteilung zu machen.
4. Nicht aufgeklärte Kassenüberschüsse sind zu vereinnahmen.
5. Bei größeren Unstimmigkeiten oder bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten ist das Rechnungsprüfungsamt des Landeskirchenrats unverzüglich zu verständigen.

#### **Zu § 58:**

1Wird die zeitliche und sachliche Buchung durch saldierende Buchungsmaschinen oder durch automatisiertes Verfahren vorgenommen, kann auf die Fertigung von Zwischenabschlüssen verzichtet werden. 2Im Einzelfall kann von der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle ein Zwischenabschluss verlangt werden.

Erläuterung:

1Da die Vierteljahresabschlüsse dem Zweck dienen, die Ergebnisse der Buchführung in sich abzustimmen und einen Überblick über den bisherigen Verlauf des Haushaltsjahres zu geben, können sie insbesondere den bewirtschaftenden Stellen (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 26) als Zwischeninformation nützlich sein. 2Es empfiehlt sich deshalb, auch für Kassen mit maschinellen oder automatisierten Buchungsverfahren diese Vierteljahresabschlüsse anzufertigen und an die bewirtschaftenden Stellen weiterzuleiten.

**Zu § 59:**

1. Nach dem Abschlussstag (31. 1. des folgenden Jahres) dürfen im Zeitbuch und im Sachbuch des abgelaufenen Haushaltsjahres nur noch Abschlussbuchungen vorgenommen werden.
2. <sup>1</sup>Durch Doppelstriche unter den Endsummen sind die Zeit- und Sachbücher abzuschließen. <sup>2</sup>Der Abschluss des Zeitbuchs ist vom Kassenleiter bzw. Rechner durch Unterschrift zu bestätigen.

**Zu § 60:**

1. Die Jahresrechnung ist bis zum 31.05. des folgenden Jahres zu erstellen und bis zum 31.12. durch das für die Feststellung des Haushaltsplans zuständige Organ festzustellen.
2. Der Erläuterung der Jahresrechnung dienen insbesondere:
  - a) der Haushaltsplan mit seinen Anlagen,
  - b) die in Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 52 Abs. 1 genannten Nachweise,
  - c) die in den Ausführungsbestimmungen zu § 54 Abs. 1 genannten Bücher,
  - d) das Resteverzeichnis (Formblatt 14) mit Bestätigung der Kasse, dass die Beträge nicht eingegangen sind,
  - e) ein formloses Verzeichnis der Niederschlagungen und Erlasse,
  - f) die Erläuterungen der erheblichen Abweichungen vom Haushaltsplan,
  - g) die Kontoauszüge und Kontogegenbücher (gilt nur für Körperschaften, die keiner gemeinsamen Kasse angeschlossen sind),
  - h) die Niederschriften über die Tages-/Monatsabschlüsse und gegebenenfalls die Niederschriften über die Zwischenabschlüsse,
  - i) der Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagszahlungen (Formblatt 15),
  - j) sämtliche Belege für Einnahmen und Ausgaben.
3. <sup>1</sup>Bei Investitionsmaßnahmen, die sich über mehrere Haushaltsjahre erstrecken, sind die jeweiligen Jahresergebnisse in die einzelnen Jahresrechnungen aufzunehmen. <sup>2</sup>Im Jahre des Abschlusses der Maßnahme ist diese zusammenhängend darzustellen.
4. <sup>1</sup>Beim Sollabschluss ist wie folgt zu verfahren:
  - a) Ein Sollüberschuss ist den Rücklagen zuzuführen oder in das Sachbuch des folgenden Haushaltsjahres zu übertragen.
  - b) <sup>2</sup>Ein Sollfehlbetrag ist durch die Inanspruchnahme von Rücklagen auszugleichen. <sup>3</sup>Sollte dies ausnahmsweise nicht möglich sein, so ist der Sollfehlbetrag in das Sachbuch des folgenden Haushaltsjahres zu übertragen.

- c) „Spätestens im zweitnächsten Haushaltsjahr ist über die Verwendung eines Sollüberschusses oder die Deckung eines Sollfehlbetrages zu entscheiden.
5. Bei Istbuchführung sind vor dem Jahresabschluss die zu erwartenden, aber noch nicht kassenwirksam gewordenen Einnahmen im Verrechnungswege zu vereinnahmen und bei gleicher Haushaltsstelle im nachfolgenden Haushaltsjahr zu belasten.
6. „Bei den kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihren Zusammenschlüssen ist die Jahresrechnung vom Kassenleiter bzw. Rechner und vom Vorsitzenden des Beschlussorgans (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 24) unterschriftlich zu bestätigen. „Bei Kirchenbezirken und Gesamtkirchengemeinden tritt an die Stelle des Vorsitzenden des Beschlussorgans der Vorsitzende des Bezirkskirchenrats bzw. der Gesamtkirchenverwaltung.
7. „Die kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihre Zusammenschlüsse sollen die Sachbuchsaldenlisten der Jahresrechnung eine Woche lang öffentlich auslegen. „Ort und Zeit der Auslegung sind ortsüblich bekannt zu machen.

### **Zu § 61 Abs. 3:**

Erläuterung:

Auf folgende Erlasse des Landeskirchenrats vom 8. 4. 1964, ABl. S. 63 wird hingewiesen:

- a) Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Benutzerordnung),
- b) Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive,
- c) Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut kirchlicher Dienststellen (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung).

### **Zu § 62:**

„Die Kasse hat die bewirtschaftende Stelle (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 26 Abs. 1 und 2) davon zu unterrichten, dass ein Schuldner nicht gezahlt hat. „Die bewirtschaftende Stelle bestimmt die Beitreibungsmaßnahmen.

### **Zu § 63 Abs. 1:**

1. Außerhalb der gesetzlich zulässigen Stellen (z. B. Kassen, Rechner) dürfen keine Kassen geführt werden.
2. „Ist eine Kirchengemeinde nicht an eine gemeinsame Kasse angeschlossen, so werden die Kassengeschäfte von einem Rechner geführt. „Dieser ist vom Presbyterium zu ernennen und vom Landeskirchenrat zu bestätigen. „Der Vorsitzende des Presbyteriums hat die Tätigkeit des Rechners verantwortlich zu überwachen (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 85 Abs. 1).



3. <sup>1</sup>Beim Wechsel des Kassenleiters bzw. Rechners sind in Gegenwart eines Mitarbeiters des Rechnungsprüfungsamts des Landeskirchenrats die Kassengeschäfte zu übergeben. <sup>2</sup>Dabei ist eine Niederschrift nach Formblatt 10 zu fertigen.
4. Nach Ableben des Rechners hat der Vorsitzende sofort für die Sicherung der amtlichen Gelder, Bücher, Belege, usw. zu sorgen.

**Zu § 63 Abs. 2:**

Die gemeinsame Kasse ist als Einheitskasse zu führen; § 69 Abs. 1 ist zu beachten.

**Zu § 63 Abs. 3:**

Die Übertragung bedarf der Zustimmung des Landeskirchenrats.

**Zu § 63 Abs. 4:**

Erläuterung:

Zum Begriff „Sonderkassen“ vgl. § 104 Nr. 47.

**Zu § 63 Abs. 6:**

Die Kasse hat Kassenanordnungen zurückzuweisen, wenn ihr kein Nachweis über die Anordnungsbefugnis (Formblatt 6) vorliegt.

**Zu § 65 Abs. 1:**

<sup>1</sup>Portokassen oder Handvorschüsse dienen der Abwicklung kleinerer Barausgaben (keine Einnahmen). <sup>2</sup>Der Kassenbestand (Bargeld und Postwertzeichen) ist den jeweiligen Bedürfnissen anzupassen. <sup>3</sup>Er soll 250 Euro nicht überschreiten. <sup>4</sup>Zahlungen zugunsten der Portokasse oder des Handvorschusses dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.

Erläuterung:

Zum Begriff „Handvorschüsse“ vgl. § 104 Nr. 18.

**Zu § 65 Abs. 2:**

<sup>1</sup>Zahlstellen sind Teile der Einheitskasse. <sup>2</sup>Die Einrichtung von Zahlstellen soll auf zwingende Ausnahmefälle beschränkt werden. <sup>3</sup>Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in einfacher Form aufzuzeichnen und zu belegen.

**Zu § 66 Abs. 1:**

1Die Mitarbeiter in der Kasse sind schriftlich zu bestellen. 2Sie sollen hauptamtlich tätig sein und die für ihren Aufgabenbereich erforderlichen Prüfungen abgelegt haben. 3Vom Erfordernis einer Prüfung kann abgesehen werden, wenn eine ausreichende Erfahrung auf dem Gebiet des Kassen- und Rechnungswesens nachgewiesen wird. 4Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Mitarbeiter der Kasse müssen geordnet sein.

**Zu § 66 Abs. 2:**

Zuständige Stelle ist der Landeskirchenrat.

Erläuterung:

Zu den Begriffen „Verwandte“ und „Verschwägerte“ vgl. Nr. 2 der Erläuterungen zu § 80 Abs. 1 Nr. 13.

**Zu § 67 Abs. 3:**

Zuständige Stelle ist der Landeskirchenrat.

**Zu § 68 Abs. 1:**

Bei den kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihren Zusammenschlüssen ist der Kassenleiter bzw. Rechner für die wirtschaftliche Verwaltung des Kassenbestands allein zuständig und verantwortlich.

**Zu § 68 Abs. 3:**

1Vor Inanspruchnahme eines Kassenkredits ist zu prüfen, ob die Liquiditätsschwierigkeit durch eine Entnahme aus der Betriebsmittelrücklage oder ein inneres Darlehen (vgl. § 72 Abs. 5) behoben werden kann.

2Zuständige Stelle ist die bewirtschaftende Stelle (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 26 Abs. 1 und 2).

**Zu § 69 Abs. 2:**

1. Zuständig für die Entscheidung, welche Konten für den laufenden Zahlungsverkehr unterhalten werden, ist der Kassenleiter bzw. der Rechner.
2. Zuständig für die Entscheidung, welche Mitarbeiter im Zahlungsverkehr zeichnungsberechtigt sind, ist bei gemeinsamen Kassen der Vorsitzende des Beschlussorgans (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 24), für die Landeskirche das Finanzdezernat.

3. In Kassen mit mehreren Mitarbeitern sind Überweisungen und Schecks von jeweils zwei Personen zu unterzeichnen.
4. <sup>1</sup>Werden die Kassengeschäfte von einem Rechner geführt, so hat dieser und ein nicht anordnungsberechtigtes Mitglied des Presbyteriums auf Überweisungen und Schecks zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Sind die nicht anordnungsberechtigten Mitglieder des Presbyteriums nicht in der Lage, bei Beachtung des Satzes 1 die ordnungsgemäße Erledigung der Kassengeschäfte sicherzustellen, so kann das Presbyterium beschließen, dass die Zweitunterschrift auch durch ein anordnungsberechtigtes Mitglied des Presbyteriums geleistet werden kann. <sup>3</sup>Der Beschluss darf jeweils längstens für ein Haushaltsjahr gefasst werden.
5. <sup>1</sup>Bei den Geldinstituten ist eine Unterschriftskarte zu hinterlegen, aus der hervorgeht, dass jeweils nur zwei Personen gemeinschaftlich im Zahlungsverkehr verfügungsbe-rechtigt sind.  
<sup>2</sup>Bei mehr als zwei Berechtigten ist festzulegen, welche Unterschriftskombinationen rechtsverbindlich sind.  
<sup>3</sup>Änderungen sind dem Geldinstitut unverzüglich mitzuteilen.

#### **Zu § 70 Abs. 1:**

1. Andere Wertgegenstände, die keine Zahlungsmittel sind (z. B. Kraftfahrzeugbriefe, Versicherungsurkunden, wertvolle Sachen), sind sofort im Depot einer Bank oder in einem Panzerschrank zu hinterlegen.
2. Sparbücher sind mit einem Sperrvermerk versehen zu lassen, wonach Abhebungen nur über ein mit Bankinstitut und Kontonummer benanntes laufendes Konto der Kasse erfolgen können.

#### **Zu § 70 Abs. 2:**

1. Bei gemeinsamen Kassen ist die zuständige Stelle der Kassenleiter.
2. Zuständige Stelle ist für Körperschaften, die nicht einer gemeinsamen Kasse angeschlossen sind, die bewirtschaftende Stelle (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 26 Abs. 1 und 2).

#### **Zu § 72 Abs. 1:**

1. <sup>1</sup>Vorhersehbare Inanspruchnahmen der Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen. <sup>2</sup>Die Rücklagen sind in einem Rücklagenverzeichnis (Kapitalienbuch) aufzunehmen (vgl. § 52).
2. <sup>1</sup>Als zweckgebundene Sonderrücklage wird aus den Erstattungsbeträgen des Clearingverfahrens im Haushalt der Landeskirche eine Clearingrücklage gebildet. <sup>2</sup>Die

Clearingrücklage wird zu 60 v. H. aus dem Anteil der Landeskirche an den Einnahmen aus der Landeskirchensteuer und zu 40 v. H. aus dem Anteil der Kirchengemeinden (Kirchenbezirke) an den Einnahmen aus der Landeskirchensteuer gespeist. <sup>3</sup>Angemessene Zuführungen an die Clearingrücklage sollen insbesondere erfolgen, wenn die Höhe der im Clearingverfahren erhaltenen Vorauszahlungen im Vergleich zur Entwicklung der Höhe der Einnahmen aus der Kirchensteuer eine spätere Rückzahlungspflicht erkennen lässt.

3. <sup>1</sup>Schließen sich mehrere Kirchenbezirke zu einem neuen Kirchenbezirk zusammen, sind für den neuen Kirchenbezirk aus den Rücklagen der bisherigen Kirchenbezirke mindestens die in § 73 HVO genannten Pflichtrücklagen zu bilden. <sup>2</sup>Bisher zweckbestimmte Rücklagen der Kirchenbezirke behalten auch im neuen Kirchenbezirk grundsätzlich ihre Zweckbestimmung bei, soweit durch die Kirchenbezirke nichts anderes bestimmt wird oder die Zweckerreichung nicht mehr möglich ist.

<sup>3</sup>Bei der Aufteilung der Rücklagen der Kirchenbezirke kann wie folgt verfahren werden:

- a) Zur Bildung der allgemeinen Sammelrücklage des neuen Kirchenbezirkes bringt jeder beteiligte Kirchenbezirk aus seinen allgemeinen Sammelrücklagen pro Gemeindeglied einen Eurobetrag ein, dessen Höhe zwischen den beteiligten Kirchenbezirken zu vereinbaren ist. <sup>4</sup>Die diese Beträge übersteigenden allgemeinen Sammelrücklagen der bisherigen Kirchenbezirke werden an deren jeweilige Kirchengemeinden zweckgebunden für die Durchführung von Baumaßnahmen nach der Zahl der Gemeindeglieder in den Kirchengemeinden ausgeschüttet.
- b) <sup>5</sup>Zur Bildung eines Härtefonds für kirchliche Baumaßnahmen beim neuen Kirchenbezirk, dessen Gesamtumfang zwischen den beteiligten Kirchenbezirken zu vereinbaren ist, bringt jeder beteiligte Kirchenbezirk einen Eurobetrag aus seinen für Baumaßnahmen der Kirchengemeinde zweckgebundenen Rücklagen (z. B. bisherige Härtefonds, ehemalige Baupauschalmittel) und einen weiteren Eurobetrag aus den Mitteln der Sonderzahlungen (Sondervermögen) ein. <sup>6</sup>Die Beträge errechnen sich entsprechend der für den neuen Kirchenbezirk vereinbarten Zuordnung der Baubedarfszuweisungen an die einzelnen Kirchengemeinden. <sup>7</sup>Die diese Beträge übersteigenden Mittel der für Baumaßnahmen der Kirchengemeinde zweckbestimmten Rücklagen und des Sondervermögens der bisherigen Kirchenbezirke werden an die jeweiligen Kirchengemeinden der Kirchenbezirke entsprechend der Zuordnung der Baubedarfszuweisungen an die einzelnen Kirchengemeinden, zweckgebunden zur Bildung der Instandhaltungsrücklage, ausgeschüttet.

**Zu § 72 Abs. 4:**

1. <sup>1</sup>Die Art der Anlegung der Rücklage hängt weitgehend vom Verwendungszweck ab.  
<sup>2</sup>Die Rücklage muss im Bedarfsfall greifbar sein.
2. <sup>1</sup>Die Zinsen aus den Rücklagen sind grundsätzlich der Rücklage zuzuführen, aus der sie entstanden sind.  
<sup>2</sup>Ist der für die Rücklage vorgesehene Betrag erreicht, so können die Zinsen als allgemeines Deckungsmittel verwendet werden.

**Zu § 72 Abs. 5:**

<sup>1</sup>Die vorübergehende Inanspruchnahme einer Sonderrücklage als inneres Darlehen ist im Haushalt zu veranschlagen. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für die Rückführung des Darlehensbetrages zur Sonderrücklage. <sup>3</sup>Die Inanspruchnahme ist auf unbedingt notwendige Ausnahmen zu beschränken und bedarf bei Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden und Kirchenbezirken der Genehmigung des für den Beschluss des Haushaltsplans zuständigen Organs.

**Zu § 73:**

1. <sup>1</sup>Durch die Betriebsmittelrücklage soll vorrangig die Aufnahme von Kassenkrediten vermieden werden. <sup>2</sup>Ihre Inanspruchnahme wird nicht im Haushaltsplan veranschlagt, sondern über Verwahrgelder abgewickelt. <sup>3</sup>Zuführungen und Veranschlagungen zur Betriebsmittelrücklage sind im Falle eines unausgeglichenen Haushalts nicht zulässig.
2. <sup>1</sup>Für die gemeinsame Kasse bei den Verwaltungsämtern ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden. <sup>2</sup>Die Erträge aus der Betriebsmittelrücklage sind allgemeine Deckungsmittel der gemeinsamen Kasse.
3. Für Zwecke der allgemeinen Ausgleichsrücklage ist die Umwidmung anderer Rücklagen oder die Inanspruchnahme sonstiger Kapitalien grundsätzlich zulässig.
4. <sup>1</sup>Für die Instandhaltungsrücklage wird der fortgeschriebene Neubauwert errechnet aus dem Gebäude-Brandversicherungswert (Neubauwert) 1914, abzüglich eines Abschlages in Höhe von 30 v. H., multipliziert mit dem vom Landeskirchenrat jeweils bekannt gegebenen Baukostenindex. <sup>2</sup>Als Nutzungsdauer werden für Kirchengebäude mit Baujahr vor 1948 200 Jahre, für alle anderen kirchlichen Gebäude 80 Jahre festgelegt. <sup>3</sup>Für Gebäude, die nach dem 1. Januar 2008 beschafft werden, sind die Anschaffungs-/Herstellungskosten als Neubauwert zu Grunde zu legen. <sup>4</sup>Zu berücksichtigen sind alle Gebäude, für die die jeweilige kirchliche Körperschaft bauunterhaltungspflichtig ist. <sup>5</sup>Die Mittel der Instandhaltungsrücklage, einschließlich der Mittel, die im Jahr der Baumaßnahme dieser zuzuführen sind, können zur Finanzierung von Baumaßnahmen zum Erhalt des bestehenden Gebäudebestandes der jeweiligen kirchlichen Körperschaft in Anspruch genommen werden, soweit es sich nicht um Maßnahmen handelt, die als

Neu-, Um- und/oder Erweiterungsbauten zu qualifizieren sind. <sup>6</sup>Eine Inanspruchnahme der Mittel zur Tilgung von Verbindlichkeiten aus Vorjahren ist nicht möglich.

5. <sup>1</sup>Die Instandhaltungsrücklage für Kulturdenkmäler kann um 25 v. H. reduziert werden, soweit bei einer wesentlichen und umfassenden Sanierungsmaßnahme für dieses Gebäude innerhalb der letzten 10 Jahre vor Antragsstellung, in Höhe von mindestens 25 v. H. der Kosten der Sanierungsmaßnahme öffentliche (nicht kirchliche) Gelder geflossen sind. <sup>2</sup>Macht der Anteil öffentlicher Gelder 50 v. H., 75 v. H. oder 100 v. H. der Kosten einer Sanierungsmaßnahme gemäß Satz 1 aus, kann die Instandhaltungsrücklage in entsprechender Höhe reduziert werden. <sup>3</sup>Die 10-Jahresfrist des Satzes 1 gilt nicht für Kulturdenkmäler von nationaler Bedeutung. <sup>4</sup>Den Nachweis der nationalen Bedeutung des Kulturdenkmals haben die Antragstellenden durch Vorlage einer in der Vergangenheit für das Kulturdenkmal erteilten Bewilligung von öffentlichen Geldern aus einem staatlichen Förderprogramm für Kulturdenkmäler von nationaler Bedeutung zu erbringen. <sup>5</sup>Die Gebäude, bei denen die Bildung der Instandhaltungsrücklagen reduziert werden kann, werden beim Landeskirchenrat auf einer Liste zusammengefasst. <sup>6</sup>Die Aufnahme auf die Liste kann von der Eigentümerin des kirchlichen Gebäudes beim Landeskirchenrat rechtzeitig vor Erstellung eines Doppelhaushaltes beantragt werden. <sup>7</sup>Für den Doppelhaushalt 2015/2016 sind die Anträge bis zum 31. Juli 2014 zu stellen, im Weiteren müssen Anträge bis spätestens 31. März des Jahres gestellt sein, welches dem Beginn der Doppelhaushaltsperiode vorgeht. <sup>8</sup>Dem Antrag sind die für die Prüfung der Voraussetzungen der Reduzierungen der Instandhaltungsrücklage erforderlichen Unterlagen beizufügen, d. h. insbesondere der Verwendungsnachweis für den öffentlichen Zuschussgeber der Sanierungsmaßnahme nach Satz 1. <sup>9</sup>Werden die Voraussetzungen, die zu einer Genehmigung der Reduzierung der Instandhaltungsrücklage geführt haben, bei einer späteren wesentlichen und umfassenden Sanierungsmaßnahme an den betroffenen Gebäuden nicht oder nicht mehr in gleicher Höhe erreicht, ist dies dem Landeskirchenrat unverzüglich unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen für eine entsprechende Korrektur der Liste mitzuteilen.
6. <sup>1</sup>Bürgschaften dürfen nur mit Genehmigung (vgl. § 80 Abs. 1 Nr. 2) übernommen werden. <sup>2</sup>In der Genehmigung wird die Höhe der Bürgschaftssicherungsrücklage festgelegt (vgl. Erläuterungen zu § 16).

#### **Zu § 80 Abs. 1 Nr. 1:**

1. Außer dem Erwerb, der Veräußerung, der Belastung oder der Aufgabe von Grundstücken, Rechten an Grundstücken (Nießbrauch, Grunddienstbarkeit, beschränkte persönliche Dienstbarkeit, Reallast, Hypothek, Grund- und Rentenschuld) und grundstücksgleichen Rechten (z. B. Wohnungseigentum, Erbbaurecht) bedarf auch die Verpflichtung hierzu (z. B. bei Optionen) der Genehmigung<sup>1</sup>.

2. Für Veränderungen im Grundbesitz in Flurbereinigungsverfahren und bei Baulandumlegungen gilt die Genehmigung als generell erteilt.

**Zu § 80 Abs. 1 Nr. 2:**

Erläuterung:

Als genehmigungspflichtige Schuldanerkenntnisse sind solche i. S. des § 381 BGB und als genehmigungspflichtige Schuldversprechen solche i. S. des § 780 BGB anzusehen.

**Zu § 80 Abs. 1 Nr. 3:**

Erläuterung:

<sup>1</sup>Für Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden ist der Bezirkskirchenrat für die Erteilung der Genehmigung zuständig, wenn der Wert der Zuwendung 10 000 Euro nicht übersteigt und die Zuwendung nicht mit einer Auflage, einem Vermächtnis oder einem Pflichtteil verbunden ist (vgl. § 81 Abs. 1 Nr. 1). <sup>2</sup>In allen übrigen Fällen ist für die Erteilung der Genehmigung der Landeskirchenrat zuständig.

**Zu § 80 Abs. 1 Nr. 4:**

Wert i. S. dieser Bestimmung ist der tatsächliche Kaufpreis.

Erläuterung:

<sup>1</sup>Für Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden ist der Bezirkskirchenrat für die Erteilung der Genehmigung zuständig, wenn der Wert des Gegenstandes 10 000 Euro nicht übersteigt (vgl. § 81 Abs. 1 Nr. 2). <sup>2</sup>Die Genehmigung zum Erwerb von Gegenständen im Wert von mehr als 10 000 Euro ist beim Landeskirchenrat einzuholen (vgl. § 81 Abs. 2). <sup>3</sup>In allen übrigen Fällen ist für die Erteilung der Genehmigung der Landeskirchenrat zuständig.

**Zu § 80 Abs. 1 Nr. 5:**

<sup>1</sup>Wert i. S. dieser Bestimmung ist der objektive Verkehrswert. <sup>2</sup>Bestehen Zweifel über den Wert eines Gegenstandes, ist er schätzen zu lassen.

Erläuterung:

<sup>1</sup>Für Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden ist der Bezirkskirchenrat für die Erteilung der Genehmigung zuständig, wenn der Wert des Gegenstandes 5 000 Euro nicht

---

<sup>1</sup>Vor N o t a r e n kann die Kirchengemeinde vom Vorsitzenden des Presbyteriums allein vertreten werden (vgl. Art. 63 Abs. 9 Satz 2 Halbsatz 2 Bayer. <sup>2</sup>Kirchengemeindeordnung – Rechtssammlung der Pfälzischen Landeskirche Nr. 160). <sup>3</sup>Im übrigen gelten für die Vertretungen die Gesetze und Satzungen für die kirchlichen Körperschaften und ihre Zusammenschlüsse.

übersteigt (vgl. § 81 Abs. 1 Nr. 3). 2Die Genehmigung zur Veräußerung sowie Schenkung oder Aufgabe eines Gegenstandes im Wert von mehr als 5 000 Euro ist beim Landeskirchenrat einzuholen (vgl. § 81 Abs. 2). 3In allen übrigen Fällen ist für die Erteilung der Genehmigung der Landeskirchenrat zuständig.

#### **Zu § 80 Abs. 1 Nr. 6:**

Erläuterung:

Als genehmigungspflichtige Belastung eines Gegenstandes ist z. B. die Bestellung eines Pfandrechts (§§ 1204 ff. BGB) oder die Sicherungsübereignung zu verstehen.

#### **Zu § 80 Abs. 1 Nr. 7:**

Erläuterung:

1Der Landeskirchenrat ist die von der obersten Denkmalschutzbehörde anerkannte Stelle, die die Aufgaben des Denkmalschutzes und der Denkmalpflege im Bereich der Landeskirche wahrnimmt (§ 23 Abs. 3 Denkmalschutz- und -pflegegesetz – DSchPflG – ABl. 1978 S. 157). 2Ihm ist daher Gelegenheit zu geben, rechtzeitig denkmalpflegerisch tätig zu werden und gegebenenfalls Verstößen gegen Denkmalschutzbestimmungen vorzubeugen<sup>1</sup>.

#### **Zu § 80 Abs. 1 Nr. 8:**

1. 1Die Genehmigung zur Einstellung, Anstellung, Beförderung und Entlassung von Kirchenbeamten muss in jedem Falle bei Vornahme des Rechtsaktes vorliegen<sup>2</sup>. 2Sie ist auch für Anwärter einer Beamtenlaufbahn einzuholen, die in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen werden sollen oder sich bereits in einem solchen Verhältnis bei einem anderen Dienstherrn befinden und in den landeskirchlichen Dienst übernommen werden sollen.
2. Eine Ernennung muss zurückgenommen werden, wenn die erforderliche Genehmigung des Landeskirchenrats nicht eingeholt wurde und nicht nachträglich erteilt wird, es sei denn, seit der Ernennung sind 1 Jahr und 6 Monate verstrichen (vgl. § 15 Abs. 1 Nr. 3 Landesbeamtengesetz).

#### **Zu § 80 Abs. 1 Nr. 9:**

1Die Ausweitung einer ursprünglich vereinbarten Arbeitszeit von weniger als der Hälfte auf mindestens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit erfordert einen Änderungsvertrag. 2Dieser bedarf der Genehmigung des Landeskirchenrats.

Erläuterung:

<sup>1</sup> 1Begriff der Kulturdenkmäler vgl. § 104 Nr. 36. 2Zu beachten ist die Anzeigepflicht nach § 12 DSdPflG.

<sup>2</sup> Vor der Genehmigung ist die Mitarbeitervertretung zu beteiligen (vgl. § 43 MVG).



1. <sup>1</sup>Für Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden ist der Bezirkskirchenrat. für die Erteilung der Genehmigung zuständig, wenn die Beschäftigung zu weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit erfolgen soll (vgl. § 81 Abs. 1 Nr. 4). <sup>2</sup>Die Genehmigung zur Einstellung von Verwaltungsangestellten, deren Beschäftigung mindestens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit betragen soll, ist beim Landeskirchenrat einzuholen (vgl. § 81 Abs. 2)<sup>1</sup>.  
<sup>3</sup>In allen übrigen Fällen ist für die Erteilung der Genehmigung der Landeskirchenrat zuständig<sup>1</sup>.
2. <sup>1</sup>Als nicht genehmigungspflichtige, aushilfsweise Beschäftigung ist die Beschäftigung zum Zwecke einer im Arbeitsvertrag zu bezeichnenden Vertretung oder zeitweiligen Aushilfe anzusehen. <sup>2</sup>Hierbei muss der Aushilfscharakter der vorübergehenden Beschäftigung stets gegeben sein. <sup>3</sup>Ein solches Arbeitsverhältnis endet jeweils durch Eintritt des im Arbeitsvertrag festgelegten Ereignisses oder durch Ablauf der im Arbeitsvertrag bestimmten Frist. <sup>4</sup>Um ungewollte rechtliche Bindungen zu vermeiden, sollten zwischen befristeten Arbeitsverträgen mit dem gleichen Mitarbeiter größere zeitliche Abstände liegen.

#### **Zu § 80 Abs. 1 Nr. 10:**

<sup>1</sup>Jede einseitige Beendigung oder rechtliche Verschlechterung eines Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber bedarf der Genehmigung<sup>2</sup>. <sup>2</sup>Dies gilt auch für Entlassungen während der Probezeit.

#### **Zu § 80 Abs. 1 Nr. 11:**

<sup>1</sup>Die Genehmigung muss bei Abschluss des Ausbildungsvertrags bereits vorliegen. <sup>2</sup>Praktikanten gelten nicht als Auszubildende. <sup>3</sup>Ihre Einstellung bedarf keiner Genehmigung.

#### **Zu § 80 Abs. 1 Nr. 12:**

Erläuterung:

1. Bauunterhaltsanspruch ist der Anspruch des Eigentümers eines Gebäudes gegen eine andere, i. d. R. juristische Person (z. B. Ortsgemeinde, Kirchenschaffnei), das Gebäude ganz (z. B. Kirche) oder z. T. (z. B. Kirchturm) in einem guten baulichen Zustand zu erhalten.
2. <sup>1</sup>Bauunterhaltsberechtigte müssen ihre Ansprüche dem Verpflichteten gegenüber grundsätzlich geltend machen, da die Rechtsprechung dazu neigt, derartige Ansprüche, die für längere Zeit nicht geltend gemacht worden sind, als durch Nichtausübung un-

---

<sup>1</sup> Vor der Genehmigung ist die Mitarbeitervertretung zu beteiligen (vgl. § 43 MVG).

<sup>2</sup> Vor Stellung des Antrags auf Genehmigung ist die Mitarbeitervertretung zu beteiligen (vgl. § 42 MVG).

tergegangen anzusehen. <sup>2</sup>Ein ausnahmsweiser Verzicht auf die Geltendmachung des Anspruchs bedarf in jedem Falle der Genehmigung.

**Zu § 80 Abs. 1 Nr. 13:**

1. Zu den ehrenamtlichen sowie haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitern gehören z. B. Presbyter, Kirchendiener, Kirchenrechner, Kirchenmusiker sowie Pfarrer, Pfarr- und Gemeindediakone, Sozialarbeiter, Erzieher, Beamte, Angestellte, Arbeiter.
2. Die Genehmigung gilt als generell erteilt für
  - a) Arbeitsverträge, sofern etwaige kirchliche Richtsätze beachtet sind und eine Sozialversicherungspflicht nicht begründet wird.
  - b) Werkverträge, Werklieferungsverträge und Kaufverträge
    - aa) bis zu 500 Euro im Einzelfall,
    - bb) mit einem höheren Geschäftswert, wenn eine Ausschreibung stattgefunden hat, der Auftrag dem wirtschaftlichsten Bieter erteilt wird und eine Genehmigung nicht nach anderen Bestimmungen (z. B. § 80 Abs. 1 Nr. 4 und 5, Abs. 2 Nr. 9) erforderlich ist.

Erläuterung:

1. <sup>1</sup>Für Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden ist der Bezirkskirchenrat für die Erteilung der Genehmigung zuständig, wenn der Geschäftswert des Rechtsgeschäfts 1 000 Euro nicht übersteigt (vgl. § 81 Abs. 1 Nr. 5). <sup>2</sup>Die Genehmigung für die genannten Rechtsgeschäfte ist bei einem Geschäftswert von mehr als 1 000 Euro beim Landeskirchenrat einzuholen (vgl. § 81 Abs. 2).  
<sup>3</sup>Vergleichbare Rechtsgeschäfte der übrigen kirchlichen Stellen bedürfen ohne Rücksicht auf den Wert des Rechtsgeschäfts der Genehmigung durch den Landeskirchenrat.
2. <sup>1</sup>Verwandte 1. Grades in gerader Linie sind Eltern und ihre Kinder, Verwandte 2. Grades in gerader Linie Großeltern und ihre Enkel, Verwandte 3. Grades in gerader Linie Urgroßeltern und ihre Urenkel. <sup>2</sup>Geschwister sind im 2. Grad in der Seitenlinie miteinander verwandt, Onkel (Tante) und Nefte (Nichte) im 3. Grad in der Seitenlinie.  
<sup>3</sup>Verschwägert ist der Mitarbeiter mit den Verwandten seines Ehegatten in dem Grad, in dem dieser mit ihnen verwandt ist; es sei denn, es besteht (wie bei den gemeinsamen Kindern) ein eigenes Verwandtschaftsverhältnis.

**Zu § 80 Abs. 1 Nr. 14:**

Zur Beauftragung von Architekten und Fachingenieuren sind die Musterverträge des Landeskirchenrats zu verwenden.

Erläuterung:

1. Eine genehmigungspflichtige Beauftragung liegt immer dann vor, wenn durch die Auftragserteilung ein Honoraranspruch des Architekten oder des Fachingenieurs begründet wird.
2. Zu den Architekten zählen auch Innenarchitekten und Gartenbauarchitekten.
3. Unter Fachingenieuren i. S. dieser Bestimmungen sind Sonderfachleute, insbesondere für die nachstehenden Leistungen, zu verstehen:
  1. Vermessung,
  2. Baugrunduntersuchung,
  3. Tragwerksplanung (Statik),
  4. Bauphysikalische Beratung,
  5. Heizung und Lüftung,
  6. Be- und Entwässerung,
  7. Elektro- und Lichttechnik,
  8. Raumakustische Beratung,
  9. Freianlagen,
  10. Restaurierungsplanungen.
4. Zum Begriff Baumaßnahmen vgl. § 104 Nr. 6.

**Zu § 80 Abs. 1 Nr. 15:**

Die Genehmigung gilt als generell erteilt für den Erwerb

1. der Mitgliedschaft bei einem überwiegend kirchlichen oder diakonischen Verein, wenn die mit der Mitgliedschaft verbundene jährliche Belastung 250 Euro nicht übersteigt,
2. von Geschäftsanteilen bei Volksbanken, Raiffeisenbanken und der Ev. Kreditgenossenschaft Kassel bis zum Gesamtbetrag von 1500 Euro.

Erläuterung:

Genehmigungsbedürftig sind z. B.

- a) der Erwerb der Mitgliedschaft bei einer Sozialstation,
- b) der Erwerb der Mitgliedschaft bei einem Verein,
- c) der Erwerb von Geschäftsanteilen bei Geldinstituten,
- d) der Erwerb von Aktien.

**Zu § 80 Abs. 2:**

„Mit der Ausführung von Maßnahmen nach § 80 Abs. 2 darf erst begonnen werden, wenn die erforderliche Genehmigung erteilt ist (vgl. § 82 Abs. 3). „Bis zur Erteilung der Genehmigung dürfen nur unabweisbare Notmaßnahmen durchgeführt werden.

**Zu § 80 Abs. 2 Nr. 1:**

„Die Genehmigung gilt als generell erteilt für unbefristete Vertragsverhältnisse mit einer Kündigungsfrist von nicht mehr als 1 Jahr. „Dies können z. B. sein Wartungsverträge für Orgel, Heizung, Schwachstromanlagen etc., Verträge für Pflichtversicherungen und Abonnements.

Erläuterung:

„Für Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden ist der Bezirkskirchenrat für die Erteilung der Genehmigung zuständig, wenn für die Finanzierung der beabsichtigten Maßnahme i. S. des § 80 Abs. 2 Nr. 1 landeskirchliche Mittel nicht erforderlich sind oder bereits im erforderlichen Umfang zugesagt sind (vgl. § 81 Abs. 1 Nr. 6). „Die Genehmigung für Maßnahmen i. S. des § 80 Abs. 2 Nr. 1, für deren Finanzierung landeskirchliche Mittel erforderlich, aber noch nicht zugesagt sind, ist beim Landeskirchenrat einzuholen (vgl. § 81 Abs. 2).

**Zu § 80 Abs. 2 Nr. 2:**

1. Genehmigungsbedürftig sind auch Instandsetzungen an Gebäuden und sonstigen baulichen Einrichtungen im Eigentum des Kirchenbezirks, deren Kosten € 7.500,00 überschreiten.
2. Sonstige bauliche Einrichtungen sind z. B. Treppenanlagen, Einfriedigungen in Stein oder Beton, Parkplätze, Außenanlagen, Stützmauern, Sport- und Spielplätze.

**Zu § 80 Abs. 2 Nr. 3:**

Erläuterung:

Bauliche Maßnahmen an kircheneigenen Gebäuden bzw. auf kircheneigenen Grundstücken durch Dritte sind

z. B. der Einbau einer Turmuhr oder einer Läuteanlage durch die politische Gemeinde, die Errichtung von Trafostationen und Parkplätzen.

**Zu § 80 Abs. 2 Nr. 4:**

1. Richtet sich ein Rechtsstreit gegen eine kirchliche Körperschaft oder einen ihrer Zusammenschlüsse, ist der Landeskirchenrat unverzüglich zu unterrichten.

2. Bis zur Erteilung der Genehmigung zur Fortführung des Rechtsstreits dürfen nur die zur Rechtswahrung unbedingt erforderlichen Maßnahmen ergriffen werden.
3. Beabsichtigt eine kirchliche Körperschaft oder einer ihrer Zusammenschlüsse, einen Rechtsstreit anzustrengen, ist vor Einreichung der Klageschrift die Genehmigung des Landeskirchenrats einzuholen, es sei denn, durch eine Verzögerung würde ein Rechtsverlust – z. B. durch Verjährung – eintreten.
4. Für Einsprüche gegen Steuerbescheide gilt die Genehmigung als generell erteilt.

Erläuterung:

Rechtsstreite i. S. dieser Bestimmung sind auch das Widerspruchs- und das Einspruchsverfahren.

#### **Zu § 80 Abs. 2 Nr. 5 bis 8:**

Die Beratung der Bauabteilung der Landeskirche ist bei allen Maßnahmen an Kirchengebäuden und Kulturdenkmälern, nach Beantragung der Maßnahme beim Kirchenbezirk in Anspruch zu nehmen.

Erläuterung:

Zum Begriff Kulturdenkmäler vgl. § 104 Nr. 36<sup>1</sup>.

#### **Zu § 80 Abs. 2 Nr. 9:**

<sup>1</sup>Das Genehmigungserfordernis gilt für alle Maßnahmen, die nicht nach einer anderen Vorschrift genehmigungsbedürftig sind, wenn die Kosten je Maßnahme 10 000 Euro übersteigen. <sup>2</sup>Hierbei kommt es nicht darauf an, ob die Kosten in einem oder in mehreren Haushaltsjahren anfallen.

<sup>3</sup>Besteht eine Maßnahme aus mehreren Abschnitten, gilt die Wertgrenze von 10 000 Euro für die Gesamtmaßnahme und nicht für den einzelnen Abschnitt.

#### **Zu § 80 Abs. 2 Nr. 10:**

<sup>1</sup>Jede Maßnahme, für die landeskirchliche Mittel erforderlich sind, bedarf der Genehmigung. <sup>2</sup>Für Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden ist für die Erteilung der Genehmigung der Bezirkskirchenrat zuständig, wenn die Kosten der Maßnahme 10 000 Euro nicht übersteigen und die landeskirchlichen Finanzierungsmittel bereits zugesagt sind (vgl.

---

1 1. Verstöße gegen das Landesgesetz zum Schutz und zur Pflege der Kulturdenkmäler sind Ordnungswidrigkeiten, die mit einer Geldbuße bis zu 2 Millionen DM geahndet werden können (vgl. § 33 DSdIPi1G – ABl. 1978 S. 157).

2. Für die Veräußerung, Verpfändung oder Aufgabe von Kulturdenkmälern ist die Genehmigung nach § 80 Abs. 1 Nr. 7 erforderlich.

§ 81 Abs. 2 Nr. 7). <sup>3</sup>Im übrigen ist die Genehmigung beim Landeskirchenrat einzuholen (vgl. § 81 Abs. 3).

#### **Zu § 81 Abs. 1:**

1. Die Genehmigung von Maßnahmen an Kirchengebäuden und Kulturdenkmälern kann nur dann erteilt werden, wenn zuvor die Beratung durch die Bauabteilung der Landeskirche erfolgt ist.
2. Dem Landeskirchenrat sind die Finanzierungspläne, Genehmigungen und Verwendungsnachweise der Baumaßnahmen zum Zwecke des Controllings zuzuleiten, soweit diese nicht bereits elektronisch durch den Landeskirchenrat abrufbar sind.
3. <sup>1</sup>Bilden mehrere Kirchenbezirke einen Verwaltungszweckverband, können die Bezirkssynoden der beteiligten Kirchenbezirke gemäß § 14 Absatz 2 und § 11 Verwaltungsamtsgesetz beschließen, dass der Verwaltungszweckverband die Aufgaben des Kirchenbezirks aus § 10 Absatz 1 des Finanzausgleichsgesetzes wahrnimmt. <sup>2</sup>In diesem Fall nimmt der Verbandsvorstand die Aufgaben des Bezirkskirchenrats aus § 81 Absatz 1 HVO wahr.

Erläuterung:

Auf § 80 sowie die Ausführungsbestimmungen und Erläuterungen hierzu wird verwiesen.

#### **Zu § 81 Abs. 3:**

– aufgehoben –

#### **Zu § 82 Abs. 1:**

1. <sup>1</sup>Der Antrag auf Erteilung der Genehmigung bedarf der Schriftform. <sup>2</sup>Er ist so rechtzeitig zu stellen, dass die Genehmigung bis zum Beginn der Maßnahme erteilt werden kann.
2. <sup>1</sup>Der Dienstweg ist einzuhalten. <sup>2</sup>Dabei hat das Dekanat Gelegenheit, eine Stellungnahme abzugeben (vgl. Entschließung vom 14. 12. 1951 – Abl. S. 185).
3. <sup>1</sup>Die Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn alle zur Beurteilung erforderlichen Unterlagen vorliegen. <sup>2</sup>Hierzu gehören auch die Beschlussunterlagen der zuständigen Gremien.

Erläuterung:

Anträge der Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden sowie die Verwaltungsämter und Kirchengemeindeämter, sofern sie für Kirchengemeinden handeln, sind über das zuständige Dekanat dem Landeskirchenrat vorzulegen.

**Zu § 82 Abs. 3:**

Bis zur Erteilung der Genehmigung dürfen nur unabweisbare Notmaßnahmen durchgeführt werden.

**Zu § 83:**

1. Baumaßnahmen können, außer im Fall des § 17 Abs. 2 HVO, nur dann genehmigt werden, wenn sie im Haushalt des Antragstellers veranschlagt sind.
2. 1Der genehmigte Umfang und die genehmigten Kosten einer Baumaßnahme dürfen nicht überschritten werden. 2Die Durchführung kostenüberschreitender und zusätzlicher Maßnahmen ohne Genehmigung ist unzulässig. 3Ergibt sich während der Ausführung der Baumaßnahme, dass die Kosten oder der Umfang aus außergewöhnlichen, unabwendbaren Gründen überschritten werden, ist der genehmigenden Stelle unter Angabe der Gründe und unter Vorlage eines Deckungsvorschlages für die Mehrkosten unverzüglich Mitteilung zu machen.

**Zu § 84:**

Erläuterung:

Genehmigungsvorbehalte nach anderen Rechtsvorschriften bestehen z. B. bei

- a) der Pauschalierung von Fahrtkostenvergütungen (vgl. Kfz.-Richtlinien in der jeweils gültigen Fassung),
- b) der Übernahme von Nebenbeschäftigungen (vgl. § 31 Pfarrerdienstgesetz, § 73 Landesbeamtengesetz, § 11 Bundesangestelltentarif),
- c) der Annahme von Geschenken (vgl. § 22 Pfarrerdienstgesetz, § 78 Landesbeamtengesetz, § 10 Bundesangestelltentarif).

**Zu § 85 Abs. 1:**

1. 1Bei Kirchengemeinden, die nicht einer gemeinsamen Kasse angeschlossen sind, ist vom Vorsitzenden des Presbyteriums mindestens zweimal jährlich eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen. 2Die im § 85 Abs. 2 vorgesehenen Prüfungen sind stichprobenweise vorzunehmen. 3Das Ergebnis ist auf Formblatt 11 festzuhalten und zu unterschreiben. 4Bei Unstimmigkeiten ist unverzüglich das Rechnungsprüfungsamt zu verständigen.
2. Im übrigen ist mindestens einmal jährlich durch die Kassenaufsicht (vgl. Ausführungsbestimmungen zu § 85 Abs. 4) eine regelmäßige und eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen.
3. Das Rechnungsprüfungsamt des Landeskirchenrats ist berechtigt, jederzeit Kassenprüfungen vorzunehmen.

4. Den mit der Prüfung beauftragten Personen sind alle Unterlagen zugänglich zu machen und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

**Zu § 85 Abs. 3:**

1Niederschriften über Kassenprüfungen (Formblatt 11) sind zweifach zu fertigen und vom Leiter der Kasse bzw. Rechner sowie vom Prüfer zu unterschreiben. 2Eine Ausfertigung der Niederschrift ist den Rechnungsunterlagen beizufügen; die andere verbleibt bei der Stelle, welche die Prüfung durchgeführt hat.

**Zu § 85 Abs. 4:**

1Zuständige Stelle ist für die kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihre Zusammenschlüsse das Beschlussorgan (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 24). 2Die Kassenaufsicht darf nur einer sachverständigen Person übertragen werden, die an Kassengeschäften nicht beteiligt ist.

**Zu § 86:**

1Die Rechnungsprüfung wird, vorbehaltlich des § 92, durch das Rechnungsprüfungsamt des Landeskirchenrats vorgenommen. 2Vorprüfungen im Sinne des § 90 bleiben hiervon unberührt.

**Zu § 87:**

Die Ordnungsprüfungen sollen in der Regel mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.

**Zu § 88:**

1Betriebswirtschaftliche Prüfungen werden grundsätzlich vom Rechnungsprüfungsamt durchgeführt. 2Die Übertragung auf Dritte (z. B. Wirtschaftsprüfer) ist mit Zustimmung des Landeskirchenrats zulässig.

**Zu § 89:**

Zuständige Prüfungsstelle ist das Rechnungsprüfungsamt des Landeskirchenrats.

**Zu § 90 Abs. 1:**

Das den Haushaltsplan beschließende Organ (vgl. Nr. 1 der Ausführungsbestimmungen zu § 24) erteilt auch die Entlastung.

**Zu § 90 Abs. 2:**

Über die Entlastung wird entschieden, sobald das Rechnungsprüfungsamt des Landeskirchenrats die Prüfung nach § 86 abgeschlossen hat.



**Zu § 90 Abs. 3:**

Die Entlastung ist der bewirtschaftenden Stelle und der Kasse bzw. dem Rechner zu erteilen.

