

**Geschäftsanweisung
für die Kirchenvorstände in der Diözese Osnabrück (GAKV)**

in der Fassung vom 14. April 2016

Hiermit erlasse ich auf der Grundlage von § 19 Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVVG) folgende Geschäftsanweisung für Kirchenvorstände:¹

¹ Soweit in dieser Geschäftsanweisung auf natürliche Personen Bezug genommen wird, gilt dieses mit Ausnahme der Geistlichen für weibliche und männliche Personen in gleicher Weise. Dienst- und Funktionsbezeichnungen werden von Frauen in der weiblichen Form geführt.

Inhaltsübersicht

Präambel

Teil A. - Allgemeine Bestimmungen für die Arbeit der Kirchenvorstände

- § 1 - Begriff des Kirchenvermögens
- § 2 - Zuständigkeit des Kirchenvorstandes
- § 3 - Vermögensüberwachung
- § 4 - Einführung und Verpflichtung der Kirchenvorstandsmitglieder
- § 5 - Vorbereitung der Kirchenvorstandssitzungen
- § 6 - Der stellvertretende Vorsitzende
- § 7 - Der Rendant
- § 8 - Geschäftsführung des Kirchenvorstandes
- § 9 - Geschäfte der laufenden Verwaltung
- § 10 - Genehmigungspflichtige Rechtsgeschäfte
- § 11 - Rechtsstreitigkeiten
- § 12 - Friedhöfe
- § 13 - Beratungen des Kirchenvorstandes
- § 14 - Sitzungsteilnahme von Nichtmitgliedern des Kirchenvorstandes
- § 15 - Nicht öffentliche Sitzungen
- § 16 - Pflicht zur Amtsverschwiegenheit
- § 17 - Begriff des Arbeitnehmers und Mitarbeiters
- § 18 - Befangenheit
- § 19 - Protokollführung und Sitzungsbuch
- § 20 - Vollmachten
- § 21 - Führung des Amtssiegels
- § 22 - Rechtsgeschäfte
- § 23 - Erträgnisse aus Kollekten, Sammlungen und sonstigen Veranstaltungen
- § 24 - Ausschüsse
- § 25 - Zusammenarbeit mit dem Pfarrgemeinderat
- § 25a Zusammenarbeit von Kirchenvorständen in einer Pfarreiengemeinschaft
- § 26 - Caritasmittel

Teil B. - Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

§ 27 - Geltungsbereich

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 28 - Bedeutung des Haushaltsplanes

§ 29 - Wirkungen des Haushaltsplanes

§ 30 - Haushaltsjahr

§ 31 - Bestandteile des Haushaltsplanes

§ 32 - Art der Buchführung, Struktur des Haushaltsplanes

§ 33 - Ergebnishaushalt

§ 34 - Teilhaushalte

§ 35 - Investitionsplan

§ 36 - Stellenplan

§ 37 - Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

§ 38 - Grundsatz der Gesamtdeckung; Zweckbindung

§ 39 - Veranschlagung und Ansatzermittlung; haushaltsunwirksame Einzahlungen und Auszahlungen

§ 40 - Deckungsfähigkeit

§ 41 - Rücklagen

§ 42 - Haushaltsausgleich, Ergebnisverwendung

Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 43 - Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 44 - Genehmigung des Haushaltsplanes

§ 45 - Auslegung des Haushaltsplanes

§ 46 - Verantwortung und Verfügungsberechtigung

§ 47 - Haushaltslose Zeit

Ausführung des Haushaltsplanes

- § 48 - Bewirtschaftung der Erträge und Aufwendungen
- § 49 - Brutto-Nachweis
- § 50 - Einnahmen, Stundung, Niederschlagung, Erlass
- § 51 - Anschaffungen, Bauvorhaben
- § 52 - Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen
- § 53 - Sachliche und zeitliche Bindungen
- § 54 - Besetzung von Planstellen
- § 55 - Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

Kassenwesen

- § 56 - Aufgaben der Kasse
- § 57 - Organisation der Kasse
- § 58 - Verantwortung
- § 59 - Einrichtung und Unterbringung der Kasse
- § 60 - *Liquidität*
- § 61 - *Konten bei Kreditinstituten*
- § 62 - *Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit*
- § 63 - Anordnungen
- § 64 - Einzahlungsanordnung
- § 65 - Auszahlungsanordnung
- § 66 - Zahlungsverkehr
- § 67 - Trennung von Anordnung und Buchführung
- § 68 - Buchführung, Belegpflicht
- § 69 - Barkasse, Handvorschüsse

Inventar, Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

- § 70 - Inventur
- § 71 - Rückstellungen
- § 72 - Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden
- § 73 - Abschreibungen

Jahresabschluss und Bilanz

- § 74 - Jahresabschluss
- § 75 - Ergebnisrechnungen
- § 76 - Bilanz
- § 77 - Prüfung
- § 78 - Feststellung des Jahresabschlusses
- § 79 - Anerkennung des Jahresabschlusses durch das Bischöfliche Generalvikariat
- § 80 - Unvermutete Kassenprüfung

Teil C. - Sonstige Bestimmungen

- § 81 - Kirchengemeindeverbände
- § 82 - Inkrafttreten / Übergangsregelung

Präambel

Alle Verwalter kirchlicher Güter sind gehalten, ihr Amt mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu erfüllen (can. 1284 § 1 CIC). Hieraus entwickelt sich die Verpflichtung zu einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltungsführung mit dem Ziel einer langfristigen Erhaltung des Vermögens. Diese Grundsätze müssen bei allen Entscheidungen mit finanziellen Auswirkungen berücksichtigt werden.

Diese Geschäftsanweisung bildet die rechtliche Grundlage für das Haushalts- und Kassenwesen der Kirchengemeinden im Bistum Osnabrück und seiner Einrichtungen.

Teil A: Allgemeine Bestimmungen für die Arbeit der Kirchenvorstände

§ 1 Begriff des Kirchenvermögens

- (1) Zum Vermögen der Kirchengemeinde (§ 1 KVVG) gehören alle in deren Eigentum stehenden Grundstücke, Gebäude und beweglichen Gegenstände, Rechte, Forderungen, Verbindlichkeiten und sonstige Vermögenswerte. Dazu gehören auch Erträge aus Pfarr- und sonstigen kirchengemeindlichen Festen und Veranstaltungen, Sammlungen und Kollekten sowie Spenden und sonstige Gaben für Zwecke der Kirchengemeinde und das Treugut.
- (2) Zum Vermögen der Kirchengemeinde gehören nicht Einnahmen aus Sammlungen und Kollekten, die aufgrund bischöflicher Anordnung für überpfarrliche Zwecke aufgebracht worden sind (can. 1266 CIC), und sonstiges von der Kirchengemeinde treuhänderisch zu verwaltendes Vermögen.

§ 2 Zuständigkeit des Kirchenvorstandes

- (1) Der Kirchenvorstand vertritt die Kirchengemeinde.
- (2) Der Kirchenvorstand verwaltet das Vermögen der Kirchengemeinde.
- (3) Unter das Verfügungs- und Verwaltungsrecht des Kirchenvorstandes fällt auch das Stellenvermögen der Geistlichen und der Kirchenbediensteten, soweit dadurch die Rechte der Stelleninhaber an den zu ihrer Besoldung bestimmten Vermögensstücken nicht beeinträchtigt werden.
- (4) In die Vertretungs- und Verwaltungsbefugnis des Kirchenvorstandes fallen nicht
 1. die unselbstständigen Einrichtungen und Stiftungen der Kirchengemeinde, deren Verwaltung und Vertretung mit kirchenaufsichtlicher Genehmigung anderweitig geregelt sind,
 2. das Treugut² der Kirchengemeinde.
- (5) Spenden, die einem Geistlichen einer Kirchengemeinde ohne Zweckbestimmung übergeben worden sind, gehören nicht zum Treugut, sondern fallen in die Zuständigkeit

²Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Osnabrück, Band 54, Artikel 298, Seite 351

des Kirchenvorstandes (can. 1267 § 1 CIC). Bei zweckbestimmten Spenden, die nicht zum Treugut gehören, hat der Kirchenvorstand darauf zu achten, dass etwaige vom Spender angegebene Verwendungszwecke eingehalten werden (can. 1267 § 3 CIC).

§ 3 Vermögensüberwachung

- (1) Im Rahmen der Pflicht zur Überwachung des Vermögens sorgt der Kirchenvorstand dafür, dass das vorhandene Vermögen nicht vermindert, geschädigt oder seinem Zweck entfremdet, vielmehr in jeder Hinsicht gesichert und in gutem Zustand erhalten wird. Er muss bei der Verwaltung des Vermögens die bestehenden staatlichen Gesetze und allgemeinen kirchlichen Vorschriften, die besonderen bischöflichen Anordnungen und die für einzelne Einrichtungen geltenden Satzungen und Stiftungsbestimmungen beachten. Für die Verwaltung von Grundstücken gelten insbesondere die Grundstücksverwaltungsbestimmungen.³
- (2) Insbesondere gehört zu den Aufgaben des Kirchenvorstandes,
 1. ein lückenloses Vermögensverzeichnis (§ 1 Abs. 2 Nr. 3 KVVG) aufzustellen, ständig fortzuführen und jährlich einmal zu überprüfen, ob der zuletzt festgestellte Vermögensbestand noch vorhanden ist. Bei festgestelltem Verlust von Gegenständen wird deren Verbleib erforscht. Die vom Kirchenvorstand mit der Durchführung dieser Aufgaben betrauten Mitglieder haben dem Kirchenvorstand jährlich einmal nach durchgeführter Prüfung Bericht zu erstatten und auf Verlangen und bei Verlust von bedeutenden Gegenständen und Werten das Bischöfliche Generalvikariat zu unterrichten;
 2. mindestens einmal jährlich, außerdem aus Anlass der Feststellung von Fehlern und Mängeln, eine Begehung der kirchlichen Gebäude und Grundstücke vorzunehmen, dabei festgestellte oder zu erwartende Schäden schriftlich festzuhalten und dem Bischöflichen Generalvikariat hierüber zu berichten, sofern die Schäden nicht allein mit Haushaltsmitteln der Kirchengemeinde nachhaltig beseitigt werden können.

§ 4 Einführung und Verpflichtung der Kirchenvorstandsmitglieder

- (1) In der ersten Sitzung nach der Kirchenvorstandswahl werden die Mitglieder des Kirchenvorstandes auf ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet. Sie geben dabei folgende Erklärung ab:

"Ich gelobe, meine Pflichten als Kirchenvorstandsmitglied sorgfältig zu erfüllen und Verschwiegenheit zu wahren, so wahr mir Gott helfe!"

Beim Nachrücken von Ersatzmitgliedern wird entsprechend verfahren.

Nach Abgabe dieser Verpflichtungserklärung wird allen Kirchenvorstandsmitgliedern ein Exemplar des KVVG und der Geschäftsanweisung überreicht.

- (2) In die Niederschrift über diese Sitzung wird ein Verzeichnis der Namen und Anschriften der gewählten Mitglieder und der Ersatzmitglieder aufgenommen. Dieses Verzeichnis wird um die Namen des stellvertretenden Vorsitzenden, des vom Pfarrgemeinderat

³Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Osnabrück, Band 49, Nr. 20, Artikel 214, Seite 176 ff.

bestimmten Kirchenvorstandsmitgliedes und des Rendanten nach deren Wahl ergänzt. Das Verzeichnis ist unverzüglich dem Bischöflichen Generalvikariat zu übersenden.

§ 5 Vorbereitung der Kirchenvorstandssitzungen

- (1) Der Vorsitzende sorgt dafür, dass die Sitzungen des Kirchenvorstandes durch Aufstellen der Tagesordnung, Beschaffen der zur Beratung erforderlichen Unterlagen, Festlegen von Zeit und Ort der Sitzung und rechtzeitiges Übermitteln der in der Regel schriftlichen Einladung vorbereitet werden.
Er hat dafür Sorge zu tragen, dass der Sitzungstermin nebst Tagesordnung in geeigneter Weise öffentlich bekannt gemacht wird.
- (2) In dringenden Fällen kann ohne Beachtung der in § 11 Abs. 1 KVVG vorgeschriebenen Form und Frist eingeladen werden. Ein dringender Fall liegt vor, wenn unvorhergesehene Entwicklungen eine rasche Entscheidung erfordern, die in einer ordentlichen Sitzung nicht mehr rechtzeitig getroffen werden könnte.
- (3) Anträge auf Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung sind dem Vorsitzenden spätestens am Tage vor der Sitzung schriftlich zu übermitteln. Über die Zulassung beschließt der Kirchenvorstand.

§ 6 Der stellvertretende Vorsitzende

- (1) Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden in den Fällen, in denen dieser sein Amt nicht wahrnehmen kann.
- (2) Spätestens in der zweiten Sitzung nach jeder Kirchenvorstandswahl wählt der Kirchenvorstand aus seiner Mitte einen stellvertretenden Vorsitzenden. Auf Antrag wird geheime Wahl durchgeführt. Gewählt ist der Kandidat, auf den die Mehrheit der abgegebenen Stimmen entfällt. Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Erhält keiner der Kandidaten die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, findet zwischen den beiden Kandidaten mit den meisten Stimmen eine Stichwahl statt. Kommt es bei der Stichwahl zur Stimmengleichheit, entscheidet das Los.
- (3) Der stellvertretende Vorsitzende kann mit 2/3-Mehrheit aller Mitglieder des Kirchenvorstandes abgewählt werden. Anschließend ist ein neuer Stellvertreter gemäß Abs. 2 zu wählen.

§ 7 Der Rendant

- (1) Der Rendant ist für das Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinde verantwortlich.
- (2) Nach jeder Kirchenvorstandswahl wählt der Kirchenvorstand für die Dauer seiner Amtsperiode einen Rendanten. Gewählt werden kann auch eine Person, die nicht dem Kirchenvorstand angehört. § 6 Abs. 2⁴ gilt entsprechend.
- (3) Abs. 2 findet keine Anwendung, sofern der Rendant sein Amt als Arbeitnehmer der Kirchengemeinde wahrnimmt, es sei denn, er ist geringfügig Beschäftigter nach § 8 SGB IV.

⁴ Bei §§-Angaben ohne Gesetzesbezeichnung handelt es sich um solche der GAKV.

§ 8 Geschäftsführung des Kirchenvorstandes

- (1) Außer im Rahmen der laufenden Verwaltung kann der Vorsitzende ohne Beschluss des Kirchenvorstandes allein keine Erklärungen abgeben, durch die die Kirchengemeinde rechtlich gebunden oder mit finanziellen Verpflichtungen belastet wird.
- (2) Der Vorsitzende führt die Korrespondenz und Verhandlungen mit den Geschäftspartnern der Kirchengemeinde und dem Bischöflichen Generalvikariat sowie mit anderen Behörden und Institutionen. Für die Geschäftsführung und die Durchführung der Kirchenvorstandsbeschlüsse kann er die Mitwirkung der Mitglieder des Kirchenvorstandes in Anspruch nehmen. Er informiert umfassend den Kirchenvorstand über sämtliche in dessen Zuständigkeit fallende Angelegenheiten.
- (3) Der Pfarrer nimmt die Aufgaben des Dienstvorgesetzten und des Leiters der Dienststelle gegenüber den Mitarbeitern und der Mitarbeitervertretung wahr. Er kann nach Anhörung des Kirchenvorstandes die Wahrnehmung der Dienstaufsicht ganz oder teilweise auf ein anderes Kirchenvorstandsmitglied oder einen sonstigen Dritten übertragen. Der Umfang der Übertragung muss schriftlich festgelegt werden und bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung. Der Pfarrer kann die Übertragung der Wahrnehmung der Dienstaufsicht nach Anhörung des Kirchenvorstandes widerrufen. Die Übertragung der Wahrnehmung der Dienstaufsicht ist jeweils nur bis zur konstituierenden Sitzung des Kirchenvorstandes nach der nächsten Kirchenvorstandswahl möglich.
- (4) Der Kirchenvorstand kann nach § 2 Abs. 2 Mitarbeitervertretungsordnung einen leitenden Mitarbeiter schriftlich beauftragen, den Dienstgeber gegenüber der Mitarbeitervertretung zu vertreten. Die schriftliche Beauftragung kann vom Kirchenvorstand widerrufen werden.

§ 9 Geschäfte der laufenden Verwaltung

- (1) Geschäfte der laufenden Verwaltung erledigt der Vorsitzende in eigener Zuständigkeit. Er entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen, welche Rechtsgeschäfte und Verwaltungsvorgänge zu den Geschäften der laufenden Verwaltung gehören. Im Einzelfall kann sich der Kirchenvorstand die Entscheidung darüber vorbehalten, ob ein beabsichtigtes Rechtsgeschäft oder ein vorgesehener Verwaltungsvorgang zur laufenden Verwaltung gehört (§ 15 Abs. 3 KVVG).
- (2) Geschäfte der laufenden Verwaltung sind solche, die in mehr oder weniger regelmäßiger Wiederkehr vorkommen und nach Größe, Umfang der Verwaltungstätigkeit und Finanzkraft der Kirchengemeinde von sachlich weniger erheblicher Bedeutung sind.
- (3) Nicht zu den Geschäften der laufenden Verwaltung gehören alle in § 16 KVVG genannten Rechtsgeschäfte. Davon ausgenommen sind Kauf-, Tausch- und Werkverträge, soweit es sich nicht um Verträge im Sinne von § 16 Abs. 1 Nr. 13 KVVG handelt, mit einem Gegenstandswert von weniger⁵ als 3.000,00 € im Einzelfall. Der Kirchenvorstand kann durch vorherigen Beschluss die Wertgrenze von 3.000,00 € herauf- oder herabsetzen. Die Wertgrenze darf den Betrag von 10.000,00 € nicht überschreiten.

⁵ Vgl. Kirchliches Amtsblatt Band 60, Nr. 15, Art. 178, Seite 243

§ 10 Genehmigungspflichtige Rechtsgeschäfte

Die in § 16 KVVG genannten Willenserklärungen des Kirchenvorstandes bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates. Für einige dieser Willenserklärungen kann der Bischof aus Gründen der Verwaltungsökonomie Vorabgenehmigungen erteilen.

§ 11 Rechtsstreitigkeiten

- (1) Müssen Ansprüche der Kirchengemeinde oder der unter Verwaltung kirchlicher Organe stehenden Anstalten, Stiftungen und sonstigen kirchlichen Vermögensstücke unter Inanspruchnahme gerichtlicher Hilfe geltend gemacht werden, hat dieses der Kirchenvorstand unter Darlegung des Sachverhaltes und der Beweismittel vor Klageerhebung dem Bischöflichen Generalvikariat mitzuteilen und dessen schriftliche Genehmigung nach § 16 Abs. 1 Nr. 17 KVVG einzuholen. Entsprechendes gilt, sofern gegen ein Urteil, das zu Lasten der Kirchengemeinde ergeht, Berufung eingelegt werden soll.

Der Abschluss eines Vergleiches, sowohl gerichtlich als auch außergerichtlich, bedarf nach § 16 Abs. 1 Nr. 11 KVVG der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.

- (2) Abs. 1 Satz 1 gilt entsprechend, wenn der Erlass eines Mahnbescheides beim zuständigen Gericht gestellt und zugleich - was die Regel sein wird - im Falle des Widerspruchs des Schuldners die Durchführung des streitigen Verfahrens (Klageverfahren) beantragt wird.⁶
- (3) Wird die Kirchengemeinde verklagt, ist das Bischöfliche Generalvikariat unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

§ 12 Friedhöfe

- (1) Die Verwaltung des Friedhofes umfasst die Pflicht zur Instandhaltung, zur baulichen Unterhaltung aller auf dem Friedhof befindlichen Gebäude und Anlagen einschließlich der Einfriedungen, zur Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Betriebes und die Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht.
- (2) Der Kirchenvorstand hat die staatlichen Regelungen zum Friedhofs- und Bestattungswesen zu beachten. Er hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass Kriegsgräber oder Gräber von Opfern der Gewaltherrschaft erhalten werden.
- (3) Für jeden Friedhof ist eine Friedhofsordnung und Friedhofsgebührenordnung zu erlassen. Die Ordnungen bedürfen nach § 16 Abs. 1 Nr. 15 KVVG der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.
- (4) Die Kosten für die Anlegung und Unterhaltung eines Friedhofes sind, da sich ein Friedhof finanziell selbst tragen muss, aus den Einnahmen, insbesondere aus dem Gebührenaufkommen, zu decken (Kostendeckungsprinzip). Regelmäßig ist die Friedhofsgebührenordnung den Erfordernissen anzupassen.

⁶Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Osnabrück, Band 55, Artikel 21, Seite 26/27

§ 13 Beratungen des Kirchenvorstandes

- (1) Der Vorsitzende leitet die Sitzungen des Kirchenvorstandes.
- (2) Zunächst werden die Ordnungsmäßigkeit der Sitzungseinladung, die Beschlussfähigkeit des Kirchenvorstandes (§ 12 Abs. 2 KVVG) und die Tagesordnung festgestellt. Auf Verlangen wird die Niederschrift über die letzte Sitzung verlesen.
- (3) Über Anträge, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kann nur verhandelt werden, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder des Kirchenvorstandes anwesend sind und alle anwesenden Mitglieder zustimmen. Liegen mehrere Anträge zu einem Beratungsgegenstand vor, wird zunächst über den weitestgehenden Antrag abgestimmt. Im Zweifel entscheidet der amtierende Vorsitzende, welches der weitestgehende Antrag ist. Der Vorsitzende kann den Schluss der Beratung zu einzelnen Tagesordnungspunkten bestimmen, sofern nicht 2/3 der anwesenden Mitglieder widersprechen.
- (4) Beschlüsse werden, sofern das KVVG nichts anderes bestimmt, mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen wirken sich auf das Abstimmungsergebnis nicht aus. Übersteigen die Stimmenthaltungen die Gesamtzahl der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen, soll erneut beraten und abgestimmt werden. Bei erneuter Abstimmung gilt der Antrag unabhängig von der Zahl der Stimmenthaltungen als angenommen oder abgelehnt. Es wird offen abgestimmt, sofern nicht der Vorsitzende oder 1/4 der anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder geheime Abstimmung beantragen. Gefasste Beschlüsse können nur durch neuen Beschluss geändert oder aufgehoben werden.
- (5) Pastoralreferenten, Gemeindefreferenten und Rendanten sollen zu den Tagesordnungspunkten der Sitzung hinzugezogen werden, für deren Beratung ihre Teilnahme förderlich ist.
- (6) Der Vorsitzende übt in den Sitzungen das Hausrecht aus. Wird die Beratung beeinträchtigt, kann der Vorsitzende die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um den reibungslosen Ablauf der Beratung zu gewährleisten.

§ 14 Sitzungsteilnahme von Nichtmitgliedern des Kirchenvorstandes

- (1) Auf Beschluss des Kirchenvorstandes können sachkundige Personen zu den jeweiligen Beratungen zugezogen und gehört werden.
- (2) Mitarbeiter des Bischöflichen Generalvikariates können jederzeit an den Sitzungen des Kirchenvorstandes mit der Möglichkeit zur Stellungnahme teilnehmen.

§ 15 Nicht öffentliche Sitzungen

Zu Beginn jeder Sitzung entscheidet der Kirchenvorstand über den Ausschluss der Öffentlichkeit bezüglich einzelner Tagesordnungspunkte.

Neben Personalangelegenheiten sind sonstige Angelegenheiten, die der Natur der Sache entsprechend vertraulich zu behandeln sind, nicht öffentlich (§ 11 Abs. 3 KVVG). Zu diesen sonstigen Angelegenheiten zählen insbesondere die Beratungsgegenstände, die der privaten Persönlichkeitssphäre oder den schutzwürdigen Interessen der Beteiligten zuzurechnen sind.

§ 16 Pflicht zur Amtsverschwiegenheit

- (1) Alle Mitglieder des Kirchenvorstandes sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet (§ 8 Abs. 4 KVVG). Sie dürfen ihre in nicht öffentlichen Sitzungen erhaltenen Kenntnisse nicht an Dritte weitergeben.
- (2) Zur Ermittlung eines Verstoßes gegen die Verschwiegenheitspflicht kann das Bischöfliche Generalvikariat von jedem Mitglied des Kirchenvorstandes Auskunft verlangen.

§ 17 Begriff des Arbeitnehmers und Mitarbeiters

- (1) Arbeitnehmer der Kirchengemeinde im Sinne von § 7 Abs. 3 KVVG in Verbindung mit den diesbezüglichen Regelungen der Wahlordnung für die Kirchenvorstände sind weder ehrenamtlich noch freiberuflich Tätige.
- (2) Mitarbeiter im Sinne vom § 16 Abs. 1 Nr. 10 KVVG sind alle Personen, die bei einer Kirchengemeinde aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses, ihrer Ordenszugehörigkeit, eines Gestellungsvertrages oder zu ihrer Ausbildung tätig sind.

§ 18 Befangenheit

- (1) Das Recht zur Anfechtung eines Beschlusses wegen Befangenheit haben die Mitglieder des Kirchenvorstandes und die von einem Beschluss Betroffenen. Die Anfechtung ist gegenüber dem Vorsitzenden des Kirchenvorstandes zu erklären. Der Kirchenvorstand entscheidet nach Kenntnisnahme von der Anfechtung erneut unter Ausschluss des Befangenen.
- (2) Unter Verletzung der Bestimmungen des § 13 Abs. 1 KVVG zustande gekommene Beschlüsse werden, soweit sie nicht nach § 13 Abs. 2 KVVG unwirksam sind, unanfechtbar, wenn sie nicht innerhalb eines Monats angefochten werden, spätestens jedoch drei Monate nach der Beschlussfassung.

§ 19 Protokollführung und Sitzungsbuch

- (1) In das Sitzungsbuch des Kirchenvorstandes werden zu Beginn jeder Sitzung Datum und Zeitpunkt der Sitzung und die Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Kirchenvorstandes eingetragen.
- (2) Die Beschlüsse werden sofort nach der Beschlussfassung mit dem Abstimmungsergebnis und etwaigen Befangenheitsanträgen vom Protokollführer in das Sitzungsbuch eingetragen und verlesen. Der Protokollführer muss Mitglied des Kirchenvorstandes sein.
- (3) Auf Antrag händigt der Vorsitzende den Mitgliedern des Kirchenvorstandes eine Abschrift oder Ablichtung aus dem Sitzungsbuch aus. Beschlüsse, die in nicht öffentlicher Sitzung gefasst worden sind, dürfen nicht in Abschrift oder Ablichtung ausgehändigt werden. Insoweit besteht für die Mitglieder des Kirchenvorstandes nur die Möglichkeit zur Einsichtnahme in das Sitzungsbuch.
- (4) Das Sitzungsbuch kann auch in Lose-Blatt-Form geführt werden, sofern ein Ordner verwendet wird und die durchlaufende Nummerierung der im Ordner enthaltenen Seiten gewährleistet ist. Eintragungen in das Sitzungsbuch sind während der Sitzung vorzunehmen, zu verlesen, zu unterschreiben, zu siegeln und im Ordner abzuheften.

- (5) Dem Kirchenvorstand ist es unbenommen, neben dem Sitzungsbuch ein Protokoll über den Verlauf der Sitzung und die Wortbeiträge anzufertigen. Für Inhalte dieses Protokolls, die sich auf den nichtöffentlichen Teil der Sitzung beziehen, gilt Abs. 3 Satz 2 entsprechend. Auch ein Versand auf elektronischem Wege an Mitglieder des Kirchenvorstandes ist in diesem Fall untersagt. Dieses Protokoll braucht nicht während der Sitzung angefertigt zu werden.

§ 20 Vollmachten

- (1) Der Kirchenvorstand kann für einzelne Rechtsgeschäfte widerruflich schriftliche Vollmachten erteilen. Die Einhaltung der Vollmacht wird vom Kirchenvorstand kontrolliert.
- (2) Der Kirchenvorstand kann darüber hinaus widerruflich für bestimmte Arten von Rechtsgeschäften schriftliche Vollmachten (Gattungsvollmachten) erteilen. Die Vollmacht darf nur für bestimmte einzelne Bereiche der Aufgaben des Kirchenvorstandes im Rahmen von festgelegten finanziellen und zeitlichen Grenzen erteilt werden. Die Erteilung einer Generalvollmacht ist ausgeschlossen.
- (3) § 2 Abs. 5 KVVG gilt entsprechend.
- (4) Soweit eine Vollmacht für bestimmte Arten von Rechtsgeschäften (Gattungsvollmacht) erteilt wird, ist nach § 16 Abs. 1 Nr. 5 KVVG die schriftliche Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates einzuholen. Bei der Wahrnehmung der Vollmacht sind die Vorgaben des § 10 zu beachten.
- (5) Über die Ausübung der Vollmacht ist in regelmäßigen Abständen in den Sitzungen des Kirchenvorstandes zu berichten.

§ 21 Führung des Amtssiegels

Vom Kirchenvorstand wird ein Kirchenvorstandssiegel geführt. Die Siegelführung obliegt sowohl dem Vorsitzenden als auch dem stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstandes. Der Kirchenvorstand kann die Siegelführung für bestimmte Geschäftsbereiche auf den Rendanten übertragen. Näheres regelt die Siegelordnung.

§ 22 Rechtsgeschäfte

- (1) Den Willenserklärungen muss ein Kirchenvorstandsbeschluss zugrunde liegen. Das Bischöfliche Generalvikariat kann verlangen, dass dem Antrag auf Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung ein Auszug aus dem Sitzungsbuch des Kirchenvorstandes beigelegt wird, aus dem sich der dem Rechtsgeschäft zugrundeliegende Kirchenvorstandsbeschluss ergibt.
- (2) In dringenden Fällen können ohne vorhergehenden Beschluss des Kirchenvorstandes und ohne Einhaltung der Form des § 15 Abs. 1 KVVG die notwendigen Maßnahmen angeordnet werden, sofern die Voraussetzungen des § 15 Abs. 2 KVVG vorliegen. § 5 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 23 Erträge aus Kollekten, Sammlungen und sonstigen Veranstaltungen

Dem Pfarrer obliegt die Anordnung und die Zweckbestimmung von Kollekten in der Kirche, soweit sie nicht vom Bischof angeordnet sind. Bei der Kollektenplanung hat er die Vorstellungen des Kirchenvorstandes und des Pfarrgemeinderates zu berücksichtigen. Für Erträge aus Kollekten, Sammlungen und sonstigen Veranstaltungen gilt § 2 Abs. 5 Satz 2 entsprechend.

§ 24 Ausschüsse

- (1) Zum Zwecke der Verwaltungsvereinfachung, zur sachkundigen Behandlung einzelner Arbeitsgebiete und Vermögensteile und zur Vorbereitung und Ausführung seiner Beschlüsse kann der Kirchenvorstand aus seiner Mitte Ausschüsse bilden (§ 2 Abs. 6 KVVG), zu denen er auch Dritte durch Beschluss als Mitglieder hinzuziehen kann. Die Zahl der hinzugezogenen Mitglieder darf die Mehrheit⁷ der Mitglieder des Kirchenvorstandes in den Ausschüssen nicht überschreiten. Der Vorsitz eines Ausschusses kann nur durch ein Mitglied des Kirchenvorstandes wahrgenommen werden. § 2 Abs. 5 KVVG gilt entsprechend. Der Ausschussvorsitzende berichtet in den Kirchenvorstandssitzungen über die Arbeit des Ausschusses.
- (2) Über die Besetzung der Ausschüsse und die Bestellung der Ausschussvorsitzenden beschließt der Kirchenvorstand. Bei der Arbeit der Ausschüsse finden die §§ 11, 13 und 14⁸ KVVG und § 18 entsprechende Anwendung.
- (3) Als Ausnahmeregelung zur grundsätzlichen Beschlussfassungskompetenz des Kirchenvorstandes in Angelegenheiten der Verwaltung und Vertretung (vgl. § 12 Abs. 1 KVVG) können die Ausschüsse nur dann Beschlüsse fassen, wenn sie dazu vom Kirchenvorstand unter bestimmter schriftlicher Umschreibung des Umfangs der Beschlussfassungskompetenz ermächtigt sind.⁹
Die Ermächtigung darf nur für bestimmte einzelne Bereiche der Aufgaben des Kirchenvorstandes im Rahmen von festgelegten finanziellen und zeitlichen Grenzen erteilt werden. Die Umsetzung der Beschlüsse erfolgt durch den vom Kirchenvorstand bevollmächtigten Ausschussvorsitzenden (vgl. § 20 Abs. 2).
- (4) Der Umfang der Beschlussfassungskompetenz des Ausschusses hat dem Umfang der Vollmacht des Ausschussvorsitzenden zur Wahrnehmung der Rechtsgeschäfte zu entsprechen.
- (5) Die im Rahmen der Ausschussarbeit anfallenden Geschäfte der laufenden Verwaltung können durch den Vorsitzenden des Ausschusses erledigt werden. Die Voraussetzungen des § 9 gelten entsprechend.

§ 25 Zusammenarbeit mit dem Pfarrgemeinderat

- (1) Die Arbeit des Kirchenvorstandes muss pastoral ausgerichtet sein. Mindestens einmal im Jahr findet eine gemeinsame Sitzung zwischen den Mitgliedern des

⁷ Vgl. Kirchliches Amtsblatt Band 61, Nr. 4, Art. 47, Seite 67

⁸ Vgl. Kirchliches Amtsblatt Band 61, Nr. 4, Art. 47, Seite 67

⁹ Vgl. Kirchliches Amtsblatt Band 61, Nr. 4, Art. 47, Seite 67

Kirchenvorstandes und des Pfarrgemeinderates statt, um sich über Kernpunkte seelsorglicher Arbeit in der Kirchengemeinde zu verständigen. Über Einladung und Tagesordnung setzen sich die Vorsitzenden beider Gremien ins Benehmen.

- (2) Für bestimmte Angelegenheiten können Kirchenvorstand und Pfarrgemeinderat Arbeitsgruppen einrichten oder Beauftragte ernennen.

§ 25a Zusammenarbeit von Kirchenvorständen in einer Pfarreiengemeinschaft

Zur Förderung der Pastoral und der engen Zusammenarbeit in einer Pfarreiengemeinschaft haben die jeweiligen Kirchenvorstände mindestens einmal jährlich eine gemeinsame Sitzung abzuhalten.

§ 26 Caritasmittel

Das Bischöfliche Generalvikariat kann Richtlinien für die Verwaltung und Verwendung von Caritasmitteln erlassen.

Teil B: Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

§ 27 Geltungsbereich

Die §§ 28 - 82 gelten grundsätzlich nicht für Einrichtungen der Kirchengemeinde, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtung besondere Buchführungspflichten haben. Davon ausgenommen sind im Hinblick auf stationäre Altenhilfeeinrichtungen und Sozialstationen die §§ 44 und 79, die insoweit analog anzuwenden sind, mit der Maßgabe, dass der Wirtschaftsplan spätestens zum 31.03. des laufenden Geschäftsjahres und der Jahresabschluss spätestens bis zum 30.06. des Folgejahres beim Bischöflichen Generalvikariat eingereicht werden müssen.

I. Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 28 Bedeutung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltsführung der Kirchengemeinde. Er dient der Feststellung sowie der Deckung des Finanzbedarfs, welcher zur Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinde im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig ist und der Feststellung sowie der Dokumentation der Vermögensentwicklung.

§ 29 Wirkungen des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan ist für die Haushaltsführung verbindlich.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter weder begründet noch aufgehoben.

§ 30 Haushaltsjahr

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 31 Bestandteile des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus
 1. dem Ergebnishaushalt,
 2. den Teilhaushalten und
 3. dem Investitionsplan.

- (2) Dem Haushaltsplan sind beizufügen:
Anlage 1: der Stellenplan und
Anlage 2: der Ortskirchensteuerbeschluss, sofern diese erhoben wird.

- (3) Für den Haushaltsplan ist die vom Bischöflichen Generalvikariat vorgegebene Gliederung zu verwenden.

§ 32 Art der Buchführung, Struktur des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushalt ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung im Rechnungsstil der doppelten Buchführung zu führen.

- (2) In den Ansatzspalten im Haushaltsplan und den Teilhaushaltsplänen werden ausgewiesen
 1. das Rechnungsergebnis des dem Vorjahr vorangehenden Jahres,
 2. die Ansätze des Vorjahres und
 3. die Ansätze des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan aufgestellt wird.

- (3) Für den allgemeinen Haushalt der Kirchengemeinde, die jeweiligen Kindertagesstätten, die jeweiligen Friedhöfe und die sonstigen Vermögensbereiche sind jeweilige eigene Haushalte zu führen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Bischöflichen Generalvikariats.

- (4) Die Buchführung ist mit der vom Bistum bereitgestellten Software durchzuführen.

§ 33 Ergebnishaushalt

In den Ergebnishaushalt werden aufgenommen:

1. die ordentlichen Erträge und Aufwendungen,
2. die außerordentlichen Erträge und Aufwendungen und
3. die Darstellung der Summen der Salden nach den Nummern 1 und 2 als Jahresergebnis.

§ 34 Teilhaushalte

- (1) Der Haushalt ist in Teilhaushalte gegliedert.
- (2) In den Teilhaushalten werden die ihnen zugeordneten Kostenstellen abgebildet.

(3) Die Teilergebnishaushalte werden nach § 33 aufgestellt.

§ 35 Investitionsplan

- (1) Der Investitionsplan enthält Einzahlungen und Auszahlungen für geplante Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen.
- (2) Auszahlungen für Investitionsmaßnahmen sind getrennt voneinander und maßnahmenbezogen darzustellen. Die Gesamtauszahlungen sind auf den Zeitraum der Herstellung oder Anschaffung nach ihrer voraussichtlichen Fälligkeit aufzuteilen.
- (3) Einzahlungen für Investitionsmaßnahmen sind getrennt voneinander und maßnahmenbezogen darzustellen.

§ 36 Stellenplan

Der Stellenplan hat die im Haushaltsjahr erforderlichen und voraussichtlich besetzbaren Stellen und Personalkosten auszuweisen. Veränderungen gegenüber dem Vorjahr sind zu erläutern.

§ 37 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

§ 38 Grundsatz der Gesamtdeckung; Zweckbindung

- (1) Soweit nichts anderes bestimmt ist, dienen sämtliche Erträge des Ergebnishaushaltes insgesamt zur Deckung sämtlicher Aufwendungen des jeweiligen Ergebnishaushaltes.
- (2) Erträge dürfen auf die Verwendung für bestimmte Aufwendungen nur beschränkt werden, wenn die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder Natur der Erträge ergibt. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen. Wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt ist, dürfen zweckgebundene Mehrerträge für entsprechende Mehraufwendungen verwendet werden.
- (3) Mehraufwendungen nach Abs. 2 gelten nicht als über- und außerplanmäßige Aufwendungen.

§ 39 Veranschlagung und Ansatzermittlung; haushaltsunwirksame Einzahlungen und Auszahlungen

- (1) Die Erträge und Aufwendungen werden in voller Höhe und getrennt voneinander veranschlagt.
- (2) Die Erträge und Aufwendungen werden in ihrer voraussichtlichen Höhe in dem Haushaltsjahr veranschlagt, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind. Die Erträge sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen. Die Höhe eines Ansatzes wird sorgfältig geschätzt, soweit der Betrag nicht errechenbar ist.

- (3) Für denselben Zweck sollen Aufwendungen nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden. Wird ausnahmsweise anders verfahren, so ist auf die Ansätze gegenseitig zu verweisen.
- (4) Interne Leistungen zwischen Teilergebnishaushalten sollen angemessen veranschlagt und verrechnet werden (Innere Verrechnungen). Die sich aus Inneren Verrechnungen ergebenden Erträge und Aufwendungen müssen sich insgesamt ausgleichen.
- (5) Im Haushaltsplan werden durchlaufende Zahlungen und solche, die ihrer Art nach als haushaltsunwirksame Einzahlungen und Auszahlungen anzusehen sind, nicht veranschlagt.

§ 40 Deckungsfähigkeit

- (1) Aufwendungen können für (einseitig und gegenseitig) deckungsfähig erklärt werden, wenn ein sachlicher Zusammenhang besteht. Die Deckungsfähigkeit ist durch ausdrücklichen Deckungsvermerk anzuordnen.
- (2) Personalaufwendungen sind innerhalb der Teilhaushalte grundsätzlich gegenseitig deckungsfähig.
- (3) Weitere Deckungsvermerke sind im Haushaltsplan zu vermerken.

§ 41 Rücklagen

- (1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden. Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan auszuweisen.
- (2) Zweckbestimmte Erträge und Einzahlungen, insbesondere Spenden, Erträgnisse aus Kollekten sowie sonstigen Sammlungen und Zuschüsse, die im laufenden Haushaltsjahr nicht verbraucht werden, sind der jeweiligen zweckbestimmten Rücklage zuzuführen.

§ 42 Haushaltsausgleich; Ergebnisverwendung

- (1) Der Ergebnishaushalt muss in jedem Jahr in Planung und Rechnung ausgeglichen sein.
- (2) Übersteigt bzw. unterschreitet der Gesamtbetrag der Erträge den Gesamtbetrag der Aufwendungen des Haushaltsjahres, kann der Unterschiedsbetrag (Jahresüberschuss/ Jahresfehlbetrag) den Rücklagen zugeführt bzw. entnommen werden.
- (3) Zur Deckung von laufenden Ausgaben dürfen Kassenkredite / Darlehen nur mit kirchenaufsichtlicher Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates aufgenommen werden (§ 16 Abs. 1 Nr. 8 KVVG).

II. Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 43 Aufstellung des Haushaltsplanes

- (1) Der Rendant der Kirchengemeinde, der vom Kirchenvorstand bestellte Finanzausschuss oder ein vom Kirchenvorstand benanntes Kirchenvorstandsmitglied stellt unter

Berücksichtigung der Hinweise des Bischöflichen Generalvikariates den Entwurf des Haushaltsplanes auf.

- (2) Der Entwurf des Haushaltsplanes mit Anlagen ist dem Vorsitzenden des Kirchenvorstandes vorzulegen.
- (3) Der Vorsitzende bringt den Entwurf des Haushaltsplanes zur Beratung in den Kirchenvorstand ein. Der Kirchenvorstand stellt den Haushaltsplan durch folgenden Beschluss fest:

Der Haushaltsplan 20.. der Kirchengemeinde, der mit einer Ergebnisrechnungssumme von abschließt, wird - vorbehaltlich der Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates - festgestellt.

§ 44 Genehmigung des Haushaltsplanes

Nach Feststellung durch den Kirchenvorstand legt der Vorsitzende den Haushaltsplan mit allen Anlagen dem Bischöflichen Generalvikariat zur Genehmigung vor.

§ 45 Auslegung des Haushaltsplanes

Der genehmigte Haushaltsplan mit dem Ortskirchensteuerbeschluss, sofern diese erhoben wird, ist für die Dauer von 2 Wochen nach ortsüblicher Bekanntmachung öffentlich auszulegen. Die erfolgte Auslegung ist unter Angabe der Auslegungszeit vom Vorsitzenden des Kirchenvorstandes zu dokumentieren.

§ 46 Verantwortung und Verfügungsberechtigung

- (1) Für die Ausführung des Haushaltsplanes ist der Vorsitzende des Kirchenvorstandes verantwortlich und berechtigt, Kassenanordnungen zu unterzeichnen.
- (2) Sofern ein Mitglied des Kirchenvorstandes mit schriftlicher Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariats mit der Wahrnehmung der Geschäfte der laufenden Verwaltung nach § 15 Abs. 4 KVVG beauftragt worden ist, darf auch dieses Mitglied Kassenanordnungen unterzeichnen, sofern sich diese Aufgabe aus der schriftlichen Beauftragung ergibt.
- (3) Anderen Mitgliedern des Kirchenvorstandes können Aufgaben zur Ausführung des Haushaltsplanes übertragen werden. Dafür ist nach § 16 Abs. 1 Nr. 5 KVVG die schriftliche Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates erforderlich. Die Übertragung derartiger Aufgaben auf den Rendanten ist ausgeschlossen.

§ 47 Haushaltslose Zeit

Wird der Haushaltsplan nicht vor Beginn des Haushaltsjahres verabschiedet, so wird der Haushalt zunächst unter Berücksichtigung der Ansätze für das Vorjahr weitergeführt. Bis zur Inkraftsetzung des Haushaltsplanes dürfen nur Aufwendungen und Auszahlungen geleistet werden,

- die zur Erfüllung bestehender Verpflichtungen notwendig sind oder
- die ihrem Zweck nach dauernd notwendig und als solche anerkannt sind, jedoch nur bis zur Höhe des Haushaltsansatzes des Vorjahres.

III. Ausführung des Haushaltsplanes

§ 48 Bewirtschaftung der Erträge und Aufwendungen

- (1) Erträge sind rechtzeitig und vollständig zu erheben, ihr Eingang ist zu überwachen.
- (2) Aufwendungen dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, wie sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind.
- (3) Die Verfügung über Haushaltsmittel einschließlich der über- und außerplanmäßigen Aufwendungen ist durch die Verfügungsberechtigten zu überwachen.

§ 49 Brutto-Nachweis

Alle Erträge und Aufwendungen sind getrennt voneinander mit ihrem vollen Betrag bei den hierfür vorgesehenen Sachkonten und Kostenstellen zu buchen.

§ 50 Einnahmen, Stundung, Niederschlagung, Erlass

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Zahlungsverpflichtungen dürfen nur gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und die Durchsetzung des Anspruches durch die Stundung nicht gefährdet wird.
- (3) Ansprüche dürfen nur niedergeschlagen werden, wenn
 1. feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder
 2. die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen.
- (4) Ansprüche dürfen nach § 16 Abs. 1 Nr. 18 KVVG nur mit schriftlicher Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates ganz oder zum Teil erlassen werden.

§ 51 Anschaffungen, Bauvorhaben

- (1) Bei Anschaffungen, deren Gegenstandswert 1.500,00 € überschreitet, sind Vergleichsangebote einzuholen. Über Ausnahmen entscheidet der Kirchenvorstand.
- (2) Für Bauvorhaben gilt die Bauordnung für die Diözese Osnabrück in der jeweils geltenden Fassung.

§ 52 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen

- (1) Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen sind nur zulässig, wenn sie unvorhergesehen und zeitlich wie sachlich unabweisbar sind und wenn die Deckung gewährleistet ist.

- (2) Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen bedürfen der vorherigen Einwilligung des Kirchenvorstandes. Bei Eilbedürftigkeit ist die nachträgliche Genehmigung des Kirchenvorstandes einzuholen.
- (3) Dem Kirchenvorstand ist unverzüglich zu berichten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist, Aufwendungen oder Auszahlungen für einzelne Maßnahmen sich wesentlich erhöhen oder die Finanzierung eines Vorhabens nicht mehr gesichert ist.

§ 53 Sachliche und zeitliche Bindungen

Bei Verfügung über Haushaltsmittel ist die im Haushaltsplan vorgesehene Zweckbindung zu wahren. Haushaltsmittel dürfen grundsätzlich nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden. Eine Übertragung von Haushaltsmitteln in das nächste Haushaltsjahr ist in begründeten Ausnahmefällen befristet mit Beschluss des Kirchenvorstandes möglich. Die Übertragung erfolgt durch Zuführung zu Rückstellungen, die beim Jahresabschluss auszuweisen und zu erläutern sind.

§ 54 Besetzung von Planstellen

- (1) Für die Einhaltung des Stellenplanes gelten die Grundsätze zur Bewirtschaftung von Haushaltspositionen und zur Behandlung von über- und außerplanmäßigen Aufwendungen entsprechend.
- (2) Jede Planstelle darf nur mit einer Person besetzt werden. Als Besetzung mit einer Person gilt auch eine Besetzung mit mehreren Teilzeitkräften, sofern die Summe ihrer Arbeitszeit 100 % der üblichen Arbeitszeit nicht überschreitet und der Personalkostenansatz eingehalten wird.

§ 55 Beteiligungen an privatrechtlichen Unternehmen

Eine Beteiligung an einem Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts soll nur erfolgen,

- wenn für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
- wenn sowohl die Einzelverpflichtung wie auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
- wenn die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind und
- wenn gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend geltender gesetzlicher Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.

IV. Kassenwesen

§ 56 Aufgaben der Kasse

- (1) Zur Aufgabe der Kasse gehören
 1. die Annahme der Einzahlungen und Leistung der Auszahlungen,
 2. die Verwaltung der Kassenmittel,
 3. die Buchführung und die Verwaltung der Belege.
- (2) Der Kasse obliegen die Nachachtung des Zahlungseingangs und das außergerichtliche Mahnwesen. Bei ausbleibenden Zahlungseingängen ist der Kirchenvorstand umgehend zu informieren, der über die Einleitung eines gerichtlichen Mahnverfahrens zu entscheiden hat.

§ 57 Organisation der Kasse

- (1) Für alle Haushalte der Kirchengemeinde ist jeweils eine eigene Kasse zu führen. Abs. 3 bleibt unberührt.
- (2) Sofern Sonderkassen eingerichtet sind und nicht der Rendant mit der Kassenführung beauftragt ist, ist vom Kirchenvorstand eine andere Person mit der Kassenführung zu beauftragen. Die Zuständigkeit für die Verwaltung von Geldern selbständiger Vereine/Verbände in der Kirchengemeinde (z. B. Kolping, KAB, kfd, KLJB) liegt bei den hierfür zuständigen Verantwortlichen und Organen.
- (3) Durch Vereinbarung, die der Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates bedarf, können sich Kirchengemeinden zu einer Kassengemeinschaft zusammenschließen.

§ 58 Verantwortung

Die Verantwortung für die Kasse obliegt dem Rendanten. § 57 Abs. 2 bleibt unberührt.

§ 59 Einrichtung und Unterbringung der Kasse

Die Kasse ist so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß erledigen kann. Die Kasse ist in der Regel in Räumen der Kirchengemeinde in der Weise unterzubringen, dass Missbrauch und Zugang Unbefugter verhindert werden kann. Nur auf Beschluss des Kirchenvorstandes darf der Rendant Unterlagen der Kasse dauernd in seinem Privatbereich aufbewahren. Bargeld, Wertpapiere und wichtige Urkunden sind unter sicherem Verschluss zu halten.

§ 60 Liquidität

- (1) Die Kasse hat dafür Sorge zu tragen, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Der Bestand an Bargeld und Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten ist auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken.

- (2) Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Dabei ist zu differenzieren zwischen allgemeinen Haushaltsmitteln und ggf. langfristig zweckgebundenen Rücklagen. Als wesentliche Kriterien der Geldanlage sind der Vermögenserhalt und die Rentabilität zu beachten. Dementsprechend hat die Anlage sicher und ertragreich zu erfolgen. Unbeschadet von der Genehmigungspflicht nach § 16 Abs. 1 Nr. 8 oder Nr. 19 KVVG sind der Erwerb von Aktien (Einzelwerte), auf Fremdwährung lautende Wertpapiere, Kursschwankungen unterliegende Anlagen, soweit diese bei Fälligkeit nicht zum Nennwert zurückgezahlt werden, sowie sonstige risikobehaftete Anlageformen von der Vermögensanlage grundsätzlich ausgeschlossen.¹⁰

§ 61 Konten bei Kreditinstituten

- (1) Konten (laufende Geschäftskonten, Sparkonten, Depots) bei Kreditinstituten sind auf den Namen der Kirchengemeinde einzurichten. Für die Einrichtung der Konten ist die Unterschrift des Vorsitzenden und eines weiteren Kirchenvorstandsmitglieds¹¹ erforderlich. Das Siegel des Kirchenvorstandes ist beizudrücken.
- (2) Bankvollmachten sind grundsätzlich mit gemeinschaftlicher Zeichnungsbefugnis zu erteilen. Vollmachten für die alleinige Zeichnungsbefugnis bedürfen eines Beschlusses des Kirchenvorstandes.

§ 62 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Vor der Anweisung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. Mit der Anweisung wird die Verantwortung dafür übernommen,

- dass der auszahlende Betrag richtig ist,
- dass nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
- dass die Lieferung oder Leistung geboten war und
- dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist sowie Abschlagszahlungen oder Vorleistungen berücksichtigt wurden.

§ 63 Anordnungen

Soweit in dieser Geschäftsanweisung nichts anderes bestimmt ist, darf die Kasse nur aufgrund einer vom Verfügungsberechtigten (§ 46) unterzeichneten Anordnung (Kassenanordnung) Einzahlungen annehmen, Zahlungen leisten und Buchungen (Umbuchungen) vornehmen.

§ 64 Einzahlungsanordnung

Für Einzahlungen, deren Rechtsgrund und Höhe feststeht, sind Einnahmeanordnungen, ggf. in Form von Sammelanordnungen, zu erteilen. Ist für die Kasse zu erkennen, dass die Kirchengemeinde empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne entsprechende Anordnung anzunehmen. In diesem Fall hat die Kasse den Verfügungsberechtigten über Zahlungseingänge unverzüglich zu unterrichten.

¹⁰ Vgl. Kirchliches Amtsblatt Band 61, Nr. 4, Art. 47, Seite 67

¹¹ Vgl. Kirchliches Amtsblatt Band 61, Nr. 4, Art. 47, Seite 67

§ 65 Auszahlungsanordnung

Die Auszahlungsanordnung, ggf. in Form einer Sammelanordnung, muss die für die Zahlung und Verbuchung erforderlichen Angaben (Betrag, Grund der Zahlung, empfangsberechtigte Person, Fälligkeit, Buchungsstelle, Haushaltsjahr) enthalten, mit dem Datum der Anordnung versehen und vom Verfügungsberechtigten unterschrieben sein. Mit der Auszahlungsanordnung bestätigt der Verfügungsberechtigte, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit einer Auszahlungsanordnung geprüft ist. Bei offensichtlichen Unstimmigkeiten hat die Kasse eine Auszahlungsanordnung dem Verfügungsberechtigten zur Überprüfung zurückzugeben.

§ 66 Zahlungsverkehr

- (1) Zahlungen, einschließlich der Zahlungen aus Besoldungs-, Versorgungs- und Vergütungsverpflichtungen, dürfen von der Kasse nur aufgrund schriftlicher Anweisung des Verfügungsberechtigten geleistet werden.
- (2) Bei offensichtlichen Unstimmigkeiten ist die Kasse verpflichtet, die Anweisung dem Anweisenden zurückzugeben.
- (3) Der Zahlungsverkehr ist möglichst unbar abzuwickeln.
- (4) Der Vollzug einer Auszahlung ist auf der Auszahlungsanordnung mit Angaben zur Zahlungsweise und Datum schriftlich zu bestätigen.
- (5) Barzahlungen sind nur gegen Quittung zu leisten. Für Auszahlungen sollen Schecks nur verwendet werden, wenn eine Auszahlung durch Überweisungsauftrag nicht möglich ist. Bei Bareinzahlungen ist auf Wunsch eine Quittung zu erteilen. Die Durchschrift der Quittung oder ein von der Kasse auszustellender Einnahmebeleg ist zu den Kassenunterlagen zu nehmen.
- (6) Erfolgt eine Einzahlung durch Übergabe eines Schecks, ist die Quittung mit dem Vermerk "Eingang vorbehalten" zu versehen. Der Scheck ist sofort als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen. Auf vorgelegte Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§ 67 Trennung von Anordnung und Buchung

Wer Anordnungen im Sinne des § 63 ff. erteilt, darf an den Buchungen nicht beteiligt sein.

§ 68 Buchführung und Belegpflicht

- (1) Sämtliche finanzwirtschaftlichen Vorgänge sind unter der Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu dokumentieren und aufzubewahren.
- (2) Für die Aufbewahrung und Kassation von Unterlagen gelten die Richtlinien für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut im Bistum Osnabrück in der jeweils gültigen Fassung.

§ 69 Barkasse und Handvorschüsse

- (1) Sofern eine Barkasse notwendig ist, ist hierfür ein Kassenbuch zu führen, in dem jede Einzahlung und Auszahlung sofort einzutragen ist. Abhebungen von Konten sind im Kassenbuch einzutragen und vom Vorsitzenden des Kirchenvorstandes gegenzuzeichnen. Der Bestand der Barkasse ist in kürzeren Zeitabständen mit dem Kassenbuch abzugleichen.
- (2) Handvorschüsse können einzelnen Personen zur Leistung geringfügiger Barauszahlungen gewährt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt ist, soll über Handvorschüsse mindestens vierteljährlich abgerechnet werden.

V. Inventar, Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

§ 70 Inventur

- (1) Zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres werden die im wirtschaftlichen Eigentum stehenden Vermögensgegenstände, die Schulden und Rückstellungen unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur vollständig aufgenommen.
- (2) Forderungen und Schulden werden getrennt voneinander erfasst.
- (3) Auf eine körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand an Vermögensgegenständen und Schulden nach Art, Menge und Wert festgestellt werden kann (Buchinventur) und gesichert ist, dass das Inventar die tatsächlichen Verhältnisse zutreffend darstellt.
- (4) Näheres bestimmt die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie.

§ 71 Rückstellungen

Für Verpflichtungen, die dem Grunde nach zu erwarten, aber deren Höhe oder Fälligkeiten noch ungewiss sind, werden Rückstellungen gebildet.

§ 72 Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

- (1) Die Vermögensgegenstände sind pfleglich und wirtschaftlich zu verwalten und ordnungsgemäß nachzuweisen. Bei Geldanlagen ist auf eine ausreichende Sicherheit zu achten; sie sollen einen angemessenen Ertrag bringen.
- (2) Das Vermögen ist in der Bilanz nach dem Liquiditätsprinzip getrennt auszuweisen.
- (3) Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
- (4) Näheres bestimmt die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie.

§ 73 Abschreibungen

- (1) Bei Vermögensgegenständen des immateriellen Vermögens und des Sachvermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, werden Anschaffungs- und Herstellungswerte um planmäßige Abschreibungen vermindert. Die Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).
- (2) Näheres bestimmt die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie.

VI. Jahresabschluss und Bilanz

§ 74 Jahresabschluss

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Jahresabschluss nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung klar und übersichtlich aufzustellen. Im Jahresabschluss sind sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rechnungsabgrenzungsposten, Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen sowie die tatsächliche Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage darzustellen. In einem Bericht zum Jahresabschluss soll ein kurz gefasster Überblick über die Haushaltswirtschaft des abgelaufenen Haushaltsjahres erfolgen und erhebliche Plan-Ist-Abweichungen aufgezeigt werden.
- (2) Der Jahresabschluss besteht aus
 1. einer Ergebnisrechnung und
 2. einer Bilanz.
- (3) Im Jahresabschluss werden die Erträge und Aufwendungen nach der vom Bistum vorgegebenen Gliederung ausgewiesen und den Haushaltsansätzen gegenübergestellt.
- (4) Der Stand des Vermögens und der Schulden ist zum Ende eines jeden Haushaltsjahres nachzuweisen. Hierbei ist die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie zu beachten.
- (5) Durchlaufende Zahlungen sind zeitnah abzurechnen.

§ 75 Ergebnisrechnung

- (1) In der Ergebnisrechnung werden die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen gegenübergestellt. Erträge und Aufwendungen dürfen nicht miteinander verrechnet werden.
- (2) Für die Teilergebnishaushalte nach § 34 werden Teilergebnisrechnungen aufgestellt.
- (3) Näheres bestimmt die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie.

§ 76 Bilanz

- (1) Die Bilanz wird in Kontoform aufgestellt. Die Gliederung der Bilanz basiert grundsätzlich auf den allgemeinen handelsrechtlichen Bestimmungen.

- (2) Soweit es die besonderen kirchlichen Begebenheiten erfordern, kann abweichend von dieser Bestimmung eine ergänzende oder zusammenfassende Gliederung der Bilanz in den Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien vorgesehen werden.
- (3) Eine Bilanzierung des kirchengemeindlichen Anlagevermögens, der Darlehen und der inneren Anleihen erfolgt schrittweise bis spätestens zum 31.12.2020. Grundstücke, Gebäude, Darlehen und innere Anleihen werden bis zur Bilanzierung in entsprechenden Anlagen zur Bilanz ausgewiesen.

§ 77 Prüfung

- (1) Der Kirchenvorstand prüft den Jahresabschluss. Er kann einen Ausschuss mit der Prüfung des Jahresabschlusses beauftragen. Die für die Anordnung und Ausführung der Kassenanordnungen benannten Personen dürfen nicht Mitglied dieses Ausschusses sein.
- (2) Die Prüfung gilt:
 1. dem kassenmäßigen Abschluss,
 2. dem Jahresabschluss und
 3. der ordnungsgemäßen Ausführung des Haushaltsplanes sowie der ordnungsgemäßen Buch- und Kassenführung unter Einschluss des Belegwesens.
- (3) Über die Prüfung des Jahresabschlusses ist eine Niederschrift nach dem Formblatt des Bischöflichen Generalvikariates aufzunehmen. Über die Prüfung ist dem Kirchenvorstand zu berichten.

§ 78 Feststellung des Jahresabschlusses

Der Kirchenvorstand stellt den Jahresabschluss durch folgenden Beschluss fest:

Der Jahresabschluss 20.. der Kirchengemeinde, der mit einer Ergebnisrechnungssumme von € und einer Bilanzsumme von € abschließt, wird festgestellt.

§ 79 Anerkennung des Jahresabschlusses durch das Bischöfliche Generalvikariat

- (1) Der vom Kirchenvorstand festgestellte Jahresabschluss ist dem Bischöflichen Generalvikariat zusammen mit dem Haushaltsplan für das nächste bzw. übernächste Haushaltsjahr vorzulegen. Dem Jahresabschluss sind beizufügen:
 1. der Bericht über die Prüfung des Jahresabschlusses durch den Kirchenvorstand und
 2. der Kollektennachweis für das Rechnungsjahr.
- (2) Nach Anerkennung des Jahresabschlusses durch das Bischöfliche Generalvikariat entscheidet der Kirchenvorstand über die Entlastung des Verfügungsberechtigten (§ 46) zur Haushaltsführung und des Rendanten zur Kassenführung.
- (3) Die Entlastung kann mit Hinweisen oder Auflagen erteilt werden. Der anerkannte Jahresabschluss ist nach ortsüblicher Bekanntmachung für die Dauer von 2 Wochen öffentlich auszulegen.

Die erfolgte Auslegung ist unter Angabe der Auslegungszeit vom Vorsitzenden des Kirchenvorstandes schriftlich zu bestätigen.

§ 80 Unvermutete Kassenprüfung

- (1) Neben der Prüfung des Jahresabschlusses hat der Kirchenvorstand wenigstens einmal im Jahr eine zusätzliche unvermutete Kassenprüfung durchzuführen. Der Kirchenvorstand kann einen Ausschuss mit der Durchführung dieser Prüfung beauftragen. Über die unvermutete Kassenprüfung ist eine Niederschrift nach dem Formblatt des Bischöflichen Generalvikariates aufzunehmen. Dem Kirchenvorstand ist über die durchgeführte Kassenprüfung zu berichten. Die Niederschrift über diese Kassenprüfung ist mit einer Stellungnahme des Kirchenvorstandes dem Bischöflichen Generalvikariat unverzüglich zuzuleiten.
- (2) Der Kirchenvorstand kann weiterhin Aufträge zu Sonderprüfungen erteilen. Dem Kirchenvorstand ist über die durchgeführte Sonderprüfung zu berichten. Die Niederschrift über diese Sonderprüfung ist mit einer Stellungnahme des Kirchenvorstandes dem Bischöflichen Generalvikariat unverzüglich zuzuleiten.

Teil C: Sonstige Bestimmungen

§ 81 Kirchengemeindeverbände

Die vorstehenden Regelungen finden auf Kirchengemeindeverbände entsprechende Anwendung.

§ 82 Inkrafttreten / Übergangsregelung

- (1) Diese Geschäftsanweisung tritt am 01.01.2015 in Kraft.
- (2) Die Geschäftsanweisung für Kirchenvorstände in der Diözese Osnabrück (GAKV) vom 15. Juli 2000 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Osnabrück, Bd. 53, Nr. 8, Art. 83, S. 90 ff.) tritt vorbehaltlich der Regelung in Abs. 3 gleichzeitig außer Kraft.
- (3) Für die Haushalte, die erst zu einem späteren Zeitpunkt auf die kaufmännische Buchführung umgestellt werden, gelten die Vorschriften bezüglich der kameralen Buchführung gemäß der Geschäftsanweisung für Kirchenvorstände in der Diözese Osnabrück in der bis zum 31.12.2014 gültigen Fassung bis zur Umstellung auf die kaufmännische Buchführung weiter.

Dr. Franz-Josef Bode
Bischof von Osnabrück