

AMTSBLATT

DER EVANGELISCH-LUTHERISCHEN LANDESKIRCHE SACHSENS

Jahrgang 2005 – Nr. 9

Ausgegeben: Dresden, am 13. Mai 2005

F 6704

INHALT

A. BEKANNTMACHUNGEN

II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Kirchengesetz über das Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Kirchliche Haushaltordnung – KHO –)

Vom 11. April 2005

A 53

Neufassung der Satzung des Diakonischen Werkes der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens e. V. vom 12. November 2004

Vom 12. April 2005

A 67

III. Mitteilungen

Abkündigung der Landeskollekte für Erwachsenenbildung – Tagungsarbeit – Kirchentagsarbeit am 1. Sonntag nach Trinitatis (29. Mai 2005)

A 73

Verwaltungsausbildung – Angebote zur Weiterbildung auf dem Gebiet der EDV

A 73

V. Stellenausschreibungen

4. Gemeindepädagogenstellen

A 74

6. Steno-/Phonotypistin mit Sachbearbeitung

A 75

VI. Hinweise

Dienstbesprechung mit Pfarrerinnen und Pfarrern – Pfarrertage 2005

A 75

B. HANDREICHUNGEN FÜR DEN KIRCHLICHEN DIENST

Entfällt

A. BEKANNTMACHUNGEN

II.

Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Kirchengesetz

über das Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Kirchliche Haushaltordnung – KHO –)

Vom 11. April 2005

Reg.-Nr. 4050

Die Landessynode der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Inhaltsübersicht:

Abschnitt I Allgemeine Vorschriften, Grundsätze der

Haushaltplanung

§ 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen	54
§ 2 Zweck des Haushaltplanes	54
§ 3 Geltungsdauer	54
§ 4 Wirkungen des Haushaltplanes	54
§ 5 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	54
§ 6 Finanzplanung	54
§ 7 Ausgleich des Haushaltplanes, Gesamtdeckung	55
§ 8 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung	55
§ 9 Verwaltungs- und Vermögensteil	55
§ 10 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung	55
§ 11 Deckungsfähigkeit	55
§ 12 Zweckbindung von Einnahmen	55

§ 13 Übertragbarkeit	55
§ 14 Budgetierung	55
§ 15 Sperrvermerk	55
§ 16 Kreditaufnahme	55
§ 17 Bürgschaften	56
§ 18 Baumaßnahmen	56
§ 19 Verwendungsnachweis für Zuwendungen	56
§ 20 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel	56
§ 21 Überschuss, Fehlbetrag	56
§ 22 Haushaltpläne für Werke und Einrichtungen	56
§ 23 Verabschiedung des Haushaltplanes (Haushaltgesetz/Haushaltbeschluss)	56
§ 24 Anlagen zum Haushaltplan	56
§ 25 Nachtragshaushaltplan	57
Abschnitt II Ausführung des Haushaltplanes	57
§ 26 Ausführung des Haushaltplanes	57
§ 27 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben	57
§ 28 Ausgaben für Investitionen	57
§ 29 Über- und außerplanmäßige Ausgaben	57

§ 30	Sicherung des Haushaltsausgleichs	57	§ 85	Kassenkredite	63
§ 31	Sachliche und zeitliche Bindung	57	§ 86	Vermögensübergabe	63
§ 32	Abgrenzung der Haushaltjahre	57	Abschnitt VII Änderung von Rechtsvorschriften		64
§ 33	Wegfall- und Umwandlungsvermerke	57	§ 87	Änderung der Kirchgemeindeordnung	64
§ 34	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	57	§ 88	Änderung des Kirchenbezirksgesetzes	64
§ 35	Vorschüsse, Verwahrgelder	58	§ 89	Änderung des Kirchgemeindeverbandsgesetzes	64
§ 36	Kassenanordnungen	58	§ 90	Änderung des Rechnungsprüfungsamtsgesetzes	64
§ 37	Haftung	58	§ 91	Änderung der Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz	64
Abschnitt III Betriebliches Rechnungswesen		58	§ 92	Rückkehr zum einheitlichen Verordnungsrang	64
§ 38	Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens	58	Abschnitt VIII Schlussbestimmungen		64
§ 39	Wirtschaftsplan	58	§ 93	Ausführungsbestimmungen, Ausnahmen	64
§ 40	Jahresabschluss	58	§ 94	In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten	64
Abschnitt IV Kassen- und Rechnungswesen		59	Anlage zu § 1 Abs. 2 Begriffsbestimmungen 65		
§ 41	Aufgaben und Organisation	59	Abschnitt I		
§ 42	Dienstanweisung für die Kasse	59	Allgemeine Vorschriften		
§ 43	Kassengeschäfte für Dritte	59	Grundsätze der Haushaltplanung		
§ 44	Handvorschüsse, Zahlstellen	59	§ 1		
§ 45	Mitarbeiter in der Kasse	59	Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen		
§ 46	Geschäftsverteilung in der Kasse	59	(1) Dieses Kirchengesetz gilt für die Landeskirche und ihre Einrichtungen, Werke und Dienste, die Kirchenbezirke, die Kirchgemeinden und Kirchgemeindeverbände sowie für die von ihnen gebildeten Einrichtungen und Zusammenschlüsse.		
§ 47	Verwaltung des Kassenbestandes	59	(2) Bei der Anwendung dieses Kirchengesetzes sind die Begriffe in der Weise zu verwenden, wie sie in der Anlage zu diesem Kirchengesetz erläutert sind.		
§ 48	Zahlungen	59	§ 2		
§ 49	Nachweis der Einzahlungen (Einzahlungsquittungen)	59	Zweck des Haushaltplanes		
§ 50	Auszahlungen	59	Der Haushaltplan ist Grundlage für die Haushalt- und Wirtschaftsführung; er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele der Feststellung und regelt die Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Planungszeitraum voraussichtlich notwendig wird.		
§ 51	Nachweis der Auszahlungen (Auszahlungsquittungen)	59	§ 3		
§ 52	Zeitbuchung, Sachbuchung, Belegpflicht	60	Geltungsdauer		
§ 53	Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen	60	Der Haushaltplan ist für jedes Haushaltjahr aufzustellen. Haushaltjahr ist das Kalenderjahr.		
§ 54	Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben	60	§ 4		
§ 55	Vermögensbuchführung	60	Wirkungen des Haushaltplanes		
§ 56	Führung der Bücher	60	(1) Der Haushaltplan verpflichtet, die Einnahmen zu erheben und ermächtigt, die Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.		
§ 57	Eröffnung der Bücher	60	(2) Durch den Haushaltplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.		
§ 58	Tagesabschluss	60	§ 5		
§ 59	Zwischenabschlüsse	60	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit		
§ 60	Abschluss der Bücher	60	(1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.		
§ 61	Jahresrechnung	60	(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.		
§ 62	Aufbewahrungsfristen	61	(3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung geführt werden.		
Abschnitt V Prüfungswesen		61	§ 6		
§ 63	Kassenprüfungen	61	Finanzplanung		
§ 64	Verwaltung mehrerer Kassen	61	(1) Der Haushaltplanung der Landeskirche soll eine mittelfristige Finanzplanung zugrunde liegen.		
§ 65	Inhalt der Rechnungsprüfung	61			
§ 66	Zuständigkeit für die Rechnungsprüfung	61			
§ 67	Entlastung bei Prüfung der Jahresrechnung durch das Rechnungsprüfungsamt	61			
§ 68	Übersicht, Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung	62			
§ 69	Betriebswirtschaftliche Prüfungen	62			
Abschnitt VI Vermögensverwaltung		62			
§ 70	Vermögensbestandteile, Nachweis	62			
§ 71	Erhaltung und Verwaltung des Vermögens	62			
§ 72	Erwerb und Veräußerung von Vermögen	62			
§ 73	Beteiligung der Landeskirche an privatrechtlichen Unternehmen	62			
§ 74	Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen	62			
§ 75	Grundstücke	62			
§ 76	Nutzungen und Rechte	63			
§ 77	Rücklagen	63			
§ 78	Betriebsmittelrücklage	63			
§ 79	Ausgleichsrücklage	63			
§ 80	Tilgungsrücklage	63			
§ 81	Sonstige Rücklagen	63			
§ 82	Rückstellungen	63			
§ 83	Innere Darlehen	63			
§ 84	Kredite	63			

(2) In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben darzustellen.

§ 7

Ausgleich des Haushaltplanes, Gesamtdeckung

(1) Der Haushaltplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen; alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben; ausgenommen sind zweckgebundene Einnahmen.

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

§ 8

Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung

(1) Der Haushaltplan enthält alle im Haushaltjahr zu erwartenden Einnahmen und alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

(2) Der Haushaltplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern (Gliederungsplan).

(3) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu ordnen. Die Einnahme- und Ausgabearten sind nach Hauptgruppen, Gruppen und, soweit erforderlich, Untergruppen zu unterteilen (Gruppierungsplan).

(4) Die Ordnung des Haushaltplanes hat den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgeschriebenen Grundlagen zur Haushaltsystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen zu folgen.

§ 9

Verwaltungs- und Vermögensteil

Der Haushaltplan kann in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt werden.

§ 10

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

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

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

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

(4) Erstattungen innerhalb des Haushaltplanes sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenrechnungen erheblich sind. Feststehende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

(5) Im landeskirchlichen Haushaltplan sind Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen in künftigen Haushaltjahren verpflichten, nur zulässig, wenn das Haushaltgesetz dazu ermächtigt (Verpflichtungsermächtigungen). Im Falle eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfes kann das Landeskirchenamt von vorstehendem Grundsatz abweichen.

(6) Verpflichtungsermächtigungen sind, nach Haushaltstellen geordnet, gesondert zu veranschlagen. Bei Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten mehrerer Haushaltjahre sollen die Jahresbeiträge im Haushaltgesetz angegeben werden.

§ 11

Deckungsfähigkeit

Im landeskirchlichen Haushaltplan können einzelne Ausgabeansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Voraussetzung ist, dass ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht und eine wirtschaftliche und sparsame Haushaltsführung gefördert wird.

§ 12

Zweckbindung von Einnahmen

(1) Einnahmen können durch Haushaltvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Soweit im Haushaltplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben des selben Zweckes verwendet werden.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltüberschreitungen; § 29 Abs. 1 findet keine Anwendung.

§ 13

Übertragbarkeit

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

(2) Andere Haushaltmittel können durch Haushaltvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert und dadurch kein Fehlbetrag entsteht.

§ 14

Budgetierung

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

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

§ 15

Sperrvermerk

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

(2) Wird ein Sperrvermerk ausgebracht, so ist zugleich zu bestimmen, unter welchen Voraussetzungen und von wem er aufzuheben ist.

§ 16

Kreditaufnahme

(1) Im Haushaltgesetz wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite

- zur Deckung von Ausgaben für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen
- zur Haushaltskonsolidierung
- zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)

aufgenommen werden dürfen.

(2) Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Buchstabe a dürfen nur insoweit in den Haushaltplan eingestellt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn auch in Zukunft die regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben, die für die Erhaltung

des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben und die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen abdecken.

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

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

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt so lange, bis das nächste Haushaltgesetz in Kraft getreten ist.

§ 17

Bürgschaften

(1) Kirchgemeinden, Kirchenbezirke und andere Körperschaften dürfen nur mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde Bürgschaften übernehmen.

(2) Die Übernahme von Bürgschaften durch die Landeskirche bedarf der Regelung durch Haushaltgesetz.

(3) Zur Sicherung übernommener Bürgschaften ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe von mindestens zehn Prozent dieser Verpflichtungen zu bilden.

§ 18

Baumaßnahmen

Ausgaben für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenschätzungen oder Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben. Das Nähere regelt die Kirchliche Bauordnung.

§ 19

Verwendungsnachweis für Zuwendungen

(1) Zuwendungen an Stellen, die nicht der Aufsicht der Landeskirche unterstehen, dürfen nur veranschlagt werden, wenn erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Verwendungszweckes durch den Zuwendungsempfänger gegeben ist.

(2) Die Gewährung von Zuwendungen gemäß Absatz 1 ist davon abhängig zu machen, dass der Zuwendungsempfänger dem Zuwendungsgeber die Vorlage von Verwendungsnachweisen zusichert und Prüfungsrechte einräumt.

§ 20

Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel

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

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

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

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

§ 21

Überschuss, Fehlbetrag

(1) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens in den Haushaltplan für das übernächste Haushaltjahr einzustellen.

(2) Ergibt sich ein Fehlbetrag, dessen Höhe für den Haushalt von erheblicher Bedeutung ist, so soll er rechtzeitig in einem Nachtragshaushalt veranschlagt werden.

(3) Ein Überschuss ist vorrangig zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden. Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt, so ist ein Überschuss im Verwaltungsteil dem Vermögensteil zuzuführen.

§ 22

Haushaltpläne für Werke und Einrichtungen

Einrichtungen und Werke der Landeskirche können mit Genehmigung des Landeskirchenamtes gesonderte Haushalt- oder Wirtschaftspläne aufstellen. Mit der Genehmigung ist das für die Aufstellung und Ausführung des Haushalt- oder Wirtschaftsplanes zuständige Leitungsorgan festzulegen.

§ 23

Verabschiedung des Haushaltplanes (Haushaltgesetz/Haushaltbeschluss)

(1) Die Haushaltpläne sind einschließlich der Stellenpläne vor Beginn des Haushaltjahres zu beschließen.

(2) Der Haushaltplan der Landeskirche ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltjahres durch das Landeskirchenamt unter Einbeziehung des Finanzausschusses der Landessynode aufzustellen und durch die Kirchenleitung als Anlage zum Haushaltgesetz bei der Landessynode einzubringen.

(3) Die Landessynode stellt den Haushaltplan durch Kirchengesetz (Haushaltgesetz) fest. Der festgestellte Haushaltplan ist in zusammengefasster Form im Amtsblatt der Landeskirche bekannt zu machen.

(4) Im Übrigen sind die Haushaltpläne durch die zuständigen Leitungsorgane durch Haushaltbeschluss festzustellen. § 45 Abs. 1 Satz 3 Kirchgemeindeordnung und § 6 Abs. 2 Kirchenbezirksgesetz bleiben unberührt.

(5) Liegt ein gültiger Haushaltplan nicht rechtzeitig vor, so sind

1. nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um

- a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
- b) Baumaßnahmen, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,

2. die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,

3. Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltplanes des Vorjahres zulässig.

§ 24

Anlagen zum Haushaltplan

(1) Dem Haushaltplan sind insbesondere beizufügen:

- a) ein Stellenplan, entsprechend der Gliederung des Haushaltplanes,
- b) eine Übersicht über das Vermögen, sofern diese nicht mit dem Rechnungsergebnis vorgelegt wird,
- c) eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften, sofern diese nicht mit dem Rechnungsergebnis vorgelegt wird,
- d) eine Übersicht über Nutzungen, Rechte und Lasten, sofern diese nicht mit dem Rechnungsergebnis vorgelegt wird,
- e) Sammelnachweise, soweit solche geführt werden,
- f) Wirtschafts- oder Sonderhaushaltpläne und aktuelle Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen,
- g) eine Aufstellung aller Baumaßnahmen, die über mehrere Jahre laufen und noch nicht abgeschlossen sind.

(2) Die Aufsichtsbehörde kann weitere Anlagen fordern.

§ 25**Nachtragshaushaltplan**

- (1) Ein Nachtragshaushaltplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass
- ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushalt ausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltplanes erreicht werden kann, oder
 - bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen, oder
 - der Stellenplan innerhalb des Haushaltjahres wesentlich geändert werden soll.
- (2) Die Landeskirche muss in den Fällen des Absatzes 1 Buchstabe a und b einen Nachtragshaushalt erstellen.
- (3) Der Haushaltplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltjahres durch einen Nachtragshaushaltplan geändert werden.
- (4) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitraum seiner Aufstellung erkennbar sind.
- (5) Für den Nachtragshaushaltplan gelten die Vorschriften für den Haushaltplan entsprechend.

Abschnitt II**Ausführung des Haushaltplanes****§ 26****Ausführung des Haushaltplanes**

Die Ausführung des Haushaltplanes obliegt dem jeweils zuständigen Leitungsorgan. Den Haushaltplan der Landeskirche führt das Landeskirchenamt aus. Der Haushaltplan begründet für die ausführende Stelle die Verpflichtung zur Erhebung der Einnahmen und die Ermächtigung, die im Rahmen der bewilligten Mittel notwendigen Verfügungen zu treffen.

§ 27**Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben**

- (1) Die Einnahmen sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung anzuordnen und rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass
- die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,
 - die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (4) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen, mindestens die allgemein üblichen Sicherheiten zu verlangen.
- (5) Durch geeignete Maßnahmen (Haushaltüberwachung) hat die bewirtschaftende Stelle darüber zu wachen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltansätze halten. Ebenso ist sicherzustellen, dass die Einnahmen überwacht werden.

§ 28**Ausgaben für Investitionen**

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

§ 29**Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben im Haushalt der Landeskirche bedürfen der Zustimmung des Finanzausschusses der

Landessynode. Soweit sie zehn Prozent des jeweiligen Einzelsatzes oder insgesamt 0,2 Prozent des Gesamtvolumens des Haushaltes nicht überschreiten, gelten sie als genehmigt. Dies gilt nicht, soweit im Haushaltgesetz etwas anderes bestimmt ist. Mit der Zustimmung ist zugleich über die Deckung zu entscheiden.

(2) Für alle übrigen Haushalte gilt, dass Ausgaben durch welche einzelne Ansätze im genehmigten Haushaltplan um mehr als zehn Prozent überschritten werden, der Zustimmung des jeweils zuständigen Leitungsorgans bedürfen. Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend.

§ 45 Abs. 2 Kirchgemeindeordnung bleibt unberührt.

(3) Mehrausgaben bei übertragbaren Haushaltsmitteln (Haushaltvorgriffe) können auf Haushaltsmittel des nächsten Jahres für den gleichen Zweck angerechnet werden.

§ 30**Sicherung des Haushaltsausgleichs**

- (1) Während des Haushaltjahres ist darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.
- (2) Ist durch Einnahmefälle der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

§ 31**Sachliche und zeitliche Bindung**

- (1) Ausgabemittel dürfen nur zu dem im Haushaltplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltjahres in Anspruch genommen werden.
- (2) Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltjahr hinaus bis zum Ende des folgenden Haushaltjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltjahres der Bewilligung das Haushaltjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen bleiben auch über das Haushaltjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

§ 32**Abgrenzung der Haushaltjahre**

Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind oder in dem sie fällig werden. Zahlung und Buchung sollen im gleichen Rechnungsjahr erfolgen. § 60 bleibt unberührt.

§ 33**Wegfall- und Umwandlungsvermerke**

- (1) Planstellen, die nicht wieder besetzt oder die umgewandelt werden sollen, sind als künftig wegfallend (kw) oder als künftig umzuwandeln (ku) zu bezeichnen.
- (2) Planstellen, die mit einem kw-Vermerk versehen sind, dürfen bei Ausscheiden der stelleninhabenden Person nicht mehr besetzt werden. Planstellen, die mit einem ku-Vermerk versehen sind, müssen bei Ausscheiden der stelleninhabenden Person in die Stelle umgewandelt werden, die dem Umwandlungsvermerk entspricht.

§ 34**Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen**

- (1) Forderungen dürfen nur
- gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit besonderen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,

- b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung in keinem Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen,
- c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine außergewöhnliche Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.
- (2) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür zuständigen Stellen der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlass mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen, schriftlich mitzuteilen. Bei Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob und in welcher Höhe Stundungszinsen erhoben werden. Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen oder zu vereinbaren.
- (3) Erlassene und niedergeschlagene Posten sind in Verzeichnissen nachzuweisen. Die kassenführende Stelle versieht die Verzeichnisse mit der Bescheinigung, dass die aufgeführten Beträge nicht eingegangen sind.
- (4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

§ 35

Vorschüsse, Verwahrgelder

- (1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur behandelt werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung im Haushalt aber noch nicht möglich ist.
- (2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur behandelt werden, solange die endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist.
- (3) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind ebenfalls als Verwahrgelder zu behandeln.
- (4) Die kassenführende Stelle hat die unverzügliche Abwicklung der Vorschüsse und Verwahrgelder zu veranlassen.

§ 36

Kassenanordnungen

- (1) Die Kassenanordnungen sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zu erteilen. Unterlagen, die Zahlungen begründen, sollen im Original beigelegt werden. Die Kassenanordnungen sollen enthalten:
- die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person,
 - Grund, Höhe, Zeitraum und Fälligkeit sowie Berechnungsgrundlage der Einnahme oder Ausgabe,
 - Haushaltjahr,
 - Haushaltstelle,
 - anordnende Stelle,
 - Ort und Datum der Ausfertigung,
 - Unterschrift der Anordnungsberechtigten,
 - ggf. einen Vermerk über die Eintragung in den Vermögens-, Inventar- und Schuldennachweis.
- Die Anforderungen an den Inhalt der Kassenanordnungen können durch das Landeskirchenamt erweitert oder eingeschränkt werden.
- (2) Anordnungsberechtigter ist bei Kirchgemeinden der Vorsitzende des Kirchenvorstandes oder sein Stellvertreter, bei den anderen der Aufsicht der Landeskirche unterstehenden Körperschaften und Einrichtungen der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende des zuständigen Leitungsorgans. Das zuständige Leitungsorgan kann die Anordnungsberechtigung abweichend von Satz 1 und 2 regeln.
- (3) Der Anordnungsberechtigte darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten lauten. Das Gleiche

gilt für Personen, die mit dem Anordnungsberechtigten bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft leben.

(4) Die Erteilung und die Ausführung einer Anordnung dürfen nicht in einer Hand liegen.

(5) Vor Erteilung der Kassenanordnung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. Der Feststellungsvermerk ist auf dem Originalbeleg bzw. der Kassenanordnung anzubringen und von dem Feststeller zu unterschreiben. Sind für die Prüfung eines Rechnungsbeleges besondere Fachkenntnisse erforderlich, so hat neben der sachlichen Feststellung eine fachtechnische Feststellung durch Sachverständige stattzufinden.

(6) Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushaltes darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltrechtlich zur Verfügung stehen. § 29 bleibt unberührt.

(7) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen jahresübergreifend mit der Annahme oder Leistung regelmäßig wiederkehrender Einnahmen oder Ausgaben beauftragt werden.

§ 37

Haftung

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

Abschnitt III

Betriebliches Rechnungswesen

§ 38

Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens

- (1) Kirchliche Körperschaften sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen können ihr Rechnungswesen betriebswirtschaftlich ausrichten, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben oder nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist.
- (2) Soweit keine kirchlichen Regelungen bestehen, sind handels- und steuerrechtliche Vorschriften sinngemäß anzuwenden.
- (3) Sofern eine kirchliche Körperschaft das betriebliche Rechnungswesen anwendet, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den Grundlagen zur Haushaltssystematik (§ 8 Abs. 4) bereitgestellt werden können.

§ 39

Wirtschaftsplan

- (1) Für kirchliche Körperschaften sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen, die das betriebliche Rechnungswesen anwenden, ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und zu beschließen. Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.
- (2) Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben.
- (3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

§ 40

Jahresabschluss

- (1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen.
- (2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen; wesentliche Abweichungen sind zu erläutern.

Abschnitt IV**Kassen- und Rechnungswesen****§ 41****Aufgaben und Organisation**

- (1) Innerhalb einer Körperschaft oder Einrichtung hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.
- (2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht bzw. wenn es aus wirtschaftlichen Gründen geboten erscheint.
- (3) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kasse gebildet werden.
- (4) Kassengeschäfte können mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde ganz oder teilweise einer anderen kirchlichen Stelle übertragen werden. Die Kassenaufsicht muss gewährleistet sein.
- (5) Obliegt die Bewirtschaftung eines Haushaltplanes mehreren Stellen, ist die Kasse schriftlich über Art und Umfang der Anordnungsbefugnis aller Anordnungsberechtigten zu unterrichten.
- (6) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein.
- (7) Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich mitzuteilen. Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich zu erfolgen. Der Schriftwechsel ist der Kassenanordnung beizufügen.

§ 42**Dienstanweisung für die Kasse**

Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverkehr sind in einer Dienstanweisung zu regeln.

§ 43**Kassengeschäfte für Dritte**

Die Einheitskasse oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass die Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheitskasse oder gemeinsamen Kasse einbezogen werden.

§ 44**Handvorschüsse, Zahlstellen**

- (1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben können Handvorschüsse zur Verfügung gestellt werden. Sie sollen zeitnah abgerechnet werden.
- (2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.

§ 45**Mitarbeiter in der Kasse**

- (1) In der Kasse dürfen nur Mitarbeiter mit entsprechender Eignung und Zuverlässigkeit beschäftigt werden.
- (2) Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 46**Geschäftsverteilung in der Kasse**

- (1) Ist die Kasse mit mehreren Mitarbeitern besetzt, so müssen Buchhaltung und Geldverwaltung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.
- (2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.
- (3) Bei Wechsel der mit der Kassenführung betrauten Mitarbeiter hat eine Kassenübergabe zu erfolgen.
- (4) Ausnahmen von Absatz 1 und 2 sind zulässig. Sie bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 47**Verwaltung des Kassenbestandes**

- (1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten) ist wirtschaftlich zu verwalten.
- (2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.
- (3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch einen Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

§ 48**Zahlungen**

- (1) Zahlungen dürfen nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.
- (2) Einzahlungen sind in der Regel nur auf Grund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort anzufordern.
- (3) Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. Ist keine Frist gesetzt, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.
- (4) Zahlungen dürfen ohne Auszahlungsanordnung geleistet werden, wenn
 - a) der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an die einzahlende Person zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird,
 - b) Einzahlungen auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an die berechnigte Person weiterzuleiten sind.

§ 49**Nachweis der Einzahlungen (Einzahlungsquittungen)**

Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt wird, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber bewirkt, ist unter Vorbehalt zu quittieren.

§ 50**Auszahlungen**

- (1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. Fristen für die Gewährung von Skonti sind zu beachten.
- (2) Auszahlungen sind vorrangig bargeldlos zu bewirken.
- (3) Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.

§ 51**Nachweis der Auszahlungen (Auszahlungsquittungen)**

- (1) Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen.
- (2) Die Quittung ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.

- (3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.
- (4) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen ist zu bescheinigen.

§ 52

Zeitbuchung, Sachbuchung, Belegpflicht

- (1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung zu buchen.
- (2) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplanes. Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.
- (3) Jede Buchung muss belegt sein. Soweit automatisierte Verfahren Anwendung finden, ist durch das Verfahren zu Beginn des Haushaltjahres ein Beleg zu erstellen.
- (4) Die Buchungen sind im Wortlaut so zu fassen, dass sie ohne Einsicht in den Beleg verständlich sind.
- (5) Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuches abzuliegen.

§ 53

Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen

- (1) Einzahlungen sind zu buchen
- bei der Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Einganges in der Kasse,
 - bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.
- (2) Auszahlungen sind zu buchen
- bei der Übergabe von Zahlungsmitteln am Tag der Übergabe,
 - bei Überweisung auf ein Konto am Tag der Erteilung des Auftrages an das Geldinstitut,
 - bei Abbuchung vom Konto der Kasse auf Grund eines Abbuchungsauftrages oder einer Einzugsermächtigung an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.
- (3) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 1 und 2 sind mit Zustimmung der zuständigen Stelle möglich.

§ 54

Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben

- (1) Sachliche und zeitliche Buchung haben in einem Arbeitsgang zu erfolgen.
- (2) Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltjahr.

§ 55

Vermögensbuchführung

- (1) Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.
- (2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

§ 56

Führung der Bücher

- (1) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im Einzelnen zusätzlich zu führen sind und in welcher Form, bestimmt das Landeskirchenamt durch Rechtsverordnung.
- (2) Die Bücher sind so zu führen, dass

- sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
 - Unregelmäßigkeiten (z. B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
 - die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
 - die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.
- (3) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und die einzahlende oder empfangende Person festzustellen sein.
- (4) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

§ 57

Eröffnung der Bücher

Die Bücher können bei Bedarf schon vor Beginn des Haushaltjahres eröffnet werden.

§ 58

Tagesabschluss

- (1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, ist auf Grund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln und mit dem Kassen-Ist-Bestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und unterschriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass er sich an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.
- (2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Er ist zunächst als Vorschuss zu buchen. Das zuständige Leitungsorgan ist unverzüglich zu unterrichten. Treten Kassenfehlbeträge wiederholt auf, ist der Aufsichtsbehörde darüber zu berichten. Bleibt ein Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag in den Haushalt zu übernehmen.
- (3) Kassenüberschüsse sind zunächst als Verwahrgelder zu buchen. Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie der empfangsberechtigten Person nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Können sie bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, sind sie im Haushalt zu vereinnahmen.

§ 59

Zwischenabschlüsse

- (1) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander und mit dem Kassen-Ist-Bestand zu prüfen. Die Ergebnisse sind unterschriftlich anzuerkennen.
- (2) Zur Überwachung von Kasse und Buchführung sind die Auszüge aus den Abschlüssen vierteljährlich dem zuständigen Leitungsorgan vorzulegen.

§ 60

Abschluss der Bücher

Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Sie sollen spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltjahres geschlossen werden.

§ 61

Jahresrechnung

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

(2) Weiterhin sind die Summen der Einnahmen und der Ausgaben sowie der sich daraus ergebende Überschuss oder Fehlbetrag darzustellen. Die Summen sind um die Haushaltreste und Haushaltvorgriffe zu bereinigen.

(3) Enthält das Sachbuch auch Sollbuchungen, so sind in den Jahresabschluss zusätzlich die Summen der Soll-Einnahmen und -Ausgaben der Haushaltreste und der Haushaltvorgriffe einzubeziehen. Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuss bzw. -Fehlbetrag zu ermitteln.

(4) Der Jahresrechnung sollen beigelegt werden:

- a) eine Übersicht über die Entwicklung des Kapitalvermögens, der Rücklagen und der Schulden,
- b) eine Liste der zu übertragenden Haushaltreste,
- c) eine Liste der nicht abgerechneten Abschläge und Vorauszahlungen,
- d) eine Liste der nicht abgewickelten Vorschüsse und Verwahrgelder,
- e) eine Übersicht mit Erläuterungen über erhebliche Abweichungen vom Haushaltansatz,
- f) alle Belege.

(5) Die Jahresrechnung ist durch die Kassenleitung unterschrieben zu bestätigen.

§ 62

Aufbewahrungsfristen

(1) Die Jahresrechnungen sind dauernd aufzubewahren. Die Anlagen und sonstigen Bücher können nach zehn Jahren vernichtet werden.

(2) Im Übrigen bleiben die steuerrechtlichen Fristen sowie Aufbewahrungs- und Kassationsvorschriften unberührt.

Abschnitt V Prüfungswesen

§ 63

Kassenprüfungen

(1) Durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen ist festzustellen, ob die Kassenführung ordnungsgemäß erfolgt. Eine der regelmäßigen Kassenprüfungen kann mit der Rechnungsprüfung verbunden werden. Jährlich ist mindestens eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen.

(2) Zuständig für die Durchführung von Kassenprüfungen gemäß Absatz 1 ist das jeweils zuständige Leitungsorgan.

(3) Die Aufsichtsbehörde kann jederzeit unangemeldet die Kassen prüfen.

(4) Bei Kassenprüfungen ist insbesondere festzustellen, ob

- a) der Kassen-Ist-Bestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern (Kassen-Soll-Bestand) übereinstimmt,
- b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
- c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- d) die Rücklagen und die Rückstellungen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
- e) die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
- f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig ordnungsgemäß abgewickelt werden,
- g) im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

(5) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die der geprüften Stelle auszuhändigen ist. Die Prüfungsunterlagen sind aufzubewahren. Bei wesentlichen Beanstandungen ist die Aufsichtsbehörde zu informieren. Im Übrigen gelten die Bestimmungen in § 58 Abs. 2 und 3.

(6) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Durchführung von Kassenprüfungen gemäß § 1a Abs. 1 und 2 Nr. 5 Rechnungsprüfungsamtsgesetz bleibt unberührt.

(7) Soweit nicht das Rechnungsprüfungsamt die Kassenprüfung durchführt, sind damit jeweils zwei sachkundige Personen zu beauftragen. Die Beauftragung externer Sachverständiger ist zulässig.

§ 64

Verwaltung mehrerer Kassen

Werden andere Kassen mit verwaltet, hat sich die Prüfung auch auf die Geldbestände dieser Kassen zu erstrecken.

§ 65

Inhalt der Rechnungsprüfung

(1) Durch die Rechnungsprüfung ist festzustellen, ob die Haushaltsführung ordnungsgemäß wahrgenommen wurde.

(2) Bei der Rechnungsprüfung ist insbesondere zu ermitteln, ob

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

(3) Das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten.

§ 66

Zuständigkeit für die Rechnungsprüfung

(1) Zuständig für die Durchführung der Rechnungsprüfung ist

- a) bei der Jahresrechnung der Landeskirche das Rechnungsprüfungsamt,
- b) bei der Jahresrechnung von Werken und Einrichtungen, die gemäß § 22 zur selbstständigen Haushaltsführung berechtigt sind, das jeweils zuständige Leitungsorgan,
- c) bei der Jahresrechnung von Kirchenbezirken der Kirchenbezirksvorstand,
- d) bei der Jahresrechnung von Kirchengemeinden der Kirchenvorstand; dies gilt auch für die Kirchengemeindeverbände und anderen Kassenzentralen angeschlossenen Kirchengemeinden,
- e) in den übrigen Fällen das jeweils zuständige Leitungsorgan.

(2) Die Rechnungsprüfung nach Absatz 1 ist jährlich unverzüglich nach der Aufstellung der Jahresrechnung vorzunehmen.

(3) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Durchführung von Rechnungsprüfungen gemäß § 1a Abs. 1 und 2 Nr. 1 Rechnungsprüfungsamtsgesetz bleibt unberührt.

(4) Soweit nicht das Rechnungsprüfungsamt die Rechnungsprüfung durchführt, sind damit jeweils zwei sachkundige Personen zu beauftragen. Die Beauftragung externer Sachverständiger ist zulässig.

§ 67

Entlastung bei Prüfung der Jahresrechnung durch das Rechnungsprüfungsamt

(1) Ergibt die Prüfung der Jahresrechnung durch das Rechnungsprüfungsamt keine Beanstandungen oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist das Prüfungsverfahren durch Erteilen der Entlastung abzuschließen.

(2) Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

(3) Die Entlastung wird erteilt

- a) bei der Jahresrechnung der Landeskirche durch die Landessynode,
 - b) bei der Jahresrechnung von Werken und Einrichtungen, die gemäß § 22 zur selbstständigen Haushaltsführung berechtigt sind, durch das Landeskirchenamt,
 - c) bei der Jahresrechnung von Kirchenbezirken durch das Landeskirchenamt,
 - d) bei der Jahresrechnung von Kirchgemeinden durch das Bezirkskirchenamt; dies gilt auch für die Kirchgemeindeverbände und anderen Kassenzentralen angeschlossenen Kirchgemeinden,
 - e) in den übrigen Fällen das jeweils zuständige Aufsichtsorgan.
- (4) Die Entlastung ist der Stelle zu erteilen, die für den Vollzug des Haushaltsplanes und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig ist.

§ 68

Übersicht, Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung

- (1) Neben den Kassen und den Jahresrechnungen können Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.
- (3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.

§ 69

Betriebswirtschaftliche Prüfungen

- (1) Bei Wirtschaftsbetrieben, unabhängig von ihrer Rechtsform, und Beteiligungen nach § 73 sollen neben den Prüfungen nach § 63 und § 68 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf
 - a) die Vermögenslage,
 - b) die Ertragslage,
 - c) die Wirtschaftlichkeit.
- (2) § 68 Abs. 3 gilt entsprechend.

Abschnitt VI Vermögensverwaltung

§ 70

Vermögensbestandteile, Nachweis

- (1) Das Vermögen der Landeskirche und ihrer Gliederungen, Einrichtungen, Werke und Dienste und das Vermögen der kirchlichen und geistlichen Lehren gliedert sich in Anlagevermögen, Forderungen aus Geldanlagen und sonstige Forderungen auf der Aktivseite (Mittelverwendung) sowie in Kapitalgrundstock, Rücklagen, Vermögensbindungen, Schulden und Rückstellungen auf der Passivseite (Mittelherkunft).
- (2) Über das Vermögen ist ein geeigneter Nachweis zu führen (§ 55 Abs. 1).

§ 71

Erhaltung und Verwaltung des Vermögens

- (1) Das Vermögen ist in seinem Bestand bzw. in seinem realen Wert zu erhalten, soweit es mit seinem Ertrag oder seiner Nutzung der Erfüllung kirchlicher Aufgaben dient; es ist wirtschaftlich zu verwalten und nach Möglichkeit zu mehren.

(2) Geldvermögen ist ertragbringend und sicher anzulegen. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein.

§ 72

Erwerb und Veräußerung von Vermögen

- (1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie in absehbarer Zeit zur Erfüllung der Aufgaben benötigt werden.
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden oder wenn es aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist. § 41 Abs. 1 und 3 Kirchgemeindeordnung bleibt unberührt.
- (3) Vermögen soll nur gegen einen Erlös veräußert werden, der seinem Wert entspricht. Grundstücke sollen nicht unter dem Verkehrswert veräußert werden.
- (4) Vor Erwerb und Veräußerung unbeweglicher Vermögensgegenstände der Landeskirche nach Absatz 1 und 2 ab einem Wert von 300 000 Euro ist dem Finanzausschuss der Landessynode rechtzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

§ 73

Beteiligung der Landeskirche an privatrechtlichen Unternehmen

- (1) Eine Beteiligung der Landeskirche an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform soll nur erfolgen, wenn
 - a) für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
 - b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
 - c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,
 - d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird,
 - e) bei den Beteiligungen das Prüfungsrecht des Rechnungsprüfungsamtes der Landeskirche unbeschadet des Buchstaben d gewährleistet ist.
- (2) Eine Beteiligung anderer kirchlicher Körperschaften ungeachtet ihrer Rechtsform an privatrechtlichen Unternehmen ist unzulässig. Das Landeskirchenamt kann in besonders begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.
- (3) Vor Beteiligungen nach Absatz 1 ist dem Finanzausschuss der Landessynode rechtzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

§ 74

Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen

- (1) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind, die ihrem Wert nicht entsprechen. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille des Zuwendenden.
- (2) § 41 Abs. 4 Kirchgemeindeordnung bleibt unberührt.

§ 75

Grundstücke

- (1) Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.
- (2) Grundstücke sollen nur veräußert oder belastet werden, wenn dies notwendig oder von erheblichem Nutzen ist.

(3) § 41 Abs. 1 und 3 Buchstabe a Kirchgemeindeordnung bleibt unberührt.

§ 76

Nutzungen und Rechte

(1) Die auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhenden Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen.

(2) Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn ein besonderes Interesse an der Ablösung oder Umwandlung oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht angemessenen Wert zulässig.

§ 77

Rücklagen

(1) Rücklagen dienen:

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

(2) Rücklagen sind sicher, ertragbringend und so anzulegen, dass sie im Bedarfsfall zur Verfügung stehen. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein.

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

§ 78

Betriebsmittelrücklage

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

(2) Für die Kirchgemeindeverbände oder anderen Kassenzentralen angeschlossenen Kirchgemeinden und anderen Einrichtungen ist eine zentrale Betriebsmittelrücklage bei der jeweiligen Kassenzentrale zu bilden.

(3) Der Mindestbestand der Betriebsmittelrücklage soll acht Prozent des durchschnittlichen Haushaltvolumens der vorangegangenen drei Haushaltjahre betragen, der Höchstbestand 15 Prozent dieses Durchschnitts nicht übersteigen. Bei den Kirchgemeinden und Kirchenbezirken bleibt die Personalkostenzuweisung für die Berechnung des nach Satz 1 maßgeblichen Haushaltvolumens unberücksichtigt. Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so soll sie bis zum Ende des Haushaltjahres wieder aufgefüllt werden.

§ 79

Ausgleichsrücklage

(1) Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushalteinnahmen soll eine Ausgleichsrücklage gebildet werden.

(2) Der Mindestbestand der Ausgleichsrücklage soll zehn Prozent des durchschnittlichen Haushaltvolumens der vorangegangenen drei Haushaltjahre erreichen, der Höchstbestand 30 Prozent dieses Durchschnitts nicht übersteigen. Bei den Kirchgemeinden und Kirchenbezirken bleibt die Personalkostenzuweisung für die Berechnung des nach Satz 1 maßgeblichen Haushaltvolumens unberücksichtigt.

§ 80

Tilgungsrücklage

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

§ 81

Sonstige Rücklagen

Übersteigt der voraussichtliche Aufwand für eine beabsichtigte Maßnahme die eigene Finanzkraft, so sollen im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten rechtzeitig Rücklagen zu diesem Zweck angesammelt werden. Dies gilt insbesondere zur Sicherung der Finanzierung von außerordentlichen Instandsetzungsmaßnahmen an kirchlichem Grundbesitz.

§ 82

Rückstellungen

Für Verpflichtungen, die dem Grunde nach bereits bestehen, deren Höhe und Zeitpunkt der Fälligkeit aber noch nicht bekannt sind, sollen Rückstellungen gebildet werden. § 77 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

§ 83

Innere Darlehen

(1) Werden Rücklagen nach § 77 Abs. 1 Buchstabe b, c, d oder Rückstellungen für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, können sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden (inneres Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass die Greifbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist und eine Schädigung des Vermögens nicht eintritt; Rückzahlungen und eine angemessene Verzinsung sind festzulegen.

(2) § 44 Kirchgemeindeordnung bleibt unberührt.

§ 84

Kredite

(1) Bei Kreditaufnahmen müssen die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden Leistungsfähigkeit in Einklang stehen oder auf andere Weise gesichert sein. Für jeden Kredit muss ein Zins- und Tilgungsplan vorliegen.

(2) Zur Sicherung von Kreditforderungen sollen grundsätzlich keine dinglichen Sicherheiten bestellt werden. Vermögen, das ausschließlich gottesdienstlichen Zwecken dient oder als Bestatungsplatz gewidmet ist, darf nicht für Sicherheitsleistungen herangezogen werden.

(3) § 41 Abs. 3 Buchstabe a und § 44 Kirchgemeindeordnung bleiben unberührt.

§ 85

Kassenkredite

(1) Soweit die Betriebsmittelrücklage (§ 78) nicht ausreicht, Haushaltsausgaben rechtzeitig zu leisten, darf zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit vorübergehend ein Kassenkredit in Anspruch genommen werden. Soll die Kreditaufnahme nach Satz 1 bei einem Kreditinstitut erfolgen, bleibt § 44 Abs. 1 Kirchgemeindeordnung unberührt.

(2) Die Rückzahlung des Kassenkredits muss bis zum Abschluss des laufenden Haushaltjahres oder, wenn dies nicht möglich ist, innerhalb von neun Monaten nach Einräumung des Kredits erfolgen.

(3) Im Haushaltgesetz ist der Höchstbetrag des Kassenkredits festzusetzen.

§ 86

Vermögensübergabe

Bei Ausscheiden aus dem Dienst oder Stellenwechsel von Personen, die Verantwortung für Vermögensübergabe durchzuführen. Von der Übergabe ist eine Niederschrift mit Vermögensverzeichnis anzufertigen; diese ist von den Beteiligten zu unterschreiben.

Abschnitt VII

Änderung von Rechtsvorschriften

§ 87

Änderung der Kirchgemeindeordnung

Die Kirchgemeindeordnung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (KGO) vom 13. April 1983 (ABl. S. A 33), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 17. November 2003 (ABl. 2004 S. A 1) wird wie folgt geändert:

1. § 38 Abs. 5 wird aufgehoben.
2. § 41 Abs. 5 wird aufgehoben.
3. In § 45 Abs. 1 wird in den Sätzen 1 und 2 jeweils das Wort „Rechnungsjahr“ durch das Wort „Haushaltjahr“ ersetzt.
4. § 46 wird aufgehoben.

§ 88

Änderung des Kirchenbezirksgesetzes

Das Kirchengesetz über die Kirchenbezirke (KBezG) vom 11. April 1989 (ABl. S. A 43) in der durch § 8 des Zuweisungsgesetzes vom 20. April 1993 (ABl. S. A 61), § 10 der Verordnung mit Gesetzeskraft über eine Neugliederung von Kirchenbezirken in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 13. Dezember 1999 (ABl. S. A 255) und § 10 Neugliederungsgesetz vom 21. November 2000 (ABl. S. A 169) geänderten Fassung wird wie folgt geändert:

1. § 6 Abs. 3 wird wie folgt geändert:
 - a) Die Sätze 2 und 3 werden aufgehoben.
 - b) In dem bisherigen Satz 4 werden die Wörter „vorstehend genannten Rücklagen“ durch die Wörter „Rücklagen gemäß §§ 78 und 79 der Kirchlichen Haushaltordnung“ ersetzt.

2. § 10 Abs. 1 Buchstabe b wird wie folgt geändert:

Die Wörter „die Richtigsprechung der Jahresrechnung und“ werden gestrichen.

§ 89

Änderung des Kirchgemeindevandsgesetzes

Das Kirchengesetz über die Kirchgemeindevandsgesetze (KGVG) vom 20. April 1994 (ABl. S. A 100) wird wie folgt geändert:

§ 5 Abs. 1 wird wie folgt geändert:

In Absatz 1 Spiegelstrich 3 werden die Wörter „die Richtigsprechung der Jahresrechnung des Verbandes und“ gestrichen.

§ 90

Änderung des Rechnungsprüfungsamtsgesetzes

Das Kirchengesetz über das Rechnungsprüfungsamt (RPAG) vom 5. April 1995 (ABl. S. A 57), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 21. November 2000 (ABl. S. A 172), wird wie folgt geändert:

In § 7 Abs. 2 Satz 2 wird das Wort „Richtigsprechung“ durch das Wort „Entlastung“ ersetzt.

§ 91

Änderung der Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz

Die Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz (AVO-ZuwG) vom 21. Juli 1998 (ABl. S. A 143), zuletzt geändert durch Verordnung vom 2. November 1999 (ABl. S. A 232), wird wie folgt geändert:

§ 6 wird wie folgt geändert:

1. In Absatz 1 Spiegelstrich 2 werden die Wörter „§ 38 Abs. 5 der Kirchgemeindeordnung bzw. § 6 Abs. 3 des Kirchenbezirksgesetzes“ durch die Wörter „§ 78 Abs. 3 der Kirchlichen Haushaltordnung“ ersetzt.
2. In Absatz 1 Spiegelstrich 3 wird das Komma nach dem Wort „Ausgleichsrücklage“ gestrichen und werden die Wörter „die bei Kirchgemeinden das Doppelte, bei Kirchenbezirken das Vierfache der Betriebsmittelrücklage betragen soll“ durch die Wörter „gemäß § 79 Abs. 2 der Kirchlichen Haushaltordnung“ ersetzt.

§ 92

Rückkehr zum einheitlichen Verordnungsrang

Die auf § 91 beruhenden Teile der Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz können auf Grund der Ermächtigung des Zuweisungsgesetzes durch Rechtsverordnung geändert werden.

Abschnitt VIII

Schlussbestimmungen

§ 93

Ausführungsbestimmungen, Ausnahmen

- (1) Erforderliche Ausführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erlässt das Landeskirchenamt durch Rechtsverordnung.
- (2) Das Landeskirchenamt kann in begründeten Fällen auf Antrag Ausnahmen von einzelnen Vorschriften dieses Kirchengesetzes bewilligen.

§ 94

In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

- (1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.
- (2) Am 31. Dezember 2005 treten außer Kraft:
 - a) Kassen- und Rechnungsordnung vom 19. Juni 1979 (ABl. S. A 49) in der Fassung der Änderungsverordnung vom 26. Juli 1983 (ABl. S. A 73) und des § 7 der Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz vom 21. Juli 1998 (ABl. S. A 143),
 - b) Haushaltordnung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Landeskirchliche Haushaltordnung – LHHO –) vom 2. November 1994 (ABl. S. A 236), geändert durch Kirchengesetz vom 21. November 2000 (ABl. S. A 172).
 Ferner treten diejenigen Vorschriften anderer Gesetze außer Kraft, die mit den Bestimmungen dieses Gesetzes nicht vereinbar sind.
- (3) Soweit in anderen Gesetzen auf die nach Absatz 2 aufgehobenen Bestimmungen Bezug genommen wird, treten an ihre Stelle die Vorschriften dieses Gesetzes.
- (4) § 23 Abs. 1 ist erstmals für das Haushaltjahr 2007 anzuwenden.

Das vorstehende Kirchengesetz wird hiermit vollzogen und verkündet.

Die Kirchenleitung
der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens
Bohl

Anlage**Anlage zu § 1 Abs. 2****Begriffsbestimmungen****Abschnitt:**

Untergliederung eines Einzelplanes

Aktivseite:

Zeigt in der Vermögensrechnung/Vermögensbilanz auf, wie das Vermögen (Passiva) im Einzelnen eingesetzt ist (Mittelverwendung).

Allgemeine Anordnung:

Bei allgemeinen Anordnungen kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen für:

- a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen (z. B. Zinsen aus Girokonten, Mahngebühren, Verzugszinsen, die von persönlichen Bezügen einzubehaltenden gesetzlichen und sonstigen Abzügen),
- b) regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen (z. B. Fernsprech-, Gas-, Wasser- und Stromgebühren),
- c) geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z. B. Gebühren von Nachnahmesendungen, Portonachgebühren, soweit keine Portokasse vorhanden ist).

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

Anlagevermögen:

Die Teile des Vermögens, die der Aufgabenerfüllung dienen, im Einzelnen:

- a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),
- b) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
- c) dingliche Rechte,
- d) Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen Zusammenschlüssen,
- e) das in Sondervermögen eingebrachte Eigenkapital.

Außerplanmäßige Ausgaben:

Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltplan keine Mittel veranschlagt und auch keine Haushaltreste aus Vorjahren verfügbar sind.

Belege:

Unterlagen, die Buchungen begründen.

Bewirtschaftende Organisationseinheit:

Funktional begrenzter Bereich, der aus einem oder mehreren Unterabschnitten des Haushalts bestehen kann.

Bruttoprinzip:

Von Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen, auf Ausgaben dürfen vorweg Einnahmen nicht angerechnet werden.

Buchungsplan:

Ordnung der Einnahmen und Ausgaben nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Er ist aufzustellen, wenn Haushaltplan oder Haushaltbuch von dieser Ordnung abweichen.

Budget:

Finanzieller Rahmen, mit dem bei der Budgetierung die von dem haushaltbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele durch die bewirtschaftende Organisationseinheit eigenverantwortlich verfolgt werden.

Bürgschaft:

Eine Verpflichtung, für Verbindlichkeiten eines anderen im Falle dessen Nichtleistung einzutreten (selbstschuldnerisch, wenn unter Verzicht auf die Einrede der Vorklage).

Deckungsfähigkeit:

- a) echte Deckungsfähigkeit:
Minderausgaben bei einer Haushaltstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.
- b) unechte Deckungsfähigkeit:
Mehreinnahmen bei einer Haushaltstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltstellen verwendet werden.

Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):

Haushaltansätze zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben.

Einrichtungen:

Im Rahmen ihrer Haushalte wirtschaftlich eigenständig handelnde Einheiten der Landeskirche, z. B. kirchliche Ausbildungsstätten und Werke.

Einzelplan:

Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Haushaltssystematik.

Entlastung:

Hier: Billigung der Jahresrechnung unter Verzicht auf Ersatz von Schäden, die bei Erteilung bekannt waren oder bei sorgfältiger Prüfung der Unterlagen hätten bekannt sein können.

Erlass:

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).

Fehlbeträge:

- a) Ist-Fehlbetrag:
Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen;
- b) Soll-Fehlbetrag:
Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsausgabereise und Haushaltvorriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.

Gesamtdeckung:

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen.

Gesamtplan:

Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltplanes.

Gliederung:

Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Funktionen entsprechend der Haushaltssystematik.

Gruppierung:

Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Arten entsprechend der Haushaltssystematik.

Handvorschüsse:

Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.

Haushaltbuch:

Ein nach strukturellen oder organisatorischen Vorgaben abweichend von den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen geordneter Haushalt.

Haushaltquerschnitt:

Übersicht über Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Funktionen (Gliederungen) und Arten (Gruppierungen).

Haushaltreste:

In das folgende Haushaltjahr zu übertragende Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltansatz und Rechnungsergebnis.

Haushaltstelle:

Eine Haushaltstelle umfasst die Gliederungs- und Gruppierungsnummer. Die Haushaltstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden. Falls erforderlich, ist die Sachbuchnummer voranzustellen.

Haushaltvermerke:

Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z. B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).

Haushaltvorgriffe:

Überplanmäßige und/oder außerplanmäßige Ausgaben, die in das folgende Haushaltjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.

Innere Darlehen:

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen, Rückstellungen oder Zweckvermögen anstelle einer Kreditaufnahme.

Investitionen:

Ausgaben, die das Anlagevermögen verändern.

Ist-Ausgaben:

Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.

Ist-Einnahmen:

Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.

Kapitalgrundstock:

Nachweis des Eigenkapitals (Passiva) in der Vermögensrechnung/-bilanz. Bei der Vermögensrechnung entspricht die Höhe des Kapitalgrundstockes dem Wert des Anlagevermögens (Mittelherkunft).

Kassenanordnungen:

Auftrag an die kassenführende Stelle, Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Umbuchungen vorzunehmen und bei den angegebenen Haushaltstellen zu buchen.

Kassenfehlbeträge:

Beträge, um die der Kassen-Istbestand hinter dem Kassen-Sollbestand zurückbleibt.

Kassenkredite:

Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes bzw. Gewährleistung der Zahlungsfähigkeit.

Kassenreste:

Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kassen-Einnahmereste) oder die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassen-Ausgabereste) und die in das folgende Haushaltjahr zu übertragen sind.

Kassenüberschüsse:

Beträge, um die der Kassen-Istbestand den Kassen-Sollbestand übersteigt.

Kredite:

Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.

Nachtragshaushaltplan:

Änderung des Haushaltplanes im Laufe des Haushaltjahres nach den Vorschriften dieser Ordnung.

Niederschlagung:

Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

Passivseite:

Zeigt in der Vermögensrechnung/Vermögensbilanz auf, wie sich das Vermögen im Einzelnen zusammensetzt (Mittelherkunft).

Rücklagen:

Kapital, das für bestimmte Verwendungszwecke aus der Haushaltwirtschaft zurückgelegt wurde.

Rückstellungen (finanziert und nicht finanziert):

Kapital, das zur Deckung von Verpflichtungen dient, die zwar dem Grunde nach bereits bestehen, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind (z. B. Pensionsrückstellungen, Clearing).

Sammelnachweis:

Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushaltplan. Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.

Schulden:

Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus vergleichbaren wirtschaftlichen Vorgängen.

Soll-Ausgaben:

Die auf Grund von Auszahlungsanordnungen zu erhebenden Ausgaben.

Soll-Einnahmen:

Die auf Grund von Annahmeanordnungen zu erhebende Einnahmen.

Sonderkassen:

Selbstständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Zweckvermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.

Sparsamkeit:

Ist gegeben, wenn die Ausgaben ohne Vernachlässigung der Aufgabenerfüllung möglichst niedrig gehalten werden.

Stundung:

Hinausschieben der Fälligkeit einer Forderung.

Überplanmäßige Ausgaben:

Ausgaben, die den Haushaltansatz unter Einschluss der Haushaltreste übersteigen.

Überschuss:**a) Ist-Überschuss:**

Der Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben;

b) Soll-Überschuss:

Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltreste und Haushaltvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.

Unterabschnitt:

Untergliederung eines Abschnittes.

Verfügungsmittel:

Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.

Vermögen:

Zum Vermögen gehören:

- Grundstücke (bebaute und unbebaute) und grundstücksgleiche Rechte (Erbbaurechte, Wohnungseigentum u. a. m.),
- sonstige dingliche Rechte an fremden Grundstücken (Leitungsrechte, Wegerechte u. a. m.),
- bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter,
- Kapitalvermögen (Forderungen aus Hypotheken und Grundschulden, Forderungen ohne dingliche Sicherungen – aus

inneren Darlehn –, Wertpapiere, Beteiligungen, Sparguthaben u. a. m.),
e) sonstige geldwerte Rechte (Forderungen aus Baulastverpflichtungen u. a. m.).

Vermögensbilanz:

Nachweis der Vermögensteile im betrieblichen Rechnungswesen.

Vermögensrechnung:

Nachweis der Vermögensteile im kameralen Rechnungswesen.

Vermögensverzeichnis:

Verzeichnis über gesamtes Aktivvermögen

Verpflichtungsermächtigung:

Berechtigung zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren.

Verstärkungsmittel:

Siehe Deckungsreserve.

Verwahrgelder:

Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden.

Vorschüsse:

Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.

Wirtschaftlichkeit:

Ist gegeben, wenn ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Aufwand oder wenn mit gegebenem Aufwand ein möglichst hoher Ertrag erzielt wird.

Wirtschaftsplan:

Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.

Zahlstellen:

Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.

Zuwendungen:

- a) Zuweisungen:
Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.
- b) Zuschüsse:
Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

Zweckgebundene Einnahmen:

Einnahmen, die durch Haushaltvermerke auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind oder deren Zweckbindung sich aus ihrer Herkunft oder der Natur der Einnahmen zwingend ergibt.

Neufassung der Satzung

des Diakonischen Werkes der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens e. V. vom 12. November 2004

Vom 12. April 2005

Reg.-Nr. 21101 (29) 1972

Nachstehend wird die von der Mitgliederversammlung des Diakonischen Werkes der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens am 12. November 2004 mit der erforderlichen Zweidrittelmehrheit beschlossene Neufassung der Satzung des Diakonischen Werkes der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens e. V. bekannt gemacht.

Die Neufassung tritt an die Stelle der Satzung vom 19. September 1990 in der Fassung der Änderungsbeschlüsse vom 20. Februar 1991, 30. Mai 1997, 7. November 1997, 27. November 1998 und 10. November 2000.

Das nach § 8 Abs. 3 des Diakoniesgesetzes vom 22. März 1991 (ABl. S. A 20) erforderliche Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt ist hergestellt worden.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens
Hofmann

Satzung des Diakonischen Werkes der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens e. V. vom 19. September 1990 in der Fassung des Beschlusses der Mitgliederversammlung vom 12. November 2004

Präambel

I

Die Diakonie ist Wesens- und Lebensäußerung der Kirche. Sie ist Zeugnis durch Wort und Tat von Gottes Liebe zur Welt in Jesus Christus. Diakonie ist um das Wohl und Heil der Menschen bemüht, insbesondere dort, wo Menschen in Not- und Konfliktsi-

tuationen geraten sind. Sie gewährt Hilfe und Beratung und richtet ihr Mühen darauf, die Ursachen von Not aufzudecken und zu beheben oder zu lindern.

Das Diakonische Werk der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens e. V. ist seinem ihm von der Landeskirche erteilten Auftrag verpflichtet. Es setzt die Tätigkeit der Inneren Mission und des Hilfswerkes fort.

II

Das Diakonische Werk ist Rechtsnachfolger der Vereinigung Innere Mission der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens, deren Rechtsfähigkeit sich auf ihren früheren Status als Genossenschaft alten sächsischen Rechts und die Urkunde des Rates des Bezirkes Dresden vom 5. Mai 1976 gründet.

§ 1

Name, Sitz, Geschäftsjahr

- (1) Der Verein trägt den Namen „Diakonisches Werk der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens e. V.“. Er ist rechtsfähig.
- (2) Der Verein – im Folgenden Diakonisches Werk genannt – hat seinen Sitz in Radebeul und ist in das Vereinsregister bei dem Amtsgericht Meißen eingetragen.
- (3) Das Diakonische Werk führt als Zeichen das Kronenkreuz.
- (4) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2

Zuordnung zur Landeskirche

- (1) Das Diakonische Werk nimmt gemäß der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens in Verbindung mit dem Kirchengesetz über die Ordnung der diakonischen Arbeit in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

als Werk der Landeskirche diakonische Aufgaben wahr. Es sorgt auf geeignete Weise dafür, dass diakonische Arbeit in kirchlicher Verantwortung geschieht. Das Diakonische Werk regt die diakonische Arbeit der Kirchgemeinden und Kirchenbezirke an und fördert diese.

(2) Das Mitarbeitervertretungsrecht und das Datenschutzrecht der Landeskirche sowie die Grundsätze des landeskirchlichen Rechts zur Regelung der privatrechtlichen Dienstverhältnisse gelten unmittelbar für das Diakonische Werk und die ihm angehörenden Werke, Einrichtungen, Verbände und sonstigen Dienste.

(3) Auf der Grundlage des Landeskirchlichen Mitarbeitergesetzes (LMG) und der Satzung des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche in Deutschland kann eine unabhängige paritätisch besetzte Arbeitsrechtliche Kommission des Diakonischen Werkes der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens e. V. Arbeitsrechtsregelungen im Bereich des Diakonischen Werkes beschließen. Es gilt das Ergänzungsgesetz zum Landeskirchlichen Mitarbeitergesetz.

(4) Das Diakonische Werk ist Mitglied des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche in Deutschland.

(5) Das Diakonische Werk ist anerkannter Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege in Sachsen und bildet mit den anderen Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Sachsen die Liga der Freien Wohlfahrtspflege.

§ 3

Aufgaben

(1) Das Diakonische Werk ist mit allen zu ihm gehörenden Werken, Einrichtungen, Verbänden und sonstigen Diensten Bestandteil und Werk der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens mit eigener Rechtsfähigkeit. Es nimmt durch seine Organe und das Diakonische Amt folgende Aufgaben wahr:

- a) Vertretung diakonischer Interessen gegenüber kirchlichen, staatlichen, kommunalen und anderen Stellen;
- b) Darstellung und Förderung diakonischer Anliegen in der Öffentlichkeit durch zweckmäßige Formen und Methoden einer zeitgemäßen Medien- und Öffentlichkeitsarbeit;
- c) Beratung ihm zugehörender Werke, Einrichtungen, Verbände und sonstiger Dienste;
- d) Mitwirkung bei Planungen und Tätigkeiten der Mitglieder;
- e) Zusammenführung übergreifender Aufgaben in Wahrnehmung diakonischer Verantwortung;
- f) Planung und Förderung übergemeindlicher Aufgaben der Diakonie;
- g) besondere Hilfe im Einzelfall;
- h) Beratung und Förderung der Mitglieder in Fragen der Aus-, Fort- und Weiterbildung;
- i) Beratung der Landeskirche in diakonischen Angelegenheiten;
- j) Zusammenarbeit mit staatlichen und kommunalen Dienststellen sowie den anderen Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege.

(2) Soweit es nötig oder zweckmäßig ist, kann das Diakonische Werk Träger von Einrichtungen sein, rechtlich selbstständige Träger diakonischen Handelns, gleich welcher Rechtsform, errichten oder sich an solchen beteiligen.

(3) Das Diakonische Werk führt die ihm von der Landeskirche übertragenen Ausbildungsaufgaben durch.

(4) Das Diakonische Werk verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

(5) Das Diakonische Werk ist selbstlos tätig, es verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

§ 4

Mitgliedschaft

(1) Mitglieder des Diakonischen Werkes sind im Bereich der Landeskirche tätige und zu ihr gehörende Werke, Einrichtungen, Verbände und sonstige Träger diakonischer Dienste, die diese Satzung anerkennen.

Voraussetzung für die Mitgliedschaft ist:

- a) dass diakonische Aufgaben erfüllt werden,
- b) dass die Tätigkeit ausschließlich und unmittelbar kirchlichen und gemeinnützigen Zwecken im Sinne der geltenden steuerrechtlichen Bestimmungen gewidmet ist und eine entsprechende Anerkennung des zuständigen Finanzamtes vorliegt,
- c) dass die Mitglieder des Vorstandes oder des sonst leitenden Organs einer christlichen Kirche angehören,
- d) dass gewährleistet ist, dass das Vermögen des Mitgliedes bei Beendigung der Tätigkeit einem kirchlichen Träger zufällt oder übertragen wird.

(2) Mitglieder des Diakonischen Werkes sind die Diakonischen Werke und Stadtmissionen in den jeweiligen Kirchenbezirken der Landeskirche unbeschadet ihrer Rechtsform. Sie tragen die Bezeichnung „Diakonisches Werk im Kirchenbezirk ...“ bzw. „Stadtmission ...“. Mitglieder der Diakonischen Werke in den Kirchenbezirken und Stadtmissionen sind natürliche oder juristische Personen. Die Bildung von Diakonischen Werken in den Kirchenbezirken und Stadtmissionen erfolgt auf der Grundlage von Musterordnungen des Diakonischen Amtes.

(3) Juristische Personen, die Mitglieder der Diakonischen Werke in den Kirchenbezirken oder Stadtmissionen sind und die Voraussetzungen nach Absatz 1 erfüllen, genießen die Mitgliedschaftsrechte gemäß § 7 Abs. 1. Sie sind berechtigt, als Zeichen das Kronenkreuz zu führen und sich dem Diakonischen Werk als zugehörig zu bezeichnen. Die Mitgliedschaftspflichten gemäß § 7 Abs. 3 und Abs. 5 Buchst. a) bis f), i) und j) gelten entsprechend. Bei der Begründung dieser Mitgliedschaften ist sicherzustellen, dass die Voraussetzungen gemäß Absatz 1 vorliegen. Vor der Aufnahme ist das Einvernehmen mit dem Diakonischen Werk herzustellen.

(4) Träger sozialer Einrichtungen im Bereich der Landeskirche können unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 als Mitglied in das Diakonische Werk aufgenommen werden.

(5) Diakoniewerke und Diakonieverbände anderer evangelischer Landeskirchen können als Mitglieder aufgenommen werden, wenn sie Träger rechtlich unselbstständiger diakonischer Einrichtungen im Bereich der Landeskirche sind.

(6) Unter den in Absatz 1 genannten Voraussetzungen können auch Diakoniewerke und -verbände anderer christlicher Kirchen und Religionsgemeinschaften im Bereich der Landeskirche, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen angehören, Mitglieder des Diakonischen Werkes werden.

(7) Facharbeitsgemeinschaften und Fachverbände gemäß § 9 sind Mitglieder des Diakonischen Werkes, soweit sie durch den Diakonischen Rat anerkannt wurden.

(8) Kirchgemeinden und Kirchenbezirke der Landeskirche können Mitglieder des Diakonischen Werkes werden, soweit sie Träger von diakonischen Einrichtungen sind.

(9) Die rechtliche und wirtschaftliche Selbstständigkeit der Mitglieder bleibt unberührt.

§ 5

Gastmitgliedschaft

(1) Gemeinnützige Träger von Einrichtungen, welche die Voraussetzungen für eine Mitgliedschaft im Diakonischen Werk noch nicht vollständig erfüllen, jedoch bestrebt sind, ihre Tätigkeit im Sinne evangelischer Diakonie auszuüben, können dem Diakonischen Werk als Gastmitglieder angehören. Die Gastmitglied-

schaft ist in der Regel bis zu einer Dauer von drei Jahren möglich.
 (2) Die Entscheidung über die Begründung und Dauer der Gastmitgliedschaft trifft der Diakonische Rat. Für die Begründung dieses besonderen Mitgliedschaftsverhältnisses kann er im Einzelfall Bedingungen festsetzen, die darauf zielen, die Durchführung der Arbeit im Sinne evangelischer Diakonie zu gewährleisten. Wird die Gastmitgliedschaft nicht bis zu dem vom Diakonischen Rat bestimmten Zeitpunkt in ein Mitgliedschaftsverhältnis überführt, so erlischt sie.

(3) Gastmitglieder nehmen an der Mitgliederversammlung mit beratender Stimme teil.

(4) Gastmitglieder leisten Mitgliedsbeiträge in Höhe der für die Mitglieder des Diakonischen Werkes geltenden Beiträge. Gastmitglieder können die für alle Mitglieder des Diakonischen Werkes angebotenen Beratungsleistungen in Anspruch nehmen. Eine finanzielle Förderung durch das Diakonische Werk ist jedoch ausgeschlossen.

(5) Das Führen des Kronenkreuzes bleibt nur den Mitgliedern gemäß § 4 vorbehalten.

§ 6

Aufnahme und Beendigung der Mitgliedschaft

(1) Ein schriftlicher Aufnahmeantrag ist an den Diakonischen Rat zu richten, der in der Regel in der darauffolgenden Sitzung darüber entscheidet. Gegen die Ablehnung des Antrages kann der Antragsteller Beschwerde bei der Diakonischen Konferenz erheben, die darüber abschließend entscheidet.

(2) Der Austritt aus dem Diakonischen Werk kann unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Ende des Geschäftsjahres erklärt werden.

(3) Der Ausschluss eines Mitgliedes obliegt dem Diakonischen Rat. Ein Mitglied kann ausgeschlossen werden, wenn es die in § 4 Abs. 1 bezeichneten Voraussetzungen nicht mehr erfüllt oder wiederholt die ihm obliegenden Pflichten verletzt oder in grober Weise dem Ansehen des Diakonischen Werkes Schaden zufügt. Gegen die Entscheidung des Diakonischen Rates kann das Mitglied bei der Diakonischen Konferenz Beschwerde erheben. Diese entscheidet abschließend.

(4) Der Wegfall der Gemeinnützigkeit zieht den sofortigen Verlust der Mitgliedschaft nach sich, ohne dass es einer Erklärung oder eines Beschlusses bedarf. Das betreffende Mitglied wird über die Beendigung der Mitgliedschaft informiert.

§ 7

Rechte und Pflichten der Mitglieder

(1) Die Mitglieder genießen die sich aus der Mitgliedschaft ergebende Förderung, Beratung und Unterstützung ihrer Tätigkeit durch das Diakonische Werk.

(2) Die Mitglieder sind berechtigt, ihre satzungsgemäßen Befugnisse auszuüben und sich als Mitglieder des Diakonischen Werkes zu bezeichnen. Sie führen als Zeichen das Kronenkreuz.

(3) Die Mitglieder sind verpflichtet, ihre Tätigkeit auf der Grundlage der von der Diakonischen Konferenz beschlossenen Leitlinien und Grundsatzbestimmungen und den vom Diakonischen Rat beschlossenen Richtlinien durchzuführen.

(4) Die Mitglieder haben den von der Diakonischen Konferenz festzulegenden jährlichen Mitgliedsbeitrag zu entrichten und die Durchführung von Sammlungen und Kollekten zugunsten des Diakonischen Werkes in geeigneter Weise zu unterstützen. Facharbeitsgemeinschaften und Fachverbände gemäß § 9 sind von der Pflicht zur Entrichtung der Mitgliedsbeiträge entbunden, soweit sie keine rechtsfähigen juristischen Personen sind.

(5) Die Mitglieder sind weiterhin verpflichtet,

a) die Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes oder

die Kirchliche Dienstvertragsordnung der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden,

b) die Mitgliedschaft im Diakonischen Werk und die Förderung der satzungsgemäßen Zwecke, Aufgaben und Ziele desselben in ihrer Satzung festzulegen,

c) in ihre leitenden Organe solche Personen zu berufen, die bereit und fähig sind, ihre Leitungstätigkeit im Sinne kirchlicher Diakonie wahrzunehmen und die der Landeskirche oder anderenfalls einer Kirche angehören, die Mitglied der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen ist,

d) die personelle Zusammensetzung ihrer Leitungsorgane und ihrer Geschäftsführung sowie Veränderungen dem Diakonischen Werk mitzuteilen,

e) Satzungsänderungen, die das Verhältnis des Mitgliedes zum Diakonischen Werk betreffen, nur im Einvernehmen mit dem Diakonischen Werk vorzunehmen,

f) sonstige Satzungsänderungen dem Diakonischen Werk anzuzeigen,

g) den jährlichen Jahresabschluss durch einen zugelassenen Wirtschaftsprüfer bzw. eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder einen vereidigten Buchprüfer oder eine andere gleichwertige Prüfungsstelle prüfen und testieren zu lassen und den darüber ausgefertigten Prüfungsbericht, der die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung und ggf. den Lagebericht enthalten muss, dem Diakonischen Amt zuzuleiten,

h) soweit sie mindestens 100 Mitarbeiter beschäftigen (ohne Rücksicht auf Vollzeit- und Teilzeitkräfte), die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung und der wirtschaftlichen Verhältnisse nach Maßgabe einer durch das Diakonische Amt erlassenen Richtlinie gesondert prüfen zu lassen und dem Diakonischen Amt darüber zusammen mit der Vorlage des Jahresabschlusses zu berichten,

i) auf Anforderung dem Diakonischen Amt statistische Angaben über ihre Tätigkeit zu übermitteln,

j) in den für sie zuständigen Arbeitsgemeinschaften diakonischer Träger in den Kirchenbezirken und Landkreisen gemäß § 8 mitzuwirken,

k) das Diakonische Werk über existenzbedrohende Schwierigkeiten unverzüglich zu unterrichten.

(6) Die vorerwähnten Pflichten nach Absatz 5 sind auf die juristischen Mitglieder, gleich welcher Rechtsform, und auf die von den Mitgliedern ausgegliederten oder ausgegründeten Einrichtungen, soweit diese diakonische Aufgaben erfüllen, zu übertragen.

(7) Die vorerwähnten Pflichten nach Absatz 5 Buchstaben a) bis h) finden keine Anwendung auf die Kirchengemeinden und Kirchenbezirke.

(8) Ein Mitglied kann in begründeten Fällen für alle oder einzelne Einrichtungen abweichend von Absatz 5 Buchstabe a) die Anwendung einer anderen gliedkirchlich-diakonischen Arbeitsrechtsregelung beantragen. Über den Antrag entscheidet der Diakonische Rat nach Anhörung der Arbeitsrechtlichen Kommission.

(9) Für rechtlich selbstständige und überregional tätige kirchlich-diakonische Werke anderer Gliedkirchen und Körperschaften, die diakonische Einrichtungen im Bereich des Diakonischen Werkes der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens e. V. unterhalten, können ausnahmsweise in begründeten Einzelfällen und auf deren Antrag durch den Diakonischen Rat Ausnahmen von den Mitgliedschaftspflichten gemäß Absatz 5 bewilligt werden.

§ 8

Arbeitsgemeinschaften diakonischer Träger

(1) Mitglieder nach § 4 bzw. deren unselbstständige und selbstständige Einrichtungen, diakonisch-missionarische Dienste und

Werke bilden ungeachtet des Sitzes ihres Trägers und ihrer Rechtsform Arbeitsgemeinschaften, deren Tätigkeit sich auf den jeweiligen Landkreis bzw. die kreisfreie Stadt bezieht.

(2) Arbeitsgemeinschaften können auch auf der Ebene von Kirchenbezirken oder kirchenbezirksübergreifend gebildet werden. Näheres hierzu regelt die durch das Diakonische Werk erlassene Mustersatzung.

(3) Den Arbeitsgemeinschaften können auch Gastmitglieder gemäß § 5 beitreten.

§ 9

Facharbeitsgemeinschaften und Fachverbände

(1) In Facharbeitsgemeinschaften und Fachverbänden schließen sich Träger diakonisch-missionarischer Dienste, Einrichtungen und Werke nach fachlichen Gesichtspunkten zusammen. Dem Zusammenschluss können auch Gastmitglieder gemäß § 5 beitreten.

(2) Facharbeitsgemeinschaften und Fachverbände fördern die fachliche Tätigkeit und den Erfahrungsaustausch ihrer Mitglieder und beraten das Diakonische Werk in ausgewählten Fragen. Dies geschieht insbesondere durch die Abgabe von Arbeitsempfehlungen.

(3) Für die Tätigkeit und die Zusammenarbeit mit dem Diakonischen Werk gelten die dafür zutreffenden Rahmenbestimmungen.

§ 10

Organe

Organe des Diakonischen Werkes sind:

- a) die Diakonische Konferenz,
- b) der Diakonische Rat und
- c) der Vorstand.

§ 11

Diakonische Konferenz

(1) Die Diakonische Konferenz ist das oberste Organ des Diakonischen Werkes.

(2) Jedes Mitglied hat eine Stimme. Die Übertragung des Stimmrechts ist ausgeschlossen.

(3) Die Ausübung des Stimmrechts erfolgt durch ein Mitglied des vertretungsberechtigten Organs oder durch einen in die Diakonische Konferenz entsandten Bevollmächtigten, dessen Vertretungsberechtigung durch schriftliche Vollmacht nachzuweisen ist.

(4) Zu den Beratungen der Diakonischen Konferenz ist der Landesbischof einzuladen.

(5) Die Diakonische Konferenz ist zuständig für

- a) die Bestimmung der Leitlinien und Grundsätze der Tätigkeit des Diakonischen Werkes und seiner Mitglieder,
- b) die Entgegennahme der Tätigkeitsberichte des Diakonischen Rates und des Vorstandes,
- c) die Bestätigung des Wirtschaftsplanes, die Genehmigung des geprüften Jahresabschlusses sowie die Entlastung des Diakonischen Rates,
- d) die Wahl der Mitglieder des Diakonischen Rates gemäß § 12 Abs. 1 Buchstaben c) bis f),
- e) die Festsetzung des jährlichen Mitgliedsbeitrages,
- f) Satzungsänderungen und die Beschlussfassung über die Auflösung des Diakonischen Werkes,
- g) Entscheidungen gemäß § 6 Abs. 1 und 3,
- h) die Bestätigung der Geschäftsordnung des Diakonischen Rates,
- i) die Einsetzung von Ausschüssen,
- j) sonstige Angelegenheiten, die ihr vom Diakonischen Rat vorgelegt werden.

(6) Satzungsändernde Beschlüsse bedürfen des Einvernehmens mit dem Landeskirchenamt.

(7) Die Diakonische Konferenz wird vom Vorsitzenden des Diakonischen Rates jährlich einberufen und geleitet. Soweit es erforderlich ist, kann er die Diakonische Konferenz zu außerordentlichen Beratungen einberufen. Sie ist ferner von ihm einzuberufen, wenn mindestens ein Fünftel der Mitglieder es unter Angabe von Gründen schriftlich verlangt.

(8) Die Diakonische Konferenz ist rechtzeitig einberufen, wenn sie wenigstens vier Wochen vor Beginn den Mitgliedern schriftlich mit Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung bekannt gegeben worden ist. Die Diakonische Konferenz ist beschlussfähig, sobald wenigstens ein Viertel der Mitglieder anwesend ist.

(9) Die Diakonische Konferenz fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Satzungsänderungen bedürfen einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen. Über Beschlüsse der Diakonischen Konferenz ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Vorsitzenden des Diakonischen Rates und dem Vertreter eines Mitgliedes des Diakonischen Werkes zu unterzeichnen ist.

§ 12

Diakonischer Rat

(1) Dem Diakonischen Rat gehören an:

- a) zwei Mitglieder der Landessynode,
- b) zwei Vertreter des Landeskirchenamtes,
- c) einer der Direktoren der Stadtmissionen, der von diesen vorgeschlagen und von der Diakonischen Konferenz in geheimer Abstimmung gewählt wird,
- d) einer der Vorstandsvorsitzenden bzw. der gesetzmäßig berufenen Vertreter der Diakonischen Werke in den Kirchenbezirken, der von diesen vorgeschlagen und von der Diakonischen Konferenz in geheimer Abstimmung gewählt wird,
- e) ein Vertreter von zum Diakonischen Werk gehörenden Diakoniewerken und -verbänden gemäß § 4 Abs. 6, der von diesen bestimmt und durch die Diakonische Konferenz in geheimer Abstimmung gewählt wird,
- f) sieben Mitglieder, die durch die Diakonische Konferenz in geheimer Abstimmung gewählt werden,
- g) drei Mitglieder, die vom Diakonischen Rat berufen werden.

(2) Die Amtszeit der Mitglieder gemäß Absatz 1 Buchstaben c) bis f) beträgt vier Jahre. Sie beginnt jeweils mit dem Zeitpunkt der Wahl gemäß Absatz 1 Buchstaben c) bis f). Scheidet ein Mitglied vor Ablauf der Amtszeit aus dem Diakonischen Rat aus, so ist von der zuständigen bzw. vorschlagenden Stelle nach Absatz 1 Buchstaben a) bis e) ein Ersatzmitglied für den Rest der Amtszeit zu bestimmen. In den Fällen nach Absatz 1 Buchstabe f) rückt der nicht gewählte Kandidat mit der nächst höchsten Stimmzahl in den Diakonischen Rat auf. Scheidet ein Mitglied nach Absatz 1 Buchstabe g) vorzeitig aus, beruft der Diakonische Rat nach. Die Mitglieder gemäß Absatz 1 Buchstaben c) bis f) bleiben bis zur Neuwahl im Amt. Eine Wiederwahl ist zulässig. Die Amtszeit der Mitglieder gemäß Absatz 1 Buchstabe g) richtet sich nach der Amtszeit der gewählten Mitglieder.

(3) Die Mitglieder des Diakonischen Rates müssen einer christlichen Kirche oder Religionsgemeinschaft, die Mitglied der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland ist, angehören und in ihrer Mehrheit Mitglieder der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens sein.

(4) Die Mitglieder des Diakonischen Rates dürfen nicht zugleich Mitglieder des Vorstandes des Diakonischen Werkes sein und weder zum Diakonischen Werk noch zum Diakonischen Amt in einem Dienstverhältnis stehen.

(5) Die Mitglieder des Vorstandes nehmen an den Sitzungen des Diakonischen Rates ohne Stimmrecht teil, sofern nicht der Dia-

konische Rat eine Teilnahme in sie selbst betreffenden Angelegenheiten ausschließt. Mitarbeiter des Diakonischen Amtes können zu den Sitzungen des Diakonischen Rates mit beratender Stimme hinzugezogen werden.

§ 13

Aufgaben und Arbeitsweise des Diakonischen Rates

(1) Der Diakonische Rat überwacht die Tätigkeit des Vorstandes. Er berät ihn bei seiner Arbeit und sorgt für die Umsetzung der Beschlüsse der Diakonischen Konferenz. Er lässt sich zu diesem Zweck regelmäßig vom Vorstand über die aktuelle Lage des Diakonischen Werkes, die wirtschaftliche Situation, besondere Arbeitsschwerpunkte sowie Entwicklungstendenzen in der Arbeit der Diakonie unterrichten. Der Diakonische Rat ist dem Vorstand gegenüber in begründeten Einzelfällen und unter Einhaltung der satzungsrechtlichen und gesetzlichen Vorgaben weisungsberechtigt. Er kann ihm im Rahmen seiner Zuständigkeiten Aufträge erteilen.

(2) Der Diakonische Rat wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden. Gegenüber den anderen Organen des Diakonischen Werkes wird der Diakonische Rat durch den Vorsitzenden vertreten.

(3) Der Diakonische Rat ist insbesondere zuständig für:

- a) die Überwachung der diakonischen und missionarischen Arbeit des Diakonischen Werkes,
- b) die Prüfung und die Beschlussfassung über den vom Vorstand aufzustellenden Haushalts-, Investitions- und Stellenplan (Wirtschaftsplan) für das Geschäftsjahr und dessen Vorlage an die Diakonische Konferenz,
- c) die Bestätigung der vom Vorstand aufgestellten und geprüften Bilanz nach Abschluss des Geschäftsjahres,
- d) Entgegennahme der Geschäftsberichte des Vorstandes,
- e) die Entlastung des Vorstandes,
- f) die Beschlussfassung über die vom Vorstand vorzulegende Kassen- und Rechnungsordnung des Diakonischen Amtes,
- g) die Aufnahme und den Ausschluss von Mitgliedern,
- h) die Anerkennung von Fachverbänden und Arbeitsgemeinschaften gemäß § 9 gleich welcher Rechtsform,
- i) die Beschlussfassung über die Aufnahme neuer und die Beendigung bestehender Arbeitszweige des Diakonischen Werkes,
- j) die Bildung von Ausschüssen für bestimmte Aufgaben,
- k) die Vorlage des geprüften Jahresabschlusses an die Diakonische Konferenz zur Genehmigung,
- l) die Bestellung des Rechnungsprüfers auf Vorschlag des Vorstandes,
- m) die Beschlussfassung über den Verwendungszweck von Mitteln aus Sammlungen und Kollekten auf Vorschlag des Vorstandes,
- n) die Beschlussfassung über den Erwerb, die Belastung und die Veräußerung von Vermögenswerten, insbesondere von bebauten oder unbebauten Grundstücken, soweit diese Gegenstände einen Vermögenswert von mehr als 100.000 Euro darstellen und nicht bereits im genehmigten Wirtschaftsplan enthalten sind,
- o) die Entscheidung über außergewöhnliche Maßnahmen bei der Verwaltung des Vereinsvermögens,
- p) die Beschlussfassung über alle Angelegenheiten, die ihm vom Vorstand vorgelegt werden,
- q) die Bestätigung der Geschäftsordnung des Vorstandes,
- r) die Entscheidung über Beschwerden gemäß § 14 Abs. 5, Buchstaben h) und i),
- s) Entscheidungen gemäß § 5 Abs. 2.

(4) Der Diakonische Rat kann vom Vorstand jederzeit Auskunft über den Bearbeitungsstand einzelner Angelegenheiten fordern

und ihm für die Erledigung zumutbare Fristen setzen. Er hat das Recht, in Bücher, Schriften und Vermögensübersichten des Vereins sowie andere Unterlagen Einsicht zu nehmen. Der Diakonische Rat kann einzelne ihm obliegende Aufgaben widerruflich auf den Vorstand übertragen.

(5) Die Sitzungen des Diakonischen Rates werden vom Vorsitzenden in Absprache mit dem Vorsitzenden des Vorstandes nach Bedarf, mindestens jedoch viermal im Jahr, einberufen und von ihm geleitet. Die Einberufung erfolgt schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung mindestens zwei Wochen vor der Sitzung. Der Diakonische Rat ist einzuberufen, wenn mindestens fünf Mitglieder oder der Vorstand es verlangen.

(6) Der Diakonische Rat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

(7) Der Diakonische Rat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmhaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

(8) Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Diakonischen Rates ist eine Niederschrift anzufertigen und den Mitgliedern des Diakonischen Rates zuzuleiten.

§ 14

Vorstand

(1) Dem Vorstand des Diakonischen Werkes gehören an:

- a) der Direktor des Diakonischen Amtes als Vorsitzender,
- b) der Justitiar des Diakonischen Amtes als stellvertretender Vorsitzender und
- c) der Kaufmännische Vorstand.

Die Mitglieder des Vorstandes sind hauptamtlich im Diakonischen Amt beschäftigt. Sie werden durch das Landeskirchenamt im Einvernehmen mit dem Diakonischen Rat berufen bzw. abberufen.

(2) Der Direktor soll ordiniertes Theologe sein.

(3) Der Vorstand vertritt das Diakonische Werk gerichtlich und außergerichtlich gemäß § 26 BGB. Zur gesetzlichen Vertretung ist jedes Mitglied des Vorstandes allein berechtigt. Die gesetzlichen Vertreter sind im Innenverhältnis an die Beschlüsse der Organe des Diakonischen Werkes gebunden. In den die Mitglieder des Vorstandes selbst betreffenden Angelegenheiten wird das Diakonische Werk vom Vorsitzenden des Diakonischen Rates vertreten.

(4) Gegenüber den Organen des Diakonischen Werkes wird der Vorstand durch den Vorsitzenden vertreten.

(5) Dem Vorstand obliegt die laufende Geschäftsführung des Diakonischen Werkes und die Bewirtschaftung des Vermögens, soweit dies nicht der Diakonischen Konferenz oder dem Diakonischen Rat vorbehalten ist. Hierzu bedient sich der Vorstand des Diakonischen Amtes. Der Vorstand ist dafür verantwortlich, dass die von der Diakonischen Konferenz und vom Diakonischen Rat gefassten Beschlüsse und Aufträge ordnungsgemäß und vollständig verwirklicht werden.

Insbesondere obliegen dem Vorstand:

- a) die Vorbereitung der Sitzungen des Diakonischen Rates in Zusammenarbeit mit dessen Vorsitzenden,
- b) die Information des Diakonischen Rates über alle wichtigen Angelegenheiten, die für das Gesamtinteresse des Diakonischen Werkes von Bedeutung sind,
- c) die Vorbereitung der Diakonischen Konferenz gemeinsam mit dem Diakonischen Rat,
- d) die Aufstellung des jährlichen Wirtschaftsplanes unter Einschluss des Stellen- und Investitionsplanes,
- e) die Vorlage der Kassen- und Rechnungsordnung des Diakonischen Amtes an den Diakonischen Rat,

- f) die Bestellung und Abbestellung leitender Mitarbeiter des Diakonischen Amtes unter Beachtung des landeskirchlichen Rechts,
 - g) die Beschlussfassung über alle Angelegenheiten der Geschäftsführung des Diakonischen Werkes und des Diakonischen Amtes, soweit nicht die Zuständigkeit des Diakonischen Rates gegeben ist,
 - h) die Beschlussfassung über Abmahnungen gegenüber pflichtverletzenden Mitgliedern,
 - i) die Feststellung, dass die Mitgliedschaftsrechte pflichtverletzender Mitglieder ganz oder teilweise ruhen,
 - j) die Beschlussfassung über öffentliche Stellungnahmen des Diakonischen Werkes von grundsätzlicher Bedeutung in Abstimmung mit dem Landeskirchenamt,
 - k) die Aufstellung der Bilanz nach Abschluss des Geschäftsjahres und Vorschlag des Rechnungsprüfers.
- (6) Gegen Maßnahmen gemäß § 14 Abs. 5 Buchstaben h) und i) steht den betroffenen Mitgliedern das Recht der Beschwerde bei dem Diakonischen Rat zu.
- (7) Der Vorsitzende oder bei dessen Verhinderung der stellvertretende Vorsitzende beruft die Sitzungen des Vorstandes, die regelmäßig stattfinden, ein und leitet sie. Zu den Sitzungen können Mitarbeiter des Diakonischen Amtes mit beratender Stimme hinzugezogen werden.
- (8) Der Vorstand soll seine Beschlüsse einvernehmlich fassen. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende. Beschlussfassungen sind nur bei Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Vorstandes möglich.
- (9) Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, die der Bestätigung durch den Diakonischen Rat bedarf.

§ 15

Diakonisches Amt

- (1) Das Diakonische Amt ist selbstständig arbeitende Dienststelle des Landeskirchenamtes und zugleich Geschäftsstelle des Diakonischen Werkes. Der Vorstand bedient sich zur Führung der laufenden Geschäfte und der Vermögensverwaltung des Diakonischen Amtes. Es hat die Entscheidungen des Vorstandes und des Diakonischen Rates vorzubereiten und auszuführen. Es nimmt alle Aufgaben des Diakonischen Werkes, soweit sie nicht dessen Organen zugewiesen sind, wahr.
- (2) Das Diakonische Amt wird durch den Direktor geleitet. Er ist Dienstvorgesetzter der Mitarbeiter des Diakonischen Amtes und begründet und beendet deren Dienstverhältnisse nach Beschlussfassung im Vorstand. Der Direktor trägt die Verantwortung dafür, dass die dem Diakonischen Amt obliegenden Aufgaben ordnungsgemäß erfüllt werden. Er ist bei Ausführung seiner Tätigkeiten an die Beschlüsse des Vorstandes gebunden.

§ 16

Vermögen und Finanzen

- (1) Das Diakonische Werk finanziert seine Aufgaben aus den Erträgen seines Vermögens, landeskirchlichen Zuschüssen und Kollekten, Pflegegeldern und sonstigen Entgelten, staatlichen und kommunalen Zuschüssen und Fördermitteln sowie freiwilligen Zuwendungen Dritter.

(2) Die Einnahmen des Diakonischen Werkes nach Absatz 1 sind ausschließlich für die Erfüllung der ihm obliegenden Aufgaben zu verwenden und innerhalb des Jahresabschlusses nachzuweisen. Der Jahresabschluss wird nach der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfung vom Diakonischen Rat der Diakonischen Konferenz zur Genehmigung zugeleitet.

(3) Die Finanzverwaltung obliegt dem Vorstand. Für die Einnahmen und Ausgaben des Diakonischen Werkes ist jährlich ein Wirtschaftsplan aufzustellen. Dieser bedarf der Beschlussfassung durch den Diakonischen Rat und der Bestätigung durch die Diakonische Konferenz. Das Nähere bestimmt die vom Diakonischen Rat beschlossene Kassen- und Rechnungsordnung des Diakonischen Amtes, die der Bestätigung durch das Landeskirchenamt bedarf.

(4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Diakonischen Werkes fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

(5) Die Organe des Diakonischen Werkes und das Diakonische Amt sind dafür verantwortlich, dass das Vermögen des Diakonischen Werkes ordnungsgemäß erhalten und verwaltet wird. Über die Belastung oder Veräußerung von Vermögenswerten, insbesondere von bebauten oder unbebauten Grundstücken, entscheidet der Vorstand bzw. der Diakonische Rat entsprechend den Satzungsbestimmungen.

§ 17

Auflösung

- (1) Die Auflösung des Diakonischen Werkes kann nur durch eine für diesen Zweck einberufene Diakonische Konferenz erfolgen. Der Diakonische Rat ist vorher zu hören. Der Beschluss über die Auflösung bedarf einer Mehrheit von drei Viertel der Mitglieder und der Zustimmung der Landessynode.
- (2) Im Falle der Auflösung, des Entzugs der Rechtsfähigkeit sowie bei Aufhebung oder Wegfall des bisherigen Zweckes geht das Vermögen des Diakonischen Werkes auf die Landeskirche über. Es ist von der Landeskirche im Sinne der bisherigen Zweckbestimmung zur Finanzierung der diakonischen Arbeit innerhalb ihres Bereiches zu verwenden.

§ 18

Schlussbestimmungen, Übergangsregelungen

- (1) Die vorstehende Satzung vom 19. September 1990 in der Fassung des Beschlusses vom 12. November 2004 tritt am 12. November 2004 in Kraft.
- (2) Die Mitglieder der Mitgliederversammlung der bisherigen Satzung bilden die Diakonische Konferenz.
- (3) Die Mitglieder des Gesamtvorstandes der bisherigen Satzung bilden, mit Ausnahme des Direktors und des Justitiars, den Diakonischen Rat bis zum Ablauf der Wahlperiode. Der Diakonische Rat ist im November 2005 neu zu bilden.

III. Mitteilungen

Abkündigung

der Landeskollekte für Erwachsenenbildung – Tagungsarbeit – Kirchentagsarbeit am 1. Sonntag nach Trinitatis (29. Mai 2005)

Reg.-Nr. 141320-10 (1) 10

Unter Hinweis auf den Plan der Landeskollekten für das Kirchenjahr 2004/2005 (ABl. 2004 S. A 165) wird empfohlen, die Abkündigungen mit folgenden Angaben zu gestalten:

Menschen sind verunsichert. Jahrhundertealte Werte kommen ins Wanken. Einmal Gelerntes reicht nicht mehr für ein ganzes Leben. Darum bietet die **Evangelische Erwachsenenbildung** Weiterbildung und Beratung beim lebenslangen Lernen an. Mit ihren Angeboten unterstützt sie Menschen direkt bei ihrer Lebensorientierung und Lebensgestaltung.

Doch nicht nur für Einzelne, sondern für die ganze Kirche gewinnt die Orientierung in der sogenannten „Wissens-“, „Informations-“ oder „Lerngesellschaft“ zunehmend an Bedeutung. Wie die aufbrechenden Probleme und Herausforderungen aufgenommen werden, mit unserem Glauben in Beziehung kommen und in unsere Lebensgestaltung integriert werden können, das zeigt, fördert und übt Evangelische Erwachsenenbildung. Die Bereitstellung von Materialien und die Vermittlung von Referen-

ten und Referentinnen macht die Beschäftigung mit den verschiedensten Themen und Zusammenhängen auch dort möglich, wo die Kräfte für entsprechende Vorbereitung vor Ort nicht vorhanden sind. Bei der Weiterbildung Ehrenamtlicher geben die Landesstelle, die Mitglieder der EEB und ihre regionalen Partner Unterstützung. Staatliche Förderung evangelischer Erwachsenenbildung in Kirchgemeinden und Einrichtungen wird durch die EEB Sachsen vermittelt.

Neben der Evangelischen Erwachsenenbildung soll die heutige Kollekte vor allem der Kirchentagsarbeit zugute kommen. Unsere Landeskirche unterstützt den **Deutschen Evangelischen Kirchentag** in Hannover. Die Arbeit des **sächsischen Landesausschusses für Kongress und Kirchentag** wird ebenfalls aus dieser Kollekte gefördert.

Alle genannten Arbeitsfelder tragen auf ihre Weise dazu bei, dass wir auf die Fragen derer Antwort finden, die unseren Glauben genauer kennen lernen wollen. So heißt auch das Motto des Kirchentages, der am heutigen Sonntag mit dem Gottesdienst zur Ende geht: „WENN DEIN KIND DICH MORGEN FRAGT ...“.

Verwaltungsausbildung

Angebote zur Weiterbildung auf dem Gebiet der EDV

Reg.-Nr. 6301

Die Evangelisch-Lutherische Landeskirche bietet für die speziell in der kirchlichen Verwaltung eingesetzten Programme praxisbezogene Schulungen in folgender Form an:

Lehrgang: Lehrgänge vermitteln Wissen, welches für den Einstieg in die Arbeit mit dem jeweiligen Programm unbedingt nötig ist. Mit ihnen ist direkt oder indirekt die Auslieferung und/oder die Installation des Programms verbunden. Sie finden in Form einer oder mehrerer Tagesveranstaltungen statt.

Seminar: Seminare sind eintägige Veranstaltungen mit Spezialthemen, die nicht im Lehrgang behandelt werden konnten, aber für eine effektive Nutzung des Programms erforderlich sind.

Es wird eine Teilnahmegebühr von jedem Lehrgangsteilnehmer pro Unterrichtstag zurzeit von 20,00 € erbeten.

Auch diese Weiterbildungsmaßnahmen müssen gut vorbereitet, Schulungskabinette und Rüstzeitheime vertraglich gebunden werden. Deshalb sollten Sie sich rechtzeitig schriftlich anmelden für WORKSHOPS bis spätestens **zehn Wochen** vorher, für alle anderen Lehrgänge und Seminare bis spätestens **sechs Wochen** vorher.

Anmeldung schriftlich an: Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens, Geschäftsstelle der Verwaltungsausbildung, z. Hd. Frau Herrmann, Lukasstr. 6, 01069 Dresden, Tel. (03 51) 46 92-1 36 Fax (03 51) 46 92-1 39.

Programme zur allgemeinen Pfarramtsverwaltung DaviP-W Lehrgang

Ziel: Einstieg in die Arbeit mit DaviP-W (Datenverarbeitung im Pfarramt für Windows), Befähigung zur selbstständigen Führung der „elektronischen Gemeindegliederkartei“;

Zielgruppe: Verwaltungsmitarbeiter und Pfarrer, ggf. Kirchvorsteher und Helfer;

Voraussetzungen: Erfahrungen/laufende Arbeit mit MS-Word oder anderen Windows-Textprogrammen; vor Anmeldung Beratung durch EDV-Organisator erforderlich;

Inhalt: Aufgaben, Inhalt, Möglichkeiten, organisatorische Voraussetzungen des elektronischen Gemeindegliederverzeichnisses; Installation, Aufbau, Bedienung, Systemverwaltung des Programms; Datenerfassung, -pflege, -sicherung, -austausch; Auswertung;

Dauer: 2 Tage im Abstand von zwei Wochen

Ort/Termin:
Chemnitz 28.09./12.10.2005
23.11./07.12.2005
Dresden 14.09./28.09.2005
Leipzig 28.09./12.10.2005

Für DaviP-W wird eine jährliche Nutzungsgebühr von 51,13 € (Netzwerkerkanwender 153,39 €) erhoben. Der Betrag wird am 1. Juli des laufenden Jahres per Lastschrift eingezogen.

Es ist im Lehrgang dem Landeskirchenamt eine Einzugsermächtigung zu erteilen.

Kirchgeld-W Lehrgang

Ziel: Befähigung zur Arbeit mit dem Kirchgeldprogramm;

Zielgruppe: Verwaltungsmitarbeiter und Pfarrer, ggf. Kirchvorsteher und Helfer;

Voraussetzungen: Erfahrungen/laufende Arbeit mit DaviP-W;

Inhalt: Übergabe der Installationsdisketten, System- und Benutzerverwaltung, Datenübernahme aus DaviP-W, Veranlagung, Kirchgeldbriefe (Anschreiben, Bescheide, Zahlscheine), Zahlungseingänge, Auswertungen, Belege, Datenpflege, Datensicherung;

Dauer: 1 Tag

Ort/Termin: Chemnitz 02.11.2005
30.11.2005
Dresden 21.09.2005
Leipzig 09.11.2005

Für das Kirchgeldprogramm wird eine einmalige Nutzungsgebühr von 70,00 € erhoben.

Nach Erhalt des Programms ist die Nutzungsgebühr an das Landeskirchenamt zu überweisen.

Programme für das Haushalt-, Kassen-, und Rechnungswesen GeKa Grundlehrgang

Ziel: Befähigung zur Arbeit mit dem Programm;

Zielgruppe: Mitarbeiter/Leiter von KVZ, Kirchengemeinden, kirchlichen Einrichtungen;

Voraussetzungen: PC-Erfahrungen, finanztechnische Kenntnisse (Kassenführung, EKD-Haushaltssystematik), Genehmigung zum Einsatz von GeKa durch das Landeskirchenamt;

Inhalt: Übergabe der Installations-CD, Installation, Konfiguration, Stammdatenverwaltung, Haushaltplanung, Verfahrenseinstieg, laufendes Buchen, Auswertung;

Dauer: 2 Tage im Abstand von zwei Wochen

Ort/Termin: Dresden 09.11./23.11.2005

GeKa Seminar Jahresabschluss „SG-JAB“

Ziel: Vertiefung der Kenntnisse, Erstellen des Jahresabschlusses;

Zielgruppe: Mitarbeiter/Leiter von KVZ und Kirchengemeinden;

Voraussetzungen: laufende Kassenführung mit GeKa;

Inhalt: Buchen im laufenden Jahr und im nächsten Jahr, automatisierte Übergabe von Planzahlen in den Haushaltsplan des nächsten Jahres, Abschluss des laufenden Haushaltjahres, Auswertung;

Dauer: 1 Tag

Ort/Termin: Dresden 07.12.2005
14.12.2005
04.01.2006

Seminar „KIFIKOS“

Ziel: Erschließen und Trainieren neuer und selten benutzter Funktionen, Klärung von Anwendungsproblemen;

Zielgruppe: Leiter und Mitarbeiter von Kirchlichen Verwaltungszentralen;

Voraussetzung: laufende Arbeit mit dem Programm;

Dauer: 1 Tag

Ort/Termin: Dresden 12.10.2005

V.

Stellenausschreibungen

4. Gemeindepädagogenstellen

Kirchgemeinde Kreischa (Kbz. Dippoldiswalde)

64101 Dippoldiswalde 59

Die Kirchengemeinden der Region „Nordöstlicher Weißeritzkreis“ (Rabenau, Oelsa, Kreischa mit Schwesterkirchengemeinden) suchen ab sofort einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin für die nebenamtliche Gemeindepädagogenstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 40 %.

Erwartet werden Teamfähigkeit (insbesondere die Zusammenarbeit mit den beiden vorhandenen Gemeindepädagoginnen) und die Bereitschaft zur Mitarbeit bei besonderen Projekten im Kirchenbezirk. Führerschein ist erforderlich.

Auskunft erteilen Pfarrer Kreß, Tel. (03 52 06) 26 95 16 und Pfarrer Köckert, Tel. (03 51) 6 41 30 76.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen (handgeschriebener Lebenslauf) sind an die Ev.-Luth. Kirchgemeinde Kreischa, z. Hd. Pfarrer Uhle, Lungwitzer Straße 8, 01731 Kreischa zu richten.

Kirchgemeinde Schöneck (Kbz. Plauen)

64103 Schöneck 13

Die Ev.-Luth. St.-Georgs-Kirchgemeinde Schöneck sucht ab 1. August 2005 einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin für die nebenamtliche Gemeindepädagogenstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %.

Zu den Aufgaben gehören:

- Erteilung von Christenlehre in der 1. – 6. Klasse in Schöneck und Arnoldsgrün
- Leitung der Kindergottesdienstarbeit/Gestaltung von Kinderbibeltagen
- Leitung der Jungschararbeit
- Mitarbeit bei Familien- und Jugendgottesdiensten
- Unterstützung bei Frauen- und Mütterdienst und dem evang. Männerkreis
- Mitgestaltung der „Kirchlichen Nachrichten“
- Mitarbeit im Besuchsdienst.

Weitere Auskünfte erteilt Herr Pfarrer Engler, Kirchstraße 5, 08261 Schöneck, Tel. (03 74 64) 8 83 21.

Bewerbungen sind an die Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schöneck, Kirchstraße 5, 08261 Schöneck zu richten.

6. Steno-/Phonotypistin mit Sachbearbeitung**Theologisch-Pädagogisches Institut der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens**

BA I 64012/10

Das Theologisch-Pädagogische Institut der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens sucht ab sofort einen Steno-/Phonotypisten/eine Steno-/Phonotypistin mit Sachbearbeitung mit einem Beschäftigungsumfang von 40 %. Die Anstellung erfolgt zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Dienort ist Moritzburg.

Beschreibung des Arbeitsbereiches:

- organisatorische Betreuung von Fortbildungskursen
- Schreibaarbeiten
- Posteingang und Postausgang

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- sicherer Umgang mit Word, Access, Excel
- sichere Beherrschung der deutschen Orthografie, Syntax und Interpunktion.

Die Vergütung erfolgt nach landeskirchlichen Bestimmungen.

Für weitere Auskünfte steht Herr Wolfgang Lange,

Tel. (03 52 07) 8 45 06 zur Verfügung.

Bewerbungen sind bis zum **10. Juni 2005** an das Theologisch-Pädagogische Institut, Bahnhofstraße 9, 01468 Moritzburg zu richten.

VI. Hinweise

Dienstbesprechung

mit Pfarrerinnen und Pfarrern – Pfarrertage 2005

Wie im Amtsblatt 2004 Nr. 24, S. A 220 bereits mitgeteilt, finden die Pfarrertage 2005 wie folgt statt:

Montag, 19. September 2005	Dresden , Dreikönigskirche, Haus der Kirche
Dienstag, 20. September 2005	Bautzen , Dom St. Petri, anschließend Kirchgemeinde- haus, Töpferstraße 23
Mittwoch, 21. September 2005	Plauen (Zwickauer Gebiet), Versöhnungskirche
Donnerstag, 22. September 2005	Leipzig , Paul-Gerhard-Kirche, anschließend im Gemeinde- haus Connewitz
Freitag, 23. September 2005	Chemnitz , Kreuzkirche

Als Tagesordnung ist vorgesehen:

Die Pfarrertage beginnen 9:00 Uhr mit einem Gottesdienst. Die Predigt wird von Landesbischof Jochen Bohl gehalten.

Daran anschließend erfolgt der Vortrag von Prof. Dr. Wilfried Engemann, Münster, zum Thema: *Erschöpft von der Freiheit – Zur Freiheit berufen. Die Hypothek der Postmoderne als Herausforderung für Seelsorge und Predigt.* Daran schließen sich Aussprache und Aktualia an. Es ist vorgesehen, die Pfarrertage um 14:00 Uhr zu beenden.

Fahrtkosten können von der Kirchkasse erstattet werden. Die Teilnahme am Pfarrertag des betreffenden Gebiets ist verpflichtend. Sollte sich in Ausnahmefällen die Teilnahme an einem Pfarrertag eines anderen als dem zuständigen Gebiet erforderlich machen, so wird wegen der Planung um Mitteilung an das LKA gebeten.

Der Landesbischof steht im Anschluss an den Pfarrertag zu seelsorgerlichen Gesprächen zur Verfügung, bittet aber um vorherige Mitteilung in der Bischofskanzlei.

Abs.: SDV AG, Tharandter Straße 23–27, 01159 Dresden
Postvertriebsstück, Deutsche Post AG, „Entgelt bezahlt“, VKZ F 67 04

Herausgeber: Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden; **Verantwortlich:** Oberlandeskirchenrätin Hannelore Leuthold
Postadresse: Postfach 12 05 52, 01006 Dresden; Hausadresse: Lukasstraße 6, 01069 Dresden, Telefon (03 51) 46 92-0, Fax (03 51) 46 92-109
– Erscheint zweimal monatlich –

Herstellung und Versand: Sächsisches Druck- und Verlagshaus AG (SDV), Tharandter Straße 23 – 27, 01159 Dresden

Redaktion: Telefon (03 51) 4 20 32 03, Fax (03 51) 4 20 32 67; **Versand/Adressverwaltung:** Telefon (03 51) 4 20 31 83, Fax (03 51) 4 20 31 86

Der **Jahresabonnementspreis** beträgt 31,23 € zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer und Versandkosten.

Der Einzelpreis dieser Ausgabe (24 Seiten) beträgt 3,25 € (inklusive 7 % MwSt., bei Versand zuzüglich Versandkosten).

Die **Kündigung** eines Jahresabonnements muss schriftlich bis zum 15. November eines Jahres mit Wirkung Ende des Kalenderjahres beim SDV, Abteilung Versand, vorliegen.