



KIRCHLICHES AMTSBLATT

ERZBISTUM
HAMBURG

18. JAHRGANG

HAMBURG, 15. OKTOBER 2012

Nr. 9

INHALT

| | |
|--|--|
| Art.: 115 Brief von Erzbischof Dr. Werner Thissen an die Gemeinden im Erzbistum Hamburg zum Jahr des Glaubens 131 | Art.: 125 Beilage zum Kirchlichen Amtsblatt für das Erzbistum Hamburg Rahmenordnung für das Rechnungswesen in Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im Erzbistum Hamburg 146 |
| Art.: 116 Wort der deutschen Bischöfe zum Auftakt der Jubiläumsfeierlichkeiten des Zweiten Vatikanischen Konzils: Erinnern – Bewahren – Weitergeben 133 | Art.: 126 Bekanntmachung des Siegels der „Erzbischöflichen Stiftung Lübecker Märtyrer“ 146 |
| Art.: 117 Allgemeines Dekret der Deutschen Bischofskonferenz zum Kirchenaustritt 135 | Art.: 127 Bekanntmachung des Siegels der Erzbischöflichen Stiftung „Katholisches Trauerzentrum und Kolumbarium St. Thomas Morus in Hamburg“ 146 |
| Art.: 118 Zum Umgang mit dem allgemeinen Dekret und dem pastoralen Schreiben - Praxisinformationen zum „Kirchenaustritt“ 137 | Art.: 128 Katholische Kirchengemeinde St. Vicelin, Bad Oldesloe – Ungültigkeitserklärung von zwei Siegeln sowie Bekanntmachung von zwei neuen Siegeln 147 |
| Art.: 119 Aufruf der deutschen Bischöfe zur Adveniat-Aktion 2012 138 | Art.: 129 Katholische Kirchengemeinde Heilig Kreuz, Waren/Müritz – Ungültigkeitserklärung von zwei Siegeln sowie Bekanntmachung von zwei neuen Siegeln 147 |
| Art.: 120 Hinweise zur Durchführung der Adveniat-Aktion 2012 in allen katholischen Kirchengemeinden Deutschlands 138 | Art.: 130 Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht 147 |
| Art.: 121 Aufruf der deutschen Bischöfe zur Aktion Dreikönigssingen 2012/2013 139 | Art.: 131 Zählung der sonntäglichen Gottesdienstteilnehmer am 11.11.2012 148 |
| Art.: 122 Einladung der deutschen Bischöfe zum Eucharistischen Kongress in Köln vom 5. bis 9. Juni 2013 139 | Art.: 132 Direktorium 2012/2013 148 |
| Art.: 123 Beschluss der Regional-Koda-Ost vom 13.09.2012 – Entgelterhöhung 2012 140 | Kirchliche Mitteilungen |
| Art.: 124 Geschäftsordnung für die Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Hamburg 143 | Personalchronik Hamburg 148 |
| | Personalchronik Osnabrück 148 |

Art.: 115

Brief von Erzbischof Dr. Werner Thissen an die Gemeinden im Erzbistum Hamburg zum Jahr des Glaubens

Liebe Schwestern und Brüder im Erzbistum Hamburg,

in einer Erzählung von Franz Kafka treibt sich ein Mensch jahrelang vor einer Tür herum. Er will unbedingt eintreten und versucht es immer wieder. Aber da ist ein anderer, der steht vor der Tür und verwehrt ihm den Zutritt. Wie ein Kontrolleur vor einem Tanzlokal. Nach langer Zeit beendet der Türwächter diesen Vorgang mit den Worten: „Diese Tür war nur für dich bestimmt. Ich gehe jetzt und schließe sie.“

„Tür des Glaubens“ – das ist ein wichtiges Stichwort

für Papst Benedikt in seiner Botschaft zum Jahr des Glaubens. Jeder Mensch ist eingeladen, durch diese Tür hindurchzugehen. Aber wie in Kafkas Erzählung gibt es Hindernisse, die das Durchschreiten der Glaubensstür erschweren oder gar unmöglich machen.

Können Sie sagen, was es Ihnen schwer macht, Ihren Glauben froh und dankbar zu leben?

Manche Erfahrung wird Ihnen in den Sinn kommen. Es gibt so viel Menschliches in der Kirche, auch Unzulängliches und Sündhaftes. Das können Hindernisse für den Glauben sein.

Aber soll ich mir die Freude am Glauben dadurch verderben lassen? Ich lasse mir doch auch nicht die Freude am Sport verderben, nur weil es dort Ereignisse und Mitspieler gibt, die mich stören.

Entscheidend ist doch: Gott bietet mir seine Gemeinschaft an.

Und wie geht das? Mit dieser Frage wenden sich schon die Menschen im Evangelium an Jesus. Dessen Antwort gilt auch heute. Jesus sagt: „Das ist das Werk Gottes, dass ihr glaubt“ (vgl. *Joh 6,29*).

In diesem kurzen Satz Jesu stecken zwei Hinweise.

Der erste Hinweis: Mein Glaube ist gar nicht mein Werk, sondern das Werk Gottes. Ich kann meinen Glauben nicht machen. Er ist Geschenk Gottes an mich.

Der zweite Hinweis: So sehr es richtig ist, dass der Glaube Werk Gottes ist, Geschenk ist, Gnade ist, so sehr gilt auch: Ich habe die Freiheit, Ja oder Nein zu sagen zu diesem Geschenk. Ich kann es annehmen oder ablehnen.

Wenn ich es richtig wahrnehme, ist der persönliche Glaube an Gott fast das letzte Tabu in unserer Gesellschaft. Viele, auch intime Fragen werden in Talkshows an die Öffentlichkeit gezerrt. Wenn es um den Glauben an Gott geht, herrscht oft peinliches Schweigen. Oder über den Glauben wird in verzerrter Weise gesprochen.

Vielleicht liegt es daran, dass der Glaube an die tiefsten Bereiche des Menschen rührt. An die Frage nach seinem Woher und Wohin, nach Sinn und Ziel der Existenz, nach dem Vergänglichen und nach dem Bleibenden im Leben.

Es hat wohl auch damit zu tun, dass der Glaube nie abgehakt werden kann, nie erledigt ist. Der Glaube ist ein Weg mit Höhen und Tiefen, mit quälenden Verunsicherungen und mit seliger Gewissheit. Anders als ein mathematischer Beweis oder ein physikalisches Experiment ist der Glaube nie abgeschlossen, solange das Leben dauert.

Ich finde den Glauben an Gott auch deshalb so faszinierend, weil er nicht nach einem Teilbereich fragt, sondern nach dem Ganzen des Lebens. Das gehört für mich zum Menschen unbedingt dazu.

Kürzlich sagte mir jemand: „Ach wissen Sie, Glaube und Kirche haben zurzeit keine Konjunktur.“ Vielleicht hat er Recht.

Aber ich will ja meinen Glauben nicht dem unterwerfen, was gerade Mode ist. Gewiss gingen vor Jahren mehr Menschen zu den Sakramenten. Auch das Ansehen der Kirche war größer. Aber soll ich davon meinen Glauben abhängig machen?

Das Jahr des Glaubens, das am 10. Oktober 2012 mit dem fünfzigjährigen Jubiläum des Konzils beginnt, ist eine Einladung an Sie, auf Ihren persönlichen Glaubensweg zu schauen. Dazu gebe ich Ihnen ab-

schließend sieben Hinweise.

Ähnlich wie eine Freundschaft Gespräch und Begegnung braucht, so braucht der Glaube das Gebet und die Sakramente.

Der Glaube zielt auf eine positive Lebenseinstellung. Gott will an hellen und auch an dunklen Tagen an unserer Seite sein. Wer glaubt, ist nicht allein.

„Der Glaube ohne Werke ist tot“, heißt es in der Bibel (vgl. *Jak 2,17*). An welchen Taten können andere ablesen, dass ich ein gläubiger Mensch bin?

Glauben verlangt nach Wissen. Mit dem fünfzigjährigen Konzilsjubiläum feiern wir auch das zwanzigjährige Jubiläum des Katechismus. Papst Benedikt nennt ihn „eine der wichtigsten Früchte“ des Konzils. Inzwischen gibt es ihn auch in einer jugendgemäßen Ausgabe.

Dem persönlichen Glauben tut auch gemeinsames Sprechen über Glaubensfragen gut. In unserem Dialogprozess kommen wir über die Fragen des Glaubens ins Gespräch, die Sie in den vergangenen Monaten eingereicht haben.

Auch außerhalb unserer Gemeinden gibt es viele Möglichkeiten, den Glauben einzuüben. Auf diese möchte ich Sie hinweisen.

Es gibt zum Jahr des Glaubens viele Anregungen und Veranstaltungen. Mir liegt daran, dass Sie darüber informiert sind.

Zu diesen sieben Punkten finden Sie im Bistumsheft zum Jahr des Glaubens weiterführende Anmerkungen.

Liebe Schwestern, liebe Brüder, ich lade Sie ein, das Jahr des Glaubens so mitzufeiern, dass sich Ihr Glaube weiter entfalten kann. Ich wünsche Ihnen die Erfahrung, welche unvergleichliche Lebensqualität unser Glaube für Sie bereithält.

Es gibt Ihre ganz persönliche Tür zum Glauben. Sie gilt es zu durchschreiten. Auch wenn da manchmal wie in der Erzählung von Franz Kafka Hindernisse sind, die Sie davon abhalten wollen.

Von Herzen wünsche ich Ihnen, dass Sie die Tür durchschreiten und dass dabei Ihre Freude am Glauben wächst.

H a m b u r g, 19. September 2012

Ihr

† **Werner**
Erzbischof von Hamburg

Die Begleithefte werden den Kirchengemeinden zugeschickt und können anschließend auch nachbestellt werden.

Art.: 116

Wort der deutschen Bischöfe zum Auftakt der Jubiläumsfeierlichkeiten des Zweiten Vatikanischen Konzils: Erinnern – Bewahren – Weitergeben

„Alle Konzilien, ..., die im Laufe der Geschichte gefeiert wurden, bezeugen offensichtlich die Lebenskraft der katholischen Kirche und zählen in den Annalen zu den strahlenden Lichtern.“ So sah es der selige Papst Johannes XXIII. bei der Eröffnung des Zweiten Vatikanischen Konzils am 11. Oktober 1962 – also vor fast genau 50 Jahren –. Seine Eröffnungsansprache lässt uns noch heute den Geist des Aufbruchs und die Hoffnungen spüren, die das Konzil weit über den Raum der Kirche hinaus weckte. Die Älteren unter uns werden sich an die umfangreiche Berichterstattung in den Medien und die beeindruckenden Bilder erinnern, die damals um die Welt gingen. Unvergessen ist sicher der feierliche Einzug der fast 2.500 Bischöfe aus aller Welt in den Petersdom. Doch auch wer keine persönlichen Erinnerungen mit dem Konzil verbindet, weiß, dass das Zweite Vaticanum eine grundlegende Erneuerung eingeleitet hat, die das Leben der Kirche bis in die Gegenwart prägt und auch zukünftig prägen wird. Für die jüngeren Generationen in der Kirche ist das Konzil allerdings bereits ein Ereignis der Geschichte. Umso wichtiger ist es, die Beschlüsse und richtungweisenden Reformen immer neu ins Gedächtnis zu rufen. Welches sind die wesentlichen Elemente dieser Reform?

I.

Wie die vorangegangenen Konzilien stand auch das Zweite Vaticanum vor der Aufgabe, die überlieferte Lehre so zu erforschen und auszulegen, wie es die Gegenwart erfordert. Genau dies meint das viel zitierte Wort „aggiornamento“. Denn die Treue zur Tradition besteht nicht darin, einfach an den alten Formen und Gestalten festzuhalten, sondern die Verkündigung der Kirche so zu reformieren, dass die Tradition lebendig und wirksam bleibt. Die *Treue zur Tradition* schließt daher immer die *Bereitschaft zur Reform* ein. Jede Reform der Kirche zielt darauf, das Evangelium Jesu Christi in Wort und Tat so zu verkünden, dass es von den Menschen angenommen und in ihrem Leben fruchtbar werden kann. Die Botschaft der Kirche muss daher immer in Bezug zu den Herausforderungen der jeweiligen Gegenwart gesetzt werden. „(...) es ist nicht unsere Aufgabe“, mahnte Papst Johannes XXIII. die Konzilsteilnehmer, „diesen kostbaren Schatz (des Evangeliums) nur zu bewahren, als ob wir uns einzig und allein für das interessieren, was alt ist, sondern wir wollen jetzt freudig und furchtlos an das Werk gehen, das unsere Zeit erfordert, und den Weg fortsetzen, den die Kirche seit zwanzig Jahrhunderten

zurückgelegt hat.“ Mit dem Konzil ist also keine neue Kirche entstanden; es hat auch nicht einfach mit dem Alten gebrochen und an dessen Stelle Neues gesetzt. Es reihte sich vielmehr in eine zweitausendjährige Kirchengeschichte ein und setzte das Werk der vorangegangenen Konzilien in der Gegenwart fort. Die Konzilsväter wollten *die überlieferte Lehre wieder neu zum Sprechen bringen*, um den Menschen von heute einen Zugang zum katholischen Glauben zu eröffnen. Dies zeigt sich in den großen Konzilsdokumenten über die Liturgie, die Kirche, das Wort Gottes und das Verhältnis der Kirche zur modernen Welt:

- Am deutlichsten sichtbar wurde die vom Konzil eingeleitete Reform der Kirche in der *Erneuerung der Liturgie*.

Gemäß dem Zweiten Vaticanum ist die Liturgie der Kirche, besonders die eucharistische Liturgie, Höhepunkt und Quelle allen kirchlichen Tuns. Als solche ist sie stets Feier der ganzen Gemeinde. Der Gekreuzigte und Auferstandene wird gegenwärtig im Wort, im Sakrament, in der Person des Priesters und in allen Versammelten. Er selbst handelt als Hoherpriester. Die Teilhabe der Gläubigen am Priestertum Christi kraft der Taufe erfordert von der feiernden Gemeinde die geistliche Haltung tätiger Teilnahme am liturgischen Geschehen.

Um dies zu fördern, hat das Konzil die Erneuerung der Liturgie angeregt und den Gebrauch der Muttersprache in der Liturgie ermöglicht. Den Glanz edler Einfachheit und die Durchschaubarkeit der Riten wünschten die Konzilsväter (SC 34). So war es denn auch nicht verwunderlich, dass das von Papst Paul VI. herausgegebene Messbuch in allen Teilen der Weltkirche rasche und breite Zustimmung fand.

- Es war den Konzilsvätern ein besonderes Anliegen, das *Wesen* und den *Auftrag der Kirche* als „Zeichen und Werkzeug für die innigste Vereinigung mit Gott wie für die Einheit der ganzen Menschheit“ (LG 1) näher zu erklären. Dies ging zusammen mit einem neuen Bewusstsein für die tiefe Verwurzelung der Kirche im dreifaltigen Gott sowie für ihre Zuwendung zu allen Menschen und für die gesellschaftliche und kirchliche Sendung aller Gläubigen. Die Konzilsväter machten deutlich, dass es keinen Gegensatz zwischen Amtsträgern und Laien gibt, sondern dass beide auf der Grundlage des gemeinsamen Priestertums durch Taufe und Firmung aufeinander bezogen sind. Die Kirche und ihre Ämter sind von ihrem Dienst her zu verstehen. Um ihren Auftrag erfüllen zu können, bedarf es immer wieder der Erneuerung ihrer Heiligkeit in allen Gliedern.

- Ebenso wichtig war es den Konzilsvätern, die göttliche Offenbarung in den Blick zu rücken, in der Gott sich selbst von Anfang an den Menschen

zuwendet (vgl. DV 3), die durch die Menschwerdung seines Sohnes ihren Höhepunkt findet (vgl. DV 2) und die im Wort der Heiligen Schrift in besonderer Weise vermittelt ist (vgl. DV 11). Deshalb ist es den Konzilsvätern ein Anliegen, das ganze kirchliche Leben am Wort Gottes auszurichten und den Gläubigen *einen neuen Zugang zur Heiligen Schrift* zu eröffnen (vgl. DV 22). Die Konzilsväter haben uns wieder bewusst gemacht, dass „jede kirchliche Verkündigung sich von der Heiligen Schrift nähren und sich an ihr orientieren (muss)“ (DV 21). Denn Gott offenbart sich uns in seinem Wort in der Heiligen Schrift, wie die Offenbarungskonstitution hervorhebt. Somit kommt der Heiligen Schrift ein sakramentaler Charakter zu und ist die Schriftverkündigung im Gottesdienst auch ein sakramentales Geschehen. Die Kirche mit ihrem Verkündigungs- und Auslegungsauftrag steht nicht über dem Wort Gottes, sondern dient ihm. Sie muss mit dem Beistand des Heiligen Geistes zuerst auf das Wort Gottes voll Ehrfurcht hören, es unversehrt bewahren und treu auslegen (vgl. DV 10).

- In der Pastoralkonstitution machen die Konzilsväter deutlich, dass die Kirche eine Kirche für die Menschen und bei den Menschen sein muss, um Kirche Jesu Christi sein zu können. „Freude und Hoffnung, Trauer und Angst der Menschen von heute, besonders der Armen und Bedrängten aller Art, sind auch Freude und Hoffnung, Trauer und Angst der Jünger Christi (GS 1). Das Konzil machte den Gläubigen deshalb Mut, *sich den Herausforderungen der Gegenwart zu stellen*, um ihr eigenes Leben und das Leben der Gesellschaft aus dem Glauben heraus zu gestalten. Es forderte alle Glieder der Kirche auf, sich selbstbewusst und ohne innere Vorbehalte mit den Fragen der Gesellschaft und der Kultur zu beschäftigen. Die Konzilsväter sprachen sogar von der „Pflicht, nach den Zeichen der Zeit zu forschen und sie im Lichte des Evangeliums zu deuten“ (GS 4).

Schließlich hat das Konzil grundlegende *Impulse zur Ökumene wie auch zum Dialog mit den anderen Religionen und allen Menschen guten Willens* gegeben. Es ermutigte die Gläubigen dazu, allen Menschen offen und vorurteilsfrei zu begegnen.

Die Religionsfreiheit ist Ausdruck der Würde, die jedem Menschen eigen ist (vgl. DH 2). Dialog im Sinne einer ernsthaften und zielgerichteten Begegnung auf der Suche nach Wahrheit ist das Schlüsselwort in der Zuwendung der Kirche zur Welt. Mit großer Dankbarkeit sehen wir heute, wie eng wir mit Christen aller Kirchen und kirchlichen Gemeinschaften, insbesondere unseren orthodoxen und evangelischen Mitschwestern zusammenarbeiten. Dabei bleibt das vom Konzil aufgezeigte Ziel der Wiederherstellung

der Einheit aller Christen eine unverzichtbare Gegenwartsaufgabe. Dankbar dürfen wir auch darauf schauen, wie sehr sich das Verhältnis zur jüdischen Gemeinschaft verbessert hat und wie viel gegenseitiges Verständnis in unseren Beziehungen zu den Muslimen in unserem Land gewachsen ist. Der durch das Konzil angestoßene interreligiöse Dialog zeigt sich heute in seiner ganzen Bedeutung für die Zukunft der Menschheit.

Die konziliaren Leitgedanken zur Reform der Kirche haben die *Gemeinsame Synode der Bistümer in der Bundesrepublik Deutschland* (1971 – 1975) und die *Pastoralsynode der Katholischen Kirche in der DDR* (1973 – 1975) aufgegriffen und für die kirchliche Arbeit im damals noch geteilten Deutschland fruchtbar gemacht.

II.

Das Konzil ist nicht nur ein bedeutendes Ereignis der Vergangenheit. *Das Konzil bleibt auch heute eine wichtige Orientierungsmarke auf dem Weg der Kirche*. Es sind auf dem Fundament des lebendigen Glaubens der Kirche vor allem der Mut und die Zuversicht, mit der die Konzilsväter sich den Fragen und Herausforderungen innerhalb und außerhalb der Kirche gestellt haben, die uns auch heute noch beeindrucken und die wir uns zum Vorbild nehmen dürfen. Unsere Gegenwart ist ja an Herausforderungen nicht ärmer.

Zu diesen Herausforderungen gehört zunächst die *Krise des Glaubens* in unserem Land. Der christliche Glaube hat aufgehört, eine Selbstverständlichkeit zu sein, und ist zu einer Option unter vielen geworden. Christen werden in einem deutlich höheren Maße als früher angefragt und sind in ihrem Glauben angefochten. Nicht wenige haben in den vergangenen Jahren die Kirche verlassen oder sind innerlich auf Distanz zur Kirche gegangen. In den Augen vieler hat die Kirche an Glaubwürdigkeit verloren. Wir stehen heute vor der Aufgabe, den Glauben so zu verkünden und zu leben, dass er wieder zu einem anziehenden und überzeugenden Angebot wird. Wir sind daher dem Heiligen Vater dankbar, dass er Initiativen zur Neuevangelisierung Europas ergriffen und zu Beginn des Konzilsjubiläums ein Jahr des Glaubens ausgerufen hat. Von der Bischofssynode zur Neuevangelisierung, die am 7. Oktober 2012 in Rom beginnt, und vom *Jahr des Glaubens* 2012/13 dürfen wir auch wichtige Impulse für die Kirche in Deutschland erwarten.

Ebenso stehen wir vor der Herausforderung, den hohen *Anspruch des Evangeliums* an die Lebensführung des Einzelnen so zu verkünden, dass er nicht mit einem moralischen Rigorismus verwechselt wird. Es ist die bleibende Aufgabe der kirchlichen Verkündigung, diesen Anspruch immer wieder

neu in die sich wandelnde Lebenswirklichkeit zu übersetzen. Der moralische Ernst, der zur Nachfolge Christi gehört, darf uns zudem nicht vergessen lassen, dass wir alle – der Einzelne wie auch die Kirche – von der Barmherzigkeit Gottes leben.

Das Zweite Vatikanische Konzil hat die Christen nachdrücklich aufgefordert, *sich den gesellschaftlichen und politischen Fragen zu stellen* und mit allen Menschen guten Willens nach überzeugenden Lösungen zu suchen. Deshalb dürfen wir uns auch in einer von vielen als unübersichtlich und bisweilen sogar bedrohlich empfundenen Gegenwart nicht auf uns selbst zurückziehen, sondern müssen uns mit Zuversicht den schwierigen Fragen der Globalisierung, der internationalen Gerechtigkeit und Solidarität, des Schutzes des menschlichen Lebens von der Empfängnis bis zum Tod und der ökologischen Krise stellen. Die Lösung dieser Probleme erfordert ein gemeinsames Nachdenken, das offene Fragen und das aufrichtige Ringen um überzeugende Antworten zulässt.

III.

Der Mut und die Zuversicht, die Papst Johannes XXIII., seinen Nachfolger Papst Paul VI. und die Konzilsväter beseelten, haben ihre Quelle nicht in einem allgemeinen Optimismus oder Fortschrittsglauben, sondern im Glauben daran, dass Christus seine Kirche auf dem Weg durch die Geschichte begleitet. Die Gegenwart Christi in seiner Kirche erfahren wir vor allem in der Feier der Eucharistie, die das Konzil zu Recht „Quelle und Höhepunkt des ganzen christlichen Lebens“ (LG 11) nennt. *Aus der sakramentalen Verbindung mit Christus wachsen Mut und Zuversicht, sich den Herausforderungen der Gegenwart zu stellen.* Deshalb gehören der Gesprächsprozess, der Nationale Eucharistische Kongress 2013 in Köln und die Jubiläen des Konzils sowie der Synoden in Würzburg und Dresden innerlich zusammen.

Wir Bischöfe laden Sie ein, in den kommenden Jahren mit uns das Konzilsjubiläum zu feiern und sich im Lichte des Konzils den Herausforderungen unserer Zeit zu stellen. Wir laden alle Gläubigen und insbesondere alle, die für die Verkündigung Verantwortung tragen, ein, den Glauben lebensnah und glaubwürdig zu bezeugen, die Liturgie würdig zu feiern und sich engagiert an der Gestaltung des gesellschaftlichen und kulturellen Lebens zu beteiligen.

Fulda, 27. September 2012

Die am Grab des Heiligen Bonifatius versammelten deutschen Bischöfe

Für das Erzbistum Hamburg

† **Dr. Werner Thissen**
Erzbischof von Hamburg

Art.: 117

Allgemeines Dekret der Deutschen Bischofskonferenz zum Kirchenaustritt

Das am 15. März 2011 von der Vollversammlung approbierte „Allgemeine Dekret der Deutschen Bischofskonferenz zum Kirchenaustritt“ mit dem pastoralen Schreiben wurde durch Dekret der Kongregation für die Bischöfe vom 28. August 2012 rekognosziert (Prot. Nr. 834/84).

Die Promulgation gemäß § 16 Abs. 2 des Statuts der Deutschen Bischofskonferenz vom 28. September 2002 ist am 17. September 2012 erfolgt.

Das „Allgemeine Dekret der Deutschen Bischofskonferenz zum Kirchenaustritt“ tritt am 24. September 2012 in Kraft.

Allgemeines Dekret der Deutschen Bischofskonferenz zum Kirchenaustritt

I. Infolge der Säkularisation der Kirchengüter waren die deutschen Staaten zu materiellen Leistungen an die Kirchen verpflichtet. Im 19. Jahrhundert haben sie diese Verpflichtung umgewandelt und die Kirchensteuer eingeführt. Mittels ihrer entrichten nun die Gläubigen selbst Beiträge für die Aufgaben der Kirche. Um dem Grundrecht der Religionsfreiheit Geltung zu verschaffen und zu gewährleisten, dass niemand gegen seinen Willen als Kirchenmitglied geführt wird, wurde die Möglichkeit geschaffen, zivilrechtlich den „Kirchenaustritt“ zu erklären.

Die Erklärung des Kirchenaustritts vor der zuständigen zivilen Behörde stellt als öffentlicher Akt eine willentliche und wissentliche Distanzierung von der Kirche dar und ist eine schwere Verfehlung gegenüber der kirchlichen Gemeinschaft. Wer vor der zuständigen zivilen Behörde aus welchen Gründen auch immer seinen Kirchenaustritt erklärt, verstößt damit gegen die Pflicht, die Gemeinschaft mit der Kirche zu wahren (c. 209 §1 CIC), und gegen die Pflicht, seinen finanziellen Beitrag dazu zu leisten, dass die Kirche ihre Aufgaben erfüllen kann (c. 222 §1 CIC i.V.m. c. 1263 CIC).

II. Die Erklärung des Kirchenaustritts erfüllt die Kirche mit Sorge und bewegt sie, der Person, die ihren Austritt erklärt hat, mit pastoraler Hinwendung nachzugehen. Die Erklärung des Kirchenaustritts zieht folgende Rechtsfolgen nach sich:

1. Die aus der Kirche ausgetretene Person
 - darf die Sakramente der Buße, Eucharistie, Firmung und Krankensalbung - außer in Todesgefahr - nicht empfangen,
 - kann keine kirchlichen Ämter bekleiden und keine Funktionen in der Kirche wahrnehmen,

- kann nicht Taufpate und nicht Firmpate sein,
 - kann nicht Mitglied in pfarrlichen und in diözesanen Räten sein,
 - verliert das aktive und passive Wahlrecht in der Kirche,
 - kann nicht Mitglied in öffentlichen kirchlichen Vereinen sein.
2. Damit aus der Kirche ausgetretene Personen eine kirchliche Ehe schließen können, muss die Erlaubnis zur Eheschließungsassistenz beim Ortsordinarius eingeholt werden. Diese setzt Versprechen über die Bewahrung des Glaubens und die katholische Kindererziehung voraus.
 3. Falls die aus der Kirche ausgetretene Person nicht vor dem Tod irgendein Zeichen der Reue gezeigt hat, kann das kirchliche Begräbnis verweigert werden.
 4. Falls die Person im kirchlichen Dienst steht, treten die im kirchlichen Dienstrecht vorgesehenen Folgen in Kraft.
 5. Falls die Person aufgrund einer kirchlichen Ermächtigung Dienste ausübt, muss diese Ermächtigung widerrufen werden.
 6. Die kirchliche Autorität lädt diejenigen, die den Kirchenaustritt erklärt haben, zu einem Gespräch im Blick auf ihre volle Wiedereingliederung in die kirchliche Gemeinschaft ein. Es zielt auf die Versöhnung mit der Kirche und die Rückkehr zur vollen Ausübung der Rechte und Pflichten. Wenn aus der Reaktion des Gläubigen, der den Kirchenaustritt erklärt hat, auf einen schismatischen, häretischen oder apostatischen Akt zu schließen ist, wird der Ordinarius dafür sorgen, die entsprechenden Maßnahmen zu ergreifen. Das Pastorale Schreiben an die aus der Kirche ausgetretene Person unmittelbar nach Kenntnisnahme des Kirchenaustritts (s. Anlage) und das Gespräch haben keine aufschiebende Wirkung.

Erläuterungen:

In den Bundesländern außer Bremen erfolgt der Kirchenaustritt vor einer zivilen Behörde, in Bremen gemäß Landesgesetz vor einer kirchlichen Stelle.

- zu 1. Pfarrliche und diözesane Räte sind z.B. Pfarrgemeinderat und Kirchenvorstand bzw. Vermögensverwaltungsrat sowie Diözesanpastoralrat. Zur Mitgliedschaft in öffentlichen kirchlichen Vereinen vgl. c. 316 CIC.
- zu 2. Vgl. dazu c. 1071 in Verbindung mit c. 1125 CIC.
- zu 3. Vgl. dazu c. 1184 § 1 n. 3 CIC.

zu 4. Vgl. dazu „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“, Artikel 3 Abs. 4 („Für keinen Dienst in der Kirche ist geeignet, wer sich kirchenfeindlich betätigt oder aus der katholischen Kirche ausgetreten ist.“) (= Die deutschen Bischöfe 51, 2008).

zu 5. Gemeint sind z. B. die *missio canonica* für Religionslehrer und das *nihil obstat* für Theologieprofessoren.

Für die Deutsche Bischofskonferenz

Erzbischof Robert Zollitsch **Vorsitzender der Deutschen Bischofskonferenz**

Anlage: Pastorales Schreiben

Pastorales Schreiben

(an die aus der Kirche ausgetretene Person unmittelbar nach Kenntnisnahme des Kirchenaustritts)

Sehr geehrte/r.....,

mit Bedauern habe ich erfahren, dass Sie vor der zuständigen zivilen Behörde Ihren Austritt aus der katholischen Kirche erklärt haben. Ihre Entscheidung ist mir, wie Sie verstehen werden, keineswegs gleichgültig. Ich würde gerne mit Ihnen über die Gründe, die Sie zu Ihrem Schritt bewogen haben, sprechen und habe als Seelsorger auch die Pflicht, die Motivation Ihres Kirchenaustritts zu erfragen und eine entsprechende Einschätzung vorzunehmen.

Wer in der katholischen Kirche getauft oder in sie aufgenommen wurde, hat ja auf seine Weise Anteil an der Sendung des ganzen christlichen Volkes in Kirche und Welt (vgl. Lumen Gentium 31). Katholische Christen genießen alle Grundrechte zur aktiven Teilnahme am kirchlichen Leben, doch sind diese untrennbar mit der Erfüllung der Grundpflichten in der kirchlichen Gemeinschaft verbunden.

Im Auftrag des Bischofs muss ich Sie mit diesem Brief allerdings auch über die Wertung des Kirchenaustritts unterrichten und über die Folgen, die dieser in kirchenrechtlicher Hinsicht nach sich zieht.

Die Erklärung des Kirchenaustritts vor der zuständigen zivilen Behörde stellt als öffentlicher Akt eine willentliche und wissentliche Distanzierung von der Kirche dar und ist eine schwere Verfehlung gegenüber der kirchlichen Gemeinschaft. Wer vor der zuständigen Behörde seinen Kirchenaustritt erklärt, verstößt gegen die Pflicht, die Gemeinschaft mit der Kirche zu wahren (c. 209 § 1 CIC) und seinen finanziellen Beitrag zu leisten, dass die Kirche ihre Sendung erfüllen kann (c. 222 § 1 CIC i.V.m. 1263 CIC).

Die Erklärung des Kirchenaustritts zieht folgende Rechtsfolgen nach sich:

Als aus der Kirche ausgetretene Person

- dürfen Sie die Sakramente der Buße, Eucharistie, Firmung und Krankensalbung - außer in Todesgefahr - nicht empfangen,
- können Sie keine kirchlichen Ämter bekleiden und keine Funktionen in der Kirche wahrnehmen,
- können Sie nicht Taufpate und nicht Firmpate sein,
- können Sie nicht Mitglied in pfarrlichen und in diözesanen Räten sein (z.B. Pfarrgemeinderat und Kirchenvorstand bzw. Vermögensverwaltungsrat, Diözesanpastoralrat etc.),
- verlieren Sie das aktive und passive Wahlrecht in der Kirche,
- können Sie nicht Mitglied in öffentlichen kirchlichen Vereinen sein.

Wenn Sie eine kirchliche Ehe schließen möchten, muss zuvor eine Erlaubnis zur Eheschließungsassistenz beim Ortsordinarius eingeholt werden. Diese setzt Versprechen über die Bewahrung des Glaubens und die katholische Kindererziehung voraus.

Ebenso kann Ihnen, falls Sie nicht vor dem Tod irgendein Zeichen der Reue gezeigt haben, das kirchliche Begräbnis verweigert werden.

Vielleicht haben Sie die Tragweite Ihrer Entscheidung nicht ermessen und möchten diesen Schritt rückgängig machen.

Ich lade Sie ein, ein Gespräch zur Klärung mit mir oder einem anderen katholischen Seelsorger Ihrer Wahl zu führen.

Aber auch dann, wenn Sie nicht an eine Änderung Ihres Entschlusses denken, bin ich an einem Gespräch mit Ihnen interessiert und würde mich diesbezüglich über Ihre Rückmeldung freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Pfarrer

Art.: 118

Zum Umgang mit dem allgemeinen Dekret und dem pastoralen Schreiben - Praxisinformationen zum „Kirchenaustritt“

Die Diskussionen darüber, welche kirchenrechtlichen Folgen die Erklärung eines Kirchenaustritts vor der zuständigen staatlichen Stelle* hat und ob diese Folgen abhängig von der Motivation des „Kirchenaustritts“ sind, haben mit dem allgemeinen Dekret in Verbindung mit dem pastoralen Schreiben eine Klärung gefunden.

Da die in Deutschland staatlicherseits mögliche Er-

klärung eines „Kirchenaustritts“ in den allermeisten Ländern in der katholischen Kirche unbekannt ist, bestand die Notwendigkeit, einvernehmlich mit dem Apostolischen Stuhl eine Klärung herbeizuführen.

Das allgemeine Dekret mit dem pastoralen Schreiben wurde in Abstimmung mit dem Apostolischen Stuhl erarbeitet und ist von ihm genehmigt. Dies ermöglicht es der Deutschen Bischofskonferenz, in Übereinstimmung mit dem gesamtkirchlichen Recht die Rechtsfolgen eines Kirchenaustritts für alle Diözesen in Deutschland einheitlich festzulegen.

Es geht bei dieser Regelung sowohl um die Festlegung der Rechtsfolgen eines Kirchenaustritts als auch um den angemessenen pastoralen Umgang mit den Katholiken, die sich durch den Kirchenaustritt öffentlich von der Kirche losgesagt haben.

Deshalb erhält künftig - wie in vielen Diözesen bereits üblich - in allen Diözesen jede Person, die ihren Austritt aus der Kirche erklärt hat, ein gleichlautendes „pastorales Schreiben“. Der Pfarrer versendet es, nachdem er die Meldung des Kirchenaustritts an die Pfarrei erhalten hat, im Auftrag des (Erz-)Bischofs.

Dieses „pastorale Schreiben“ enthält zum Einen die Einladung zu einem Gespräch mit dem Pfarrer oder einem Seelsorger eigener Wahl. Es nennt zudem die Rechtsfolgen, die die Erklärung eines „Kirchenaustritts“ vor der zuständigen staatlichen Stelle* ohne weitere Feststellung nach sich zieht. Anders als bisher erhält nun also jeder Katholik, der aus der Kirche ausgetreten ist, durch das „pastorale Schreiben“ auch eine detaillierte Information darüber, in welchem rechtlichen Status er sich kirchlich befindet.

Das angebotene Gespräch ermöglicht es, die Gründe für den Kirchenaustritt zu erfragen, und über die Folgen zu sprechen. Das Gespräch soll die aus der Kirche ausgetretene Person zu einer Rücknahme der Erklärung des Kirchenaustritts bewegen.

Sollte das Gespräch zu dem Wunsch führen, wieder in die volle Gemeinschaft der Kirche aufgenommen zu werden, kann der Bischof den Pfarrer oder einen anderen Priester, den die Person auswählen kann, mit der Rekonziliation beauftragen.

Führt die aus der Kirche ausgetretene Person das Gespräch mit einem anderen Seelsorger oder mit einer anderen in der Pastoral tätigen Person, muss diese den zuständigen Pfarrer - als Absender des pastoralen Schreibens - über das Ergebnis des Gesprächs in Kenntnis setzen.

Wenn Kinder oder Jugendliche ihren durch ihre Eltern erklärten Kirchenaustritt rückgängig machen wollen oder Erwachsene, deren Eltern für sie als Kinder oder Jugendliche den Kirchenaustritt erklärt hatten, diesen rückgängig zu machen wünschen, wende man sich an das Ordinariat.

* im Bundesland Bremen (auch) vor einer kirchlichen Stelle.

Die Eintragungen in die Kirchenbücher (Taufbuch, Verzeichnis der Kirchenglieder und der Wiederaufnahmen) erfolgen wie bisher.

Bonn, 18. September 2012

Das Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz

Art.: 119

Aufruf der deutschen Bischöfe zur Adveniat-Aktion 2012

Liebe Schwestern und Brüder,

Jesus verheißt seinen Jüngern: „Wo zwei oder drei in meinem Namen versammelt sind, da bin ich mitten unter ihnen“ (Mt 18,20). Dieses Wort hat die Christen von Anfang an dazu aufgerufen, in Jesu Namen das Wort Gottes zu hören und seine Gegenwart zu feiern.

Ermutig von der Zusage Jesu lesen in lateinamerikanischen Basisgemeinden viele Christen gemeinsam die Bibel und suchen Wege, das Evangelium im Alltag zu leben. In den oft sehr großen und unüberschaubaren Pfarreien sind diese Basisgemeinden ein wichtiger Bestandteil des kirchlichen Lebens. Sie ermöglichen Millionen Gläubigen, in Gemeinschaft mit Christus zu leben und sich im Sinne des Evangeliums insbesondere für die Armen zu engagieren.

Liebe Schwestern und Brüder, unter dem diesjährigen Motto „Mitten unter euch“ bringt die Bischöfliche Aktion *Adveniat* das Leben der Basisgemeinden zur Sprache. Helfen sie *Adveniat* am Weihnachtsfest durch Ihre großzügige Spende, die Kirche in Lateinamerika und der Karibik auch weiterhin zu unterstützen.

Fulda, 27. September 2012

Für das Erzbistum Hamburg

† **Dr. Werner Thissen**
Erzbischof von Hamburg

Dieser Aufruf ist am 3. Adventssonntag, dem 16. Dezember 2012, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) zu verlesen. Die Kollekte, die am Heiligabend und am 1. Weihnachtstag (24./25. Dezember) in allen Gottesdiensten, auch in den Kinderkrippenfeiern, gehalten wird, ist ausschließlich für die Arbeit der Bischöflichen Aktion Adveniat bestimmt.

Art.: 120

Hinweise zur Durchführung der Adveniat-Aktion 2012 in allen katholischen Kirchengemeinden Deutschlands

Dieses Jahr werden die Kirchlichen Basisgemeinden, die sich im Anschluss an das Zweite Vatikanische Konzil in den Ortskirchen Lateinamerikas entwickel-

ten, im Mittelpunkt der Adveniat-Aktion stehen. Unter dem biblischen Leitwort „Wo zwei oder drei in meinem Namen versammelt sind, da bin ich mitten unter ihnen“ (Mt 18,20) stellt Adveniat diesen Pastoralansatz vor. Er kann auch in Deutschland Wege aufzeigen, wie Kirche vor Ort lebendig ist. Auf Einladung von Adveniat geben in der Adventszeit mehrere Frauen und Männer aus Bolivien, Brasilien, Mexiko, Paraguay und Argentinien Zeugnis von ihrem langjährigen Engagement in den Kirchlichen Basisgemeinden (Comunidades Eclesiales de Base, CEBs).

Zur Vorbereitung der Adveniat-Aktion wurden vielfältige Materialien zum Thema „Kirchliche Basisgemeinden“ von der Adveniat-Geschäftsstelle an alle Pfarrämter geschickt. Sie sollen der Vorbereitung von Gottesdiensten im Advent, der Kollekte an Weihnachten sowie der Öffentlichkeitsarbeit vor Ort dienen. Durch ein gutes Kollektenergebnis soll Adveniat in die Lage versetzt werden, der Kirche in Lateinamerika zu helfen.

Die Adveniat-Aktion 2012 wird am 1. Adventssonntag, dem 2. Dezember 2012, mit einem Gottesdienst in der St.-Godehard-Basilika in Hildesheim eröffnet. Der Gottesdienst wird ab 10.00 Uhr live im Domradio Köln sowie über das Internetportal www.katholisch.de übertragen.

Für den **1. Adventssonntag** (2. Dezember 2012) bietet es sich an, in den Gemeinden die Plakate auszuhängen, die Opferstöcke mit einem entsprechenden Hinweis aufzustellen und das Adveniat-Aktionsmagazin auszulegen. Für den Pfarrbrief bietet Adveniat zahlreiche Gestaltungshilfen und einen Beileger an. Dem Pfarrbrief kann auch die Opfertüte beigelegt werden. Gruppen der Gemeinde finden Anregungen im „Aktionsheft Eine Welt“, das Adveniat anbietet. Weitere Tipps für den Advent hält Adveniat auf der Internetseite www.advent-teilen.de bereit.

Am **3. Adventssonntag** (16. Dezember 2012) sollen in allen Gottesdiensten einschließlich der Vorabendmesse der Aufruf der deutschen Bischöfe verlesen und die Opfertüten für die Adveniat-Kollekte verteilt werden. Die Gläubigen werden gebeten, ihre Gabe am Heiligabend bzw. am 1. Weihnachtstag mit in den Gottesdienst zu bringen. Sie können ihre Gabe auch auf das Kollektenkonto des (Erz-)Bistums überweisen. Auf Zuwendungsbestätigungen für Spenden an Adveniat ist der Hinweis „Weiterleitung an die Bischöfliche Aktion Adveniat / Bistum Essen, Körperschaft des öffentlichen Rechts“ zu vermerken.

In allen Gottesdiensten am **Heiligabend**, auch in den Kinder-Krippenfeiern, sowie in den Gottesdiensten am **1. Weihnachtsfeiertag** ist die Kollekte anzukündigen und durchzuführen. Zur Ankündigung der Kollekte eignet sich ein Zitat aus dem Adveniat-Aufruf der deutschen Bischöfe.

Der Ertrag der Kollekte ist von den Pfarrgemeinden **vollständig bis spätestens zum 10. Januar 2013 bei der DKM, Darlehnskasse Münster auf das Konto 5100, BLZ 400 602 65** mit dem Vermerk „Adveniat 2012“ zu überweisen. Wir bitten um Einhaltung dieses Termins, da Adveniat gegenüber den Spendern zu einer zeitnahen Verwendung der Gelder verpflichtet ist. Die Kirchengemeinden sind verpflichtet, die bei den Kollekten eingenommenen Mittel vollständig an die (Erz-)Diözese abzuführen. Sobald das Ergebnis der Kollekte vorliegt, sollte es den Gemeindemitgliedern mit einem herzlichen Wort des Dankes bekannt gegeben werden. Entsprechende Vorlagen für den Pfarrbrief bietet Adveniat ebenfalls an.

Weitere Informationen und Materialien zur Adveniat-Aktion 2012 erhalten Sie bei: Bischöfliche Aktion Adveniat, Gildehofstr. 2, 45127 Essen, Tel.: 0201 / 1756-208, Fax: 0201 / 1756-111 oder im Internet unter www.adveniat.de.

H a m b u r g, 8. Oktober 2012

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

Art.: 121

Aufruf der deutschen Bischöfe zur Aktion Dreikönigssingen 2012/2013

Liebe Kinder und Jugendliche,
liebe Verantwortliche in den Gemeinden und Gruppen,
liebe Schwestern und Brüder!

In Tansania gibt es nur etwa 100 Kinderärzte für 18 Millionen Kinder. Tansania ist eines von vielen Ländern, in denen kranke Kinder nicht einmal die allernötigste medizinische Betreuung erhalten. Die kommende *Aktion Dreikönigssingen* steht unter dem Motto „Segen bringen – Segen sein. Für Gesundheit in Tansania und weltweit!“ Neben vielen anderen Projekten unterstützen die Sternsinger die Ausbildung von Kinderärzten in Afrika.

Die Evangelien erzählen uns, dass Jesus viele Menschen heilte und von ihren Leiden befreite. Heilung und Heil sind Zeichen des mit Christus anbrechenden Gottesreiches. Sie sind daher auch Auftrag Jesu an uns. Die Sternsinger machen sich diesen Auftrag zu Eigen: Sie bringen den Segen Gottes zu den Menschen und werden durch ihren Einsatz selbst zum Segen für die Kinder der Welt. Die Sternsinger helfen mit, dass Kinder auf der ganzen Welt gesund leben können.

Alle Pfarrgemeinden, Jugendverbände und Initiativen, aber auch die vielen persönlich Engagierten bitten wir, die Sternsinger wieder nach Kräften zu unterstützen, Segen zu bringen und Segen zu sein.

Fulda, 27. September 2012

Für das Erzbistum Hamburg

† **Dr. Werner Thissen**
Erzbischof von Hamburg

Der Ertrag der Aktion Dreikönigssingen (Sternsingeraktion) ist ohne Abzüge dem Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ zuzuleiten. – Der Aufruf soll den Gemeinden in geeigneter Weise zur Kenntnis gebracht werden. Empfohlen wird der Abdruck im ersten Pfarrbrief nach Weihnachten.

Art.: 122

Einladung der deutschen Bischöfe zum Eucharistischen Kongress in Köln vom 5. bis 9. Juni 2013

Liebe Schwestern, liebe Brüder!

„Herr, zu wem sollen wir gehen? Du hast Worte des ewigen Lebens“ (Joh 6,68), sagt Petrus zu Jesus. Und in der Tat, zu ihm gibt es keine Alternative.

Darum wollen wir als katholische Christen aus ganz Deutschland beim Eucharistischen Kongress in Köln vom 5. bis 9. Juni 2013 zu ihm gehen. Dabei möchten wir nicht so sehr über ihn reden, sondern vor allem mit ihm sprechen. „Kongress“ meint hier nicht eine landesweite Fachtagung, sondern eine deutschlandweite Begegnung mit dem eucharistischen Herrn und untereinander.

Wir stehen in einer ähnlichen Situation wie damals der Jüngerkreis Jesu, der von einer großen Ratlosigkeit erfüllt war. Viele gingen daraufhin nicht mehr mit. Und als Jesus ihnen die Frage stellte: „Wollt auch ihr weggehen?“ (Joh 6,67), antwortete Petrus: „Herr, zu wem sollen wir gehen? Du hast Worte des ewigen Lebens“.

Diese Worte des Petrus machen wir beim Eucharistischen Kongress zu unseren eigenen. Sie möchten uns in Bewegung setzen, damit wir beim Kongress zusammenkommen, um dabei dem im Sakrament gegenwärtigen Herrn zu begegnen. In Glaubenszeugnis und Katechese, in eucharistischer Feier und Anbetung sowie mittels eines thematischen Rahmen- und Kulturprogramms möchten wir uns der Mitte unseres Glaubens neu vergewissern und uns von Christus in der Eucharistie für unseren Weg stärken lassen.

Wir wünschen uns sehr, dass Gläubige aus jeder Pfarrgemeinde unserer deutschen Diözesen an diesem Kongress teilnehmen, und laden herzlich dazu ein.

Bitte berücksichtigen Sie dieses geistliche Ereignis in unserem Land bereits jetzt in Ihrer Jahresplanung 2013. Im Internet unter www.eucharistie2013.de sowie über die diözesanen Medien werden Sie über die aktuellen Vorbereitungen informiert.

Unabdingbar für ein gutes Gelingen des Eucharistischen Kongresses wird neben einer soliden inhaltlichen und organisatorischen Planung die Vorbereitung durch das Gebet sein.

Wir bitten Sie sehr herzlich um Ihr persönliches Gebet! Auch in den Fürbitten sollte der Eucharistische Kongress immer wieder Erwähnung finden.

„Herr, zu wem sollen wir gehen? Du hast Worte ewigen Lebens!“

Gehen wir bereits jetzt zum Herrn und legen den Kongress, dieses Fest des Glaubens, in seine Hände.

Fulda, 27. September 2012

Für das Erzbistum Hamburg

† **Dr. Werner Thissen**
Erzbischof von Hamburg

Hinweise zum Eucharistischen Kongress 2013:

*Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus dem Erzbistum Hamburg bietet die Pastoral Dienststelle gemeinsam mit „Emmaus-Reisen“ vom 5.-9. Juni 2013 eine gemeinsame **Bistumsfahrt zum Eucharistischen Kongress an**. Neben Anfahrt und Unterkunft umfasst die Fahrt einige gemeinsame Programmpunkte in Köln. Die geistliche Begleitung übernehmen Geistlicher Rat Georg Bergner und Pfarrer Peter Moskopf aus Lübeck. Informationen hierzu erreichen die Pfarreien im November 2012.*

*Das **Fronleichnamfest 2013 (30. Mai)** sowie der **Sonntag zum Abschluss des Eucharistischen Kongresses (9. Juni)** sollen in den Gemeinden des Erzbistums Hamburg thematisch mit den Anliegen des Kongresses verbunden werden. Entsprechendes Arbeitsmaterial, das in der Pastoralen Dienststelle erstellt wird, geht den Pfarreien Anfang Mai 2013 zu.*

Art.: 123

Beschluss der Regional-KODA Nord-Ost vom 13.09.2012 - Entgelterhöhung 2012 -

In der Sitzung am 13.09.2012 in Schmochtitz hat die Regional-KODA Nord-Ost den nachfolgenden Beschluss gefasst, der hiermit für das Erzbistum Hamburg rückwirkend zum 1. Juni 2012 in Kraft gesetzt wird:

Entgelterhöhung

1. Lineare Erhöhung

a) Für die (Erz-)Bistümer Berlin, Dresden-Meißen, Görlitz, Hamburg, Magdeburg gilt:

Die Tabellenentgelte (einschließlich der Beträge aus einer individuellen Endstufe sowie der Tabellenwerte für die Entgeltgruppen 2 Ü und 15 Ü) werden ab dem 1. Juni 2012 um 3,5 v. H. erhöht.

b) Für das Bistum Erfurt gilt :

Die Tabellenentgelte (einschließlich der Beträ-

ge aus einer individuellen Endstufe sowie der Tabellenwerte für die Entgeltgruppen 2 Ü und 15 Ü) werden ab dem 1. Juli 2012 um 3,5 v. H. erhöht.

Die Tabellenwerte sind aus Anlage 1 ersichtlich.

2. Auszubildende/Praktikanten gemäß Anlagen 6 und 7 zur DVO

a) Für die (Erz-)Bistümer Berlin, Dresden-Meißen, Görlitz, Hamburg, Magdeburg gilt:

Die Ausbildungsentgelte sowie die Entgelte der Praktikanten werden zum 1. Juni 2012 um jeweils 50,00 Euro erhöht.

b) Für das Bistum Erfurt gilt :

Die Ausbildungsentgelte sowie die Entgelte der Praktikanten werden zum 1. Juli 2012 um jeweils 50,00 Euro erhöht.

Die Werte sind aus Anlage 2 ersichtlich.

3. Einmalzahlung für das Bistum Erfurt

Alle Mitarbeiter im Geltungsbereich der DVO des Bistums Erfurt, die am 30.06.2012 und darüber hinaus in einem Dienstverhältnis standen, erhalten eine Einmalzahlung in Höhe von 110,00 €, die im Monat Dezember 2012 fällig und zahlbar ist. Diese Einmalzahlung ist ein Entgeltbestandteil im Sinne des § 24 Abs. 2 DVO.

* * * * *

Anlage 1 zum Beschluss vom 13. September 2012**Anlage 2 zur DVO****Entgelttabelle zu § 15 Abs. 2 DVO**

(gilt nicht für Mitarbeiter nach den Anlagen 8, 9 und 11 zur DVO)

- **Gültig ab 01.06.2012** für die (Erz-)Bistümer Berlin, Dresden-Meißen, Görlitz, Hamburg, Magdeburg
- **Gültig ab 01.07.2012** für das Bistum Erfurt

| Entgelt- gruppe | Grundentgelt | | Entwicklungsstufen | | | |
|--------------------|--------------|----------|--------------------|----------|----------|----------|
| | Stufe 1 | Stufe 2 | Stufe 3 | Stufe 4 | Stufe 5 | Stufe 6 |
| 15 | 3.854,22 | 4.276,25 | 4.433,37 | 4.994,56 | 5.421,05 | 5.701,65 |
| 14 | 3.490,57 | 3.872,17 | 4.096,65 | 4.433,37 | 4.949,66 | 5.230,25 |
| 13 | 3.217,84 | 3.569,14 | 3.759,95 | 4.130,31 | 4.646,61 | 4.859,87 |
| 12 | 2.884,50 | 3.198,76 | 3.647,70 | 4.040,54 | 4.545,61 | 4.770,08 |
| 11 | 2.783,48 | 3.086,54 | 3.311,00 | 3.647,70 | 4.135,94 | 4.360,41 |
| 10 | 2.682,46 | 2.974,28 | 3.198,76 | 3.423,24 | 3.849,73 | 3.950,75 |
| 9 | 2.369,33 | 2.626,34 | 2.761,04 | 3.120,19 | 3.400,79 | 3.625,26 |
| 8 | 2.217,81 | 2.457,99 | 2.570,24 | 2.671,25 | 2.783,48 | 2.854,19 |
| 7 | 2.076,40 | 2.300,86 | 2.446,77 | 2.559,01 | 2.643,19 | 2.721,76 |
| 6 | 2.035,98 | 2.255,96 | 2.368,20 | 2.474,83 | 2.547,79 | 2.620,75 |
| 5 | 1.950,67 | 2.160,57 | 2.267,19 | 2.373,82 | 2.452,39 | 2.508,51 |
| 4 | 1.854,15 | 2.053,94 | 2.188,62 | 2.267,19 | 2.345,76 | 2.391,77 |
| 3 | 1.823,87 | 2.020,26 | 2.076,40 | 2.166,18 | 2.233,53 | 2.295,26 |
| 2 | 1.682,43 | 1.863,13 | 1.919,25 | 1.975,38 | 2.098,82 | 2.227,91 |
| 1 | | 1.499,50 | 1.526,43 | 1.560,11 | 1.591,52 | 1.672,33 |

Anlage 2 zur DVO Entgelttabelle für Lehrkräfte (nach Anlage 8 zur DVO)

- **Gültig ab 01.06.2012** in den Bistümern Dresden-Meißen, Görlitz und Magdeburg
- **Gültig ab 01.07.2012** im Bistum Erfurt

| Entgelt- gruppe | Grundentgelt | | Entwicklungsstufen | | | |
|--------------------|--------------|----------|--------------------|----------|----------|----------|
| | Stufe 1 | Stufe 2 | Stufe 3 | Stufe 4 | Stufe 5 | Stufe 6 |
| 15 | 3.854,22 | 4.276,25 | 4.433,37 | 4.994,56 | 5.421,05 | |
| 14 | 3.490,57 | 3.872,17 | 4.096,65 | 4.433,37 | 4.949,66 | |
| 13 | 3.217,84 | 3.569,14 | 3.759,95 | 4.130,31 | 4.646,61 | |
| 12 | 2.884,50 | 3.198,76 | 3.647,70 | 4.040,54 | 4.545,61 | |
| 11 | 2.783,48 | 3.086,54 | 3.311,00 | 3.647,70 | 4.135,94 | |
| 10 | 2.682,46 | 2.974,28 | 3.198,76 | 3.423,24 | 3.849,73 | |
| 9 | 2.369,33 | 2.626,34 | 2.761,04 | 3.120,19 | 3.400,79 | |
| 8 | 2.217,81 | 2.457,99 | 2.570,24 | 2.671,25 | 2.783,48 | 2.854,19 |
| 7 | 2.076,40 | 2.300,86 | 2.446,77 | 2.559,01 | 2.643,19 | 2.721,76 |
| 6 | 2.035,98 | 2.255,96 | 2.368,20 | 2.474,83 | 2.547,79 | 2.620,75 |
| 5 | 1.950,67 | 2.160,57 | 2.267,19 | 2.373,82 | 2.452,39 | 2.508,51 |
| 4 | 1.854,15 | 2.053,94 | 2.188,62 | 2.267,19 | 2.345,76 | 2.391,77 |
| 3 | 1.823,87 | 2.020,26 | 2.076,40 | 2.166,18 | 2.233,53 | 2.295,26 |
| 2 | 1.682,43 | 1.863,13 | 1.919,25 | 1.975,38 | 2.098,82 | 2.227,91 |
| 1 | | 1.499,50 | 1.526,43 | 1.560,11 | 1.591,52 | 1.672,33 |

Anlage 13 zur DVO**§ 4 Entgelttabelle für Mitarbeiter im Sozial- und Erziehungsdienst**

- **Gültig ab 01.06.2012** für die (Erz-)Bistümer Berlin, Dresden-Meißen, Görlitz, Hamburg, Magdeburg
- **Gültig ab 01.07.2012** für das Bistum Erfurt

| Entgelt- gruppe | Grundentgelt | | Entwicklungsstufen | | | |
|--------------------|--------------|----------|--------------------|----------|----------|----------|
| | Stufe 1 | Stufe 2 | Stufe 3 | Stufe 4 | Stufe 5 | Stufe 6 |
| S 18 | 3.176,92 | 3.282,81 | 3.706,41 | 4.024,09 | 4.500,64 | 4.791,85 |
| S 17 | 2.859,22 | 3.150,44 | 3.494,62 | 3.706,41 | 4.129,99 | 4.378,86 |
| S 16 | 2.785,10 | 3.081,61 | 3.314,59 | 3.600,51 | 3.918,20 | 4.108,82 |
| S 15 | 2.679,20 | 2.965,12 | 3.176,92 | 3.420,48 | 3.812,31 | 3.981,74 |
| S.14 | 2.647,44 | 2.859,22 | 3.123,97 | 3.335,76 | 3.600,51 | 3.785,83 |
| S 13 | 2.647,44 | 2.859,22 | 3.123,97 | 3.335,76 | 3.600,51 | 3.732,87 |
| S 12 | 2.541,54 | 2.806,28 | 3.060,43 | 3.282,81 | 3.558,14 | 3.674,63 |
| S 11 | 2.435,64 | 2.753,33 | 2.891,00 | 3.229,87 | 3.494,62 | 3.653,46 |
| S 10 | 2.372,10 | 2.626,25 | 2.753,33 | 3.123,97 | 3.420,48 | 3.664,04 |
| S9 | 2.361,51 | 2.541,54 | 2.700,38 | 2.991,60 | 3.229,87 | 3.457,55 |
| S 8 | 2.266,19 | 2.435,64 | 2.647,44 | 2.949,24 | 3.224,57 | 3.441,65 |
| S7 | 2.197,37 | 2.409,16 | 2.578,61 | 2.748,04 | 2.875,12 | 3.060,43 |
| S 6 | 2.160,30 | 2.372,10 | 2.541,54 | 2.710,97 | 2.864,52 | 3.032,90 |
| S 5 | 2.160,30 | 2.372,10 | 2.530,95 | 2.615,66 | 2.732,15 | 2.933,36 |
| S4 | 1.959,10 | 2.223,84 | 2.361,51 | 2.478,00 | 2.552,12 | 2.647,44 |
| S 3 | 1.853,21 | 2.075,59 | 2.223,84 | 2.372,10 | 2.414,46 | 2.456,82 |
| S2 | 1.773,78 | 1.874,39 | 1.948,51 | 2.033,23 | 2.117,94 | 2.202,67 |

§ 19 Absatz 1 Anlage 12 zur DVO

- **Gültig ab 01.06.2012** für die (Erz-)Bistümer Berlin, Dresden-Meißen, Görlitz, Hamburg, Magdeburg
- **Gültig ab 01.07.2012** für das Bistum Erfurt

Entgeltgruppe 2 Ü

| Stufe 1 | Stufe 2 | Stufe 3 | Stufe 4 | Stufe 5 | Stufe 6 |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1.743,03 | 1.930,48 | 1.997,83 | 2.087,61 | 2.149,34 | 2.195,37 |

§ 19 Absatz 2 Anlage 12 zur DVO

- **Gültig ab 01.06.2012** für die (Erz-)Bistümer Berlin, Dresden-Meißen, Görlitz, Hamburg, Magdeburg
- **Gültig ab 01.07.2012** für das Bistum Erfurt

Entgeltgruppe 15 Ü

| Stufe 2 | Stufe 3 | Stufe 4 | Stufe 5 | Stufe 6 |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| 4.915,99 | 5.449,11 | 5.954,18 | 6.290,91 | 6.369,47 |

§ 19 Absatz 2a Anlage 12 zur DVO

- **Gültig ab 01.06.2012** für die (Erz-)Bistümer Berlin, Dresden-Meißen, Görlitz, Hamburg, Magdeburg
- **Gültig ab 01.07.2012** für das Bistum Erfurt

Entgeltgruppe 15 Ü

| Stufe 2 | Stufe 3 | Stufe 4 | Stufe 5 |
|----------|----------|----------|----------|
| 4.915,99 | 5.449,11 | 5.954,18 | 6.290,91 |

Anlage 2 zum Beschluss vom 13. September 2012**1.) Monatliches Ausbildungsentgelt § 8 Anlage 6 zur DVO**

- **Gültig ab 01.06.2012** für die (Erz-)Bistümer Berlin, Dresden-Meißen, Görlitz, Hamburg, Magdeburg
- **Gültig ab 01.07.2012** für das Bistum Erfurt
 - a) für Auszubildende in Ausbildungsgängen zu einem kaufmännischen Beruf; in Ausbildungsgängen des öffentlichen Dienstes für die Verwaltung sowie in Ausbildungsgängen, die mit einem Studienabschluss bei der Berufsakademie enden:

| | |
|--------------------------------|-------------|
| im ersten Ausbildungsjahr | 753,26 Euro |
| im zweiten Ausbildungsjahr | 803,20 Euro |
| ab dem dritten Ausbildungsjahr | 849,02 Euro |
 - b) für alle sonstigen Auszubildenden:

| | |
|--------------------------------|-------------|
| im ersten Ausbildungsjahr | 602,51 Euro |
| im zweiten Ausbildungsjahr | 694,59 Euro |
| ab dem dritten Ausbildungsjahr | 807,14 Euro |

2.) Monatliche Unterhaltszuschüsse § 8 Anlage 7 zur DVO

- **Gültig ab 01.06.2012** für die (Erz-)Bistümer Berlin, Dresden-Meißen, Görlitz, Hamburg, Magdeburg
- **Gültig ab 01.07.2012** für das Bistum Erfurt

| | |
|--------------|---------------|
| § 8 Absatz 1 | 1.926,48 Euro |
| § 8 Absatz 2 | 2.092,23 Euro |
| § 8 Absatz 3 | 1.604,19 Euro |

* * * * *

Hamburg, 12. Oktober 2012

L.S. † Dr. Werner Thissen
Erzbischof von Hamburg

Art.: 124

Geschäftsordnung für die Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Hamburg

Vom 1. Oktober 2012

Präambel

Für die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Hamburg gilt auf der Grundlage von § 25 Absatz 3 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) für das Erzbistum Hamburg

vom 1. September 2011 mit Zustimmung des Erzbischofs von Hamburg die nachfolgende Geschäftsordnung, die von deren Mitgliederversammlung am 12. September 2012 beschlossen wurde.

§ 1

**Zweck und Aufgaben
der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft**

- (1) Der Zweck der Arbeitsgemeinschaft ist durch § 25 Absatz 2 MAVO wie folgt vorgegeben:
1. gegenseitige Information und Erfahrungsaustausch mit den vertretenen Mitarbeitervertretungen,
 2. Beratung der Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechts,
 3. Beratung der Mitarbeitervertretungen im Falle des § 38 Abs. 2 MAVO,
 4. Förderung und Anwendung der Mitarbeitervertretungsordnung,
 5. Sorge um die Schulung der Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,
 6. Erarbeitung von Vorschlägen zur Fortentwicklung der Mitarbeitervertretungsordnung,
 7. Abgabe von Stellungnahmen zu Vorhaben der Regional-KODA und der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes jeweils nach Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Kommission,
 8. Erstellung von Beisitzerlisten der Einigungsstelle nach § 44 Abs. 2 MAVO,
 9. Mitwirkung an der Wahl zu einer nach Art. 7 GrO zu bildenden Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts, soweit eine Ordnung dies vorsieht,
 10. Mitwirkung bei der Besetzung der Kirchlichen Arbeitsgerichte nach Maßgabe der Vorschriften der KAGO.
- (2) Die sich aus dem Zweck jeweils ergebenden Aufgaben der Arbeitsgemeinschaft sind durch die Organe der Arbeitsgemeinschaft zu konkretisieren, soweit keine Vorgaben in den entsprechenden Regelungen enthalten sind.
- (3) Der Arbeitsgemeinschaft können weitere Aufgaben durch das diözesane Recht zugeordnet werden. Hierzu zählt u.a.
- Mitwirkung bei der Besetzung der kirchlichen Schlichtungsstelle im Erzbistum Hamburg zur außergerichtlichen Beilegung von Streitigkeiten aus Arbeitsverhältnissen gemäß SchliO-AV.
- (4) Die von der Arbeitsgemeinschaft bearbeiteten Aufgaben sind in einem Jahresbericht darzustellen.

§ 2**Organe der Arbeitsgemeinschaft**

Organe der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft sind

- die Mitgliederversammlung,
- der Vorstand.

§ 3**Zusammensetzung der Mitgliederversammlung**

- (1) Die Mitgliederversammlung setzt sich zusammen aus jeweils bis zu zwei Vertreterinnen und Vertretern aller Mitarbeitervertretungen in der Erzdiözese. Die Mitglieder des jeweils amtierenden Vorstands der diözesanen Arbeitsgemeinschaft sind für den Fall, dass sie nicht als Vertreterin oder Vertreter einer Mitarbeitervertretung mandatiert sind, weitere stimmberechtigte Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Mitgliederversammlung.
- (2) Die für die Erzdiözese gewählten Vertreterinnen und Vertreter der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer in der jeweils zuständigen Bistums-/Regional-KODA sowie der Bundes- und Regionalkommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des DCV sowie die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer der diözesanen Arbeitsgemeinschaft nehmen an der Mitgliederversammlung beratend teil.

§ 4**Einberufung und Durchführung der Mitgliederversammlung**

- (1) Die Mitgliederversammlung findet mindestens einmal jährlich statt, wobei möglichst kirchliche Häuser genutzt werden. Die Mitgliederversammlung wird vom Vorstand einberufen. Die Einladung zur Mitgliederversammlung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens vier Wochen vor dem Termin in schriftlicher Form zu erfolgen.
- (2) Soll zusätzlich zu der jährlichen Mitgliederversammlung eine weitere Mitgliederversammlung einberufen werden, ist dies vorab dem Erzbischof von Hamburg rechtzeitig mitzuteilen. Eine zusätzliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn 10 Mitglieder (Mitarbeitervertretungen) der Arbeitsgemeinschaft den Vorstand dazu schriftlich unter Angabe eines wichtigen Grundes auffordern.
- (3) Der Vorstand bestimmt einen Versammlungsleiter oder eine Versammlungsleiterin für die Mitgliederversammlung. Dieser bzw. diese stellt bei Beginn der Mitgliederversammlung die Stimmberechtigung der anwesenden Vertreterinnen und Vertreter der Mitarbeitervertretungen fest; die Bestellung durch die jeweilige Mitarbeitervertretung ist nachzuweisen. Eine Übertragung von

Stimmrechten ist nicht zulässig.

- (4) Die Mitgliederversammlung ist nicht öffentlich. Der Vorstand kann Gäste und Referenten einladen.
- (5) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Vertreterinnen und Vertreter der Mitarbeitervertretungen beschlussfähig. Die Mitgliederversammlung beschließt mit Stimmenmehrheit der anwesenden Vertreterinnen und Vertreter. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (6) Von jeder Mitgliederversammlung ist ein Protokoll anzufertigen, das die wesentlichen Inhalte und die gefassten Beschlüsse enthält. Das Protokoll der Mitgliederversammlung ist von der Protokollführerin oder dem Protokollführer und von der Versammlungsleiterin oder dem Versammlungsleiter zu unterzeichnen und allen Mitarbeitervertretungen zuzuleiten. Protokolle sind spätestens sechs Wochen nach der Versammlung zu versenden. Sie gelten als genehmigt, wenn nicht innerhalb von sechs Wochen nach Versand schriftliche Änderungswünsche bei der Geschäftsstelle eingehen.

§ 5**Aufgaben der Mitgliederversammlung**

- (1) Die Mitgliederversammlung ist zuständig für alle Aufgaben, die sich aus dem Zweck der Arbeitsgemeinschaft ergeben. Die Mitgliederversammlung kann einzelne Aufgaben dem Vorstand übertragen; sie kann zur Erledigung einzelner Aufgaben Sachausschüsse einsetzen, deren Arbeitsauftrag jeweils festzulegen ist.
- (2) Aufgaben der Mitgliederversammlung sind insbesondere
 1. Wahl und Abwahl der Mitglieder des Vorstandes
 2. Entgegennahme des jährlichen Vorstandsberichts und des Tätigkeitsberichts der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers
 3. Entlastung des Vorstandes
 4. Einrichtung von Sachausschüssen (Formulierung eines Auftrages, Wahl der Ausschussmitglieder)
 5. Festlegung von Arbeitsschwerpunkten der Arbeitsgemeinschaft.

§ 6**Wahl des Vorstandes**

- (1) Der Vorstand besteht aus fünf Mitgliedern, die von der Mitgliederversammlung aus ihrer Mitte gewählt werden. Im Vorstand sollen möglichst alle Regionen und Dienstbereiche vertreten sein.

- (2) Der Vorstand der Arbeitsgemeinschaft wird im Rahmen der jährlichen Mitgliederversammlung des Jahres gewählt, das auf das Jahr folgt, in dem die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung gemäß § 13 Absatz 1 MAVO stattgefunden haben.
- (3) Die Amtszeit des Vorstandes der Arbeitsgemeinschaft beträgt vier Jahre; sie beginnt mit dem Tag der Wahl. Die Amtszeit endet vorzeitig an dem Tag, an dem die nächstfolgende Wahl nach Absatz 1 durchgeführt wird. Ist bei Ablauf der Amtszeit noch kein neuer Vorstand der Arbeitsgemeinschaft gewählt, findet § 13 a MAVO sinngemäß Anwendung.
- (4) Die Ankündigung und Vorbereitung der Vorstandswahl obliegt dem jeweils amtierenden Vorstand der Arbeitsgemeinschaft. Die Organisation und Durchführung der Vorstandswahl wird einem Wahlausschuss übertragen, der zu Beginn der Mitgliederversammlung bestimmt wird. Der Wahlausschuss besteht aus drei Teilnehmerinnen und/oder Teilnehmern der Mitgliederversammlung, wobei diese selbst nicht stimmberechtigt sein müssen. Für die Durchführung der Wahl findet § 11 c MAVO sinngemäß Anwendung.
- (5) Die Kandidatinnen und Kandidaten, die für die Vorstandswahl vorgeschlagen sind und sich zu einer Kandidatur bereit erklärt haben, sind der Mitgliederversammlung vor Beginn der Wahlhandlung unter Angabe der Region, des Dienstbereiches und der dienstlichen Stellung vorzustellen.
- (6) Die Wahl des Vorstandes erfolgt in einem Wahlgang durch Ankreuzen von bis zu fünf Kandidatinnen und Kandidaten auf dem Stimmzettel.
- (7) Gewählt sind die fünf Kandidatinnen und Kandidaten mit den meisten Stimmen. Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge den gewählten Mitgliedern folgenden Kandidatinnen und Kandidaten sind Ersatzmitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet eine Stichwahl.
- (8) Im Hinblick auf eine Anfechtung der Vorstandswahl findet § 12 MAVO sinngemäß Anwendung.

§ 7

Erlöschen der Mitgliedschaft im Vorstand

- (1) Bei einem Mitglied des Vorstandes der Arbeitsgemeinschaft, dessen Mitgliedschaft in einer Mitarbeitervertretung im Laufe seiner Amtszeit nach den Regelungen des § 13 c Ziffer 1 oder 3 MAVO erlischt, bleibt die Mitgliedschaft im Vorstand unberührt bestehen.
- (2) Die Mitgliedschaft im Vorstand endet, wenn ein Vorstandsmitglied im Laufe einer Amtsperiode

das Amt als Mitarbeitervertreterin oder Mitarbeitervertreter gemäß § 13 c Ziffer 2 oder 4 MAVO verliert oder wenn kein Dienstverhältnis mehr in einer kirchlichen Einrichtung im Bereich des Erzbistums Hamburg besteht.

§ 8

Arbeitsweise und Aufgaben des Vorstands

- (1) Der Vorstand ist ein Kollegial-Organ. Bei seinem ersten Zusammentreffen wählt der Vorstand aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden. Weiterhin kann eine Schrittführerin oder ein Schrittführer gewählt werden.
- (2) Der oder die Vorsitzende vertritt die Arbeitsgemeinschaft auf der Grundlage der Beschlüsse von Mitgliederversammlung und Vorstand.
- (3) Der Vorstand bereitet die Mitgliederversammlung und deren Beratungen vor und führt die Beschlüsse der Mitgliederversammlung durch.
- (4) Der Vorstand erledigt die ihm von der Mitgliederversammlung übertragenen Aufgaben und begleitet die Arbeit der von der Mitgliederversammlung eingesetzten Sachausschüsse.
- (5) Der Vorstand nimmt die laufenden Geschäfte der Arbeitsgemeinschaft wahr. Entscheidungen, die nicht der Mitgliederversammlung vorbehalten sind, kann der Vorstand treffen. Dabei gehört zu seinen Aufgaben insbesondere
1. Sorge um Information und Erfahrungsaustausch unter den Mitarbeitervertretungen in der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft,
 2. Beratung von Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechts,
 3. Beratung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in kirchlichen und caritativen Einrichtungen, in denen keine Mitarbeitervertretung besteht,
 4. Beratung und Unterstützung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in kirchlichen und caritativen Einrichtungen bei der Vorbereitung von Wahlen zur Mitarbeitervertretung,
 5. Kontakt zu möglichen Trägern von MAV-Schulungsmaßnahmen,
 6. Kontakt zu Dienstnehmervertretern der Regional-KODA und Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes
 7. Kontakt zu Dienstgebervertretern von Einrichtungen des verfasst-kirchlichen und des caritativen Bereichs im Erzbistum Hamburg

8. Abgabe von Stellungnahmen an die Regional-KODA und die Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes,
 9. Kontakt zur kirchlichen Arbeitsgerichtsbarkeit, zur Einigungsstelle nach § 40 MAVO und zu der kirchlichen Schlichtungsstelle nach SchliO-AV.
- (6) Der Vorstand ist gegenüber der Mitgliederversammlung berichtspflichtig.

§ 9 Geschäftsstelle

- (1) Für die Arbeitsgemeinschaft wird eine Geschäftsstelle eingerichtet. Wird eine Geschäftsführerin oder ein Geschäftsführer bestellt, so geschieht dies im Einvernehmen mit dem Vorstand der Arbeitsgemeinschaft. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer kann an Vorstandssitzungen beratend teilnehmen.
- (2) Der Vorstand ist weisungsberechtigt gegenüber der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer, die oder der die Geschäftsstelle der Arbeitsgemeinschaft betreut.
- (3) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer wird auf der Grundlage einer allgemeinen Geschäftsanweisung tätig, deren Inhalt vom Erzbischöflichen Generalvikariat und vom Vorstand gemeinsam erarbeitet wird.

§ 10 Inkrafttreten

Die vorstehende Geschäftsordnung gilt ab dem 1. Oktober 2012; gleichzeitig treten die bisherigen Regelungen außer Kraft.

Der beim Inkrafttreten der Geschäftsordnung amtierende Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Hamburg bleibt für die Dauer seiner Amtszeit bestehen. Er führt seine Tätigkeit weiter nach Maßgabe der Regelungen dieser Geschäftsordnung.

Hamburg, 1. Oktober 2012

L.S. † Dr. Werner Thissen
Erzbischof von Hamburg

Art.: 125

Beilage zum Kirchlichen Amtsblatt
für das Erzbistum Hamburg

Rahmenordnung für das
Rechnungswesen in Kirchengemeinden
und deren Einrichtungen
im Erzbistum Hamburg

Art.: 126

Bekanntmachung des Siegels der „Erzbischöflichen Stiftung Lübecker Märtyrer“

Mit Wirkung zum 1. September 2012 ist die „Erzbischöfliche Stiftung Lübecker Märtyrer“ als rechtsfähige öffentlich-rechtliche Stiftung durch den Erzbischof von Hamburg errichtet worden. Gemäß § 1 Satz 3 des Gesetzes über die Errichtung der „Erzbischöflichen Stiftung Lübecker Märtyrer“ führt die Stiftung ein Amtssiegel, das nachfolgend bekannt gemacht wird:



H a m b u r g, 29. September 2012

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

Art.: 127

Bekanntmachung des Siegels der Erzbischöflichen Stiftung „Katholisches Trauerzentrum und Kolumbarium St. Thomas Morus in Hamburg“

Mit Wirkung zum 1. September 2012 ist die Erzbischöfliche Stiftung „Katholisches Trauerzentrum und Kolumbarium St. Thomas Morus in Hamburg“ als rechtsfähige öffentlich-rechtliche Stiftung durch den Erzbischof von Hamburg errichtet worden. Gemäß § 1 Satz 3 des Gesetzes über die Errichtung der Erzbischöflichen Stiftung „Katholisches Trauerzentrum und Kolumbarium St. Thomas Morus in Hamburg“ führt die Stiftung ein Amtssiegel, das nachfolgend bekannt gemacht wird:



H a m b u r g, 29. September 2012

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

Art.:128

**Katholische Kirchengemeinde St. Vicelin,
Bad Oldesloe – Ungültigkeitserklärung
von zwei Siegeln sowie Bekanntmachung
von zwei neuen Siegeln**

1. Ungültigkeitserklärung

Die nachfolgend abgebildeten Siegel der Pfarrei St. Vicelin in Bad Oldesloe werden hiermit mit Wirkung zum 15.10.2012 für ungültig erklärt:



Ungültiges Pfarreisiegel



Ungültiges Amtssiegel
des Kirchenvorstandes

2. Bekanntmachung der neuen Siegel

Die mit Wirkung zum 15.10.2012 gültigen neuen Siegel der Pfarrei St. Vicelin in Bad Oldesloe werden hiermit wie folgt bekannt gemacht:



Pfarreisiegel



Amtssiegel des
Kirchenvorstandes

H a m b u r g, 29. September 2012

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

Art.: 129

**Katholische Kirchengemeinde Heilig
Kreuz, Waren/Müritz – Ungültigkeits-
erklärung von zwei Siegeln sowie
Bekanntmachung von zwei neuen Siegeln**

1. Ungültigkeitserklärung

Die nachfolgend abgebildeten Siegel der Pfarrei Heilig Kreuz in Waren/Müritz werden hiermit mit Wirkung zum 15.10.2012 für ungültig erklärt:



Ungültiges Pfarreisiegel



Ungültiges Amtssiegel
des Kirchenvorstandes

2. Bekanntmachung der neuen Siegel

Die mit Wirkung zum 15.10.2012 gültigen neuen Siegel der Pfarrei Heilig Kreuz in Waren/Müritz werden hiermit wie folgt bekannt gemacht:



Pfarreisiegel



Amtssiegel des
Kirchenvorstandes

H a m b u r g, 29. September 2012

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

Art.: 130

Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht

Die Erteilung einer persönlichen Patientenverfügung sowie einer zugehörigen Vorsorgevollmacht wird in ihrer Bedeutung immer noch nicht genügend bedacht. Jedoch wird der sachliche und selbstverständliche Umgang mit diesem Thema und den damit verbundenen Fragen angesichts der wachsenden Zahl älter werdender Geistlicher und pastoraler Mitarbeiter auch in unserer Diözese immer drängender.

Für deren Abfassung stehen neben der u. a. durch die Deutsche Bischofskonferenz herausgegebenen Broschüre „Christliche Patientenvorsorge“ zahlreiche andere Informationsquellen zur Verfügung, deren Vielzahl dennoch nicht alle Fragen beantworten kann. Da jede Vorstellung davon, wie man zum Ende seines Lebens hin medizinisch und psychologisch behandelt werden möchte, stets nur individuell sein kann, ist es wichtig, diese eigene Vorstellung für sich selbst und andere klar und weitestgehend interpretationsneutral verständlich zu formulieren. Daher möchten die eingangs genannten Informationsquellen in erster

Linie als Anregung und Hilfe verstanden werden, die aber ein vertrauliches und eingehendes Gespräch über dieses Thema nicht ersetzen.

Dieses Gespräch zu suchen, wird dringend empfohlen. Als Ansprechpartner innerhalb unseres Erzbistums steht dafür Herr Diakon Karl-Jürgen Becker unter der Rufnummer 040-24877-415 bzw. der email-Adresse beckerkj@egv-erzbistum-hh.de zur Verfügung.

H a m b u r g, 12. September 2012

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

Art.: 131

Zählung der sonntäglichen Gottesdienstteilnehmer am 11.11.2012

Laut Beschluss des Ständigen Rates der Deutschen Bischofskonferenz vom April 1992 (Prot. Nr. 5) sollen für die Zwecke der kirchlichen Statistik Deutschlands die Gottesdienstteilnehmer einheitlich am zweiten Sonntag im November (11.11.2012) gezählt werden. Zu zählen sind alle Personen, die an den sonntäglichen Hl. Messen (Vorabendmessen) teilnehmen. Mitzuzählen sind auch die Besucher der Wort- und Kommuniongottesdienste, die anstelle einer Eucharistiefeier gehalten werden. Zu den Gottesdienstteilnehmern zählen auch die Angehörigen anderer Pfarreien (z.B. Wallfahrer, Seminarteilnehmer, Touristen und Besuchsreisende).

Das Ergebnis dieser Zählung ist am Jahresende in den Erhebungsbogen der kirchlichen Statistik für das Jahr 2012 unter der Rubrik „Gottesdienstteilnehmer am zweiten Sonntag im November“ (Pos.3) einzutragen.

H a m b u r g, 23. September 2012

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

Art.: 132

Direktorium 2012/2013

Zu Beginn des neuen Kirchenjahres erscheint das Direktorium 2012/2013 für die Kirchenprovinz Hamburg. Es enthält außer dem allgemeinen liturgischen Kalendarium alle Angaben zu den Eigenfeiern des Erzbistums Hamburg und der Bistümer Hildesheim und Osnabrück. Der Preis beträgt pro Exemplar 10,75 €.

Gemeinden und Institutionen sind gebeten ihren Bedarf anzumelden. Die Bestellungen richten Sie bitte an die Ansgar Medien GmbH, Danziger Straße 52a, 20099 Hamburg, Tel. 040 248 77 150, E-Mail: direktorium@ansgar-medien.de

H a m b u r g, 18. September 2012

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

Personalchronik Hamburg

Ernennungen - Beauftragungen - Entpflichtungen

1. Oktober 2012

S p r o c k, Albert; bisher: Pfarrer der Pfarrei St. Maria – St.Vicelin in Neumünster und Dechant des Dekanates Neumünster; ab 1. Oktober 2012: Mitarbeit in der Pastoral der Pfarrei St. Ansgar in Hamburg-Niendorf mit dem Titel „Pastor“

M a i n k a, Christoph; bisher: Gemeindefereferent in der Pfarrei St. Paulus in Hamburg-Billstedt; ab 1. Oktober 2012 Gemeindefereferent in der Pfarrei St. Knud in Husum

1. November 2012

B o r k, Ulrich; bisher: Diakon mit Zivilberuf; ab 1. November 2012: Diakon im Hauptberuf und Mitarbeit in der Pastoral der Pfarrei St. Paulus in Hamburg-Billstedt

Personalchronik Osnabrück

Ernennungen - Beauftragungen – Entpflichtungen

10. August 2012

G r u b i c, Stanko: mit Wirkung vom 01. September 2012 als Pastor im Dekanat Bremen und in der Seelsorge an kroatisch sprechenden Katholiken in Bremen beauftragt.

L i e r, Michael, Pfarrer in der Pfarreiengemeinschaft Christus König: Diepholz, und St. Barbara, Barnstorf, im Zuge der Erweiterung der Pfarreiengemeinschaft um Mariä Heimsuchung, Sulingen, mit Wirkung vom 1. Januar 2013 auch zum Pfarrer dieser Pfarrei ernannt.

D ü t h m a n n, P. Bernhard SM: mit Wirkung vom 01. November 2012 zur Mithilfe in der Seelsorge im Alten- und Pflegeheim Johannisstift, Papenburg, beauftragt.

J o z e f c z y k, Krzysztof: mit Wirkung vom 01. September 2012 als Pastor in der Pfarreiengemeinschaft Christus König, Geeste-Dalum / St. Isidor, Geeste-Osterbrock / St. Antonius, Geeste, und St. Nikolaus, Geeste-Groß Hesepe, sowie mit der Seelsorge an polnisch sprechenden Katholiken im Dekanat Ostfriesland beauftragt.

27. August 2012

M o l i t o r, Reinhard, Msgr., Dechant im Dekanat Twistringen und Pfarrer in der Pfarrei St. Anna, Twistringen: mit Wirkung vom 1. Mai 2013 zum residierenden Domkapitular des Domkapitels zu Osnabrück sowie mit Wirkung vom 01. Juli 2013 zum Pastor in der Pfarreiengemeinschaft St. Alexander,

Wallenhorst / St. Josef, Wallenhorst-Hollage, und St. Johannes, Wallenhorst-Rulle, ernannt.

11. September 2012

W i e s b a u m, Astrid, Gemeindeferentin in der Pfarrei Mariä Heimsuchung, Sulingen: mit Wirkung vom 01. Januar 2013 im Zuge der Erweiterung der Pfarreiengemeinschaft zusätzlich als Gemeindeferentin in den Pfarreien Christus König, Diepholz, und St. Barbara, Barnstorf, beauftragt.

R a t t a y, Doris, Gemeindeferentin in den Pfarreien Christus König, Diepholz, und St. Barbara, Barnstorf: mit Wirkung vom 01. Januar 2013 im Zuge der Erweiterung der Pfarreiengemeinschaft zusätzlich als Gemeindeferentin in der Pfarrei Mariä Heimsuchung, Sulingen, beauftragt.

24. September 2012

I l l i c k a l, P. Jomon Issac CMI, mit Vertretungsdiensten in der Pfarreiengemeinschaft St. Vitus, Dörpen/ St. Antonius, Dersum und St. Petrus in Ketten, Heede beauftragt, mit Wirkung vom 01. Oktober 2012 zur Einführung in den pastoralen

Dienst zum Pastor in der Pfarreiengemeinschaft Mariä Verkündigung, Schüttorf, und St. Johannes der Täufer, Bad Bentheim, ernannt.

26. September 2012

G e r e o n, Gerhard, Pfarrer in der Diözese Oeiras, Piaui/Brasilien, mit Wirkung vom 01. Oktober 2012 hat der Bischof die Bitte um Versetzung in den Ruhestand angenommen.

Anschriftenänderungen

Pfarrer i. R. Gerhard Groß ist umgezogen und ab sofort unter folgender Adresse zu erreichen: Beinstraße 26, 65366 Geisenheim.

Pastor Albert Sprock ist umgezogen und ab sofort unter folgender Adresse zu erreichen: Holsteiner Chaussee 284, 22457 Hamburg-Schnelsen, email: albertsprock@aol.com

Pfarrer i. R. Dr. Ulrich Werbs ist umgezogen und ab sofort unter folgender Adresse zu erreichen: Galileo-Galilei-Straße 22, 19063 Schwerin.

Deutsche Post AG
Postvertriebsstück
C 13713
Entgelt bezahlt
Ansgar Medien GmbH
Danziger Straße 62, 20099 Hamburg

Gemäß can. 31 CIC erlässt der Generalvikar des Erzbistums Hamburg nachstehende besondere Instruktionen (Rahmenordnung) im Sinne des can. 1276 § 2 CIC :

**RAHMENORDNUNG
FÜR DAS RECHNUNGSWESEN IN KIRCHENGEMEINDEN
UND DEREN EINRICHTUNGEN IM ERZBISTUM HAMBURG**

VOM 12. OKTOBER 2012

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|---|-----------|
| VORBEMERKUNG | 2 |
| I. ANWENDUNGSBEREICH | 3 |
| II. JÄHRLICHE PLANUNGSRECHNUNG | 4 |
| 1. AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS | 4 |
| 2. VOLLZUG DES HAUSHALTSPLANS | 5 |
| 3. ÜBERGANGSERMÄCHTIGUNG, VORLÄUFIGE WIRTSCHAFTSFÜHRUNG | 5 |
| 4. ÜBERWACHUNG | 5 |
| 5. MEHRAUFWAND | 5 |
| 6. VORLAGE BEIM ERZBISCHÖFLICHEN GENERALVIKARIAT | 5 |
| III. BUCH- UND KASSENFÜHRUNG SOWIE ZAHLUNGSVERKEHR | 7 |
| 1. BUCHFÜHRUNG | 7 |
| 2. KASSENFÜHRUNG UND ZAHLUNGSVERKEHR | 21 |
| 3. INTERNE REVISION | 22 |
| IV. AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN | 23 |
| V. INKRAFTTRETEN | 24 |

VORBEMERKUNG

Kirchenrechtliche Grundlage der Verwaltung des Kirchenvermögens¹ ist das Buch 5, cann. 1254 – 1310 CIC.

Gemäß can. 1276 § 2 CIC haben die Ordinarien unter Beachtung durch Erlass besonderer Instruktionen für die Regelung der gesamten kirchlichen Vermögensverwaltung zu sorgen. Des Weiteren ergibt sich aus can. 1284 § 2 Nr. 7 CIC die kirchenrechtliche Verpflichtung zur Buchhaltung.

Die nachstehende Rahmenordnung enthält Ausführungsbestimmungen zum Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG) für die Erzdiözese Hamburg und zur Geschäftsanweisung für Kirchenvorstände in der Erzdiözese Hamburg (GAKi).

¹ 1 KVVG:

§ 1 Abs. 1: Der Kirchenvorstand vertritt die Kirchengemeinde. Er verwaltet deren Vermögen mit Ausnahme des Treugutes der Kirchengemeinde.

§ 1 Abs. 2: Insbesondere hat der Kirchenvorstand

1. die jährliche Planungsrechnung/Haushaltsplan festzustellen und für die Mitglieder der Kirchengemeinde öffentlich auszulegen,
2. die Jahresrechnung zu prüfen und festzustellen,
3. das Vermögensverzeichnis zu führen,
4. den Rendanten zu wählen.

§ 1 Abs. 3: Das Vermögen der Kirchengemeinde umfasst auch die unter Verwaltung kirchlicher Organe stehenden Anstalten, Stiftungen und sonstigen kirchlichen Vermögensstücke, soweit nicht eine kirchenaufsichtlich genehmigte abweichende Regelung über deren Verwaltung und Vertretung besteht.

GAKi:

§ 1 Abs. 1: Zum Vermögen der Kirchengemeinde (§ 1 KVVG) gehören alle in deren Eigentum stehenden Grundstücke, Gebäude und beweglichen Gegenstände, Rechte, Forderungen, Verbindlichkeiten, Einrichtungen und sonstige Vermögenswerte. Dazu gehören auch Erträge aus Pfarr- und sonstigen kirchengemeindlichen Festen und Veranstaltungen, Sammlungen und Kollekten sowie Spenden und sonstige Gaben für Zwecke der Kirchengemeinde und das Treugut.

§ 1 Abs. 2: Zum Vermögen der Kirchengemeinde gehören nicht Einnahmen aus Sammlungen und Kollekten, die aufgrund erzbischöflicher Anordnung für überpfarrliche Zwecke aufgebracht worden sind (can. 1266 CIC), und sonstiges von der Kirchengemeinde treuhänderisch zu verwaltendes Vermögen, insbesondere durchlaufende Gelder.

§ 1 Abs. 3: Hinsichtlich des Treugutes ist die Ordnung über die Verwaltung von Treugut in den Kirchengemeinden (Treugut-Ordnung) anzuwenden.

I. ANWENDUNGSBEREICH

Diese Rahmenordnung gilt für den Bereich der Vermögensverwaltung der im Erzbistum Hamburg gelegenen katholischen Kirchengemeinden.

II. JÄHRLICHE PLANUNGSRECHNUNG

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Wirtschaftsführung in den Kirchengemeinden und dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfes, der zur Erfüllung der Aufgaben im Wirtschaftsjahr voraussichtlich notwendig sein wird. Der Haushaltsplan besteht aus der Zusammenfassung aller planbaren Erträge und Aufwendungen in der vom Erzbischöflichen Generalvikariat vorgegebenen Gliederung. Zum Vergleich sind die Zahlen des Haushaltsplans des laufenden Geschäftsjahres neben die Zahlen des Vorjahres zu stellen.

Planungsjahr ist das Kalenderjahr.

An die Ansätze des Haushaltsplans ist der Kirchenvorstand nach Maßgabe dieser Ordnung gebunden. Der Haushaltsplan ermächtigt unter Beachtung des §16 KVVG Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten gegenüber der erzbischöflichen Verwaltung weder begründet noch aufgehoben.

Der Haushaltsplan dient der Überwachung und der Information über die wirtschaftliche Situation der Kirchengemeinden bzw. der Einrichtungen. Als Basissystem der EDV-gestützten Haushaltsplanung dient eine vom Erzbischöflichen Generalvikariat festgelegte Buchungssoftware i.V.m. Vorlagen zur Aufstellung des Haushaltsplans sowie des unterjährigen Soll-Ist-Vergleiches auf MS Excel-Basis. Die vom Erzbischöflichen Generalvikariat verbindlich vorgeschriebene Form ist einzuhalten.

Ziel der Planungsrechnung ist es, am Ende eines Geschäftsjahres ein positives Jahresergebnis, d. h. einen Überschuss zu erwirtschaften.

1. AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS

Der Haushaltsplan ist vom Kirchenvorstand mit Unterstützung und Beratung durch den Rendanten aufzustellen. Die Kirchengemeinden und ihre Einrichtungen haben gemäß Can. 1284 § 3 CIC i.V.m. § 1 Abs. 2 Nr. 1 KVVG die Jahresplanung festzustellen.

Der Haushaltsplan ist bis zum 01.12. eines laufenden Geschäftsjahres für das Folgejahr zu erstellen. Erfolgt für eine Einrichtung eine gesonderte Buchführung, ist hierüber ein separater Haushaltsplan zu erstellen.

Die Erträge und Aufwendungen sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen (Brutto-Prinzip, Saldierungsverbot). Sie sind, soweit nicht errechenbar, sorgfältig zu schätzen. Zweckgebundene Erträge und die dazu gehörenden Aufwendungen sind kenntlich zu machen. Der Haushaltsplan ist durch eine Zuführung bzw. Entnahme von Rücklagen ausgeglichen aufzustellen.

Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind Untersuchungen über die Folgekosten (jährliche Belastung zukünftiger Haushaltspläne) und die Wirtschaftlichkeit (Kosten-Nutzenvergleich) aufzustellen.

Einmal jährlich ist eine Baubegehung vorzunehmen und zu protokollieren. Dieses Baubegehungsprotokoll ist zu bewerten und die Bewertung in die Planungsrechnung aufzunehmen. Als Vorlage dient das Baubegehungsprotokoll des Erzbischöflichen Generalvikariates.

Der festgestellte Haushaltsplan ist nach ortsüblicher Bekanntmachung für einen Zeitraum von vier Kalenderwochen öffentlich für die Gemeindemitglieder auszulegen.

Der vom Kirchenvorstand festgestellte Haushaltsplan ist die Rahmenvorgabe der Person, die gem. § 15 KVVG mit der Wahrnehmung der Geschäfte der laufenden Verwaltung beauftragt ist. Außerhalb der Rahmenvorgaben des Haushaltsplanes können von der beauftragten Person ohne Beschluss des Kirchenvorstandes keine Erklärungen abgegeben werden, durch die die Kirchengemeinde rechtlich gebunden oder mit finanziellen Verpflichtungen belastet wird.

2. VOLLZUG DES HAUSHALTSPLANS

Die zu geplanten Aufwendungen führenden Auszahlungen sind so zu leisten, wie es zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung der Mittel erforderlich ist. Bei allen Investitionen sind die geltenden Bestimmungen im Erzbistum Hamburg zu beachten, insbesondere das KVVG, die GAKi, die kirchliche Bauordnung sowie die Richtlinien für die Förderung von kirchenge-meindlichen Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen.

Die anfallenden Erträge sind rechtzeitig und vollständig zu vereinnahmen. Vertragliche Grundlagen (Mieten, Pachten, Erbbauzinsen etc.) sind rechtzeitig zu erneuern und der jeweiligen Preisentwicklung anzupassen.

3. ÜBERGANGSERMÄCHTIGUNG, VORLÄUFIGE WIRTSCHAFTSFÜHRUNG

Ist bis zum Beginn eines Geschäftsjahres der Haushaltsplan noch nicht festgestellt, so ist der Kirchenvorstand bis zur Genehmigung ermächtigt, die Ausgaben zu leisten, die den für den laufenden Geschäftsablauf notwendigen Aufwendungen entsprechen. Die Aufwendungen dürfen jedoch die Höhe durchschnittlicher Vorjahreswerte nicht übersteigen.

4. ÜBERWACHUNG

Der Kirchenvorstand hat die Entwicklung der Erträge und Aufwendungen des Haushaltsplans zu überwachen. Zu diesem Zweck ist unterjährig ein regelmäßiger Soll-Ist-Vergleich aufzustellen und mindestens quartalsweise dem Kirchenvorstand vorzulegen. Ist der Vollzug des Haushaltsplans durch den Ausfall von geplanten Erträgen oder durch ungeplante Mehraufwendungen gefährdet, so sind durch den Kirchenvorstand unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

5. MEHRAUFWAND

Über- und außerplanmäßige Aufwendungen sind nur dann zulässig, wenn sie sowohl in zeitlicher wie sachlicher Hinsicht unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist. Dies gilt auch für Maßnahmen, die zu späteren über- oder außerplanmäßigen Aufwendungen führen.

6. VORLAGE BEIM ERZBISCHÖFLICHEN GENERALVIKARIAT

Der festgestellte Haushaltsplan für das Folgejahr ist bis zum 31.12. eines laufenden Geschäftsjahres dem Erzbischöflichen Generalvikariat zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Bei der Abgabe des Haushaltsplans sind unbedingt beizufügen:

- der vollständige Ausdruck des vom Kirchenvorstand unterschriebenen und gesiegelten Haushaltsplans,
- der Auszug aus dem Protokollbuch über die Kirchenvorstandssitzung,
- ausreichend begründete Erläuterungen einzelner erfolgswirksamer Erträge / Aufwendungen, wenn diese von den Vorjahreszahlen erheblich abweichen,

- eine Datensicherung der laufenden Buchhaltung,
- das Anlageverzeichnis,
- ein Stellenplan,
- ein Investitionsplan und
- ein bewertetes Baubegehungprotokoll.

III. BUCH- UND KASSENFÜHRUNG SOWIE ZAHLUNGSVERKEHR

1. BUCHFÜHRUNG

Die Buchführung erfasst systematisch alle Zahlungsvorgänge und damit verbundene Bestandsänderungen sowie alle Bestände und Veränderungen im Vermögen und Kapital, die durch Kauf, Tausch, Schenkung oder sonstige vermögenswirksame Verfügungen entstanden sind.

Die Buchführung dient der Dokumentation, der Rechenschaftslegung und der Information über die wirtschaftliche Situation der Kirchengemeinde, der Kapital- (und Substanz-)erhaltung sowie in besonderen Fällen auch als Grundlage der steuerrechtlichen Gewinnermittlung. Als Basissystem der EDV-gestützten Buchhaltung dient eine vom Erzbischöflichen Generalvikariat festgelegte Buchungssoftware mit den Bausteinen Finanzbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung.

Die allgemeinen für die Buchführung geltenden Rechtsgrundsätze sind Bestandteil dieser Rahmenordnung. Spezielle Buchungsbestimmungen sowie Kontenpläne und deren Erläuterungen werden in einer Dokumentation über das Rechnungswesen im Erzbistum Hamburg gesondert aufgeführt.

a. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)

Bei der Dokumentation der Geschäftsvorfälle sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einzuhalten.

Die Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bietet die Gewähr dafür, dass die buchhalterischen Aufzeichnungen für die interne Rechenschaftslegung auch als Nachweis gegenüber externen Institutionen anerkannt werden.

Erläuterungen:

1. Grundsätze des systematischen Aufbaus der Buchführung

- 1.1 Die Buchführung muss Stand und Veränderung am Vermögen, am Kapital und an Schulden sowie Aufwendungen und Erträge erfassen.
- 1.2 Die Buchführung muss klar und übersichtlich sein. Die Führung gemischter Bestand und Erfolg enthaltender Konten ist nicht zulässig.
- 1.3 Ein Kontenplan, der sich am Kontenrahmen des Erzbischöflichen Generalvikariates orientiert, ist Grundlage der Buchführung. Er ermöglicht eine ausreichend tiefe Gliederung der Bestands-, Aufwands- und Ertragskonten.

2. Grundsätze der Vollständigkeit der Konten

Es gilt auch für eine EDV-Buchführung grundsätzlich das Belegprinzip, d. h. keine Buchung ohne Beleg. Bei Belegen, die aus dem Programm entwickelt werden, ist das Verfahren zu dokumentieren. Bei Austausch von Datenträgern ist die Belegfunktion erfüllt, wenn die Vollständigkeit der Inhalte nachgewiesen werden kann, z. B. durch Kontrollsummen oder Protokolle über empfangene oder abgesandte Datenträger.

3. Grundsätze der vollständigen und verständlichen Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle

- 3.1 Jeder Geschäftsvorfall ist einzeln aufzuzeichnen.
- 3.2 Die Kontierung muss eine klare Erfassung und eine sachliche sowie zeitliche Abgrenzung der einzelnen Geschäftsvorfälle ermöglichen.
- 3.3 Die Geschäftsvorfälle müssen im Journal vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufgezeichnet werden. Geschäftsvorfälle sind nach zeitlicher und sachlicher, d. h. nach kontenmäßiger Zuordnung zu erfassen und zu buchen. Zur Erfüllung der Belegfunktion sind die auf Datenträger gespeicherten Geschäftsvorfälle mit Identifizierungsmerkmalen zu versehen. Die Vollständigkeit und formale Richtigkeit der Datenerfassung müssen gewährleistet sein.
- 3.4 Der ursprüngliche Inhalt einer Eintragung darf nicht an Hand einer Veränderung korrigiert werden, deren Beschaffenheit es ungewiss sein lässt, ob sie bei der ursprünglichen Eintragung oder später gemacht worden ist. Korrekturen sind generell als Stornobuchungen vorzunehmen. Die Vollständigkeit und Richtigkeit der auf Datenträgern gespeicherten Buchungen sind durch geeignete Kontrollmaßnahmen sicherzustellen. Für Aufzeichnungen über Kontrollen und Abstimmungen gelten, soweit sie Buch- oder Belegfunktion erfüllen, die in den Rahmenrichtlinien genannten Aufbewahrungsfristen.
- 3.5 Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage der Einrichtung vermitteln kann.
- 3.6 Das Buchführungssystem muss die Erfassung aller Geschäftsvorfälle und die Inventarisierung des Vermögens gewährleisten.
- 3.7 Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

4. Sonstige Grundsätze

- 4.1 Bei getrennter Buchführung (z. B. Haupt- und Nebenbuchführung) müssen die einzelnen Teile der Buchführung in einem organischen Zusammenhang stehen. Innerhalb der EDV-Systematik wird dies durch konsolidierungsfähige Mandanten, Buchungskreise, Kostenträger und Kostenstellen sichergestellt.
- 4.2 Belege sind so zu sammeln und aufzubewahren, dass sie unverlierbar sind.
- 4.3 Die Buchführung ist nicht Selbstzweck. Auch für sie gilt der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit. Es darf nur der Aufwand gefordert werden, der in einem angemessenen Verhältnis zum verfolgten Zweck steht.

b. Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung

Für die Rechenschaftslegung über das Ergebnis eines Geschäftsjahres gelten die Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung.

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung gewährleisten, dass die aufgestellten Bilanzen allgemein verständlich sind. Dazu ist es notwendig, dass sie hinreichend aufgegliedert und alle Bewertungsvorschriften eingehalten werden. Handelt es sich um Jahresbilanzen, sind die in Betracht kommenden Rechnungsperioden so voneinander abzugrenzen, dass die aufgestellten Jahresbilanzen als vergleichbare Zusammenstellung sämtlicher Vermögens- und Kapitalposten zum jeweiligen Bilanzstichtag anzusehen sind und ein die tatsächlichen Verhältnisse darstellendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage vermittelt wird. Insoweit wird auch die Erstellung eines Anlagespiegels erforderlich.

Erläuterungen:

Zur Bilanzierung gehören auch Inventar und Bestandsaufnahme, wobei Bilanz sowie die Betriebswirtschaftliche Auswertung den eigentlichen Jahresabschluss bilden, der in deutscher Sprache und seit dem 01.01.2002 in Euro (€) aufzustellen ist.

1. Inventar und Bestandsaufnahme

Die kirchenrechtliche Verpflichtung zur Erstellung eines Inventarverzeichnisses ergibt sich aus § 1 Abs. 2 KVVG. Der Kirchenvorstand ist verpflichtet, ein genaues und detailliertes Inventarverzeichnis zu erstellen. Unter Inventar ist das Verzeichnis aller am Inventurstichtag vorhandenen Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Umfang sowie der Verbindlichkeiten zu verstehen. Inventar und Bestandsaufnahme sind Grundlage für die Eröffnungsbilanz und die Schlussbilanz.

Der Zweck der Inventur liegt in der Ermittlung eines zuverlässigen Mengengerüsts und in einer Sicherungs- und Überwachungsfunktion. Sie dient als Grundlage für die Erfassung des Erhaltungszustandes des kirchlichen Vermögens und damit der Festsetzung von Prioritäten für die notwendigen Erhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten.

1.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Als Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur gelten:

- (1) wirtschaftliche Betrachtungsweise,
- (2) Vollständigkeit,
- (3) Richtigkeit,
- (4) Genauigkeit.

(1) Der Grundsatz der wirtschaftlichen Betrachtungsweise

besagt, dass im Rahmen der Inventur nicht nur die im Eigentum der Einrichtung stehenden Gegenstände, sondern auch die unter Eigentumsvorbehalt erworbenen oder sicherungsübereigneten Gegenstände mit zu erfassen sind.

(2) Der Grundsatz der Vollständigkeit

der Inventur bedeutet, dass sämtliche Gegenstände des Anlage- und Umlaufvermögens sowie alle Sonderposten aus zweckgebundenen Zuschüssen, Verbindlichkeiten und Rückstellungen zu erfassen sind. Dies gilt insbesondere auch für Gegenstände, die nicht im betrieblichen Einsatz sind, z. B. Wertgegenstände aus Schenkungen / Nachlässen sowie für Treuhandvermögen, Treuhandverpflichtungen und durchlaufende Posten.

(3) Der Grundsatz der Richtigkeit

besagt, dass bei der Bestandsaufnahme keine falschen Angaben gemacht werden dürfen. Bestände sind wenigstens nach den wichtigsten Bestandsarten zu erfassen.

(4) Der Grundsatz der Genauigkeit

erfordert, dass mindestens Art und Menge der Inventurobjekte angegeben werden müssen, damit eine Nachprüfung nach der Bezeichnung der Inventurgegenstände möglich ist. Die Grenzen der Genauigkeit werden dann erreicht, wenn der Zeitaufwand für die Aufnahme und die damit verbundenen betrieblichen Störungen in keinem Verhältnis mehr zum wirtschaftlichen Wert des Ergebnisses der Bestandsaufnahme stehen.

1.2 Zeitpunkt der Bestandsaufnahme

Grundsätzlich ist die Aufnahme des Inventars innerhalb der einem ordnungsgemäßen Geschäftsgang entsprechenden Zeit (+/- 10 Tage zum Jahresabschluss) vorzunehmen. Deshalb muss die Inventur grundsätzlich zeitnah zum Bilanzstichtag durchgeführt werden. Bestandsveränderungen sind zum Bilanzstichtag zu berücksichtigen. Dagegen kann die Bewertung und Bestandsermittlung des Inventars auch danach noch erfolgen. Maßgebend dafür sind die Verhältnisse der einzelnen Einrichtungen.

Näheres regelt die Rahmenordnung für das Vermögensverzeichnis und die Anlagenbuchhaltung in Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im Erzbistum Hamburg.

2. Bilanz

Die Bilanz (§ 266 HGB) stellt das Verhältnis von Vermögen und Schulden dar. Sie wird in Kontoform aufgestellt, die auf der Soll-Seite das Vermögen (Aktiva) und auf der Haben-Seite das Kapital und die Schulden (Passiva) gruppiert. Auf der Aktivseite sind sämtliche in der Verfügungsgewalt der Einrichtung stehenden Gegenstände und Rechte, d. h. die Vermögensgegenstände, zu erfassen.

Die Passivseite gibt Auskunft darüber, wie das Vermögen finanziert ist. Es werden alle Ansprüche aufgeführt, die von außen her gestellt werden, insbesondere die mit einer Zweckbindung empfangenen und noch nicht verwendeten Mittel, Verbindlichkeiten, Darlehensverpflichtungen, Rückstellungen, die mit einer Zweckbindung ausgewiesenen Eigenmittel (zweckgebundene Rücklagen) sowie das Eigenkapital.

2.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung

(1) Rahmengrundsätze

(1.1) Grundsatz der Bilanzwahrheit

Die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV), welche kirchenintern in Form einer Betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA) Anwendung findet, müssen vollständig sein. Diese dürfen daher keine fingierten Positionen enthalten. Wertansätze müssen dem Bilanzierungsanlass gemäß und nachprüfbar sein (z. B. Gläubigerschutz, Niederstwertprinzip bei der Bewertung der Aktiva, periodengerechte Ergebnisermittlung). Es muss sichergestellt sein, dass sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden in der Bilanz und alle Aufwendungen und Erträge in der BWA ausgewiesen werden. Vermögensgegenstände, deren rechnerische

Nutzungsdauer bereits abgelaufen ist, die aber noch genutzt werden, sind vom Grundsatz je Bilanzposition mit einem Erinnerungswert von 1,00 Euro auszuweisen.

(1.2) Grundsatz der Bilanzklarheit

Der Jahresabschluss, d. h. Bilanz sowie BWA, muss klar und übersichtlich sein, so dass er einen sicheren Einblick in die wirtschaftliche Situation der Einrichtung gewährt. Dieser Grundsatz erfordert für die Bilanz und die Betriebswirtschaftliche Auswertung einen Mindestinhalt. Dazu gehört auch das Verbot der Saldierung von Aktiv- mit Passiv-Posten in der Bilanz sowie von Aufwands- mit Ertragsposten in der BWA.

Die einzelnen Posten der Bilanz sowie der BWA sind durch eine klar definierte inhaltliche Bestimmung eindeutig zu kennzeichnen. Klar und übersichtlich ist der Jahresabschluss, wenn die in den Anlagen aufgeführten, in der EDV-Software hinterlegten Gliederungen eingehalten werden.

(1.3) Grundsatz der Bilanzidentität

Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Geschäftsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des vorhergehenden Geschäftsjahres übereinstimmen.

(2) Abgrenzungsgrundsätze

(2.1) Grundsatz der Abgrenzung der Sache und der Zeit nach

Die Beachtung dieses Grundsatzes soll eine leistungs- und zeitentsprechende Gegenüberstellung von Aufwendungen und Erträgen bewirken.

(2.2) Realisationsgrundsatz

Dieser Grundsatz besagt, dass Gewinne nur zu berücksichtigen sind, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.

(2.3) Grundsatz der kaufmännischen Vorsicht (Imparitätsgrundsatz)

Durch die Beachtung dieses Grundsatzes wird erreicht, dass vorsichtig bewertet wird. Der Imparitätsgrundsatz ist eine Ausprägung des Niederstwertprinzips. Verluste müssen, Gewinne dagegen dürfen nicht vor ihrer Realisierung ausgewiesen werden.

2.2 Zeitpunkt der Bilanzaufstellung

Die Aufstellung einer Bilanz hat grundsätzlich mit dem Jahresabschluss zum Abschluss eines Geschäftsjahres zu erfolgen und ist dem Erzbischöflichen Generalvikariat bis zum 31.03. des Folgejahres einzureichen. Eine Bilanz gilt als aufgestellt, wenn die feststellungsreife Fassung von den Mitgliedern des Kirchenvorstandes in Form einer Kassenprüfung abgenommen, in einer Kirchenvorstandssitzung beschlossen, unterzeichnet und gesiegelt worden ist.

Bewertungsgrundsätze

(1) Grundsatz der Einzelbewertung

Klarheit und Vorsicht bei der Bilanzaufstellung erfordern, jeden Vermögensgegenstand einzeln zu bewerten, da möglicherweise sonst durch Zusammenfassung von Vermögensgegenständen nicht realisierte Gewinne mit Verlusten saldiert werden.

(2) Bewertung

Aus Gründen der Objektivierung und der innerkirchlichen Nachprüfbarkeit sind alle Gegenstände des Anlagenvermögens grundsätzlich höchstens zu ihren historischen Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten und nicht zu ggf. höheren Börsen- oder Marktwerten zu bewerten. Die historischen Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten haben aufgrund der Verlässlichkeit einen höheren Informationswert als ein zufällig am Markt entstandener Wert. Für viele Vermögensgegenstände vor allem für die kirchlichen Gebäude und Betriebsbauten (z. B. Kindertagesstätten, Schulen) existieren solche Märkte nicht.

Die Erweiterung vorhandener Vermögensgegenstände durch substanzverändernde bzw. -erweiternde Maßnahmen ist aktivierungspflichtig. Im Gegensatz dazu dürfen substanz erhaltende Maßnahmen nicht als nachträgliche Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten aktiviert werden. Von dieser grundsätzlichen Regelung darf nur abgewichen werden, wenn aufgrund des vollständigen Verschleißes der Vermögensgegenstand unbrauchbar geworden ist und unter Verwendung von noch nutzbaren Teilen ein neuer Vermögensgegenstand entsteht. Die Restaurierung von unbrauchbar gewordenen und denkmalgeschützten Gebäuden ist als Zweitherstellung aktivierungspflichtig.

Hilfsweise kann im Falle von nicht ermittelbaren historischen Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten der Feuerkassenwert mit dem zum Aktivierungszeitpunkt gültigen Umrechnungsfaktor (Baukostenindex) zur Bewertung verwendet werden.

(3) Bewertungsstichtag

Bilanzaufstellung und Bewertung sind auf die tatsächlichen Verhältnisse abzustellen, wie sie am Bilanzstichtag bestehen.

3. Betriebswirtschaftliche Auswertung

Die kircheninterne BWA (Ergebnisrechnung der Kirchengemeinden bzw. deren Einrichtungen) bzw. die GuV (§ 275 HGB) als Gegenüberstellung von Aufwendungen und Erträgen ist eine Zeitraumrechnung, welche primär der periodengerechten Erfassung und Verrechnung von Ausgaben und Einnahmen sowie der Ermittlung des Periodenergebnisses dient. Aufgabe der BWA ist es ferner, die Ertrags- und Aufwandsstruktur deutlich zu machen und das Zustandekommen des Jahresergebnisses aufzuzeigen.

3.1 Form der Gewinn- und Verlustrechnung

Die Gliederung der GuV in Staffelform richtet sich nach den Vorgaben des § 275 des HGB und ist in den EDV-Systemen hinterlegt. Die Zuordnung, der Umfang und die Bezeichnungen der Sachkonten sind verbindlich vorgegeben.

Die Gliederung der BWA in Staffelform richtet sich nach den Vorgaben des Erzbischöflichen Generalvikariates und ist in den EDV-Systemen hinterlegt (siehe Anlage). Die Zuordnung, der Umfang und die Bezeichnungen der Sachkonten sind verbindlich vorgegeben.

3.3 Bruttoprinzip in der Betriebswirtschaftlichen Auswertung

Für den Ausweis der einzelnen Aufwands- und Ertragsarten gilt grundsätzlich das Bruttoprinzip, d. h. Aufwendungen und Erträge dürfen nicht saldiert werden und müssen dem Vollständigkeitsgebot entsprechen.

3.4 Abgrenzung von Erträgen und Aufwendungen aus betrieblichen Leistungen und übrigen Erträgen und Aufwendungen

Ziel der in der BWA vorgenommenen Erfolgsspaltung ist die Beurteilung der Ertragskraft, das Aufzeigen der einzelnen Erfolgsquellen und die Feststellung des Periodenerfolges. Der Betriebsertrag (Ergebnis I) stellt die der jeweiligen Rechtsperson (z. B. der Kirchengemeinde) zur Erfüllung der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit zur Verfügung stehenden Erträge dar. Hier entsteht eine Unterschiedlichkeit in der Beurteilung der Spenden und Kollekten. Während im Handelsrecht die Spenden und Kollekten aufgrund ihrer Unregelmäßigkeit in Aufkommen und Höhe zu den außerordentlichen Erträgen zählen, werden diese bei den Kirchengemeinden zum ordentlichen Betriebsertrag hinzugerechnet (BWA). Obwohl in der Höhe schwankend, gehören diese Erträge zum festen Bestandteil des ordentlichen Ergebnisses in den Kirchengemeinden. Das ordentliche Ergebnis umfasst jene Umsatz- und Finanzgeschäfte, die regelmäßig anfallen und die bei konstanten Bedingungen der Umwelt auch künftig erzielbar sind. Das nachhaltig erzielbare Periodenergebnis wird unterteilt in das Betriebsergebnis (Ergebnis II), das Finanzergebnis und das Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit (Ergebnis III). Die Ermittlung des Betriebsergebnisses spiegelt den nachhaltig erzielbaren Erfolg der kirchlichen Verwaltung wider. Das Betriebsergebnis resultiert aus dem eigentlichen Zweck der kirchlichen Tätigkeit, ist leistungsbezogen und typisch für den Jahreserfolg. Das Finanzergebnis resultiert aus Nebengeschäften, wie z. B. Kapitalanlagen. Diese Erträge und Aufwendungen fallen regelmäßig an, stehen aber nicht mit der eigentlichen kirchlichen Tätigkeit im Zusammenhang.

Von diesen Positionen ist das außerordentliche Ergebnis (Ergebnis IV) zu unterscheiden. Zweck dieser Postenbildung ist die Bereinigung des ordentlichen Ergebnisses von Sondereinflüssen. Hierzu werden sämtliche hinsichtlich ihrer Natur nach ungewöhnlichen, seltenen, unregelmäßigen oder periodenfremden Vorgänge in einer gesonderten Position zusammengefasst.

Für die außerordentlichen Erträge und Aufwendungen gilt, dass sie nicht im Zusammenhang mit periodengerechten betrieblichen Leistungen entstanden sind. Diese Unterscheidung ist bei der Aufstellung der BWA zu beachten:

(1) Periodenfremde Aufwendungen und Erträge

Hierbei handelt es sich um Aufwendungen und Erträge, die nicht die jeweilige Rechnungsperiode betreffen (z. B. Aufwand aus einem abgeschlossenen Geschäftsjahr). Davon zu unterscheiden sind die Posten der Rechnungsabgrenzung. Das sind Ausgaben und Einnahmen vor dem Abschlussstichtag soweit sie Aufwand und Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen.

(2) Karitative Aufwendungen und Erträge sowie Spenden und Kollekten

Von besonderer Bedeutung für die Kirchengemeinden sind die karitativen Erträge und Aufwendungen sowie das Spendenwesen und die Kollekten. Karitative Erträge stammen insbesondere aus zweckgebundenen Bar- und Sachspenden sowie aus Vermächtnissen. Karitative Aufwendungen sind insbesondere Zuwendungen an hilfsbedürftige Dritte. Spenden und Kollekten sind zum Teil zweckgebunden, zum Teil müssen sie an das Erzbischöfliche Generalvikariat abgegeben werden. Der verbleibende freie Teil der Spenden dient zur Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinden und ist somit als Betriebsertrag einzuordnen. Die Buchungsweise wird in der Dokumentation über das Rechnungswesen erläutert.

Das Ergebnis Kirchengemeinden (Ergebnis V) stellt das Ergebnis nach Steuern, jedoch vor Abschreibung und der damit korrespondierenden Auflösung der Sonderposten für Investitionszuschüsse dar. Dieses Ergebnis weist die tatsächlich fließenden Aufwendungen und Erträge aus und unterscheidet diese von den kalkulatorischen Werten.

3.5 Bildung und Auflösung von Rücklagen

Mit der eingeführten Systematik der BWA wird zum Ende eines Geschäftsjahres ein Ergebnis (Jahresüberschuss / -fehlbetrag) ermittelt. Die Gliederung der BWA berücksichtigt auch die Ergebnisverwendung. Der Kirchenvorstand stellt das Jahresergebnis fest und entscheidet über dessen Verwendung. Ein positives Jahresergebnis ist in einem angemessenen Verhältnis einer Bau- und Erhaltungsrücklage zuzuführen. Ein negatives Jahresergebnis ist durch Auflösung der allgemeinen Rücklage auszugleichen. Erst im Anschluss an die Auflösung der allgemeinen und freien Rücklagen dürfen die zweckgebundenen Rücklagen zur Ergebnisverwendung herangezogen werden. Der Rendant bucht die vom Kirchenvorstand genehmigte Ergebnisverwendung.

Die zweckgebundenen Rücklagen sind in der Abrechnungsperiode aufzulösen, in der der geplante Zweck erfüllt wird. Sämtliche Rücklagenentnahmen und –einstellungen sind über die BWA auszuweisen.

3.6 Bildung und Auflösung von Rückstellungen

Rückstellungen sind - im Gegensatz zu Rücklagen, die zum Eigenkapital gehören - Lasten des abgelaufenen Geschäftsjahres, mit denen am Abschlussstichtag bei angemessener Sorgfalt gerechnet werden muss. Die Rückstellungen dienen dem Zweck eines periodengerechten Erfolgsausweises und sind zu bilden für ungewisse Verbindlichkeiten, Verluste oder Aufwendungen, die vor dem Bilanzstichtag verursacht wurden, nicht aber ihrer Höhe und Fälligkeit nach bekannt sind.

Willkürliche Bildungen von Rückstellungen sind nicht zulässig. Eine Schuld, die rechtlich am Abschlussstichtag feststeht und deren Höhe sich genau ermitteln lässt, darf nicht als Rückstellung, sondern muss als Verbindlichkeit ausgewiesen werden. Rückstellungen dürfen in der Bilanz auch deshalb nicht unterbleiben, weil gegebenenfalls andere Reserven zur Deckung der entstandenen Verpflichtung vorhanden sind (Kompensationsverbot gem. § 252 Abs. 1 Nr. 3 HGB).

Die Rückstellungszuführung wird zu Lasten der Aufwandsart, die sonst bei Abrechnung bereits im laufenden Wirtschaftsjahr betroffen worden wäre, gebucht.

Rückstellungen sind nur in Höhe des Betrags anzusetzen, der nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung (Angemessenheit) notwendig ist (§ 253 HGB i.V.m. Art. 1 BilMoG).

Da Rückstellungen auf Schätzungen beruhen, können Differenzen zwischen Rückstellungsbildung im Vorjahr und tatsächlicher Inanspruchnahme im Geschäftsjahr entstehen. Falls die

Rückstellung durch den getätigten Aufwand nur teilweise beansprucht wird, ist der jeweils nicht verbrauchte Teil der Rückstellung als Ertrag auszuweisen. Ergibt sich ein Fehlbetrag, ist der höhere Aufwand auf dem entsprechenden Sachkonto einzubuchen.

c. Form und Verfahren der Buchführung

Für die Zwecke der Rechenschaftslegung wird die doppelte (kaufmännische) Buchführung festgelegt, welche den Nachweis- und Informationsbedürfnissen der Leitungs- und Aufsichtsorgane (z. B. Kirchenvorstand, Erzbischöfliches Generalvikariat) gerecht wird.

Durch die Wahl von Form und Verfahren der Buchführung muss gewährleistet sein, dass der Kirchenvorstand oder ein sachverständiger Dritter jederzeit in der Lage sind, in angemessener Zeit die erforderliche Übersicht über die Geschäfts- und Vermögenslage zu gewinnen.

Erläuterungen:

1. Form der Buchführung

In den Einrichtungen des Erzbistums Hamburg wird die doppelte (kaufmännische) Buchführung eingesetzt, da diese eine Verwaltung nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zulässt. Ferner bietet sie eine vollständige und periodengerecht abgegrenzte Übersicht über die Aufwendungen und Erträge einerseits und die Entwicklung von Vermögen und Kapital andererseits innerhalb eines Geschäftsjahres. Durch die Notwendigkeit der Übereinstimmung der Summen von Soll- und Haben-Buchungen ist dadurch die größte Sicherheit für die Richtigkeit der getätigten Buchungen gewährleistet.

Außerdem bietet die doppelte (kaufmännische) Buchführung einem sachkundigen Dritten die Möglichkeit eines wenig zeitaufwendigen Überblicks über die Zusammensetzung der Aufwendungen und Erträge sowie über die Vermögens- und Kapitalsituation der Kirchengemeinden / der Einrichtungen.

2. Verfahren der Buchführung

Es lassen sich folgende Buchführungsverfahren unterscheiden:

2.1 SAGE / KHK / CL / NCL gestützte Verfahren

2.2 Andere Verfahren

2.1 SAGE gestützte Verfahren

Das Basissystem der EDV-gestützten Buchführung wird durch das Erzbischöfliche Generalvikariat in der jeweils aktuellen Version angeboten. Aktualisierung, Wartung und Pflege erfolgt durch das Erzbischöfliche Generalvikariat.

Die EDV-Systematik ermöglicht das Einrichten von Mandanten (z. B. Kirchengemeinde, Kindertagesstätte) sowie die Unterteilung eines Mandanten in Buchungskreise (z. B. Kirchengemeinde, Vermietobjekte, Friedhof) und Kostenstellen (Seelsorge, Verwaltung etc.).

Eigene Mandanten werden nur angelegt, wenn eine eigenständige Jahresplanung vorliegt. Kirchengemeinden und Kindertagesstätten werden als eigene Mandanten geführt. Buchungskreise werden in Einrichtungsteilen mit eigenem Zahlungsverkehr (eigenständige Bank- und Kassenkonten) eingerichtet. Kostenstellen erleichtern die Differenzierung von Aufwands- und Ertragspositionen.

2.2 Andere Verfahren

Von den in der Praxis anzutreffenden anderen Verfahren werden die Daten im Erzbischöflichen Generalvikariat gesammelt und zentral erfasst. Sie werden in der Regel nur angewendet, wo ein verhältnismäßig geringes Buchungsvolumen anfällt. Verbindlich vorgegeben sind für diese Verfahren die Struktur und der Kontenrahmen des Erzbischöflichen Generalvikariates gem. Anlagen.

d. Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen

Sämtliche Geschäftsvorfälle sind lückenlos und zeitnah festzuhalten und durch Belege zu dokumentieren.

Die Belege sind nach sachlichen oder zeitlichen Gesichtspunkten zu ordnen, zu gruppieren und chronologisch zu buchen. Insbesondere sind Zahlungsvorgänge unverzüglich aufzuzeichnen.

Die lückenlose Aufzeichnung sämtlicher Geschäftsvorfälle und ihre systematische Ordnung und Gruppierung ist eine Grundvoraussetzung zur Erfüllung der Forderung, eine Übersicht über die Geschäfts- und Vermögenssituation in angemessener Zeit gewinnen zu können.

Erläuterungen:

Die Geschäftsvorfälle werden aufgrund der vorliegenden Einzelbelege festgehalten (Beleg-Prinzip).

Aus Rationalisierungsgründen können beim Einsatz von Computern Geschäftsvorfälle oft nicht fortlaufend, sondern nur in bestimmten Zeitabständen gebucht werden. Um jedoch den Verlust von Belegen bis zu ihrer Erfassung zu vermeiden, sind organisatorische Vorkehrungen zu treffen, wie z. B. laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen oder Abheftung der Belege in besonderen Ordnern. Die Führung eines Rechnungsbuchs kann angebracht sein. Bei der Verwendung von Abkürzungen, Symbolen, Ziffern oder Buchstaben als Buchungstextersatz, ist deren Bedeutung in einem Verzeichnis festzuhalten.

Eine ausgeführte Buchung darf nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Vielmehr sind Fehlbuchungen durch Korrekturbuchungen rückgängig zu machen, d. h. zu stornieren. Fehlbuchungen als auch deren Korrekturen sind auf dem Originalbeleg festzuhalten sofern diese im EDV-System editiert, d. h. verändert wurden. Löschungen sind grundsätzlich untersagt.

Für jeden Mitarbeiter (einschließlich der Aushilfskräfte) ist am Beschäftigungsort für jedes Kalenderjahr neben der Personalakte ein Lohnkonto mit den gesetzlich geforderten Angaben zu führen, soweit dies nicht durch die zentrale Auftragsbesoldungsstelle des Erzbischöflichen Generalvikariates geschieht.

e. Belegwesen

Die Belege sind mit den für die Buchung wesentlichen Einzelangaben zu versehen und geordnet aufzubewahren.

Grundlage für die Aufzeichnung eines Geschäftsvorfalles ist der Beleg. Dieser enthält alle für die Buchung wesentlichen Einzelangaben, die im Buchungssatz für die Buchung systematisch geordnet werden.

Erläuterungen:

Bei der Gestaltung des Belegwesens ist Folgendes zu beachten:

1. Eigen- und Fremdbelege

Fremdbelege fallen zwangsläufig als von außen kommende Rechnungen, Zahlungsaufforderungen, Gebührenbescheide u. ä. an.

Eigenbelege dürfen nur erstellt werden, wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist oder wenn Fremdbelege verloren gegangen und Ersatzbelege nicht zu beschaffen sind. Außerdem sind Eigenbelege für die innerbetriebliche Leistungsverrechnung zu erstellen. Grundsätzlich ist bei Eigenbelegen erforderlich, dass die erstellende Stelle organisatorisch getrennt von der buchenden ist. Wenn dies in kleineren Einrichtungen nicht möglich ist, sollte ein Mitglied der Leitung die Eigenbelege abzeichnen. Soweit es sich um Zahlungen handelt, müssen die Empfänger von dieser Zahlung auf besonderem Wege unterrichtet werden.

2. Inhalt der Belege

Die Belege müssen Inhalt und Zeitpunkt der zu buchenden Geschäftsvorfälle aufweisen. Sie müssen »für die Richtigkeit« verantwortlich unterzeichnet und kontiert sein. Zur Vermeidung von Doppelbuchungen sind die Belege mit dem Buchungsvermerk zu versehen. Kann der Beleg nicht als Buchungsbeleg aufbewahrt werden (z. B. Verträge, notarielle Urkunden), muss als Ersatz eine entsprechend gekennzeichnete Kopie, eine Abschrift oder ein Eigenbeleg mit Hinweis auf den Vorgang und die Fundstelle der Originalunterlage zu den Buchungsbelegen genommen werden. Ist die vorübergehende Entnahme eines Belegs erforderlich, so ist ein eigener Beleg mit einem Hinweis auf den zwischenzeitlichen Aufbewahrungsort des Originalbelegs einzufügen, damit die Vollständigkeit jederzeit nachweisbar ist. Die Vollständigkeit und Richtigkeit der auf Datenträgern gespeicherten Buchungen sind durch geeignete Kontrollmaßnahmen sicherzustellen. Für Aufzeichnungen über Kontrollen und Abstimmungen gelten, soweit sie Buch- oder Belegfunktion erfüllen, die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

3. Anordnung der Einzelangaben auf dem Beleg

Folgende Einzelangaben sollten auf dem Beleg für die Buchung systematisch geordnet sein: Beleg-Datum, Buchungstext, Nummer des Kontos auf dem gebucht wird, Nummer des Gegen-Kontos, Buchungsbetrag sowie Anweisungs- und Kontrollvermerke der berechtigten Personen. Ohne Beleg darf keine Buchung ausgeführt werden (Beleg-Prinzip).

4. Ablage der Belege

Die Belege sind zum Nachweis der Vollständigkeit fortlaufend zu nummerieren und geordnet (bei größerem Buchungsvolumen ggf. nach Gruppen gemäß Ablageplan) aufzubewahren. In einem Ablageplan werden die Gliederungskriterien und Nummernkreise für die Ablage von Buchungsbelegen festgelegt und gegebenenfalls beschrieben. In der Praxis sind eine Reihe unterschiedlicher Gliederungskonzeptionen, z. B. fortlaufende Ablage nach der Beleg-Nummer, Ablage nach Belegarten (Kassen-, Bank-, Postgiro-Belege, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, interne Belege usw.), Ablage der Belege chronologisch je Konto, Ablage nach dem Alphabet sowie Ablagekonzeptionen mit einer Kombination dieser Gliederungskriterien ist möglich.

f. Aufbewahrungspflichten und -fristen

Es gilt die Kassationsordnung des Erzbistums Hamburg (siehe Amtsblatt).

Buchungsbelege, Bücher und Aufzeichnungen sowie Datenträger sind 10 Jahre, Personalunterlagen bis zum Alter des Renteneintritts geordnet aufzubewahren. Kirchengenehmigte Jahresabschlüsse (mit Inventaren, Bilanzen etc.) sind dauerhaft geordnet aufzubewahren.

Die geordnete Aufbewahrung von Buchführungsunterlagen dient insbesondere dazu, eine Prüfung der Rechnungslegung durch die vom Aufsichtsorgan der Einrichtung mit der Prüfung des Jahresabschlusses beauftragte Institution und - hinsichtlich der Überprüfung der Gemeinnützigkeit der Einrichtung bzw. ihrer Steuerpflichtigkeit für bestimmte Aktivitäten - durch das Finanzamt zu ermöglichen. Ohne geordnete Ablage ist eine Buchführung nicht ordnungsgemäß.

Erläuterungen:

1. Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungspflichten sind Bestandteil der Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht. Die jeweilige Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch vorgenommen, das Inventar aufgestellt, die Bilanz festgestellt oder der Buchungsbeleg entstanden ist bzw. sonstige Aufzeichnungen vorgenommen oder sonstige Unterlagen entstanden sind.

2. Form der Aufbewahrung

Alle Buchführungsunterlagen, mit Ausnahme der Bilanz, können auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dabei die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachtet sind und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

- mit den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
- während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.

3. Dokumentation des Aufbaus und Ablaufs des Buchführungsverfahrens beim Einsatz der EDV

Büchern und Aufzeichnungen, Inventaren, Bilanzen sowie den zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen kommt in Buchführungen, zu deren Erstellung die EDV eingesetzt wird, besondere Bedeutung zu.

Auch in solchen Fällen muss die Buchführung von einem sachverständigen Dritten hinsichtlich ihrer formellen und sachlichen Richtigkeit prüfbar sein. Dies gilt nicht nur für die Prüfung einzelner Buchungsvorgänge, sondern auch für die Prüfbarkeit des gesamten Rechnungswerks. Voraussetzung dafür ist, dass Aufbau und Ablauf des Buchführungsverfahrens mit Hilfe der EDV schlüssig dokumentiert sind und diese Dokumentationsunterlagen den gesetzlichen Anforderungen entsprechend aufbewahrt werden. Während der Aufbewahrungsfristen hat der Buchführungspflichtige für eine sichere und dauerhafte Speicherung der Daten zu sorgen. Datenträger, auf denen Buchungen gespeichert sind, müssen wie Handelsbücher (i. S. d. §§ 257 Abs. 1 HGB, 147 Abs. 1 AO) zehn Jahre aufbewahrt werden. Daten, die ausschließlich Belegfunktion haben, sind ebenfalls zehn Jahre aufzubewahren.

Die Funktionsfähigkeit der Datenträger ist in angemessenen Zeitabständen zu prüfen. Die Datenträger sind vor Verwechslung, Beeinträchtigungen (u. a. magnetische Abschirmung) und Verlust zu schützen.

Bei Änderungen im EDV-System ist die Ausdruckbereitschaft durch geeignete Vorkehrungen zu gewährleisten. Bei der Übertragung von einem Datenträger auf einen anderen muss die inhaltliche Übereinstimmung, z. B. durch automatisches Mitführen von Abstimmzahlen, sichergestellt werden.

g. Prüfung des Jahresabschlusses

Die laufende Buchführung eines Geschäftsjahres schließt mit einem vorläufigen Jahresabschluss. Es folgt die Kassenprüfung durch die vom Kirchenvorstand gewählten Mitglieder des Prüfungsausschusses. Dabei festgestellte Ergänzungen werden in den vorläufigen Jahresabschluss eingearbeitet. Mit einem Kirchenvorstandsbeschluss wird der Jahresabschluss festgestellt und der Rendant entlastet. Die durch Beschluss des Kirchenvorstandes ermittelte Ergebnisverwendung wird vom Rendanten in den Jahresabschluss eingearbeitet. Der endgültige Jahresabschluss wird vom Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern des Kirchenvorstandes unterschrieben und gesiegelt.

Die Kirchengemeinden und ihre Einrichtungen müssen ihre Jahresabschlüsse regelmäßig bis zum 31. März des Folgejahres dem Erzbischöflichen Generalvikariat zur Prüfung und kirchenaufsichtlichen Genehmigung vorlegen.

Geschäftsjahr / Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr. Laufende Geschäftsvorfälle für das abzuschließende Geschäftsjahr sind bis zum 31.01. des Folgejahres zu erfassen bzw. abzugrenzen. Mit dem 31.01. eines Jahres schließt die Erfassung des Vorjahres.

Der Jahresabschluss eines abgeschlossenen Geschäftsjahres beinhaltet folgende Bestandteile: Bilanz, BWA, Anlagenverzeichnis, Stellenplan, Prüfungsbericht und den Feststellungsvermerk des Kirchenvorstandes.

Die geprüfte und genehmigte BWA ist für einen Zeitraum von vier Kalenderwochen öffentlich für die Gemeindemitglieder auszulegen.

Die Kapitalerhaltung ist das übergeordnete Ziel der Vermögensverwaltung. Diese setzt eine den tatsächlichen Verhältnissen entsprechende Information der Organe der Vermögensverwaltung über die wirtschaftliche Lage der kirchlichen Rechtsperson voraus. Zweck der Jahresabschlussprüfung ist die Feststellung, ob die durch die Rechnungslegung vermittelte wirtschaftliche Lage den tatsächlichen Verhältnissen entspricht. Sie dient außerdem dem Aufdecken von Risiken. Auf nachteilige Veränderungen der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage sowie wesentliche Verluste hat der Prüfer hinzuweisen wie auch auf Tatsachen, die den Bestand der kirchlichen Rechtsperson gefährden oder ihre Entwicklung wesentlich beeinträchtigen können. Aus diesen Zielsetzungen heraus ist die Prüfung auf die Gesetz- und Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung ausgerichtet. Sie erstreckt sich dabei auch auf die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, der wirtschaftlichen Verhältnisse, insbesondere auf die sparsame Wirtschaftsführung und auf die Prüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Mittel.

Erläuterungen:

Eine vom Erzbischöflichen Generalvikariat durchgeführte Jahresabschlussprüfung, welche mit der Erteilung einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung bis zum 30.06. des Folgejahres abgeschlossen wird, gibt den Mitgliedern des Kirchenvorstandes Aufschluss über die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung, des Jahresabschlusses und über das wirtschaftliche Ergebnis im Berichtsjahr. Die Weiterleitung des Berichts über die Jahresabschlussprüfung an das Erzbischöfliche Generalvikariat soll diesem Hinweise auf die wirtschaftliche Entwicklung ihrer Mit-

gliedseinrichtungen im Allgemeinen und die wirtschaftliche Situation der einzelnen Mitgliedseinrichtung im Besonderen geben. Außerdem wird das Erzbischöfliche Generalvikariat auf diese Weise darüber informiert, dass die Mitgliedseinrichtungen ihrer kirchenrechtlich festgelegten Pflicht nachkommen, ihre Jahresabschlüsse regelmäßig prüfen zu lassen.

Das vom Kirchenvorstand beschlossene Jahresergebnis ist in der Periode 13 des abzuschließenden Geschäftsjahres zu buchen. Für spätere Umbuchungen dient die Periode 14.

Bei der Abgabe der Jahresrechnung sind unbedingt beizufügen:

- eine Datensicherung der laufenden Buchhaltung (per E-Mail, USB-Stick oder CD-Rom),
- der komplette Ausdruck der vom Kirchenvorstand unterschriebenen und gesiegelten Jahresrechnung,
- der Auszug aus dem Protokollbuch über die Feststellung der Jahresrechnung,
- Prüfbericht der Kassenprüfer,
- das Anlagenverzeichnis / die Abschreibungsübersicht,
- Kopien der letzten Bankauszüge,
- Kopien der letzten Kassenbuchseiten,
- Kopie des Kassenprotokolls (siehe Anlage),
- Kopien aus der Buchhaltung der Forderungs- / Verbindlichkeitskonten,
- Kostenstellenverteilungsliste Personal Stand Dezember des abzuschließenden Jahres und
- Kopien der Erklärung zur Aufwandsentschädigung und Ehrenamtspauschale.

2. KASSENFÜHRUNG UND ZAHLUNGSVERKEHR

Kassenführung und Zahlungsverkehr sind, wenn möglich, von der Buchführung zu trennen.

Für die Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs können in dem erforderlichen Umfang Barkassen geführt werden. Beim Höchstbestand in der Barkasse sind die gültigen Vorschriften der Diebstahlversicherung zu beachten.

Voraussetzung für eine Zahlungsanweisung ist die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit des Grundes. Zahlungsanweisungen sind von zwei Personen zu zeichnen (Vier-Augen-Prinzip; EBICS beim Onlinebanking). Bankvollmachten sind so zu erteilen, dass immer zwei Personen zeichnen müssen. Einzelvollmachten (z. B. beim Onlinebanking) sind grundsätzlich nur mit Zustimmung des Erzbischöflichen Generalvikariates zulässig.

Barzahlungen sollten die Ausnahme bleiben und nach Möglichkeit von *einer* Kasse unter besonderen Sicherungsmaßnahmen abgewickelt werden. Der bargeldlose Zahlungsverkehr verursacht geringere Risiken und lässt sich in der Regel wirtschaftlicher abwickeln. Außerdem lassen sich Zahlungen sowie Zahlungseingänge besser nachprüfen und überwachen. Die wichtigsten Gründe für die Forderung, Barzahlungsvorgänge auf ein Mindestmaß zu beschränken, sind: Die Befugnis zur Zahlungsanweisung (Erteilung einer Bankvollmacht) ist von der Kassenverwaltung zu trennen, um die Verantwortung der damit beauftragten Mitarbeiter klar zu regeln und die Einrichtung durch mehrfache, in Organisationsregelungen schriftlich niedergelegten Kontrollvorgängen für die Abwicklung eines Zahlungsvorgangs vor Fehlern und Veruntreuungen zu schützen. Kassen (einschließlich Portokassen) sind regelmäßig und ohne Vorankündigung während eines Geschäftsjahrs zu prüfen.

Erläuterungen:

Bei der Organisation des Kassenwesens sollten die folgenden organisatorischen Sicherungsmaßnahmen beachtet und eingeführt werden:

1. Eintragung der Zahlungsvorgänge

In einem Kassenbuch sind alle Einzahlungen und Auszahlungen, möglichst in der Reihenfolge, täglich und laufend nummeriert einzutragen. Die Kasse ist regelmäßig abzustimmen. Der gezählte Kassenbestand ist schriftlich festzuhalten.

2. Zahlungsbelege als Voraussetzung für Zahlungsvorgänge

Für alle Einzahlungs- und Auszahlungsvorgänge müssen Belege vorhanden sein, die in Abstimmung mit dem Kassenbuch laufend zu nummerieren sind. Sofern keine vorliegen, sind fortlaufend nummerierte Einnahme- und Ausgabequittungen zu verwenden.

Näheres regelt die Kassenordnung für Kirchengemeinden und ihre Einrichtungen im Erzbistum Hamburg.

3. INTERNE REVISION

Das Erzbischöfliche Generalvikariat des Erzbistums Hamburg wird eine Interne Revision sicherstellen. Diese hat sich auch stichprobenartig im erforderlichen Umfang darauf zu erstrecken, ob die Bewilligungsbedingungen bei der Inanspruchnahme von öffentlichen und kirchlichen Mitteln eingehalten werden und ob bei sonstigen Zuwendungen der Wille des Zuwenders beachtet worden ist.

Vor allem in den letzten Jahren ist das Investitionsvolumen in den Einrichtungen ständig gewachsen; Entsprechendes gilt für die Selbstkosten der Betreuungs- und anderer Leistungen in den Einrichtungen. Diese Entwicklung hat zunehmende Risiken für Investitions- und Kostenentscheidungen in den Kirchengemeinden und Einrichtungen zur Folge. Die verantwortliche Bistumsleitung als Entscheidungs- und Aufsichtsorgan ist daran interessiert, dass die Ordnungsmäßigkeit des Leistungsvollzugs im Rahmen der vorgegebenen Ziele eingehalten wird. Im Blick auf die zahlreichen finanziellen Beziehungen zwischen öffentlicher und freier Wohlfahrtspflege (als Träger von Kindertagesstätten etc.) und die Weiterentwicklung des betrieblichen Rechnungswesens hat sich in zunehmendem Maße die Notwendigkeit ergeben, die Revision in jeder Einrichtung vorzuhalten.

Erläuterungen:

Unter Interne Revision sind alle durch unabhängige Mitarbeiter des Erzbischöflichen Generalvikariates ausgeführten Prüfungen zu verstehen, durch die Überwachungsobjekte mit dafür vorhandenen Normen bzw. Vorgaben unter den Grundsätzen einer ordnungsmäßigen Betriebsführung verglichen und beurteilt werden. Die Zuständigkeit des mit der Wahrnehmung der Internen Revision betrauten Mitarbeiters beschränkt sich auf Feststellungen im Rahmen seines Prüfungsauftrags. Der Generalvikar hat darüber zu entscheiden, welche Konsequenzen aus diesen Feststellungen zu ziehen sind.

Die Interne Revision ist dem Generalvikar zugeordnet. Aufgabe der Internen Revision in den Einrichtungen ist die Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit des betrieblichen Leistungsvollzugs im Rahmen der durch die Satzung vorgegebenen Ziele. Sie soll dem Kirchenvorstand bestätigen, dass in der Einrichtung im Prüfungszeitraum abgewickelte Vorgänge den vorstehenden Ansprüchen genügen. Durch die Interne Revision sollen vor allem:

- Fehler in der Abwicklung des betrieblichen Leistungsvollzugs aufgedeckt und Vorschläge zu deren Korrektur gemacht sowie entsprechende Organisationsmaßnahmen angeregt,
- die Einhaltung gesetzlicher und vergütungsrechtlicher Vorschriften, vertraglicher Verpflichtungen und Organbeschlüsse überwacht und dem zuständigen Organ rückgemeldet sowie
- die Kirchengemeinde schädigende Handlungen aufgedeckt und Vorschläge für geeignet erscheinende organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung derartiger Vorfälle in der Zukunft unterbreitet werden.

Wegen des Umfangs des Tätigkeitsvolumens sind mit dem zuständigen Organ die erforderlichen Prüfungshandlungen in einem Prüfungsprogramm festzulegen.

IV. AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

Die folgenden Richtlinien, Dokumentationen und Anlagen liegen als anzuwendende Einzeldokumente vor.

- 1. Dokumentation des Rechnungswesens – Kontenrahmen der Kirchengemeinden im Erzbistum Hamburg**
 - a. Anlage: Gliederung der kircheninternen Betriebswirtschaftlichen Auswertung für die Kirchengemeinden im Erzbistum Hamburg
- 2. Dokumentation des Rechnungswesens – Kontenrahmen der Kindertagesstätten im Erzbistum Hamburg**
 - a. Anlage: Gliederung der kircheninternen Betriebswirtschaftlichen Auswertung für die Kindertagesstätten im Erzbistum Hamburg
- 3. Kassenordnung für die Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im Erzbistum Hamburg**
 - a. Anlage: Kassenprotokoll
 - b. Anlage: Erklärung des Kassenführers zur Kassenordnung
 - c. Anlage: Erklärung des Unterschriftsbevollmächtigten zur Kontenführung im Onlinebanking-Verfahren
- 4. Richtlinie für das Vermögensverzeichnis und die Anlagenbuchhaltung in Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im Erzbistum Hamburg**
 - a. Anlage: Übersicht Anlagenkonten und Abschreibungsdaten der Kirchengemeinden im Erzbistum Hamburg
 - b. Anlage: Übersicht Anlagenkonten und Abschreibungsdaten der Kindertagesstätten im Erzbistum Hamburg
- 5. Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung durch den Kirchenvorstand / Kirchengemeinderat**

V. INKRAFTTRETEN

Die vorstehende Rahmenordnung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden in der Diözese Osnabrück (RHKR) vom 6. Januar 1988 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Osnabrück, Bd. 47, Nr. 2, Art. 7, S. 15 ff., v. 29. Januar 1988) außer Kraft.

H a m b u r g, 15. Oktober 2012

L.S.

Franz-Peter Spiza
- Generalvikar -

KONTENRAHMEN DER KIRCHENGEMEINDEN IM ERZBISTUM HAMBURG

INHALTSVERZEICHNIS

| | | |
|-----------|---|-----------|
| S0 | ANLAGEVERMÖGEN | 3 |
| | S01 GRUNDSTÜCKE MIT KIRCHEN, BETRIEBS- UND VERWALTUNGSBAUTEN | 3 |
| | S02 GRUNDSTÜCKE MIT WOHNBAUTEN | 3 |
| | S03 GRUNDSTÜCKE UND GRUNDSTÜCKSGLEICHE RECHTE OHNE (EIGENE) BAUTEN | 3 |
| | S04 BAUTEN AUF FREMDEN GRUNDSTÜCKEN, UM- UND EINBAUTEN IN FREMDEN GEBÄUDEN | 3 |
| | S05 SAKRALES SACHANLAGEVERMÖGEN, KUNSTGEGENSTÄNDE | 3 |
| | S06 TECHNISCHE ANLAGEN UND MASCHINEN | 4 |
| | S07 BETRIEBS- UND GESCHÄFTSAUSSTATTUNG | 4 |
| | S08 GELEISTETE ANZAHLUNGEN UND ANLAGEN IM BAU | 4 |
| | S09 FINANZANLAGEN | 5 |
| S1 | UMLAUFVERMÖGEN, AKTIVE RECHNUNGSABGRENZUNG, BILANZVERLUST | 6 |
| | S12 FORDERUNGEN | 6 |
| | S13 LIQUIDE MITTEL | 6 |
| | S14 GUTHABEN BEI KREDITINSTITUTEN | 6 |
| | S16 SONSTIGE VERMÖGENSGEGENSTÄNDE | 6 |
| | S17 RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN (AKTIVA) | 7 |
| S2 | EIGENKAPITAL, SONDERPOSTEN, RÜCKSTELLUNGEN UND LANGFRISTIGE VERBINDLICHKEITEN | 8 |
| | S21 RÜCKLAGEN | 8 |
| | S23 SONDERPOSTEN FÜR INVESTITIONSZUSCHÜSSE | 8 |
| | S27 SONSTIGE RÜCKSTELLUNGEN | 8 |
| | S29 VERBINDLICHKEITEN LANGFRISTIG | 9 |
| S3 | KURZFRISTIGE VERBINDLICHKEITEN, PASSIVE RECHNUNGSABGRENZUNG, BILANZGEWINN | 10 |
| | S31 VERBINDLICHKEITEN KURZFRISTIG | 10 |
| | S32 VERBINDLICHKEITEN AUS LIEFERUNG UND LEISTUNG | 10 |
| | S37 SONSTIGE VERBINDLICHKEITEN | 10 |
| | S38 RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN (PASSIVA) | 11 |
| S4 | BETRIEBLICHE ERTRÄGE, KIRCHENHOHEITLICHE ERTRÄGE | 12 |
| | S41 ERTRÄGE AUS FINANZAUSGLEICHSZAHLUNGEN, UMLAGEN, ZUWEISUNGEN, ZUSCHÜSSEN (= TRANSFERERTRÄGE) | 12 |
| | S42 ÖFFENTLICHE MITTEL | 12 |
| | S45 ERSTATTUNGEN | 12 |
| | S48 BETRIEBSKOSTENZUSCHÜSSE, (ANTEILIGE) ÜBERNAHME VON PERSONALKOSTEN DURCH DRITTE | 12 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| S5 | ANDERE ERTRÄGE | 14 |
| S50 | ERTRÄGE AUS BETEILIGUNGEN UND ANDEREN FINANZANLAGEN | 14 |
| S51 | SONSTIGE ZINSEN U. ÄHNLICHE ERTRÄGE | 14 |
| S52 | ERTRÄGE (GEWINNE) AUS DEM ABGANG VON GEGENSTÄNDEN DES ANLAGEVERMÖGENS UND AUS ZUSCHREIBUNG ZU GEGENSTÄNDEN DES ANLAGEVERMÖGENS | 14 |
| S54 | ERTRÄGE AUS DER AUFLÖSUNG VON RÜCKSTELLUNGEN | 14 |
| S56 | SONSTIGE ORDENTLICHE ERTRÄGE | 14 |
| S58 | AUßERORDENTLICHE ERTRÄGE | 15 |
| S6 | BETRIEBLICHER AUFWAND | 17 |
| S60 | LÖHNE, GEHÄLTER (ARBEITGEBERKOSTEN) | 17 |
| S61 | GESETZLICHE SOZIALABGABEN | 17 |
| S63 | SONSTIGE PERSONALAUFWENDUNGEN | 17 |
| S65 | AUFWENDUNGEN FÜR BEKÖSTIGUNG | 18 |
| S66 | BETREUUNGS-AUFWAND | 18 |
| S67 | AUFWENDUNGEN FÜR WASSER UND ENERGIE, BRENNSTOFFE | 18 |
| S68 | AUFWENDUNGEN FÜR WIRTSCHAFTSBEDARF | 18 |
| S69 | AUFWENDUNGEN FÜR VERWALTUNGSBEDARF | 19 |
| S7 | ANDERE AUFWENDUNGEN | 21 |
| S70 | AUFWENDUNGEN FÜR SEELSORGLICHE, KULTISCHE ZWECKE | 21 |
| S72 | AUFWENDUNGEN FÜR INSTANDHALTUNG, INSTANDSETZUNG, WARTUNG | 21 |
| S73 | STEUERN, ABGABEN, HEBEBEGÜHREN, VERSICHERUNGEN | 21 |
| S74 | ZINSEN UND ÄHNLICHE AUFWENDUNGEN | 22 |
| S76 | ABSCHREIBUNGEN AUF SACH- UND FINANZANLAGEN | 22 |
| S77 | SONSTIGE ORDENTLICHE (BETRIEBLICHE) AUFWENDUNGEN | 23 |
| S78 | FINANZAUSGLEICHSZAHLUNGEN, UMLAGEN, ZUWEISUNGEN, ZUSCHÜSSE (= TRANSFERAUFWENDUNGEN) | 24 |
| S79 | AUßERORDENTLICHE AUFWENDUNGEN | 24 |
| S8 | ERÖFFNUNGS- UND ABSCHLUSSKONTEN | 25 |
| S85 | ERÖFFNUNGS- UND ABSCHLUSSKONTEN | 25 |
| S89 | DIFFERENZ-, SAMMEL- UND ÜBERGABEKONTEN | 25 |

S0 ANLAGEVERMÖGEN**S01 GRUNDSTÜCKE MIT KIRCHEN, BETRIEBS- UND VERWALTUNGSBAUTEN****S01100 Grundstücke mit Kirchen, Betriebs- / Verwaltungsbauten**

Grundstücke werden ins Anlagevermögen aufgenommen, jedoch nicht abgeschrieben. Die Grundstücke der Kindertagesstätten werden immer im Anlagevermögen der Kirchengemeinden aktiviert.

Der entsprechende Wert wird als Rücklage passiviert.

S01310 Kirchengebäude**S01320 Pfarrhaus****S01330 Gemeindehaus / Pfarrheim****S01400 Außenanlagen Kirchen, Betriebs- / Verwaltungsbauten**

Hierunter fallen alle selbstständigen unbeweglichen Wirtschaftsgüter, die kein Gebäude oder Gebäudeteile sind, aber zu den wesentlichen Bestandteilen des Grundstückes gehören; z. B. Einfriedungen, Hof- und Platzbefestigungen, Straßenzufahrten; Parkplätze, Carports, Außenbeleuchtung, gärtnerische Anlagen, wenn sie erstmalig bei einem Gebäude entstehen. Die Außenanlagen der Kindertagesstätten werden im Anlagevermögen der Mandanten der Kindertagesstätten berücksichtigt. Die Außenanlagen von Wohnbauten sind auf dem Konto S02400 zu buchen.

S02 GRUNDSTÜCKE MIT WOHNBAUTEN**S02100 Grundstücke mit Wohnbauten**

Hinweis zu Grundstücken siehe Konto S01100.

S02300 Wohngebäude**S02400 Außenanlagen Wohnbauten**

Hinweis zu Außenanlagen siehe Konto S01400.

S03 GRUNDSTÜCKE UND GRUNDSTÜCKSGLEICHE RECHTE OHNE (EIGENE) BAUTEN**S03100 Unbebaute Grundstücke**

Unbebaute Grundstücke sind Grundstücke, auf denen sich keine nutzbaren Gebäude befinden. Nicht zu den unbebauten Grundstücken gehören unbebaute Restteile sonst bebauter Grundstücke.

S03300 Grundstücke mit fremden Bauten

z. B. Grundstücke, auf denen Erbbauberechtigte Gebäude errichtet haben

S04 BAUTEN AUF FREMDEN GRUNDSTÜCKEN, UM- UND EINBAUTEN IN FREMDEN GEBÄUDEN

z. B. Bauten auf Erbpacht- oder Mietgrundstücken

S04100 Betriebsbauten auf fremden Grundstücken**S04200 Wohngebäude auf fremden Grundstücken****S04300 Außenanlagen auf fremde Grundstücke****S05 SAKRALES SACHANLAGEVERMÖGEN, KUNSTGEGENSTÄNDE****S05100 Chorraum- / Kapellenausstattung****S05200 Paramente**

Auf diesem Konto werden Paramente gebucht, die nicht wertvoll oder künstlerisch gestaltet sind; z. B. Ministrantenalben. Wertvolle und künstlerisch gestaltete Paramente werden auf dem Konto S05400 ohne Abschreibung gebucht.

- S05300 Kultgegenstände
z. B. Sedilien
- S05400 Kunstgegenstände / Gegenstände von historischem Wert
Auf diesem Konto werden auch wertvolle und künstlerisch gestaltete Paramente gebucht.
Anlagegüter dieses Kontos werden nicht abgeschrieben.
- S05500 Künstlerische Verglasung
- S05800 Orgel
- S06 TECHNISCHE ANLAGEN UND MASCHINEN
- S06100 Küchen-, Wäscherei-, Großkühlanlagen
- S06200 Heizungs-, Klimaanlage etc.
- S06300 Maschinen zur Energieerzeugung
- S06510 PKW und Arbeitsfahrzeuge
z. B. VW-Busse, Aufsitzrasenmäher etc.
- S06900 Sonstige technische Anlagen und Maschinen
Zu den technischen Anlagen gehören:
Betriebsvorrichtungen in Form von
- Kühleinrichtungen,
 - Lastenaufzüge,
 - Schaukästen,
 - Schutz- und Sicherungsvorrichtungen,
 - Verkaufsautomaten,
 - sonstige technische (maschinelle) Anlagen;
- Maschinen:
- Maschinen der Energieerzeugung, -umwandlung und -weiterleitung,
 - Prüfmaschinen.
- S07 BETRIEBS- UND GESCHÄFTSAUSSTATTUNG
Neuanschaffungen bis 150,00 Euro netto zzgl. der jeweils geltenden Umsatzsteuer sind über ein Aufwandskonto zu erfassen.
- S07100 Mobiliar und Beleuchtungskörper
Einbaumöbel sind in der Regel hier zu aktivieren. Sie gehören zum Gebäude, wenn diese Möbel im ausgebauten Zustand für sich kein selbstständiges Wirtschaftsgut darstellen, z. B. wegen fehlender Seiten- oder Rückwände.
- S07200 Hauswirtschaftliches Inventar
z. B. Kühlschrank, Staubsauger
- S07410 Büromaschinen, Organisations- und Kommunikationsmittel, Hardware
EDV-Programme werden als Aufwand auf dem Konto S69820 gebucht.
- S07900 Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung
- S08 GELEISTETE ANZAHLUNGEN UND ANLAGEN IM BAU
- S08000 Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau
Auf diesem Konto sind alle Aufwendungen für in Bau befindliche Anlagen bzw. geleistete Anzahlungen auf Anlagen zu erfassen. Nach Fertigstellung der Bauvorhaben erfolgt eine Umbuchung auf die entsprechenden Positionen des übrigen Sachanlagevermögens. Ein

Gebäude ist zu dem Zeitpunkt fertig gestellt, in dem es seiner Zweckbestimmung entsprechend genutzt werden kann.

Die einzelnen Gewerke können auf Unterkonten (S08001, S08002 etc.) aufgeteilt werden.

S09 FINANZANLAGEN

Bei Finanzanlagen wird nach dem Niederstwertprinzip verfahren. Dies bedeutet, dass nur Kursdifferenzen nach unten, nicht jedoch nach oben berücksichtigt werden.

S09001 Finanzanlagen

Finanzanlagen sind Investitionen mit denen nicht im eigenen Unternehmen, sondern in fremden Unternehmen gearbeitet wird.

S09200 Genossenschaftsanteile

Nach § 271 Abs. 1 Satz 5 HGB gilt die Mitgliedschaft in einer eingetragenen Genossenschaft nicht als Beteiligung. Anteile an eingetragenen Genossenschaften sind daher als separater Posten innerhalb des Anlagevermögens auszuweisen, sofern ihr Erwerb auf Dauer eingerichtet ist.

S09410 Festverzinsliche Wertpapiere

Wertpapiere mit von vornherein festgeschriebener Verzinsung (Schuldverschreibungen / Obligationen, Wandel- und Optionsanleihen, Pfandbriefe, Bundesschatzbriefe, Rentenpapiere)

S09500 Aktien, Investment- und Immobilienfonds

Es handelt sich hierbei um eine langfristige und mündelsichere Anlageform.

S09630 Darlehen

Ausleihungen an Dritte, z. B. Mitarbeiterdarlehn

S1 UMLAUFVERMÖGEN, AKTIVE RECHNUNGSABGRENZUNG, BILANZVERLUST**S12 FORDERUNGEN****S12000 Forderungen Debitoren**

Es handelt sich hierbei um ein Festkonto für die Debitorenbuchhaltung.

S12100 Forderungen aus Lieferung und Leistung

Forderungen aus Lieferung und Leistung entstehen durch Umsatzgeschäfte, die für die Kirchengemeinde typisch sind. Nach dem Realisationsprinzip darf eine Forderung erst dann bilanziert werden, wenn der zur Lieferung oder Leistung Verpflichtete seine Vertragspflicht erfüllt hat. Voraussetzung für die Aktivierung einer Forderung ist daher, dass vertragsgemäß geliefert oder geleistet worden ist. Die Gegenbuchung erfolgt auf dem Erlöskonto.

S12220 Forderungen aus öffentlicher Förderung**S12230 Forderungen aus sonstigen Zuweisungen / Zuschüssen****S12260 Forderungen gegenüber Erzbistum**

z. B. aus Zuschüssen zur Obdachlosenhilfe, City-Pastoral etc.

S13 LIQUIDE MITTEL**S13110 Barkasse 1****S13120 Barkasse 2****S13190 Kassenverrechnungskonto**

Das Kassenverrechnungskonto dient als Zwischenkonto bei Buchungen die Kasse und die Bank betreffend.

S14 GUTHABEN BEI KREDITINSTITUTEN

Guthaben bei Kreditinstituten sind alle Forderungen gegenüber in- und ausländischen Kreditinstituten. Es sind sowohl täglich fällige Guthaben als auch Festgelder auszuweisen. Bausparguthaben werden unter den sonstigen Vermögensgegenständen ausgewiesen.

S14110 Bankkonto 1**S14120 Bankkonto 2****S14130 Bankkonto 3****S14140 Bankkonto 4****S14190 Geldtransferkonto**

Das Geldtransferkonto dient als Verrechnungskonto bei Buchungen, die zwei eigene Bankkonten betreffen.

S14191 Lastschrift-Ausgleichskonto**S14200 Festgelder / Termingelder****S14300 Sparguthaben****S16 SONSTIGE VERMÖGENSGEGENSTÄNDE****S16000 Sonstige Vermögensgegenstände****S16100 Forderungen gegenüber diözesanen Einrichtungen und Beteiligungen**

z. B. Personalkostenverrechnungen sowie Nebenkostenabrechnungen mit der Kita etc.

S16200 Bewilligte und noch nicht eingegangene Zuschüsse für Baumaßnahmen (Instandhaltung und Neubauten)

z. B. Erzbistum, Bonifatiuswerk etc.

S16400 Zinsforderungen

S16900 Geleistete Anzahlungen
Festkonto

S16910 Sonstige Forderungen

S16950 Kautionen (geleistete)

Vertraglich verabredete Sicherheitsleistung, welche bei einer Mietung durch die Kirchengemeinde anfällt. Im Mietrecht sichert die sog. Mietkaution, die i. d. R. zu Beginn eines Mietverhältnisses vom Mieter aufgebracht werden muss, die Vertrags- und Ersatzansprüche des Vermieters. Die Mietkaution darf das Dreifache des monatlichen Mietzinses nicht übersteigen und ist nach Beendigung des Mietverhältnisses zurückzuzahlen, sofern keine Ansprüche des Vermieters bestehen. Die Kautio n ist grundsätzlich vom Vermieter zu dem für Spareinlagen mit gesetzlicher Kündigungsfrist üblichen Zinssatz anzulegen, wobei die Zinsen dem Mieter zustehen (§ 550b BGB). Eine abweichende Vereinbarung ist zulässig.

S17 RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN (AKTIVA)

S17100 Sonstige Rechnungsabgrenzung (Aktiva)

Der Rechnungsabgrenzungsposten (Aktiva) dient der periodengerechten Erfolgsermittlung, indem zwei Geschäftsjahre so gegeneinander abgrenzt werden, dass jedem Geschäftsjahr die Aufwendungen zugerechnet werden, die durch das jeweilige Geschäftsjahr verursacht worden sind.

Der aktive Rechnungsabgrenzungsposten stellt einen Aufwand für eine bestimmte Zeit nach dem Abschlussstichtag (31.12.) dar; z. B. Kfz-Steuer.

S2 EIGENKAPITAL, SONDERPOSTEN, RÜCKSTELLUNGEN UND LANGFRISTIGE VERBINDLICHKEITEN**S21 RÜCKLAGEN**

S21100 Freie Rücklage

S21200 Zweckgebundene Rücklage

Es können Unterkonten, S21201 bis S21219, gebildet werden.

Diese zweckgebundenen Rücklagen müssen durch liquide Mittel gedeckt sein.

S21220 Bau- und Gebäudeerhaltungsrücklage

Diese zweckgebundene Rücklage muss durch liquide Mittel gedeckt sein.

siehe auch Richtlinie für das Vermögensverzeichnis und die Anlagenbuchhaltung in Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im Erzbistum Hamburg

S21300 Rücklage für im Anlagevermögen gebundenes Kapital

Hier ist die Summe aller Anlagegüter abzüglich eines eventuellen Sonderpostens zu buchen. Die Auflösung erfolgt analog zur Abschreibung. Der Buchungssatz lautet:

S21300 an S85610.

Im Zuge der Jahresergebnisverbuchung wird eine erwirtschaftete Abschreibung in die Bau- und Gebäudeerhaltungsrücklage eingestellt (S21220).

siehe auch Richtlinie für das Vermögensverzeichnis und die Anlagenbuchhaltung in Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im Erzbistum Hamburg

S23 SONDERPOSTEN FÜR INVESTITIONSZUSCHÜSSE

Hier sind die Zuschüsse der Gebietskörperschaften und sonstige Zuwendungen Dritter für Investitionen auszuweisen, deren Hergabe an bestimmte Bedingungen hinsichtlich der Verwendung der Anlagegüter und der Zeitdauer geknüpft sind. Die Ertragsbuchung aus der Auflösung von Sonderposten darf erst dann erfolgen, wenn das Anlagegut fertig gestellt ist und der Abschreibungslauf beginnt. Die Auflösung des Sonderpostens erfolgt analog zur Abschreibungsdauer.

S23100 Sonderposten für Investitionszuschüsse

Der Zuschuss wird zunächst als Ertrag gebucht (S41 – S42). Über das Konto S79800 erfolgt die Zuführung zu dem Sonderposten.

S27 SONSTIGE RÜCKSTELLUNGEN

Rückstellungen sind – im Gegensatz zu Rücklagen, die zum Eigenkapital gehören – Lasten des abgelaufenen Geschäftsjahrs, mit denen am Abschlussstichtag bei angemessener Sorgfalt gerechnet werden muss. Die Rückstellungen dienen dem Zweck eines periodengerechten Erfolgsausweises und sind zu bilden für:

- ungewisse Verbindlichkeiten,
- drohende Verluste aus schwebenden Geschäften,
- unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung, die im folgenden Geschäftsjahr innerhalb von drei Monaten nachgeholt werden,
- Gewährleistungen, die ohne rechtliche Verpflichtung erbracht werden.

Willkürliche Bildungen von Rückstellungen sind nicht zulässig.

S27100 Rückstellungen für ungewisse Verbindlichkeiten

Die Pflicht zur Bildung von Rückstellungen für ungewisse Verbindlichkeiten setzt im Allgemeinen voraus:

- das Bestehen oder die Wahrscheinlichkeit des künftigen Entstehens einer Verbindlichkeit dem Grunde und / oder der Höhe nach,

- die wirtschaftliche Verursachung der Verbindlichkeit in der Zeit vor dem Bilanzstichtag und
- dass der Schuldner mit seiner Inanspruchnahme ernsthaft rechnen muss.

S29 VERBINDLICHKEITEN LANGFRISTIG

S29100 Langfristige Verbindlichkeiten

Eine Verbindlichkeit ist langfristig, wenn sie länger als ein Jahr andauert; z. B. Baudarlehen.

S3 KURZFRISTIGE VERBINDLICHKEITEN, PASSIVE RECHNUNGSABGRENZUNG, BILANZGEWINN**S31 VERBINDLICHKEITEN KURZFRISTIG****S31100 Kurzfristige Verbindlichkeit**

Eine Verbindlichkeit ist kurzfristig, wenn sie weniger als ein Jahr andauert.

S32 VERBINDLICHKEITEN AUS LIEFERUNG UND LEISTUNG

Grundsätzlich ist eine Verbindlichkeit aus Lieferungen und Leistungen zu passivieren, wenn der Vertragspartner seine Verpflichtungen erfüllt hat und die Zahlung noch zu erbringen ist.

S32000 Verbindlichkeiten Kreditoren

Festkonto für die Kreditorenbuchhaltung

S32100 Verbindlichkeiten aus laufendem Betrieb**S32900 Sicherheitseinbehalte**

z. B. Bürgschaften von Baumaßnahmen

S37 SONSTIGE VERBINDLICHKEITEN**S37100 Verbindlichkeiten aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung**

Die Personalaufwendungen werden zunächst auf dieses Konto gebucht. Von hier erfolgt die Umbuchung auf die entsprechenden Aufwandskonten (S60). Verrechnungen mit der Kindertagesstätte erfolgen über das Forderungskonto S16100.

S37300 Sonstige Verbindlichkeiten**S37370 Verbindlichkeiten aus sonstigen Zuweisungen und Zuschüssen****S37390 Verbindlichkeiten aus Dekanatszuweisung**

Dieses Konto wird nur in der Pfarrei des Dechanten verwendet.

Auf diesem Konto wird die Dekanatszuweisung, die nicht Kapital der Kirchengemeinde ist, gebucht. Ebenfalls werden hier die Aufwendungen des Pfarrers in seiner Funktion als Dechant gebucht.

S37400 Verbindlichkeiten aus zweckgebundenen Spenden und Kollekten

Die abzuführenden bzw. weiterzuleitenden Kollekten und Spenden sind auf diesem Konto zu erfassen. Es können Unterkonten gebildet werden (z. B. S37401, S37402 etc.).

Spenden, die nicht unmittelbar nach Eingang für den bei der Spendenerwerbung angegebenen oder vom Spender genannten Zweck verwendet werden, sind auf einem Unterkonto zu S374 zu buchen. Erst bei der Verwirklichung des Spendenzwecks sind dann die Spenden auf den Konten S58310 bzw. S58331 als Erträge auszuweisen. Sollten Spenden nicht für den genannten Zweck verausgabt werden können, sind sie an den Spender zurückzuzahlen, wenn er einer anderen Verwendung nicht vorher zugestimmt hat.

S37530 Messstipendien / -intentionen

Jeder Priester ist berechtigt ein Messstipendium anzunehmen. Der Betrag für die zelebrierte Messe steht nicht in der persönlichen Verfügungsgewalt des Priesters, sondern wird für kirchliche Zwecke eingenommen. Entsprechende Aufzeichnungen, die gegebenenfalls auch im Rahmen einer Lohnsteueraußenprüfung eingesehen werden können, sind zu führen. Wenn ein Priester mehr Stipendien erhält als er selbst persolvieren kann, können diese an das Erzbischöfliche Generalvikariat überwiesen werden, das für eine ordnungsgemäße Persolvierung Sorge trägt (Amtsblatt 8/99, 5J g., Art. 86).

S37700 Kautionen (entgegengenommen)

z. B. Kautionen für Wohnungen, Raumüberlassung, Schlüssel etc.

S37800 Verbindlichkeiten aus Treugutverwaltung

Zum Treugut der Kirchengemeinde gehören insbesondere Geld und Wertgegenstände, die einem Geistlichen der Gemeinde zur freien Verfügung für karitative oder seelsorgliche Aufgaben in der Kirchengemeinde oder für einen bestimmten, nicht zur Vermögensverwaltung gehörenden Zweck von Dritten überlassen werden.

Zum Treugut der Gemeinde gehören nicht:

- Andere unentgeltliche Zuwendungen wie Stiftungen, Erbschaften, Vermächtnisse; Entgelte für bestimmte Dienste und Handlungen,
- Erträge von Sammlungen und Kollekten für bestimmte Einrichtungen oder Anschaffungen und für Zwecke, die zur Vermögensverwaltung gehören,
- Kollektenerträge für allgemeine Zwecke der Kirchengemeinde,
- Erträge von bischöflich angeordneten Kollekten und andere durchlaufende Gelder,
- Haushaltsmittel der Kirchengemeinde.

Das Treugut kann nur vom Pfarrer der Kirchengemeinde entgegengenommen werden. Das Treugut ist vom sonstigen Vermögen der Kirchengemeinde gesondert (Treugut-Konto) zu verwalten. Bargeld, das für unverzügliche Hilfe an Dritte eingesetzt werden soll, ist als Treugut gekennzeichnet sicher zu verwahren. Hierüber soll eine einfache Dokumentation geführt werden. Wertgegenstände sind zu kennzeichnen und in einem gesonderten Verzeichnis zu führen. Es ist ein Treugut-Buch zu führen, in dem alle Einnahmen und Ausgaben betreffend das Treugut chronologisch aufzuzeichnen sind. Über die jeweiligen Einnahmen und Ausgaben sind Belege beizubringen.

Der leitende Pfarrer hat jährlich die Unterlagen zur Führung des Treugutes auf Ordnungsmäßigkeit und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und die Prüfung im Treugutbuch zu vermerken.

S37900 Erhaltene Anzahlungen**S38 RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN (PASSIVA)****S38100 Rechnungsabgrenzungsposten (Passiva)**

Der Rechnungsabgrenzungsposten (Passiva) dient der periodengerechten Erfolgsermittlung, indem zwei Geschäftsjahre so gegeneinander abgrenzt werden, dass jedem Geschäftsjahr die Aufwendungen zugerechnet werden, die durch das jeweilige Geschäftsjahr verursacht worden sind.

Der passive Rechnungsabgrenzungsposten stellt einen Ertrag für eine bestimmte Zeit nach dem Abschlussstichtag (31.12.) dar; z. B. Mieterträge für den Januar des Folgejahres.

S4 BETRIEBLICHE ERTRÄGE, KIRCHENHOHEITLICHE ERTRÄGE

- S41 ERTRÄGE AUS FINANZAUSGLEICHSZAHLUNGEN, UMLAGEN, ZUWEISUNGEN, ZUSCHÜSSEN (= TRANSFERERTRÄGE)
 Finanzausgleichszahlungen sind monetäre Transfers, d. h. Zahlungen ohne Anspruch auf eine direkte Gegenleistung zwischen den Körperschaften.
 Schlüsselzuweisungen werden dem Empfänger zur freien Verfügung überlassen. Zweckgebundene Zuweisungen / Zuschüsse sind an den Einsatz der übertragenen Mittel für bestimmte Verwendungen gebunden.
- S41190 Erträge aus sonstigen Umlagen
 S41210 Erträge aus Schlüsselzuweisung
 S41290 Erträge aus sonstigen Zuweisungen
 z. B. Zuschüsse zum Religionsunterricht
- S41300 Erträge aus Zuschüssen für projektbezogene Maßnahmen
 z. B. Pastoralprojektfonds, Kur- und Urlaubsseelsorge, Krankenhausseelsorge
- S41321 Erträge aus Baukostenzuschüssen Bonifatiuswerk
 S41323 Sonstige Erträge aus Zuschüssen des Bonifatiuswerkes
 z. B. Förderung von Kinder- und Jugendfreizeiten, Gottesdienstabholfahrten
- S41420 Erträge aus Investitionszuschüssen des Erzbistums
 S41490 Erträge aus sonstigen Investitionszuschüssen
- S42 ÖFFENTLICHE MITTEL
 S42100 Öffentliche Mittel
 z. B. Zuschüsse von Bund, Länder (staatliche Investitionen) und Gemeinden und Gemeindeverbänden
- S45 ERSTATTUNGEN
 Die Erstattungen der unten aufgeführten Konten beziehen sich auf Erstattungen durch Personal, Gemeindemitglieder und Einrichtungen (z. B. Kindertagesstätten)
- S45100 Erstattungen für Verpflegung
 S45200 Erstattungen für Unterkunft (Miete)
 z. B. Gastpriester
 S45300 Erstattungen von Betriebskosten
 z. B. Nebenkosten von Priestern für Dienstwohnungen, Betriebskosten Kindertagesstätten
- S45410 Erstattungen Nutzung Dienstwagen
 z. B. Erstattung Nutzung Bulli
 S45420 Erstattungen Fahrgelder
 z. B. Erstattungen bei Gottesdienstfahrten
- S45440 Erstattungen Telefon / Porto
 S45450 Erstattungen Druckkosten
 z. B. Erstattungen für von privaten oder anderen Kostenträgern erstellte Kopien
- S45490 Erstattungen sonstiger Sachkosten
- S48 BETRIEBSKOSTENZUSCHÜSSE, (ANTEILIGE) ÜBERNAHME VON PERSONALKOSTEN DURCH DRITTE

In dieser Kontengruppe sind die Erstattungen der Arbeitsverwaltung für Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen und die Erstattungen für das freiwillige soziale Jahr zu buchen.

Des Weiteren sind hier auch die Zuschüsse der öffentlichen Hand, kirchlicher und sonstiger Stellen zu den laufenden Betriebskosten auszuweisen, wenn sie auf gesetzlicher, haushaltsrechtlicher oder vertraglicher Grundlage gewährt werden.

S48100 Betriebskostenzuschüsse

z. B. Zuschüsse der Agentur für Arbeit für Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen, Zuschüsse des Bundesamtes für Familie und Zivilgesellschaftliche Aufgaben zum Bundesfreiwilligendienst, Zuschüsse für Teilnehmer des Freiwilligen Sozialen Jahres

S48510 (Anteilige) Übernahme von Personalkosten durch kirchliche Träger

S48520 (Anteilige) Übernahme von Personalkosten durch öffentliche Träger

S5 ANDERE ERTRÄGE**S50 ERTRÄGE AUS BETEILIGUNGEN UND ANDEREN FINANZANLAGEN**

Hier sind die Erträge der Finanzanlagen des Anlagevermögens zu buchen.

Beispiele: Für die laufenden Erträge aus verzinslichen Wertpapieren mit einer Zinsauschüttung am Ende der Laufzeit ist der periodenanteilige Zinsertrag zu ermitteln und gegen Zinsforderung einzubuchen.

S50200 Erträge aus Genossenschaftsanteilen

S50500 Erträge aus der Veräußerung von Wertpapieren

S51 SONSTIGE ZINSEN U. ÄHNLICHE ERTRÄGE

z. B. Ertragszinsen für Guthaben bei Banken (nicht saldiert mit Gebühren), für Darlehen an Mitarbeiter oder Sonstige, Stundung von Leistungsentgelten, Verzugszinsen

S51100 Zinserträge

S52 ERTRÄGE (GEWINNE) AUS DEM ABGANG VON GEGENSTÄNDEN DES ANLAGEVERMÖGENS UND AUS ZUSCHREIBUNG ZU GEGENSTÄNDEN DES ANLAGEVERMÖGENS

S52100 Erträge aus dem Verkauf von Grundstücken

S52200 Erträge aus dem Verkauf von Betriebs- und Geschäftsausstattung

S52300 Erträge aus dem Verkauf von Fahrzeugen

S52900 Erträge aus dem Verkauf sonstiger Gegenstände des Anlagevermögens

S54 ERTRÄGE AUS DER AUFLÖSUNG VON RÜCKSTELLUNGEN

S54000 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen

Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund hierfür entfallen ist. In vorausgegangenen Bilanzen gebildete Rückstellungen sind aufzulösen, wenn bis zur Bilanzaufstellung bekannt wird, dass mit einer Inanspruchnahme nicht mehr zu rechnen ist, weil sich die Verhältnisse geändert haben oder neue Informationen vorliegen, die zu einer geänderten Beurteilung der sachlichen Verhältnisse führen. Wenn eine Rückstellung aufzulösen ist, ist hier der Betrag der Rückstellung, der nicht in Anspruch genommen wird, zu buchen.

S56 SONSTIGE ORDENTLICHE ERTRÄGE

S56110 Erträge aus Pachten

Die Pacht ist ein Vertrag nach §§ 581-584b BGB, bei dem der Verpächter dem Pächter den Gebrauch einer Sache oder Sachgesamtheit (z. B. Ladengeschäft, landwirtschaftlich genutzte Flächen) überlässt. Während der Pachtzeit ist der Pächter zur Zahlung eines vereinbarten Pachtzinses verpflichtet.

S56120 Erträge aus Erbbauzinsen

Der Erbbauzins ist das regelmäßige Entgelt eines Erbbauberechtigten an den Eigentümer des Grundstücks. Erbbauzinsen sind regelmäßig gemäß Erbbauvertrag in Anlehnung an den Lebenshaltungskostenindex zu überprüfen und ggf. anzupassen.

S56130 Mieterträge

z. B. Kaltmieten, Garagenmieten von Priestern

Erträge aus der nicht regelmäßigen Überlassung von Räumen werden diesem Konto nicht zugeordnet.

Bei Vermietobjekten sind mind. 50 % der Mieterlöse in eine zweckgebundene Erhaltungsrücklage (S212..) einzustellen.

Bei Mieterträge aus der kommunalen Förderung für den Erhalt des Kindertagesstättengebäudes sind 100 % der Mieterträge in eine zweckgebundene Kindertagesstättenerhaltungsrücklage (S212..) einzustellen.

Die Verpflichtung zur Rücklagenbildung für Mietobjekte endet mit dem Erreichen der Instandhaltungsvorsorge basierend auf dem Feuerkassenwert (siehe Anlagenrichtlinie).

Die Mieterträge sind regelmäßig an Hand des Mietspiegels zu überprüfen und ggf. anzupassen.

S56140 Erträge aus Mietnebenkosten

z. B. Heizungs- und Warmwasserkosten, Strom sowie anteilige Beträge für Grundsteuer, Abfallentsorgung, Straßenreinigung, Fahrstuhl, Kabelgebühren (es gilt die jeweils gültige Betriebskostenverordnung – BetrKV)

Die Mietnebenkosten sind jährlich abzurechnen. Mietnebenkostenpauschalen sind jährlich zu überprüfen.

Betriebskosten der Priester mit Dienstwohnung sind keine Mietnebenkosten (S45300).

S56210 Erträge aus Veranstaltungen

z. B. Einnahmen aus Aktivitäten, Pfarrfest, Frühstück, Spielgruppe etc.

S56230 Erträge aus Verkauf von Getränken

z. B. Kirchenkaffee

S56240 Erträge aus Raumüberlassung

Raumüberlassung ist die unregelmäßige Überlassung von Räumen an Dritte.

S56250 Teilnehmerbeiträge

z. B. Beiträge für Ausflüge, Fahrten etc.

S56600 Schadenserstattungen durch Versicherung

S56900 Andere sonstige ordentliche Erträge und Erstattungen

z. B. Erträge aus Photovoltaikanlagen, anteilige Rückerstattung von Bauwesenversicherung etc.

S56910 Kerzenopfer

S56920 Schriftenstand

S56950 Friedhofsgebühren

z. B. Gebühren für die Nutzung des Friedhofs

S58 AUßERORDENTLICHE ERTRÄGE

Eine Abgrenzung von ordentlichen und außerordentlichen Erträgen und Aufwendungen ist erforderlich, um das Wirtschaftsergebnis klar darstellen zu können.

Außerordentliche Erträge sind Erträge, die nicht innerhalb der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit erzielt werden.

S58200 Periodenfremde Erträge

Werte, die im Vorjahr hätten gebucht werden müssen, können nur über das Ertragskonto des tatsächlichen Geschäftsvorfalles gebucht werden. Periodenfremd sind Erträge, die aus besonderem Grund anfallen, z. B. Eingang von bereits abgeschriebenen Forderungen, Rückflüsse aus Schadensabwicklungen von Schäden in Vorjahren.

S58310 Kollekten allgemein

S58311 Kollekten zweckgebunden

Zu prüfen ist, ob die Kollekte bzw. Spende mit einer speziellen Zweckbindung gegeben wurde und wann die Verwendung erfolgen soll. Liegt die Verwendung in einer zukünftigen

Abrechnungsperiode, sollte die Spende als Verbindlichkeit ausgewiesen werden (S374). Die Verbindlichkeit erlischt, wenn die zweckentsprechende Verwendung erfolgt ist.

Allgemeine Hinweise zu Spenden und Kollekten in der Broschüre „Regelungen und Hinweise zur Umsetzung des Spendenrechts im Erzbistum Hamburg“

S58330 Spenden allgemein

Auf diesem Konto werden Spenden ohne Zweckbindung sowohl mit als auch ohne Spendenbescheinigung gebucht.

Jede Geldspende muss einzeln nachgewiesen werden können, d. h. die Höhe des Betrages, das Datum der Spende sowie der Name des Spenders müssen aus den Buchungsdaten ersichtlich sein.

S58331 Spenden zweckgebunden

Auf diesem Konto werden Spenden mit Zweckbindung sowohl mit als auch ohne Spendenbescheinigung gebucht. Die Zweckbindung wird im Buchungstext vermerkt.

S58334 Freiwilliger Gemeindebeitrag

S58500 Erträge aus Erbschaften

Auf diesem Konto sind die Erträge aus Erbschaften zu erfassen. Erbschaft ist das Vermögen (Rechte und Pflichten) des Erblassers, das bei dessen Tod auf eine oder mehrere Personen (hier: Einrichtung/en) übergeht.

S58900 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten für Investitionszuschüsse zum Anlagevermögen

Für die Auflösung der Sonderposten bestehen folgende Möglichkeiten:

- entsprechend dem Werteverzehr (Abschreibung) der mit den Zuschüssen beschafften Sachanlagen;
- zeitanteilig entsprechend der Zweckbindung im Bewilligungsbescheid.

S59000 Sonstige außerordentliche Erträge

z. B. Kassenüberschüsse

Kassenfehlbestände und Verluste / Abgänge aus dem Anlagevermögen werden auf dem Konto S79710 gebucht.

S6 BETRIEBLICHER AUFWAND**S60 LÖHNE, GEHÄLTER (ARBEITGEBERKOSTEN)**

Zu den Bruttoentgelten, die hier zu buchen sind, gehören Löhne und Gehälter, Vergütungen für Überstunden und Bereitschaftsdienste, Zuwendungen, Zulagen, Zuschläge, Übergangsgelder sowie Sachbezüge und vom Arbeitgeber übernommene Lohn- und Kirchensteuern.

Ist ein Arbeitnehmer in mehreren Aufgabenbereichen tätig, wird das Gehalt gesplittet und auf die entsprechenden Konten gebucht.

S60660 Verwaltungspersonal

z. B. Pfarrsekretärinnen, Rendanten, weiteres Verwaltungspersonal

S60661 Hausmeister / technische Angestellte

z. B. Hausmeister, Gartenpfleger

S60662 Küster**S60663 Organist / Chorleiter**

Honorare und Aufwandsentschädigungen für Organisten und Chorleiter werden auf den Konten S60996 bzw. S63920 gebucht.

S60665 Wirtschaftspersonal – Reinigung

z. B. Reinigungskräfte, Reinigungskräfte für Kirchenwäsche

S60991 Praktikanten**S60993 Bundesfreiwilligendienst / FSJ****S60996 Freie Mitarbeiter / Honorarkräfte**

Auf diesem Konto werden Aufwendungen für Honorare gebucht; z. B. für selbstständige Chorleiter

Hierbei ist zu beachten, dass die Honorarkräfte tatsächlich selbstständig tätig sind. Es sollte jährlich von der Honorarkraft eine Bescheinigung der Deutschen Rentenversicherung vorgelegt werden, aus der die Selbstständigkeit hervorgeht.

S61 GESETZLICHE SOZIALABGABEN

Dieser Kontengruppe sind Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung (Berufsgenossenschaft) sowie Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz zu belasten.

S61200 Berufsgenossenschaft**S62510 Beitragszuschuss Ost / Sanierungsgeld**

Es handelt sich hierbei um eine gesonderte Rechnung der KZVK.

S63 SONSTIGE PERSONALAUFWENDUNGEN**S63100 Sonstiger Personalaufwand**

z. B. freiwilliger Sozialaufwand, Essensgeldzuschuss, Gestellungsgelder, Personalbeschaffungsaufwendungen etc.

S63120 Dienstjubiläen

Die Fälligkeit und die Höhe der Zuwendungen sind der DVO sowie den Übergangsregelungen zur DVO zu entnehmen.

S63130 Belegschaftsveranstaltungen

z. B. für Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern

Steuerfrei sind max. zwei Belegschaftsveranstaltungen pro Kalenderjahr. Die Kosten dürfen die Summe von 110,00 Euro/a je Mitarbeiter nicht übersteigen.

S63910 Ärztliche Gutachten, Zeugnisse etc.

Der Angestellte hat auf Verlangen des Arbeitgebers vor seiner Einstellung oder bei Bedarf seine körperliche Eignung (Gesundheitszustand und Arbeitsfähigkeit) durch das Zeugnis eines vom Arbeitgeber bestimmten Arztes nachzuweisen. Die Kosten für die Untersuchungen trägt der Arbeitgeber. Sie werden auf diesem Konto erfasst. Ebenso werden die Aufwendungen für (erweiterte polizeiliche) Führungszeugnisse auf diesem Konto gebucht.

S63920 Aufwandsentschädigungen

Aufwandsentschädigungen dürfen den in § 3 Nr. 26 EStG genannten Betrag nicht überschreiten. Die Aufwandsentschädigung kann nur für Organisten, Chorleiter und Betreuer gezahlt werden.

Voraussetzung ist, dass

- die Tätigkeit nebenberuflich ausgeübt wird, also zeitlich nicht mehr als ein Drittel eines vergleichbaren Vollzeitberufes in Anspruch nimmt und
- die Tätigkeit der Förderung kirchlicher Zwecke dient oder die Tätigkeit der Kinder- bzw. Seniorenbetreuung dient.

S63930 Ehrenamtspauschale

Die Ehrenamtspauschale darf den in § 3 Nr. 26a EStG genannten Betrag nicht überschreiten.

Voraussetzung ist, dass

- die Tätigkeit der Förderung kirchlicher Zwecke dient,
- die Tätigkeit vor Ausübung im Budget geplant wurde und
- ein Beschluss des Kirchenvorstandes vorliegt.

S65 AUFWENDUNGEN FÜR BEKÖSTIGUNG

S65100 Lebensmittelaufwendungen

S65150 Aufwendungen für Getränke

S65200 Aufwendungen für Verpflegung aus Fremdbetrieben
z. B. Catering.

S66 BETREUUNGS-AUFWAND

S66400 Betreuungsaufwand

z. B. Aufwendungen für Kleidung und Wäsche, Lehrmittel, Lernmittel und audiovisuelle Medien

S67 AUFWENDUNGEN FÜR WASSER UND ENERGIE, BRENNSTOFFE

Erstattungen von Energieunternehmen dürfen in dieser Kontengruppe saldiert werden.

S67100 Wasser und Abwasser

S67210 Strom

S67220 Fernwärme

S67310 Heizöl

S67330 Gas

S68 AUFWENDUNGEN FÜR WIRTSCHAFTSBEDARF

S68100 Reinigungs- und Desinfektionsmittel

z. B. Besen, Bürsten, Scheuertücher, Bohnerwachs, Waschmittel und Grobdesinfektionsmittel für Raum- und Wäschedesinfektion etc.

- S68300 Hausverbrauchsmaterial und Hausschmuck
z. B. Haus- und Bettwäsche, Geschirr, Bestecke, Klebfolien, Korbwaren, Fußmatten, Bilder, Vasen, Blumen und sonstiges Dekorationsmaterial, Papierhandtücher, Papierservietten, Toilettenpapier etc.
- S68400 Treibstoffe und Schmiermittel
Treibstoffe und Schmiermittel, die für Fahrzeuge, Maschinen und maschinelle Anlagen benötigt werden
- S68500 Gartenpflege
z. B. Sachaufwendungen für die Unterhaltung von Ziergärten und Parkanlagen, wie Sämereien, Sträucher, Dünge- und Schädlingsbekämpfungsmittel sowie Aufwendungen aus der Auftragsvergabe für Gartenpflege an Fremdgärtnereien
- S68710 Wäschereinigung und chemische Reinigung durch Fremdfirmen
z. B. Aufwendungen für Fremdwäscherei
- S68720 Gebäudereinigung durch Fremdfirmen
z. B. Gebäude und / oder Fensterreinigung
- S68790 Sonstige Leistungen des Wirtschaftsbedarfs durch Fremdfirmen
- S68900 Sonstiger Wirtschaftsbedarf
- S69 AUFWENDUNGEN FÜR VERWALTUNGSBEDARF
- S69100 Büromaterial
z. B. Schreibpapier, Formulare, Gebrauchsgüter für die Abwicklung von Verwaltungsarbeiten (z. B. Stempel, Heftmaschinen, Locher, Papierkörbe, Toner)
- S69210 Bankgebühren
Bankgebühren sind Aufwendungen des Zahlungsverkehrs, jedoch nicht Aufwendungen für Inanspruchnahme von Krediten.
- S69220 Porti, Postfach- und Zustellgebühren
- S69310 Fernsprechgebühren
- S69320 Mediengebühren
z. B. Aufwendungen für die Nutzung von Internet, Homepages etc.
- S69330 Fachliteratur, Zeitschriften, Zeitungen
z. B. Aufwendungen für Abonnements, einmalige Aufwendungen für Zeitungen und Fachliteratur (auch für den Schriftenstand)
- S69340 Druckkosten
z. B. Druckkosten durch Fremdfirmen
- S69410 Reisekosten
Reisekosten sind Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten und Reisenebenkosten, wenn diese so gut wie ausschließlich durch die berufliche Tätigkeit des Arbeitnehmers außerhalb seiner Wohnung und einer ortsgebundenen regelmäßigen Arbeitsstätte veranlasst werden. Reisekosten im Zusammenhang mit Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen werden auf dem Konto S77110 erfasst.
Es gilt die Reisekostenordnung des Erzbistums Hamburg (siehe Amtsblatt).
- S69630 Gerichts- und Anwaltsgebühren
z. B. Gebühren von Prozessen
- S69640 Gutachten / Beratung

z. B. Gutachten für Gebäude und Grundstücke bei einem Kaufvertrag, Caritasberatung
Dabei ist jeweils zu prüfen, ob Notariatskosten, Gutachterkosten, Architektenhonorare usw. nicht den Anschaffungskosten von Grundstücken und Gebäuden, immateriellen Anlagewerten oder beweglichen Anlagegütern zuzuordnen sind.

S69710 Aufwendungen für Werbung

z. B. Zeitungsanzeigen, „Tag der offenen Tür“

S69720 Aufwendungen für Repräsentation und Gästebetreuung

S69730 Aufwendungen für Geschenke

Sachleistungen zu einem besonderen Anlass für Arbeitnehmer sind nur dann steuerfrei, wenn der Betrag von 40,00 Euro pro Person und Kalenderjahr nicht überschritten wird (R 73 LstR) und gehören nicht zum Arbeitslohn. Geldzuwendungen gehören stets zum Arbeitslohn.

S69810 Aufwendungen für externe Verwaltungsarbeiten

z. B. Inanspruchnahme einer zentralen Buchungsstelle, der zentralen Gehaltsabrechnungsstelle, Inanspruchnahme eines Rechenzentrums

S69820 Aufwendungen für EDV

z. B. Software inkl. Softwarepflege, EDV-Programme und Lizenzen

Auf diesem Konto sind Aufwendungen für in eigenen Anlagen eingesetzte Software zu buchen, soweit sie nicht zu aktivieren sind.

S69900 Sonstiger Verwaltungsaufwand

S69910 Aufwendungen für Mitgliedsbeiträge an Verbände und Organisationen

z. B. DJH-Beitrag, Mitgliedsbeitrag Verein für Kirchengeschichte

S7 ANDERE AUFWENDUNGEN**S70 AUFWENDUNGEN FÜR SEELSORGLICHE, KULTISCHE ZWECKE**

S70110 Aufwendungen für Hostien / Messwein / Weihrauch

S70130 Aufwendungen für Kerzen

z. B. Aufwendungen für Opferkerzen, Altarkerzen etc.

S70140 Aufwendungen für Blumen

z. B. Blumenschmuck

S70200 Aufwendungen für Grabbpflege

z. B. für die Grabbpflege eines Erblassers oder eines verstorbenen früheren Pfarrers der Kirchengemeinde

S70300 Sonstige Aufwendungen für Seelsorge

z. B. Erwachsenen-, Kinder- und Jugendseelsorge, Chöre etc.

S70500 Veranstaltungen / Gemeindefeste

S72 AUFWENDUNGEN FÜR INSTANDHALTUNG, INSTANDSETZUNG, WARTUNG

Hier sind alle Kosten zu erfassen, die der laufenden Instandhaltung / Instandsetzung dienen (Erhaltungsaufwand). Instandhaltungen / Instandsetzungen sind regelmäßig in gewissen Zeitabständen durchzuführende Maßnahmen, die die Leistungsfähigkeit und Betriebsbereitschaft eines Wirtschaftsguts lediglich erhalten oder wiederherstellen und seine betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer nicht wesentlich verlängern. Zu den Instandhaltungskosten gehören auch die Kosten für Pflege und Wartung der Anlagengegenstände, z. B. der Wartungsdienst für Maschinen und Telefonanlagen. Die Kosten für das Ersetzen von Teilen eines Wirtschaftsguts, die während seiner Nutzung üblicherweise ausgewechselt werden, sind Instandhaltung / Instandsetzung, auch dann, wenn die Teile durch besser, dem technischen Fortschritt entsprechend erneuert werden und die gleiche Funktion jetzt effektiver erfüllen, z. B. der Ersatz einer bestehenden Heizung durch eine moderne Öl- oder Gasheizung.

S72300 Instandhaltung Außenanlagen

z. B. die Beseitigung von Schlaglöchern auf dem Parkplatz.

S72400 Instandhaltung Gebäude

z. B. Malerarbeiten, Dachsanierungsarbeiten etc.

S72500 Instandhaltung technische Anlagen und Maschinen

z. B. Instandhaltung einer Heizungsanlage

S72600 Instandhaltung Betriebs- und Geschäftsausstattung

z. B. Instandhaltung von Stühlen, Tischen etc.

S72700 Instandhaltung Fuhrpark

S72850 Werkzeuge und Kleingeräte

S72900 Wartungskosten

z. B. Wartung der Heizungsanlagen, Wartung eines Kopiergerätes etc. Wartungen fallen in regelmäßigen Intervallen an und sind keine Reparaturen.

S73 STEUERN, ABGABEN, HEBEGEBÜHREN, VERSICHERUNGEN

S73111 Kfz-Steuern

Die Kraftfahrzeugsteuer wird für alle Kraftfahrzeuge, die zum Betriebsvermögen gehören, erhoben.

- S73190 Sonstige Steuern
- S73191 Grundsteuer
Die Grundsteuer wird erhoben für bebaute und unbebaute Grundstücke, soweit sie nicht einem kirchlichen Zweck unterliegen, z. B. Vermietungsobjekte.
- S73220 Gebühren, GEZ, GEMA, Kabel
z. B. GEZ-Gebühren, GEMA-Gebühren, Beiträge für Kabel Deutschland
- S73230 Müllabfuhr
- S73240 Überwachungsgebühren / TÜV
- S73250 Straßen- und Gehwegreinigung
z. B. Abgaben zur städtischen bzw. kommunalen Straßen- und Gehwegreinigung
- S73260 Schornsteinfeger
- S73310 Kfz-Versicherung
- S73390 Sonstige Versicherungen
Unter diesem Konto werden jegliche Versicherungen gebucht, die nicht Kfz-Versicherung sind und nicht durch das Erzbischöfliche Generalvikariat getragen werden.
Feuerversicherungen für Gebäude und Inventar, Maschinen-, Wasserleitungs- und Sturmschädenversicherungen, Glasversicherungen, Schwachstromanlagenversicherungen und Beraubungsversicherungen, Betriebs- und Grundstückshaftpflichtversicherungen, Vermögensschadenhaftpflichtversicherungen, Gewässerschadenhaftpflichtversicherungen, Betriebsunterbrechungsversicherungen, Hagelversicherungen und Rechtsschutzversicherungen.
Beiträge zur Berufsgenossenschaft sind dagegen Personalkosten, wie auch die gesetzlichen Sozialabgaben und Umlagen / Beiträge zur zusätzlichen Altersversorgung.
- S74 ZINSEN UND ÄHNLICHE AUFWENDUNGEN
- S74100 Zinsaufwand
z. B. Zinsen und ähnliche Aufwendungen für Betriebsmittelkredite und Kontoüberziehungen
Zinsen sind in voller Höhe auszuweisen. Sie dürfen nicht mit Zinserträgen saldiert werden. Zinsähnliche Aufwendungen sind Kreditprovisionen, Überziehungsprovisionen, Kreditbereitstellungsgebühren, Abschreibungen auf ein aktiviertes Agio, Disagio oder Damnum. Dies gilt auch dann, wenn die Zinsen als Verwaltungskostenbeiträge bezeichnet werden.
Die Kosten des Zahlungsverkehrs gehören zu den Aufwendungen für Verwaltungsbedarf.
Beim Kauf von Wertpapieren anfallende Stückzinsen sind ein Korrekturposten zum zukünftigen Zinsertrag und deshalb auf diesem Konto zu buchen. Tilgungsbeiträge sind keine Kosten und auf keinen Fall zusammen mit den Zinsen zu buchen. Sie stellen vermögenswirksame Ausgaben dar und sind auf den Darlehenskonten zu buchen.
- S76 ABSCHREIBUNGEN AUF SACH- UND FINANZANLAGEN
Die Abschreibung stellt eine Methode der planmäßigen Verteilung der Anschaffungs- oder Herstellungskosten von Wirtschaftsgütern auf die Gesamtdauer ihrer Verwendung oder Nutzung dar.
Ursachen der Abschreibung sind:
- Abnutzung durch Gebrauch,
- vorzeitiges technisches Veralten,
- Substanzminderung,
- höhere Gewalt.

Die Höhe der Abschreibungssätze hängt von der betriebsgewöhnlichen Dauer der Nutzung oder Verwendung der Vermögensgegenstände ab. Dabei ist vor allem auch der Nutzungsgrad (z. B. überdurchschnittliche Beanspruchung) zu beachten. Ausnahmslos ist die lineare Abschreibung von den Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten oder dem an deren Stelle tretenden Wert anzuwenden.

- S76510 Abschreibungen auf Außenanlagen
Auf diesem Konto wird die Abschreibung des Anlagevermögens der Konten S01400, S02400 und S04300 gebucht.
- S76520 Abschreibungen auf Gebäude
Auf diesem Konto wird die Abschreibung des Anlagevermögens der Konten S01310, S01320, S01330, S02300, S04100, S04200, S05100 und S05500 gebucht.
- S76530 Abschreibungen auf technische Anlagen und Maschinen
Auf diesem Konto wird die Abschreibung des Anlagevermögens der Konten S05800, S06100, S06200 und S06300 gebucht.
- S76540 Abschreibungen auf Fahrzeuge
Auf diesem Konto wird die Abschreibung des Anlagevermögens des Kontos S06510 gebucht.
- S76550 Abschreibungen auf Betriebs- und Geschäftsausstattung
Auf diesem Konto wird die Abschreibung des Anlagevermögens der Konten S06900 bis S07900 gebucht, sofern der Anschaffungswert über 410,00 Euro netto liegt.
- S76560 Abschreibungen auf geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)
Auf diesem Konto werden die Abschreibungen des Anlagevermögens der Konten S06900 bis S07900 gebucht, sofern es sich um Geringwertige Wirtschaftsgüter handelt. Dieses sind Anlagen mit einem Anschaffungswert von 150,00 bis 410,00 Euro netto zzgl. der jeweils geltenden Umsatzsteuer. Die geringwertigen Wirtschaftsgüter werden im Jahr der Anschaffung vollständig abgeschrieben (kein Erinnerungswert).
- S76600 Abschreibung auf Finanzanlagen
Hier sind alle Wertminderungen des laufenden Finanzanlagevermögens zu erfassen, z. B. Kursverlust bei Wertpapieren, Abzinsungsbeiträge auf unverzinsliche oder gering verzinsliche langfristige Ausleihungen.
Nicht in dieser Kontenklasse zu erfassen sind die Verluste beim Verkauf von Finanzanlagen (siehe Konto S79710).
- S76800 Abschreibung auf Forderungen
Durch die Abschreibung von Forderungen werden Ausfallrisiken berücksichtigt. Werden Forderungen teilweise oder vollständig uneinbringlich, wird der Forderungsbetrag des entsprechenden Forderungsausfalls direkt abgeschrieben.
- S77 SONSTIGE ORDENTLICHE (BETRIEBLICHE) AUFWENDUNGEN
- S77110 Sachaufwendungen für Fort- und Weiterbildung, Supervision und Exerzitien der Mitarbeiter
z. B. Honorare an fremde Lehrkräfte, Lehrgangsgebühren, Lehrmittel, einschließlich Reisekosten
- S77510 Aufwendungen für Mieten, Pachten, Erbbauzinsen
z. B. Mietaufwendungen zusätzlicher Gemeinderäume oder Erbbauzinszahlungen für Grundstücke
- S77600 Leasingkosten / Leihgebühren

Die im Rahmen von Leasingverträgen übernommenen Vermögensgegenstände werden grundsätzlich nicht aktiviert, wenn sie innerhalb eines schwebenden Dauerschuldverhältnisses überlassen wurden, d. h. ausschließlich gemietet sind.

Die Leasingraten und evtl. enthaltene Wartungskosten und Verbrauchsmaterialien sind hier zu buchen.

- S78 FINANZAUSGLEICHSZAHLUNGEN, UMLAGEN, ZUWEISUNGEN, ZUSCHÜSSE (= TRANSFERAUFWENDUNGEN)
- S78220 Zuweisungen
z. B. an die eigene Kindertagesstätte
- S78900 Andere sonstige ordentliche Aufwendungen
- S79 AUßERORDENTLICHE AUFWENDUNGEN
Eine Abgrenzung von ordentlichen und außerordentlichen Erträgen und Aufwendungen ist erforderlich, um das Wirtschaftsergebnis klar darstellen zu können.
Außerordentliche Aufwendungen sind Aufwendungen, die nicht innerhalb der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit erzielt werden.
- S79200 Periodenfremde Aufwendungen
Werte, die im Vorjahr hätten gebucht werden müssen, können nur über das Aufwandskonto des tatsächlichen Geschäftsvorfalles gebucht werden. Periodenfremd sind Aufwendungen, die aus besonderem Grund anfallen, z. B. Steuer- und Sozialversicherungsnachzahlungen bei Prüfungen.
- S79300 Karitative Aufwendungen
Hier sind zu buchen Spenden und andere Geld- und Sachaufwendungen an hilfsbedürftige Personen oder Einrichtungen sowie Patenschaftshilfen. Sofern Beiträge an Organisationen den Charakter einer Spende haben, sind sie ebenfalls hier festzuhalten. Ebenso sind auf diesem Konto Zuweisungen zum Verfügungsfonds des Pfarrers zu buchen.
- S79400 Sonstige außerordentliche Aufwendungen
- S79710 Aufwendungen (Verluste) aus dem Abgang von Gegenständen des Anlage- und Umlaufvermögens
Anlagevermögen, welches sich nicht mehr im Besitz der Pfarrei befindet, wird als Abgang über dieses Konto ausgebucht.
Ein Verlust kann z. B. durch Verkauf, Diebstahl oder einen Defekt entstehen. Das Anlagevermögen kann, muss aber nicht vollständig abgeschrieben sein. Des Weiteren werden auf diesem Konto Verluste bei Verkauf des Finanzanlagevermögens gebucht.
Auch Kassenfehlbestände werden über dieses Konto gebucht. Kassenüberschüsse werden auf dem Konto S59000 gebucht.
- S79800 Zuführung zu Sonderposten

S8 ERÖFFNUNGS- UND ABSCHLUSSKONTEN**S85 ERÖFFNUNGS- UND ABSCHLUSSKONTEN****S85100 Eröffnungsbilanzkonten**

Das Eröffnungsbilanzkonto wird nur bei der Eröffnung eines Mandanten manuell bebucht. Anschließend wird das Eröffnungsbilanzkonto bei der Durchführung des Jahresabschlusses automatisch angesprochen.

S85510 Einstellung in zweckgebundene Rücklagen

Über dieses Konto werden Beträge in die zweckgebundenen Rücklagen eingestellt.

S85520 Einstellung in andere Rücklagen

Über dieses Konto werden Beträge in die freien Rücklagen eingestellt.

S85610 Entnahme aus zweckgebundenen Rücklagen

Über dieses Konto werden Beträge aus einer zweckgebundenen Rücklage in den laufenden Haushalt eingestellt.

S85620 Entnahme aus anderen Rücklagen

Über dieses Konto werden Beträge aus der freien Rücklage in den laufenden Haushalt eingestellt.

S89 DIFFERENZ-, SAMMEL- UND ÜBERGABEKONTEN**S89500 Durchlaufende Posten**

Auf diesem Konto sind unter anderem die weiterzuleitenden Auszahlungen des Erzbistums an Urlaubspriester zu buchen.

ANLAGE**GLIEDERUNG DER KIRCHENINTERNEN BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN AUSWERTUNG FÜR DIE KIRCHENGEMEINDEN IM ERZBISTUM HAMBURG****Betriebswirtschaftliche Auswertung der Kirchengemeinden**

Kirchenhoheitliche Erträge

4. Erträge aus Finanzausgleichszahlungen, Umlagen, Zuweisungen, Zuschüssen
 - S41190 Erträge aus sonstigen Umlagen
 - S41210 Erträge aus Schlüsselzuweisung
 - S41290 Erträge aus sonstigen Zuweisungen
 - S41300 Erträge aus Zuschüssen für projektbezogene Maßnahmen
 - S41321 Erträge aus Baukostenzuschüssen Bonifatiuswerk
 - S41323 Sonstige Erträge aus Zuschüssen des Bonifatiuswerkes
 - S41420 Erträge aus Investitionszuschüssen des Erzbistums
 - S41490 Erträge aus sonstigen Investitionszuschüssen
5. Öffentliche Mittel
 - S42100 Öffentliche Mittel

Erträge aus Verwaltung und Betrieb

1. Miet- und Pächterträge
 - S56110 Erträge aus Pachten
 - S56120 Erträge aus Erbbauzinsen
 - S56130 Mieterträge
 - S56140 Erträge aus Mietnebenkosten
2. Verwaltungsgebühren
 - S56950 Friedhofsgebühren
3. Erträge aus Pensionsleistungen und Teilnehmerbeiträgen
 - S56210 Erträge aus Veranstaltungen
 - S56230 Erträge aus Verkauf von Getränken
 - S56240 Erträge aus Raumüberlassung
 - S56250 Teilnehmerbeiträge
4. Erstattungen
 - S45100 Erstattungen für Verpflegung
 - S45200 Erstattungen für Unterkunft (Miete)
 - S45300 Erstattungen von Betriebskosten
 - S45410 Erstattungen Nutzung Dienstwagen
 - S45420 Erstattungen Fahrgelder
 - S45440 Erstattungen Telefon / Porto
 - S45450 Erstattungen Druckkosten
 - S45490 Erstattungen sonstiger Sachkosten
 - S56600 Schadenserstattungen durch Versicherung
7. Betriebskostenzuschüsse
 - S48100 Betriebskostenzuschüsse
 - S48510 (Anteilige) Übernahme von Personalkosten durch kirchliche Träger
 - S48520 (Anteilige) Übernahme von Personalkosten durch öffentliche Träger
8. Sonstige ordentliche Erträge
 - S56900 Andere sonstige ordentliche Erträge und Erstattungen
 - S56910 Kerzenopfer
 - S56920 Schriftenstand
9. Kollekten, Spenden, Erbschaften
 - S58310 Kollekten allgemein
 - S58311 Kollekten zweckgebunden
 - S58330 Spenden allgemein
 - S58331 Spenden zweckgebunden
 - S58334 Freiwilliger Gemeindebeitrag

ANLAGE

GLIEDERUNG DER KIRCHENINTERNEN BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN AUSWERTUNG FÜR DIE KIRCHENGEMEINDEN IM ERZBISTUM HAMBURG

S58500 Erträge aus Erbschaften

Andere Erträge

1. Erträge aus dem Abgang von Gegenständen aus dem Anlagevermögen
 - S52100 Erträge aus dem Verkauf von Grundstücken
 - S52200 Erträge aus dem Verkauf von Betriebs- und Geschäftsausstattung
 - S52300 Erträge aus dem Verkauf von Fahrzeugen
 - S52900 Erträge aus dem Verkauf sonstiger Gegenstände des Anlagevermögens
2. Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen
 - S54000 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen

Aufwendungen aus Finanzausgleichszahlungen, Umlagen, Zuweisungen etc.

- Aufwendungen aus Finanzausgleichszahlung, Umlagen, Zuweisungen, Zuschüssen
 - S78220 Zuweisungen

Betriebsertrag (Ergebnis I)

Personalaufwand

1. Löhne und Gehälter
 - S60660 Verwaltungspersonal
 - S60661 Hausmeister / technische Angestellte
 - S60662 Küster
 - S60663 Organist / Chorleiter
 - S60665 Wirtschaftspersonal – Reinigung
 - S60991 Praktikanten
 - S60993 Bundesfreiwilligendienst / FSJ
 - S60996 Freie Mitarbeiter / Honorarkräfte
 - S63100 Sonstiger Personalaufwand
 - S63120 Dienstjubiläen
2. Sozialabgaben, Altersversorgung, Unterstützung
 - S61200 Berufsgenossenschaft
 - S62510 Beitragszuschuss Ost / Sanierungsgeld
 - S63130 Belegschaftsveranstaltungen
 - S63910 Ärztliche Gutachten, Zeugnisse etc.
 - S63920 Aufwandsentschädigungen
 - S63930 Ehrenamtszuschale

Sonstige ordentliche Aufwendungen

1. Aufwendungen für seelsorgliche und kultische Zwecke
 - S70110 Aufwendungen für Hostien / Messwein / Weihrauch
 - S70130 Aufwendungen für Kerzen
 - S70140 Aufwendungen für Blumen
 - S70200 Aufwendungen für Grabbpflege
 - S70300 Sonstige Aufwendungen für Seelsorge
 - S70500 Veranstaltungen / Gemeindefeste
2. Medizinisch, therapeutisch, pflegerisch, schulischer Bedarf
 - S66400 Betreuungsaufwand
3. Abgaben und Gebühren
 - S73111 Kfz-Steuern
 - S73191 Grundsteuer
 - S73220 Gebühren, GEZ, GEMA, Kabel
 - S73230 Müllabfuhr

ANLAGE**GLIEDERUNG DER KIRCHENINTERNEN BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN AUSWERTUNG FÜR DIE KIRCHENGEMEINDEN IM ERZBISTUM HAMBURG**

- S73240 Überwachungsgebühren / TÜV
- S73250 Straßen- und Gehwegreinigung
- S73260 Schornsteinfeger
- 4. Versicherungen
 - S73310 Kfz-Versicherung
 - S73390 Sonstige Versicherungen
- 5. Wasser, Energie, Brennstoffe
 - S67100 Wasser und Abwasser
 - S67210 Strom
 - S67220 Fernwärme
 - S67310 Heizöl
 - S67330 Gas
- 6. Wirtschaftsbedarf
 - S68100 Reinigungs- und Desinfektionsmittel
 - S68300 Hausverbrauchsmaterial und Hausschmuck
 - S68400 Treibstoffe und Schmiermittel
 - S68500 Gartenpflege
 - S68710 Wäschereinigung und chemische Reinigung durch Fremdfirmen
 - S68720 Gebäudereinigung durch Fremdfirmen
 - S68790 Sonstige Leistungen des Wirtschaftsbedarfs durch Fremdfirmen
 - S68900 Sonstiger Wirtschaftsbedarf
- 7. Verwaltungsbedarf
 - S65100 Lebensmittelaufwendungen
 - S65150 Aufwendungen für Getränke
 - S65200 Aufwendungen für Verpflegung aus Fremdbetrieben
 - S69100 Büromaterial
 - S69210 Bankgebühren
 - S69220 Porti, Postfach- und Zustellgebühren
 - S69310 Fernspreckgebühren
 - S69320 Mediengebühren
 - S69330 Fachliteratur, Zeitschriften, Zeitungen
 - S69340 Druckkosten
 - S69630 Gerichts- und Anwaltsgebühren
 - S69640 Gutachten / Beratung
 - S69710 Aufwendungen für Werbung
 - S69720 Aufwendungen für Repräsentation und Gästebetreuung
 - S69730 Aufwendungen für Geschenke
 - S69810 Aufwendungen für externe Verwaltungsarbeiten
 - S69820 Aufwendungen für EDV
 - S69900 Sonstiger Verwaltungsaufwand
 - S69910 Aufwendungen für Mitgliedsbeiträge an Verbände und Organisationen
- 8. Reisekosten
 - S69410 Reisekosten
- 9. Miete und Pachten
 - S77510 Aufwendungen für Mieten, Pachten, Erbbauzinsen
 - S77600 Leasingkosten / Leihgebühren
- 10. Instandhaltung und Wartung
 - S72300 Instandhaltung Außenanlagen
 - S72400 Instandhaltung Gebäude
 - S72500 Instandhaltung technische Anlagen und Maschinen
 - S72600 Instandhaltung Betriebs- und Geschäftsausstattung
 - S72700 Instandhaltung Fuhrpark
 - S72850 Werkzeuge und Kleingeräte

ANLAGE

GLIEDERUNG DER KIRCHENINTERNEN BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN AUSWERTUNG FÜR DIE KIRCHENGEMEINDEN IM ERZBISTUM HAMBURG

S72900 Wartungskosten

- 11. Verlust aus dem Abgang von Vermögensgegenständen aus dem Anlagevermögen
 - S79710 Aufwendungen (Verluste) aus dem Abgang von Gegenständen des Anlage- und Umlaufvermögens
- 14. Andere sonstige ordentliche Aufwendungen
 - S77110 Sachaufwendungen für Fort- und Weiterbildung, Supervision und Exerzitien der Mitarbeiter
 - S78900 Andere sonstige ordentliche Aufwendungen
 - S79800 Zuführung zu Sonderposten

Betriebsergebnis (Ergebnis II)

Finanzergebnis

- Erträge aus Wertpapieren und Anteilen
 - S50200 Erträge aus Genossenschaftsanteilen
 - S50500 Erträge aus der Veräußerung von Wertpapieren
- Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge
 - S51100 Zinserträge
- Abschreibung auf Finanzanlagen und Wertpapieren des Umlaufvermögens
 - S76600 Abschreibung auf Finanzanlagen
 - S76800 Abschreibung auf Forderungen
- Zinsen und ähnliche Aufwendungen
 - S74100 Zinsaufwand

Ergebnis aus der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit (Ergebnis III)

Außerordentliche Erträge

- 2. Periodenfremde Erträge
 - S58200 Periodenfremde Erträge
- 3. Sonstige außerordentliche Erträge
 - S59000 Sonstige außerordentliche Erträge

Außerordentliche Aufwendungen

- 2. Periodenfremde Aufwendungen
 - S79200 Periodenfremde Aufwendungen
- 3. Karitative Aufwendungen
 - S79300 Karitative Aufwendungen
- 5. Sonstige außerordentliche Aufwendungen
 - S79400 Sonstige außerordentliche Aufwendungen

Außerordentliches / Neutrales Ergebnis (Ergebnis IV)

Steuern

- Sonstige Steuern
 - S73190 Sonstige Steuern

Ergebnis Kirchengemeinden (Ergebnis V)

- Erträge aus der Auflösung von Sonderposten für Investitionszuschüsse
 - S58900 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten für Investitionszuschüsse zum Anlagevermögen

ANLAGE**GLIEDERUNG DER KIRCHENINTERNEN BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN AUSWERTUNG FÜR DIE KIRCHENGEMEINDEN IM ERZBISTUM HAMBURG**

Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände und Sachanlagen

S76540 Abschreibungen auf Fahrzeuge

S76550 Abschreibungen auf Betriebs- und Geschäftsausstattung

S76560 Abschreibungen auf geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Abschreibungen auf langfristiges Sachanlagevermögen

S76510 Abschreibungen auf Außenanlagen

S76520 Abschreibungen auf Gebäude

S76530 Abschreibungen auf technische Anlagen und Maschinen

Jahresüberschuss / -fehlbetrag

Entnahme aus Rücklagen

1. Entnahme aus zweckgebundenen Rücklagen

S85610 Entnahme aus zweckgebundenen Rücklagen

2. Entnahme aus sonstigen Rücklagen

S85620 Entnahme aus anderen Rücklagen

Einstellung in Rücklagen

1. Einstellung in zweckgebundene Rücklagen

S85510 Einstellung in zweckgebundene Rücklagen

2. Einstellung in sonstige Rücklagen

S85520 Einstellung in andere Rücklagen

Bilanzgewinn / -verlust

KONTENRAHMEN DER KINDERTAGESSTÄTTEN IM ERZBISTUM HAMBURG

INHALTSVERZEICHNIS

| | | |
|-----------|--|-----------|
| S0 | ANLAGEVERMÖGEN | 3 |
| | S01 GRUNDSTÜCKE MIT BETRIEBSBAUTEN | 3 |
| | S06 TECHNISCHE ANLAGEN UND MASCHINEN | 3 |
| | S07 BETRIEBS- UND GESCHÄFTSAUSSTATTUNG | 3 |
| | S08 GELEISTETE ANZAHLUNGEN UND ANLAGEN IM BAU | 4 |
| | S09 FINANZANLAGEN | 4 |
| S1 | UMLAUFVERMÖGEN, AKTIVE RECHNUNGSABGRENZUNG, BILANZVERLUST | 5 |
| | S12 FORDERUNGEN | 5 |
| | S13 LIQUIDE MITTEL | 5 |
| | S14 GUTHABEN BEI KREDITINSTITUTEN | 5 |
| | S16 SONSTIGE VERMÖGENSGEGENSTÄNDE | 6 |
| | S17 RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN (AKTIVA) | 6 |
| S2 | EIGENKAPITAL, SONDERPOSTEN, RÜCKSTELLUNGEN UND LANGFRISTIGE VERBINDLICHKEITEN | 7 |
| | S21 RÜCKLAGEN | 7 |
| | S23 SONDERPOSTEN FÜR INVESTITIONSZUSCHÜSSE | 7 |
| | S27 SONSTIGE RÜCKSTELLUNGEN | 7 |
| | S29 VERBINDLICHKEITEN LANGFRISTIG | 8 |
| S3 | KURZFRISTIGE VERBINDLICHKEITEN, PASSIVE RECHNUNGSABGRENZUNG, BILANZGEWINN | 9 |
| | S31 VERBINDLICHKEITEN KURZFRISTIG | 9 |
| | S32 VERBINDLICHKEITEN AUS LIEFERUNG UND LEISTUNG | 9 |
| | S37 SONSTIGE VERBINDLICHKEITEN | 9 |
| S4 | BETRIEBLICHE ERTRÄGE, REGELMÄßIGE EINNAHMEN | 10 |
| | S41 ERTRÄGE AUS FINANZAUSGLEICHSZAHLUNGEN, UMLAGEN, ZUWEISUNGEN, ZUSCHÜSSEN (= TRANSFERERTRÄGE) | 10 |
| | S42 ÖFFENTLICHE MITTEL | 10 |
| | S44 HAUPT- UND SONDERLEISTUNGSENTGELTE | 10 |
| | S45 ERSTATTUNGEN | 10 |
| | S48 BETRIEBSKOSTENZUSCHÜSSE, (ANTEILIGE) ÜBERNAHME VON PERSONALKOSTEN DURCH DRITTE | 10 |
| S5 | ANDERE ERTRÄGE | 12 |
| | S51 SONSTIGE ZINSEN U. ÄHNLICHE ERTRÄGE | 12 |
| | S52 ERTRÄGE (GEWINNE) AUS DEM ABGANG VON GEGENSTÄNDEN DES ANLAGEVERMÖGENS UND AUS ZUSCHREIBUNG ZU GEGENSTÄNDEN DES ANLAGEVERMÖGENS | 12 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| S54 | ERTRÄGE AUS DER AUFLÖSUNG VON RÜCKSTELLUNGEN | 12 |
| S56 | SONSTIGE ORDENTLICHE ERTRÄGE | 12 |
| S58 | AUßERORDENTLICHE ERTRÄGE | 12 |
| S6 | BETRIEBLICHER AUFWAND | 14 |
| S60 | LÖHNE, GEHÄLTER (ARBEITGEBERKOSTEN) | 14 |
| S61 | GESETZLICHE SOZIALABGABEN | 14 |
| S63 | SONSTIGE PERSONALAUFWENDUNGEN | 14 |
| S65 | AUFWENDUNGEN FÜR BEKÖSTIGUNG | 15 |
| S66 | MEDIZINISCHER, THERAPEUTISCHER, PFLEGERISCHER UND SCHULISCHER SACHBEDARF SOWIE BETREUUNGS-AUFWAND | 15 |
| S67 | AUFWENDUNGEN FÜR WASSER UND ENERGIE, BRENNSTOFFE | 15 |
| S68 | AUFWENDUNGEN FÜR WIRTSCHAFTSBEDARF | 15 |
| S69 | AUFWENDUNGEN FÜR VERWALTUNGSBEDARF | 16 |
| S7 | ANDERE AUFWENDUNGEN | 18 |
| S72 | AUFWENDUNGEN FÜR INSTANDHALTUNG, INSTANDSETZUNG, WARTUNG | 18 |
| S73 | STEUERN, ABGABEN, HEBEBEGÜHREN, VERSICHERUNGEN | 18 |
| S74 | ZINSEN UND ÄHNLICHE AUFWENDUNGEN | 19 |
| S76 | ABSCHREIBUNGEN AUF SACH- UND FINANZANLAGEN | 19 |
| S77 | SONSTIGE ORDENTLICHE (BETRIEBLICHE) AUFWENDUNGEN | 20 |
| S78 | FINANZAUSGLEICHSZAHLUNGEN, UMLAGEN, ZUWEISUNGEN, ZUSCHÜSSE (= TRANSFERAUFWENDUNGEN) | 20 |
| S79 | AUßERORDENTLICHE AUFWENDUNGEN | 20 |
| S8 | ERÖFFNUNGS- UND ABSCHLUSSKONTEN | 21 |
| S85 | ERÖFFNUNGS- UND ABSCHLUSSKONTEN | 21 |
| S89 | DIFFERENZ-, SAMMEL- UND ÜBERGABEKONTEN | 21 |

S0 ANLAGEVERMÖGEN**S01 GRUNDSTÜCKE MIT BETRIEBSBAUTEN****S01100 Grundstücke mit Betriebsbauten**

Grundstücke werden ins Anlagevermögen aufgenommen, jedoch nicht abgeschrieben. Der entsprechende Wert wird als Rücklage passiviert.

S01340 Kindergarten / KTH / Kita (Gebäude)**S01400 Außenanlagen Kita, Betriebsbauten**

Hierunter fallen alle selbstständigen unbeweglichen Wirtschaftsgüter, die kein Gebäude oder Gebäudeteile sind, aber zu den wesentlichen Bestandteilen des Grundstückes gehören; z. B. Einfriedungen, Hof- und Platzbefestigungen, Straßenzufahrten; Parkplätze, Carports, Außenbeleuchtung, gärtnerische Anlagen, wenn sie erstmalig bei einem Gebäude entstehen.

S06 TECHNISCHE ANLAGEN UND MASCHINEN**S06100 Küchen-, Wäscherei- und Großkühlanlagen****S06200 Heizungs-, Klimaanlage etc.****S06900 Sonstige technische Anlagen und Maschinen**

Zu den technischen Anlagen gehören:

Betriebsvorrichtungen in Form von

- Kühleinrichtungen,
- Lastenaufzüge,
- Schaukästen,
- Schutz- und Sicherungsvorrichtungen,
- Verkaufsautomaten,
- sonstige technische (maschinelle) Anlagen;

Maschinen:

- Maschinen der Energieerzeugung, -umwandlung und -weiterleitung,
- Prüfmaschinen.

S07 BETRIEBS- UND GESCHÄFTSAUSSTATTUNG

Neuanschaffungen bis 150,00 Euro netto zzgl. der jeweils geltenden Umsatzsteuer sind über das Aufwandskonto S66600 – Pädagogischer Sachbedarf zu erfassen.

S07100 Mobiliar und Beleuchtungskörper (Betreuungsbereich)

Einbaumöbel sind in der Regel hier zu aktivieren. Sie gehören zum Gebäude, wenn diese Möbel im ausgebauten Zustand für sich kein selbstständiges Wirtschaftsgut darstellen, z. B. wegen fehlender Seiten- oder Rückwände.

S07200 Hauswirtschaftliches Inventar

z. B. Kühlschrank, Staubsauger

S07300 Medizinisch-therapeutisches und pflegerisches Gerät**S07410 Geräte für Organisation und Kommunikation, Hardware****S07700 Spiel- und Sportgeräte****S07900 Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung**

S08 GELEISTETE ANZAHLUNGEN UND ANLAGEN IM BAU

S08000 Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau

Auf diesem Konto sind alle Aufwendungen für in Bau befindliche Anlagen bzw. geleistete Anzahlungen auf Anlagen zu erfassen. Nach Fertigstellung der Bauvorhaben erfolgt eine Umbuchung auf die entsprechenden Positionen des übrigen Sachanlagevermögens. Ein Gebäude ist zu dem Zeitpunkt fertig gestellt, in dem es seiner Zweckbestimmung entsprechend genutzt werden kann.

Die einzelnen Gewerke können auf Unterkonten (S08001, S08002 etc.) aufgeteilt werden.

S09 FINANZANLAGEN

S09630 Darlehen

Ausleihungen an Dritte, z. B. Mitarbeiterdarlehn

S1 UMLAUFVERMÖGEN, AKTIVE RECHNUNGSABGRENZUNG, BILANZVERLUST**S12 FORDERUNGEN****S12000 Forderungen aus Behördenzahlungen / Sozialstaffel**

Es handelt sich hierbei um ein Festkonto für die Debitorenbuchhaltung.

S12100 Forderungen aus Lieferung und Leistung

Forderungen aus Lieferung und Leistung entstehen durch Umsatzgeschäfte, die für die Kindertagesstätte typisch sind. Nach dem Realisationsprinzip darf eine Forderung erst dann bilanziert werden, wenn der zur Lieferung oder Leistung Verpflichtete seine Vertragspflicht erfüllt hat. Voraussetzung für die Aktivierung einer Forderung ist daher, dass vertragsgemäß geliefert oder geleistet worden ist. Die Gegenbuchung erfolgt auf dem Erlöskonto.

S12220 Forderungen aus öffentlicher Förderung**S12221 Forderungen aus Entgelten (Land)**

Konto für die Region Mecklenburg

S12222 Forderungen aus Entgelten (Kreis)

Konto für die Region Mecklenburg

S12223 Forderungen aus Entgelten (Kommunen)

Konto für die Region Mecklenburg

S12240 Forderungen aus Elternbeiträgen

Es handelt sich hierbei um ein Festkonto für die Debitorenbuchhaltung.

S12250 Forderungen aus Pflegesatz**S12260 Forderungen aus Verpflegungsbeiträgen****S12290 Sonstige Forderungen****S13 LIQUIDE MITTEL****S13110 Barkasse 1****S13120 Barkasse 2****S13190 Kassenverrechnungskonto**

Das Kassenverrechnungskonto dient als Zwischenkonto bei Buchungen die Kasse und die Bank betreffend.

S14 GUTHABEN BEI KREDITINSTITUTEN

Guthaben bei Kreditinstituten sind alle Forderungen gegenüber in- und ausländischen Kreditinstituten. Es sind sowohl täglich fällige Guthaben als auch Festgelder auszuweisen. Bausparguthaben werden unter den sonstigen Vermögensgegenständen ausgewiesen.

S14110 Bankkonto 1**S14120 Bankkonto 2****S14190 Bankverrechnungskonto (Geldtransit)**

Das Bankverrechnungskonto dient als Verrechnungskonto bei Buchungen, die zwei eigene Bankkonten betreffen.

S14191 Lastschrift-Ausgleichskonto

S14192 Verrechnungskonto

S14200 Festgelder / Termingelder

S16 SONSTIGE VERMÖGENSGEGENSTÄNDE

S16400 Zinsforderungen

S17 RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN (AKTIVA)

S17100 Sonstige Rechnungsabgrenzung (Aktiva)

Der Rechnungsabgrenzungsposten (Aktiva) dient der periodengerechten Erfolgsermittlung, in dem zwei Geschäftsjahre so gegeneinander abgrenzt werden, dass jedem Geschäftsjahr die Aufwendungen zugerechnet werden, die durch das jeweilige Geschäftsjahr verursacht worden sind.

Der aktive Rechnungsabgrenzungsposten stellt einen Aufwand für eine bestimmte Zeit nach dem Abschlussstichtag (31.12.) dar; z. B. Kfz-Steuer.

S2 EIGENKAPITAL, SONDERPOSTEN, RÜCKSTELLUNGEN UND LANGFRISTIGE VERBINDLICHKEITEN**S21 RÜCKLAGEN**

S21100 Freie Rücklagen (Betriebsmittelrücklage)

S21200 Zweckgebundene Rücklage (Bau)

S21222 Zweckgebundene Rücklage (Bau)

Konto für die Region Hamburg

S21240 Zweckgebundene Rücklage (Inventar)

Konto für die Region Hamburg

S21290 Zweckgebundene Rücklage (Personal)

Konto für die Region Hamburg

S23 SONDERPOSTEN FÜR INVESTITIONSZUSCHÜSSE

Hier sind die Zuschüsse der Gebietskörperschaften und sonstige Zuwendungen Dritter für Investitionen auszuweisen, deren Hergabe an bestimmte Bedingungen hinsichtlich der Verwendung der Anlagegüter und der Zeitdauer geknüpft sind. Die Ertragsbuchung aus der Auflösung von Sonderposten darf erst dann erfolgen, wenn das Anlagegut fertig gestellt ist und der Abschreibungslauf beginnt. Die Auflösung des Sonderpostens erfolgt analog zur Abschreibungsdauer.

S23100 Sonderposten aus kirchlichen Investitionszuschüssen

Der Zuschuss wird zunächst als Ertrag gebucht (S41 – S42). Über das Konto S79800 erfolgt die Zuführung zu dem Sonderposten.

S23110 Sonderposten aus öffentlichen Investitionszuschüssen

Siehe Konto S23100

In Hamburger Kindertagesstätten müssen die zweckgebundenen Rücklagen bei getätigten Investitionen anteilig aufgelöst werden. Für diese anteiligen Auflösungen werden Sonderposten gebildet und analog zur Abschreibung aufgelöst.

S27 SONSTIGE RÜCKSTELLUNGEN

Rückstellungen sind – im Gegensatz zu Rücklagen, die zum Eigenkapital gehören – Lasten des abgelaufenen Geschäftsjahrs, mit denen am Abschlussstichtag bei angemessener Sorgfalt gerechnet werden muss. Die Rückstellungen dienen dem Zweck eines periodengerechten Erfolgsausweises und sind zu bilden für:

- ungewisse Verbindlichkeiten,
- drohende Verluste aus schwebenden Geschäften,
- unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung, die im folgenden Geschäftsjahr innerhalb von drei Monaten nachgeholt werden,
- Gewährleistungen, die ohne rechtliche Verpflichtung erbracht werden.

Willkürliche Bildungen von Rückstellungen sind nicht zulässig.

S27100 Rückstellungen für ungewisse Verbindlichkeiten

Die Pflicht zur Bildung von Rückstellungen für ungewisse Verbindlichkeiten setzt im Allgemeinen voraus:

- das Bestehen oder die Wahrscheinlichkeit des künftigen Entstehens einer Verbindlichkeit dem Grunde und / oder der Höhe nach,
- die wirtschaftliche Verursachung der Verbindlichkeit in der Zeit vor dem Bilanzstichtag und

- dass der Schuldner mit seiner Inanspruchnahme ernsthaft rechnen muss.

S29 VERBINDLICHKEITEN LANGFRISTIG

S29100 Langfristige Verbindlichkeiten

Eine Verbindlichkeit ist langfristig, wenn sie länger als ein Jahr andauert, z. B. Baudarlehen.

S3 KURZFRISTIGE VERBINDLICHKEITEN, PASSIVE RECHNUNGSABGRENZUNG, BILANZGEWINN**S31 VERBINDLICHKEITEN KURZFRISTIG****S31100 Kurzfristige Verbindlichkeit**

Eine Verbindlichkeit ist kurzfristig, wenn sie weniger als ein Jahr andauert.

S32 VERBINDLICHKEITEN AUS LIEFERUNG UND LEISTUNG

Grundsätzlich ist eine Verbindlichkeit aus Lieferungen und Leistungen zu passivieren, wenn der Vertragspartner seine Verpflichtungen erfüllt hat und die Zahlung noch zu erbringen ist.

S32000 Verbindlichkeiten Kreditoren

Festkonto für die Kreditorenbuchhaltung

S32100 Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung**S37 SONSTIGE VERBINDLICHKEITEN****S37100 Verbindlichkeiten aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung**

Die Personalaufwendungen werden zunächst auf dieses Konto gebucht. Von hier erfolgt die Umbuchung auf die entsprechenden Aufwandskonten (S60). Verrechnungen mit der Kirchengemeinde erfolgen über das Forderungskonto S12100.

S38 Rechnungsabgrenzungsposten (Passiva)**S38100 Rechnungsabgrenzungsposten (Passiva)**

Der Rechnungsabgrenzungsposten (Passiva) dient der periodengerechten Erfolgsermittlung, in dem zwei Geschäftsjahre so gegeneinander abgrenzt werden, dass jedem Geschäftsjahr die Aufwendungen zugerechnet werden, die durch das jeweilige Geschäftsjahr verursacht worden sind.

Der passive Rechnungsabgrenzungsposten stellt einen Ertrag für eine bestimmte Zeit nach dem Abschlussstichtag (31.12.) dar; z. B. Mieterträge für den Januar des Folgejahres.

S4 BETRIEBLICHE ERTRÄGE, REGELMÄßIGE EINNAHMEN

- S41 ERTRÄGE AUS FINANZAUSGLEICHSZAHLUNGEN, UMLAGEN, ZUWEISUNGEN,
ZUSCHÜSSEN (= TRANSFERERTRÄGE)
Finanzzuweisungen sind monetäre Transfers, d. h. Zahlungen ohne Anspruch auf eine direkte Gegenleistung zwischen den Körperschaften.
Zweckgebundene Zuweisungen / Zuschüsse sind an den Einsatz der übertragenen Mittel für bestimmte Verwendungen gebunden.
- S41220 Erträge aus Zuweisungen / Bistumsanteil (Eigenanteil Kita)
- S41300 Erträge aus Zuschüssen für projektbezogene Maßnahmen
- S41320 Erträge aus Zuschüssen Bonifatiuswerk
- S41420 Erträge aus Investitionszuschüssen des Erzbistums
- S41500 Einnahmen aus Defizitausgleich (Träger)
Konto für die Region Mecklenburg
- S42 ÖFFENTLICHE MITTEL
- S42100 Öffentliche Mittel Land
- S42200 Öffentliche Mittel Kreis
- S42300 Öffentliche Mittel Stadt
- S42310 Finanzausgleich Gastkind / auswärtiges Kind
Auf diesem Konto werden Finanzausgleichszahlungen für Kinder aus anderen Städten / Bundesländern gebucht (z. B. Behördenzahlungen Randgebiete).
- S42400 Öffentliche Mittel Projekte
- S42410 Sprachförderung
- S42500 Öffentliche Mittel Investitionszuschüsse
- S44 HAUPT- UND SONDERLEISTUNGSENTGELTE
- S44510 Pflegegelder (Integration)
- S44530 Elternbeiträge
auch Elternbeiträge Gastkind
- S44540 Behördenzahlungen / Sozialstaffelersatz
- S44545 Übernahme von Elternbeiträgen (karitative Gründe)
- S44550 Verpflegungsgelder
- S44560 Getränkegelder
- S45 ERSTATTUNGEN
- S45100 Erstattungen des Personals für Verpflegung
- S45440 Erstattungen Telefon / Porto
- S45490 Erstattungen sonstiger Sachkosten
- S48 BETRIEBSKOSTENZUSCHÜSSE, (ANTEILIGE) ÜBERNAHME VON PERSONALKOSTEN DURCH DRITTE
In dieser Kontengruppe sind die Erstattungen der Arbeitsverwaltung für Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen und die Erstattungen für das freiwillige soziale Jahr zu buchen.

Des Weiteren sind hier auch die Zuschüsse der öffentlichen Hand, kirchlicher und sonstiger Stellen zu den laufenden Betriebskosten auszuweisen, wenn sie auf gesetzlicher, haushaltsrechtlicher oder vertraglicher Grundlage gewährt werden.

S48510 Übernahme von Personalkosten

z. B. Kirchengemeinde, Zuschüsse des Bundesamtes für Familie und Zivilgesellschaftliche Aufgaben zum Bundesfreiwilligendienst, Zuschüsse für Teilnehmer des Freiwilligen Sozialen Jahres

S5 ANDERE ERTRÄGE

- S51 SONSTIGE ZINSEN U. ÄHNLICHE ERTRÄGE**
z. B. Ertragszinsen für Guthaben bei Banken (nicht saldiert mit Gebühren), für Darlehen an Mitarbeiter oder Sonstige, Stundung von Leistungsentgelten, Verzugszinsen
- S51100 Zinserträge**
- S52 ERTRÄGE (GEWINNE) AUS DEM ABGANG VON GEGENSTÄNDEN DES ANLAGEVERMÖGENS UND AUS ZUSCHREIBUNG ZU GEGENSTÄNDEN DES ANLAGEVERMÖGENS**
- S52200 Erträge aus dem Verkauf von Betriebs- und Geschäftsausstattung**
- S54 ERTRÄGE AUS DER AUFLÖSUNG VON RÜCKSTELLUNGEN**
- S54000 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen**
Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund hierfür entfallen ist. In vorausgegangenen Bilanzen gebildete Rückstellungen sind aufzulösen, wenn bis zur Bilanzaufstellung bekannt wird, dass mit einer Inanspruchnahme nicht mehr zu rechnen ist, weil sich die Verhältnisse geändert haben oder neue Informationen vorliegen, die zu einer geänderten Beurteilung der sachlichen Verhältnisse führen. Wenn eine Rückstellung aufzulösen ist, ist hier der Betrag der Rückstellung, der nicht in Anspruch genommen wird, zu buchen.
- S56 SONSTIGE ORDENTLICHE ERTRÄGE**
- S56240 Erträge aus Raumüberlassung**
Raumüberlassung ist die unregelmäßige Überlassung von Räumen an Dritte.
- S56250 Teilnehmerbeiträge (Veranstaltungen)**
z. B. Beiträge für Ausflüge, Fahrten etc.
- S56251 Teilnehmerbeiträge musikalische Früherziehung**
- S56600 Schadenserstattungen durch Versicherung**
- S56900 Andere sonstige ordentliche Erträge und Erstattungen**
z. B. Photovoltaikanlagen, Lieferung von Speisen an andere Einrichtungen
- S58 AUßERORDENTLICHE ERTRÄGE**
Eine Abgrenzung von ordentlichen und außerordentlichen Erträgen und Aufwendungen ist erforderlich, um das Wirtschaftsergebnis klar darstellen zu können.
Außerordentliche Erträge sind Erträge, die nicht innerhalb der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit erzielt werden.
- S58200 Periodenfremde Erträge**
Werte, die im Vorjahr hätten gebucht werden müssen, können nur über das Ertragskonto des tatsächlichen Geschäftsvorfalles gebucht werden. Periodenfremd sind Erträge, die aus besonderem Grund anfallen, z. B. Behördenerträge aus Vorjahre, Elternbeiträge aus Vorjahren, Eingang von bereits abgeschriebenen Forderungen, Rückflüsse aus Schadensabwicklungen von Schäden in Vorjahren.
- S58330 Spenden allgemein**
Auf diesem Konto werden Spenden ohne Zweckbindung sowohl mit als auch ohne Spendenbescheinigung gebucht.
Jede Geldspende muss einzeln nachgewiesen werden können, d. h. die Höhe des Betrages, das Datum der Spende sowie der Name des Spenders müssen aus den Buchungsdaten ersichtlich sein.

Allgemeine Hinweise zu Spenden und Kollekten in der Broschüre „Regelungen und Hinweise zur Umsetzung des Spendenrechts im Erzbistum Hamburg“

S58900 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten für Investitionszuschüsse zum Anlagevermögen

Für die Auflösung der Sonderposten bestehen folgende Möglichkeiten:

- entsprechend dem Werteverzehr (Abschreibung) der mit den Zuschüssen beschafften Sachanlagen;
- zeitanteilig entsprechend der Zweckbindung im Bewilligungsbescheid.

S59000 Sonstige außerordentliche Erträge

z. B. Kassenüberschüsse etc.

Kassenfehlbestände und Verluste / Abgänge aus dem Anlagevermögen werden auf dem Konto S79710 gebucht.

S6 BETRIEBLICHER AUFWAND**S60 LÖHNE, GEHÄLTER (ARBEITGEBERKOSTEN)**

Zu den Bruttoentgelten, die hier zu buchen sind, gehören Löhne und Gehälter, Vergütungen für Überstunden und Bereitschaftsdienste, Zuwendungen, Zulagen, Zuschläge, Übergangsgelder sowie Sachbezüge und vom Arbeitgeber übernommene Lohn- und Kirchensteuern.

Ist ein Arbeitnehmer in mehreren Aufgabenbereichen tätig, wird das Gehalt gesplittet und auf die entsprechenden Konten gebucht.

S60660 Verwaltungspersonal

z. B. Rendanten, weiteres Verwaltungspersonal

S60661 Hausmeister / technische Angestellte

z. B. Hausmeister, Gartenpfleger

S60665 Wirtschaftspersonal – Reinigung**S60666 Wirtschaftspersonal – Küche****S60771 Leitung Kita / KTH / Heime (inkl. Stellvertretung)****S60772 Erzieherinnen Kita / KTH / Heime****S60773 Sozialpädagogische Assistentinnen Kita / KTH / Heime (Kinderpflegerinnen)****S60776 Sonstige pädagogische Kräfte Kita / KTH / Heime****S60778 Personalkosten behinderte Kinder (auch Fremdpersonal)**

z. B. Fremdfirmen für Integration

S60991 Praktikanten**S60994 FSJ****S60996 Freie Mitarbeiter / Honorarkräfte / Fremdfirmen sonstiges päd. Personal**

z. B. Hausaufgabenhilfe, Integrationsangebote, Sprachförderung, Logopädie etc.

Hierbei ist zu beachten, dass die Honorarkräfte tatsächlich selbstständig tätig sind. Es sollte jährlich von der Honorarkraft eine Bescheinigung der Deutschen Rentenversicherung vorgelegt werden, aus der die Selbstständigkeit hervorgeht.

S60997 Personalkosten Sprachförderung**S61 GESETZLICHE SOZIALABGABEN**

Dieser Kontengruppe sind Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung (Berufsgenossenschaft) sowie Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz zu belasten.

S61200 Berufsgenossenschaft**S61300 Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz****S62510 Beitragszuschuss Ost / Sanierungsgeld**

Es handelt sich hierbei um eine gesonderte Rechnung der KZVK.

S63 SONSTIGE PERSONALAUFWENDUNGEN**S63000 Beihilfen und ähnliche Aufwendungen****S63120 Dienstjubiläen**

Die Fälligkeit und die Höhe der Zuwendungen sind der DVO sowie den Übergangsregelungen zur DVO zu entnehmen.

S63130 Belegschaftsveranstaltungen

z. B. für Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern

Steuerfrei sind max. zwei Belegschaftsveranstaltungen pro Kalenderjahr. Die Kosten dürfen die Summe von 110,00 Euro/a je Mitarbeiter nicht übersteigen.

S63910 Ärztliche Gutachten, Zeugnisse etc.

Der Angestellte hat auf Verlangen des Arbeitgebers vor seiner Einstellung oder bei Bedarf seine körperliche Eignung (Gesundheitszustand und Arbeitsfähigkeit) durch das Zeugnis eines vom Arbeitgeber bestimmten Arztes nachzuweisen. Die Kosten für die Untersuchungen trägt der Arbeitgeber. Sie werden auf diesem Konto erfasst. Ebenso werden die Aufwendungen für (erweiterte polizeiliche) Führungszeugnisse auf diesem Konto gebucht.

S63920 Aufwandsentschädigungen

Aufwandsentschädigungen dürfen den in § 3 Nr. 26 EStG genannten Betrag nicht überschreiten. Die Aufwandsentschädigung kann nur für Erzieher und Aushilfen in der Kinderbetreuung gezahlt werden.

Voraussetzung ist, dass die Tätigkeit nebenberuflich ausgeübt wird, also zeitlich nicht mehr als ein Drittel eines vergleichbaren Vollzeitberufes in Anspruch nimmt.

S65 AUFWENDUNGEN FÜR BEKÖSTIGUNG

S65100 Lebensmittelaufwendungen

S65150 Getränke Kinder

S65200 Aufwendungen für Verpflegung aus Fremdbetrieben

z. B. Catering.

S66 MEDIZINISCHER, THERAPEUTISCHER, PFLEGERISCHER UND SCHULISCHER SACHBEDARF SOWIE BETREUUNGS-AUFWAND

S66100 Medizinischer Sachbedarf

z. B. Hausapotheke

S66300 Pflegerischer Sachbedarf

z. B. Windeln, Feuchttücher

S66450 Tagesausflüge, Schwimmen etc.

S66600 Pädagogischer Sachbedarf

z. B. Bücher, Spiele

S67 AUFWENDUNGEN FÜR WASSER UND ENERGIE, BRENNSTOFFE

Erstattungen von Energieunternehmen dürfen in dieser Kontengruppe saldiert werden.

S67100 Wasser und Abwasser

S67210 Strom

S67220 Fernwärme

S67310 Heizöl

S67330 Gas

S68 AUFWENDUNGEN FÜR WIRTSCHAFTSBEDARF

S68100 Reinigungs- und Desinfektionsmittel

z. B. Besen, Bürsten, Scheuertücher, Bohnerwachs, Waschmittel und Grobdesinfektionsmittel für Raum- und Wäschedesinfektion etc.

S68300 Hausverbrauchsmaterial und Hausschmuck

- z. B. Haus- und Bettwäsche, Geschirr, Bestecke, Klebfolien, Korbwaren, Fußmatten, Bilder, Vasen, Blumen und sonstiges Dekorationsmaterial, Papierhandtücher, Papierservietten, Toilettenpapier etc.
- S68500 Gartenpflege
z. B. Sachaufwendungen für die Unterhaltung von Ziergärten und Parkanlagen, wie Sämereien, Sträucher, Dünge- und Schädlingsbekämpfungsmittel sowie Aufwendungen aus der Auftragsvergabe für Gartenpflege an Fremdgärtnereien
- S68710 Wäschereinigung und chemische Reinigung durch Fremdfirmen
z. B. Aufwendungen für Fremdwäscherei
- S68720 Gebäudereinigung durch Fremdfirmen
z. B. Gebäude- und / oder Fensterreinigung
- S68790 Sonstige Leistungen des Wirtschaftsbedarfs durch Fremdfirmen
- S68900 Sonstiger Wirtschaftsbedarf
- S69 AUFWENDUNGEN FÜR VERWALTUNGSBEDARF
- S69100 Büromaterial
z. B. Schreibpapier, Formulare; Gebrauchsgüter, die für die Abwicklung von Verwaltungsarbeiten (z. B. Stempel, Heftmaschinen, Locher, Papierkörbe, Toner)
- S69210 Bankgebühren
Bankgebühren sind Aufwendungen des Zahlungsverkehrs, jedoch nicht Aufwendungen für Inanspruchnahme von Krediten.
- S69211 Rückforderungsgebühren, Aufwand für Rückforderungen
- S69220 Porti, Postfach- und Zustellgebühren
- S69310 Fernsprechgebühren
- S69320 Mediengebühren
z. B. Aufwendungen für die Nutzung von Internet, Homepages etc.
- S69330 Fachliteratur, Zeitschriften, Zeitungen
z. B. Aufwendungen für Abonnements, einmalige Aufwendungen für Zeitungen und Fachliteratur
- S69340 Druckkosten
z. B. Druckkosten durch Fremdfirmen
- S69410 Reisekosten
Reisekosten sind Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten und Reisenebenkosten, wenn diese so gut wie ausschließlich durch die berufliche Tätigkeit des Arbeitnehmers außerhalb seiner Wohnung und einer ortsgebundenen regelmäßigen Arbeitsstätte veranlasst werden. Reisekosten im Zusammenhang mit Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen werden auf dem Konto S77110 erfasst.
Es gilt die Reisekostenordnung des Erzbistums Hamburg (siehe Amtsblatt).
- S69500 Personalbeschaffungsaufwendungen
z. B. Stellenanzeigen, Fahrtkosten Vorstellungsgespräche, Tests, graphologische Gutachten, Entgelte Personalberatung etc.
- S69610 Beratungsaufwendungen

- z. B. Fachberatung durch den Caritasverband, anwaltliche Beratungskosten in Personalangelegenheiten etc.
- S69630 Gerichts- und Anwaltsgebühren
 - z. B. Gebühren von Prozessen
- S69710 Aufwendungen für Werbung
 - z. B. Zeitungsanzeigen, „Tag der offenen Tür“
- S69720 Aufwendungen für Repräsentation und Gästebetreuung
- S69730 Aufwendungen für Geschenke
 - Sachleistungen zu einem besonderen Anlass für Arbeitnehmer sind nur dann steuerfrei, wenn der Betrag von 40,00 Euro pro Person und Kalenderjahr nicht überschritten wird (R 73 LstR) und gehören nicht zum Arbeitslohn. Geldzuwendungen gehören stets zum Arbeitslohn.
- S69810 Aufwendungen für externe Verwaltungsarbeiten
 - z. B. Inanspruchnahme einer zentralen Buchungsstelle, der zentralen Gehaltsabrechnungsstelle, Inanspruchnahme eines Rechenzentrums
- S69830 Zentrale Verwaltungskostenumlage
 - Konto für die Region Hamburg
- S69910 Aufwendungen für Mitgliedsbeiträge an Verbände und Organisationen
 - z. B. DJH-Beitrag
- S69920 Aufwendungen für Elternarbeit

S7 ANDERE AUFWENDUNGEN**S72 AUFWENDUNGEN FÜR INSTANDHALTUNG, INSTANDSETZUNG, WARTUNG**

Hier sind alle Kosten zu erfassen, die der laufenden Instandhaltung / Instandsetzung dienen (Erhaltungsaufwand). Instandhaltungen / Instandsetzungen sind regelmäßig in gewissen Zeitabständen durchzuführende Maßnahmen, die die Leistungsfähigkeit und Betriebsbereitschaft eines Wirtschaftsguts lediglich erhalten oder wiederherstellen und seine betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer nicht wesentlich verlängern. Zu den Instandhaltungskosten gehören auch die Kosten für Pflege und Wartung der Anlagengegenstände, z. B. der Wartungsdienst für Maschinen und Telefonanlagen. Die Kosten für das Ersetzen von Teilen eines Wirtschaftsguts, die während seiner Nutzung üblicherweise ausgewechselt werden, sind Instandhaltung / Instandsetzung, auch dann, wenn die Teile durch bessere, dem technischen Fortschritt entsprechend erneuert werden und die gleiche Funktion jetzt effektiver erfüllen, z. B. der Ersatz einer bestehenden Heizung durch eine moderne Öl- oder Gasheizung.

S72300 Instandhaltung Außenanlagen

z. B. die Beseitigung von Schlaglöchern auf dem Parkplatz.

S72400 Instandhaltung Gebäude

z. B. Malerarbeiten, Dachsanierungsarbeiten etc.

S72500 Instandhaltung technische Anlagen und Maschinen

z. B. Instandhaltung einer Heizungsanlage.

S72600 Instandhaltung Betriebs- und Geschäftsausstattung

z. B. Instandhaltung von Stühlen, Tischen etc.

S72850 Werkzeuge und Kleingeräte**S72900 Wartungskosten**

z. B. Wartung der Heizungsanlagen, Wartung eines Kopiergerätes etc. Wartungen fallen in regelmäßigen Intervallen an und sind keine Reparaturen.

S73 STEUERN, ABGABEN, HEBEGEBÜHREN, VERSICHERUNGEN**S73220 Gebühren, GEZ, GEMA, Kabel**

z. B. GEZ-Gebühren, GEMA-Gebühren, Beiträge für Kabel Deutschland

S73230 Müllabfuhr**S73240 Überwachungsgebühren / TÜV****S73250 Straßen- und Gehwegreinigung**

z. B. Abgaben zur städtischen bzw. kommunalen Straßen- und Gehwegreinigung

S73260 Schornsteinfeger**S73390 Sonstige Versicherungen**

Unter diesem Konto werden jegliche Versicherungen gebucht, die nicht Kfz-Versicherung sind und nicht durch das Erzbischöfliche Generalvikariat getragen werden.

Feuerversicherungen für Gebäude und Inventar, Maschinen-, Wasserleitungs- und Sturmschädenversicherungen, Glasversicherungen, Schwachstromanlagenversicherungen und Beraubungsversicherungen, Betriebs- und Grundstückshaftpflichtversicherungen, Vermögensschadenhaftpflichtversicherungen, Gewässerschadenhaftpflichtversicherungen, Betriebsunterbrechungsversicherungen, Hagelversicherungen und Rechtsschutzversicherungen.

Beiträge zur Berufsgenossenschaft sind dagegen Personalkosten, wie auch die gesetzlichen Sozialabgaben und Umlagen / Beiträge zur zusätzlichen Altersversorgung.

- S74 ZINSEN UND ÄHNLICHE AUFWENDUNGEN
- S74100 Zinsaufwand
- z. B. Zinsen und ähnliche Aufwendungen für Betriebsmittelkredite und Kontoüberziehungen
- Zinsen sind in voller Höhe auszuweisen. Sie dürfen nicht mit Zinserträgen saldiert werden. Zinsähnliche Aufwendungen sind Kreditprovisionen, Überziehungsprovisionen, Kreditbereitstellungsgebühren, Abschreibungen auf ein aktiviertes Agio, Disagio oder Damnum. Dies gilt auch dann, wenn die Zinsen als Verwaltungskostenbeiträge bezeichnet werden. Die Kosten des Zahlungsverkehrs gehören zu den Aufwendungen für Verwaltungsbedarf. Beim Kauf von Wertpapieren anfallende Stückzinsen sind ein Korrekturposten zum zukünftigen Zinsertrag und deshalb auf diesem Konto zu buchen. Tilgungsbeiträge sind keine Kosten und auf keinen Fall zusammen mit den Zinsen zu buchen. Sie stellen vermögenswirksame Ausgaben dar und sind auf den Darlehenskonten zu buchen.
- S76 ABSCHREIBUNGEN AUF SACH- UND FINANZANLAGEN
- Die Abschreibung stellt eine Methode der planmäßigen Verteilung der Anschaffungs- oder Herstellungskosten von Wirtschaftsgütern auf die Gesamtdauer ihrer Verwendung oder Nutzung dar.
- Ursachen der Abschreibung sind:
- Abnutzung durch Gebrauch,
 - vorzeitiges technisches Veralten,
 - Substanzminderung,
 - höhere Gewalt.
- Die Höhe der Abschreibungssätze hängt von der betriebsgewöhnlichen Dauer der Nutzung oder Verwendung der Vermögensgegenstände ab. Dabei ist vor allem auch der Nutzungsgrad (z. B. überdurchschnittliche Beanspruchung) zu beachten. Ausnahmslos ist die lineare Abschreibung von den Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten oder dem an deren Stelle tretenden Wert anzuwenden.
- S76510 Abschreibungen auf Außenanlagen
- Auf diesem Konto wird die Abschreibung des Anlagevermögens des Kontos S01400 gebucht.
- S76520 Abschreibungen auf Gebäude
- Auf diesem Konto wird die Abschreibung des Anlagevermögens des Kontos S01340 gebucht.
- S76530 Abschreibungen auf technische Anlagen und Maschinen
- Auf diesem Konto wird die Abschreibung des Anlagevermögens der Konten S06100 und S06200 gebucht.
- S76550 Abschreibungen auf Betriebs- und Geschäftsausstattung
- Auf diesem Konto wird die Abschreibung des Anlagevermögens der Konten S06900 bis S07900 gebucht, sofern der Anschaffungswert über 410,00 Euro netto liegt.
- S76560 Abschreibungen auf geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)
- Auf diesem Konto werden die Abschreibungen des Anlagevermögens der Konten S06900 bis S07900 gebucht, sofern es sich um Geringwertige Wirtschaftsgüter handelt. Dieses sind Anlagen mit einem Anschaffungswert von 150,00 bis 410,00 Euro netto zzgl. der jeweils geltenden Umsatzsteuer. Die geringwertigen Wirtschaftsgüter werden im Jahr der

- Anschaffung vollständig abgeschrieben (kein Erinnerungswert). Spätestens nach drei Jahren erfolgt ein Totalabgang.
- S76800 Abschreibungen auf Forderungen
Durch die Abschreibung von Forderungen werden Ausfallrisiken berücksichtigt. Werden Forderungen teilweise oder vollständig uneinbringlich, wird der Forderungsbetrag des entsprechenden Forderungsausfalls direkt abgeschrieben.
- S77 SONSTIGE ORDENTLICHE (BETRIEBLICHE) AUFWENDUNGEN
- S77110 Sachaufwendungen für Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter
z. B. Honorare an fremde Lehrkräfte, Lehrgangsgebühren, Lehrmittel, einschließlich Reisekosten
- S77130 Sachaufwendungen für Supervision der Mitarbeiter
- S77510 Aufwendungen für Mieten, Pachten, Erbbauzinsen
z. B. Mietaufwendungen zusätzlicher Gemeinderäume oder Erbbauzinszahlungen für Grundstücke
- S77600 Leasingkosten / Leihgebühren
Die im Rahmen von Leasingverträgen übernommenen Vermögensgegenstände werden grundsätzlich nicht aktiviert, wenn sie innerhalb eines schwebenden Dauerschuldverhältnisses überlassen wurden, d. h. ausschließlich gemietet sind.
Die Leasingraten und evtl. enthaltene Wartungskosten und Verbrauchsmaterialien sind hier zu buchen.
- S78 FINANZAUSGLEICHSZAHLUNGEN, UMLAGEN, ZUWEISUNGEN, ZUSCHÜSSE (= TRANSFERAUFWENDUNGEN)
- S78900 Andere sonstige ordentliche Aufwendungen
- S79 AUßERORDENTLICHE AUFWENDUNGEN
Eine Abgrenzung von ordentlichen und außerordentlichen Erträgen und Aufwendungen ist erforderlich, um das Wirtschaftsergebnis klar darstellen zu können.
Außerordentliche Aufwendungen sind Aufwendungen, die nicht innerhalb der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit erzielt werden.
- S79200 Periodenfremde Aufwendungen
Werte, die im Vorjahr hätten gebucht werden müssen, können nur über das Aufwandskonto des tatsächlichen Geschäftsvorfalles gebucht werden. Periodenfremd sind Aufwendungen, die aus besonderem Grund anfallen, z. B. Steuer- und Sozialversicherungsnachzahlungen bei Prüfungen.
- S79710 Aufwendungen (Verluste) aus dem Abgang von Gegenständen des Anlage- und Umlaufvermögens
Anlagevermögen, welches sich nicht mehr im Besitz der Pfarrei befindet, wird als Abgang über dieses Konto ausgebucht.
Ein Verlust kann z. B. durch Verkauf, Diebstahl oder einen Defekt entstehen. Das Anlagevermögen kann, muss aber nicht vollständig abgeschrieben sein. Des Weiteren werden auf diesem Konto Verluste bei Verkauf des Finanzanlagevermögens gebucht. Auch Kassenfehlbestände werden über dieses Konto gebucht. Kassenüberschüsse werden auf dem Konto S59000 gebucht.
- S79800 Zuführung zu Sonderposten

S8 ERÖFFNUNGS- UND ABSCHLUSSKONTEN**S85 ERÖFFNUNGS- UND ABSCHLUSSKONTEN****S85100 Eröffnungsbilanzkonten**

Das Eröffnungsbilanzkonto wird nur bei der Eröffnung eines Mandanten manuell bebucht. Anschließend wird das Eröffnungsbilanzkonto bei der Durchführung des Jahresabschlusses automatisch angesprochen.

S85510 Einstellung in zweckgebundene Rücklagen (Bau)**S85511 Einstellung in zweckgebundene Rücklagen (Inventar)****S85520 Einstellung in freie Rücklagen (Betriebsmittel/Personal)****S85610 Entnahme aus zweckgebundenen Rücklagen (Bau)****S85611 Entnahme aus zweckgebundenen Rücklagen (Inventar)****S85620 Entnahme aus anderen Rücklagen (Betriebsmittel/Personal)****S89 DIFFERENZ-, SAMMEL- UND ÜBERGABEKONTEN****S89500 Durchlaufende Posten****S89520 Verrechnungskonto erhaltene Abschläge FHH**

Konto für die Region Hamburg

S89530 Ausstehende Elternzahlungen

Konto für die Region Hamburg

S89540 Ausstehende Behördenzahlungen

Konto für die Region Hamburg

ANLAGE**GLIEDERUNG DER KIRCHENINTERNEN BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN AUSWERTUNG FÜR DIE KINDERTAGESSTÄTTEN IM ERZBISTUM HAMBURG****Betriebswirtschaftliche Auswertung der Kindertagesstätten**

Kirchenhoheitliche Erträge

4. Erträge aus Finanzausgleichszahlungen, Umlagen, Zuweisungen, Zuschüssen
 - S41220 Erträge aus Zuweisungen / Bistumsanteil (Eigenanteil Kita)
 - S41300 Erträge aus Zuschüssen für projektbezogene Maßnahmen
 - S41320 Erträge aus Zuschüssen Bonifatiuswerk
 - S41420 Erträge aus Investitionszuschüssen des Erzbistums
 - S41500 Einnahmen aus Defizitausgleich (Träger)
5. Öffentliche Mittel
 - S42100 Öffentliche Mittel Land
 - S42200 Öffentliche Mittel Kreis
 - S42300 Öffentliche Mittel Stadt
 - S42310 Finanzausgleich Gastkind / auswärtiges Kind
 - S42400 Öffentliche Mittel Projekte
 - S42410 Sprachförderung
 - S42500 Öffentliche Mittel Investitionszuschüsse

Erträge aus Verwaltung und Betrieb

4. Erstattungen
 - S44550 Verpflegungsgelder
 - S44560 Getränkegelder
 - S45100 Erstattungen des Personals für Verpflegung
 - S45440 Erstattungen Telefon / Porto
 - S45490 Erstattungen sonstiger Sachkosten
 - S56240 Erträge aus Raumüberlassung
 - S56250 Teilnehmerbeiträge (Veranstaltungen)
 - S56251 Teilnehmerbeiträge musikalische Früherziehung
 - S56600 Schadenserstattungen durch Versicherung
5. Haupt- und Sonderleistungsentgelte
 - S44510 Pflegegelder (Integration)
 - S44530 Elternbeiträge
 - S44540 Behördenzahlungen / Sozialstaffelersatz
 - S44545 Übernahme von Elternbeiträgen (karitative Gründe)
7. Betriebskostenzuschüsse
 - S48510 Übernahme von Personalkosten
8. Sonstige ordentliche Erträge
 - S56900 Andere sonstige ordentliche Erträge und Erstattungen
9. Kollekten, Spenden, Erbschaften
 - S58330 Spenden allgemein

Andere Erträge

1. Erträge aus dem Abgang von Gegenständen aus dem Anlagevermögen
 - S52200 Erträge aus dem Verkauf von Betriebs- und Geschäftsausstattung
2. Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen
 - S54000 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen

Betriebsertrag (Ergebnis I)

ANLAGE**GLIEDERUNG DER KIRCHENINTERNEN BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN AUSWERTUNG FÜR DIE KINDERTAGESSTÄTTEN IM ERZBISTUM HAMBURG**

Personalaufwand

1. Löhne und Gehälter
 - S60660 Verwaltungspersonal
 - S60661 Hausmeister / technische Angestellte
 - S60665 Wirtschaftspersonal – Reinigung
 - S60666 Wirtschaftspersonal – Küche
 - S60771 Leitung Kita / KTH / Heime (inkl. Stellvertretung)
 - S60772 Erzieherinnen Kita / KTH / Heime
 - S60773 Sozialpädagogische Assistentinnen Kita / KTH / Heime (Kinderpflegerinnen)
 - S60776 Sonstige pädagogische Kräfte Kita / KTH / Heime
 - S60778 Personalkosten behinderte Kinder (auch Fremdpersonal)
 - S60991 Praktikanten
 - S60994 FSJ
 - S60996 Freie Mitarbeiter / Honorarkräfte / Fremdfirmen sonstiges päd. Personal
 - S60997 Personalkosten Sprachförderung
2. Sozialabgaben, Altersversorgung, Unterstützung
 - S61200 Berufsgenossenschaft
 - S61300 Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz
 - S62510 Beitragszuschuss Ost / Sanierungsgeld
 - S63000 Beihilfen und ähnliche Aufwendungen
 - S63120 Dienstjubiläen
 - S63130 Belegschaftsveranstaltungen
 - S63910 Ärztliche Gutachten, Zeugnisse etc.
 - S63920 Aufwandsentschädigungen

Sonstige ordentliche Aufwendungen

2. Medizinisch, therapeutisch, pflegerisch, schulischer Bedarf
 - S66100 Medizinischer Sachbedarf
 - S66300 Pflegerischer Sachbedarf
 - S66450 Tagesausflüge, Schwimmen etc.
 - S66600 Pädagogischer Sachbedarf
3. Abgaben und Gebühren,
 - S73220 Gebühren, GEZ, GEMA, Kabel
 - S73230 Müllabfuhr
 - S73240 Überwachungsgebühren / TÜV
 - S73250 Straßen- und Gehwegreinigung
 - S73260 Schornsteinfeger
4. Versicherungen
 - S73390 Sonstige Versicherungen
5. Wasser, Energie, Brennstoffe
 - S67100 Wasser und Abwasser
 - S67210 Strom
 - S67220 Fernwärme
 - S67310 Heizöl
 - S67330 Gas
6. Wirtschaftsbedarf
 - S68100 Reinigungs- und Desinfektionsmittel
 - S68300 Hausverbrauchsmaterial und Hausschmuck
 - S68500 Gartenpflege
 - S68710 Wäschereinigung und chemische Reinigung durch Fremdfirmen
 - S68720 Gebäudereinigung durch Fremdfirmen
 - S68790 Sonstige Leistungen des Wirtschaftsbedarfs durch Fremdfirmen
 - S68900 Sonstiger Wirtschaftsbedarf

ANLAGE**GLIEDERUNG DER KIRCHENINTERNEN BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN AUSWERTUNG FÜR DIE KINDERTAGESSTÄTTEN IM ERZBISTUM HAMBURG**

- 7. Verwaltungsbedarf
 - S65100 Lebensmittelaufwendungen
 - S65150 Getränke Kinder
 - S65200 Aufwendungen für Verpflegung aus Fremdbetrieben
 - S69100 Büromaterial
 - S69210 Bankgebühren
 - S69211 Rückforderungsgebühren, Aufwand für Rückforderungen
 - S69220 Porti, Postfach- und Zustellgebühren
 - S69310 Fernspreckgebühren
 - S69320 Mediengebühren
 - S69330 Fachliteratur, Zeitschriften, Zeitungen
 - S69340 Druckkosten
 - S69500 Personalbeschaffungsaufwendungen
 - S69610 Beratungsaufwendungen
 - S69630 Gerichts- und Anwaltsgebühren
 - S69710 Aufwendungen für Werbung
 - S69720 Aufwendungen für Repräsentation und Gästebetreuung
 - S69730 Aufwendungen für Geschenke
 - S69810 Aufwendungen für externe Verwaltungsarbeiten
 - S69830 Zentrale Verwaltungskostenumlage
 - S69910 Aufwendungen für Mitgliedsbeiträge an Verbände und Organisationen
 - S69920 Aufwendungen für Elternarbeit
- 8. Reisekosten
 - S69410 Reisekosten
- 9. Miete und Pachten
 - S77510 Aufwendungen für Mieten, Pachten, Erbbauzinsen
 - S77600 Leasingkosten / Leihgebühren
- 10. Instandhaltung und Wartung
 - S72300 Instandhaltung Außenanlagen
 - S72400 Instandhaltung Gebäude
 - S72500 Instandhaltung technische Anlagen und Maschinen
 - S72600 Instandhaltung Betriebs- und Geschäftsausstattung
 - S72850 Werkzeuge und Kleingeräte
 - S72900 Wartungskosten
- 11. Verlust aus dem Abgang von Vermögensgegenständen aus dem Anlagevermögen
 - S79710 Aufwendungen (Verluste) aus dem Abgang von Gegenständen des Anlage- und Umlaufvermögens
- 14. Andere sonstige ordentliche Aufwendungen
 - S77110 Sachaufwendungen für Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter
 - S77130 Sachaufwendungen für Supervision der Mitarbeiter
 - S78900 Andere sonstige ordentliche Aufwendungen

Betriebsergebnis (Ergebnis II)**Finanzergebnis**

- Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge
 - S51100 Zinserträge
- Abschreibung auf Finanzanlagen und Wertpapieren des Umlaufvermögens
 - S76800 Abschreibungen auf Forderungen
- Zinsen und ähnliche Aufwendungen
 - S74100 Zinsaufwand

ANLAGE

GLIEDERUNG DER KIRCHENINTERNEN BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHEN AUSWERTUNG FÜR DIE KINDERTAGESSTÄTTEN IM ERZBISTUM HAMBURG

Ergebnis aus der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit (Ergebnis III)

Außerordentliche Erträge

2. Periodenfremde Erträge
S58200 Periodenfremde Erträge
3. Sonstige außerordentliche Erträge
S59000 Sonstige außerordentliche Erträge

Außerordentliche Aufwendungen

2. Periodenfremde Aufwendungen
S79200 Periodenfremde Aufwendungen

Außerordentliches / Neutrales Ergebnis (Ergebnis IV)

Ergebnis Kindertagesstätten (Ergebnis V)

Erträge aus der Auflösung von Sonderposten für Investitionszuschüsse
S58900 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten für Investitionszuschüsse zum Anlagevermögen

Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände und Sachanlagen
S76550 Abschreibungen auf Betriebs- und Geschäftsausstattung
S76560 Abschreibungen auf geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Abschreibungen auf langfristiges Sachanlagevermögen
S76510 Abschreibungen auf Außenanlagen
S76520 Abschreibungen auf Gebäude
S76530 Abschreibungen auf technische Anlagen und Maschinen

Jahresüberschuss / -fehlbetrag

Entnahme aus Rücklagen

1. Entnahme aus zweckgebundenen Rücklagen
S85610 Entnahme aus zweckgebundenen Rücklagen (Bau)
S85611 Entnahme aus zweckgebundenen Rücklagen (Inventar)
2. Entnahme aus sonstigen Rücklagen
S85620 Entnahme aus anderen Rücklagen (Betriebsmittel/Personal)

Einstellung in Rücklagen

1. Einstellung in zweckgebundene Rücklagen
S85510 Einstellung in zweckgebundene Rücklagen (Bau)
S85511 Einstellung in zweckgebundene Rücklagen (Inventar)
2. Einstellung in sonstige Rücklagen
S85520 Einstellung in freie Rücklagen (Betriebsmittel/Personal)

Bilanzgewinn / -verlust

KASSENORDNUNG FÜR DIE KIRCHENGEMEINDEN UND DEREN EINRICHTUNGEN IM ERZBISTUM HAMBURG

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|---|----------|
| § 1 GRUNDSÄTZE DER KASSENFÜHRUNG | 2 |
| § 2 ZAHLUNGSMITTEL UND WERTGEGENSTÄNDE | 2 |
| § 3 AUS- UND EINZAHLUNGEN | 2 |
| § 4 BUCHUNG | 3 |
| § 5 AUFNAHME DES KASSENBESTANDES | 3 |
| § 6 ABLAGE DER KASSENBELEGE | 3 |
| § 7 FÜHRUNG VON NEBENKASSEN | 3 |
| § 8 KASSENPRÜFUNG | 3 |
| § 9 JAHRESABSCHLUSS | 4 |
| § 10 ERKLÄRUNG ZUR KASSENFÜHRUNG | 4 |

§ 1 GRUNDSÄTZE DER KASSENFÜHRUNG

- (1) Die Kassenführer sind schriftlich festzulegen. Nicht beauftragte Kassenführer dürfen keine Ein- und Auszahlungen aus der Barkasse vornehmen.
- (2) Der Kassenführer ist insbesondere verpflichtet, in seinem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit des Kassenbestandes zu achten sowie das Kassenbuch ordnungsgemäß zu führen und die Buchungen unverzüglich vorzunehmen.
- (3) Dem Kassenführer ist untersagt, eigene oder nicht zum Kassenbestand gehörende Zahlungsmittel und Wertgegenstände in der Barkasse aufzubewahren.
- (4) Der Kassenführer hat dafür Sorge zu tragen, dass Kassenbücher, Belege und Akten den mit der Prüfung der Barkasse beauftragten Prüfern vorgelegt werden.

§ 2 ZAHLUNGSMITTEL UND WERTGEGENSTÄNDE

- (1) Zahlungsmittel, Schecks und Wertgegenstände sind im Geldschrank (Tresor) aufzubewahren soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter vom Kassenführer zur Verfügung zu halten sind. Die Schlüssel zum Geldschrank sind vom Kassenführer und einem weiteren Verfügungsberechtigten sicher zu verwahren.
- (2) Der Kassenbestand ist stets so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den Bestand von 1.600,00 Euro in einer Geldkassette in einem verschlossenen Schrank, in einem verschlossenen Rollcontainer oder in einem verschlossenen Schreibtisch aus Gründen der Versicherung nicht übersteigen. In einem Tresor mit einem Eigengewicht von mindestens 300 kg darf die Summe max. 5.200,00 Euro betragen (Versicherungsbedingungen der Ecclesia).
- (3) Zahlungen sind möglichst bargeldlos zu bewirken.

§ 3 AUS- UND EINZAHLUNGEN

- (1) Vor Ausführung der Zahlungsanweisung ist durch den Berechtigten die sachliche und rechnerische Richtigkeit im Einzelfall festzustellen. Mit der Anweisung wird die Verantwortung dafür übernommen,
 - a. dass der auszahlende Betrag richtig ist,
 - b. dass nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
 - c. dass die Lieferung oder Leistung geboten war und
 - d. dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist, Abschlagszahlungen oder Vorleistungen berücksichtigt wurden.
- (2) Auszahlungen dürfen nur aufgrund der entsprechenden Belege (Quittungen) erfolgen (Belegdefinition siehe Rahmenordnung).

- (3) Der Zahlungsempfänger bestätigt durch seine Unterschrift auf einer ordnungsgemäß ausgestellten Quittung, dass er den auf der Quittung eingetragenen Betrag in bar erhalten hat. Der Kassenführer hat sich zu vergewissern, dass der Zahlungsempfänger der Berechtigte ist. Entsprechendes gilt für die Vereinnahmung von Geldeinlagen und Einzahlungen durch den Kassenführer.

§ 4 BUCHUNG

- (1) Sämtliche Bargeldbewegungen sind in der zeitlichen Abfolge unverzüglich in das Kassenbuch einzutragen.
- (2) Die Quittung (der Aus- / Einzahlungsbeleg) ist zu nummerieren und im Kassenbericht zu verzeichnen, indem die darin enthaltenen Spalten entsprechend ausgefüllt werden.

§ 5 AUFNAHME DES KASSENBESTANDES

- (1) Der Kassenbestand ist täglich einmal (sofern Barzahlungsvorgänge vorgenommen sind) aufzunehmen und mit dem Kassenbuch abzustimmen. Ein dabei festgestellter und aufzuklärender Kassenfehlbestand ist durch den Dienstvorgesetzten zu bestätigen und gegebenenfalls über das Konto S79710 bzw. S59000 auszubuchen.
- (2) Vorübergehende Kassenentnahmen gegen Beleg sind nur in Ausnahmefällen zulässig. Die Belege sind vom Kassenführer und Empfänger zu unterschreiben.

§ 6 ABLAGE DER KASSENBELEGE

Die im Laufe des Tages gebuchten Ein- und Auszahlungsbelege sind nach Belegnummern geordnet abzulegen.

§ 7 FÜHRUNG VON NEBENKASSEN

Nebenkassen dürfen nur in Ausnahmefällen eingerichtet werden, wenn eine ortsnahe Erledigung von Zahlungsgeschäften dies erfordert. Grundsätzlich müssen Nebenkassen in Verbindung mit der Buchhaltung stehen. Sogenannte „schwarze Kassen“ sind ein eindeutiger Verstoß gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchhaltung und deshalb unzulässig.

§ 8 KASSENPRÜFUNG

- (1) Die Kassenprüfung obliegt dem Kirchenvorstand.
- (2) Die Kassenführung ist mindestens einmal jährlich unangekündigt zu prüfen.
- (3) In der Kassenprüfung ist der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand gem. Kassenbuch zu überprüfen. Des Weiteren ist zu prüfen, ob alle Ein- und Auszahlungs-

belege vorliegen und der tägliche Bestand an Bargeld nicht den notwendigen Umfang überschreitet.

(4) Über jede Prüfung ist ein Bericht zu fertigen und dem Kirchenvorstand vorzulegen.

§ 9 JAHRESABSCHLUSS

Zum 31.12. eines Jahres ist der Kassenbestand festzuhalten und ein Kassenprotokoll auszufüllen (siehe Anlage). Die Kassenführung des ablaufenden Geschäftsjahres ist damit abgeschlossen. Spätere Erfassungen sind unzulässig. Die Kassenführung ist im Zuge der Jahresabschlussprüfung mit zu prüfen.

§ 10 ERKLÄRUNG ZUR KASSENFÜHRUNG

Unterschriftenblatt siehe Anlage.

ANLAGE

Kassenprotokoll

Kirchengemeinde / Einrichtung _____
 Kasse _____

Stichtag 31.12.

| | | | | |
|-------|---|---------------------------------|---|-------|
| ..... | x | 0,01 Cent Stück | = | ..... |
| ..... | x | 0,02 Cent Stück | = | ..... |
| ..... | x | 0,05 Cent Stück | = | ..... |
| ..... | x | 0,10 Cent Stück | = | ..... |
| ..... | x | 0,20 Cent Stück | = | ..... |
| ..... | x | 0,50 Cent Stück | = | ..... |
| ..... | x | 1,00 Euro Stück | = | ..... |
| ..... | x | 2,00 Euro Stück | = | ..... |
| ..... | x | 5,00 Euro-Schein | = | ..... |
| ..... | x | 10,00 Euro-Schein | = | ..... |
| ..... | x | 20,00 Euro-Schein | = | ..... |
| ..... | x | 50,00 Euro-Schein | = | ..... |
| ..... | x | 100,00 Euro-Schein | = | ..... |
| ..... | x | 200,00 Euro-Schein | = | ..... |
| ..... | x | 500,00 Euro-Schein | = | ..... |
| | | Summe | = | ..... |
| | | Summe der Kassenseite vom ..... | = | ..... |

gezählt von:

geprüft von:

 Ort, Datum

 Unterschrift

ANLAGE

**Erklärung
des Kassenführers zur Kassenordnung**

Für die Kasse _____

der katholischen Kirchengemeinde

(Name und Anschrift der Kirchengemeinde)

Kassenführer:

(Name und Anschrift des Kassenführers)

Hiermit bestätige ich, dass ich die „Kassenordnung für die Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im Erzbistum Hamburg“ gelesen und zur Kenntnis genommen habe und verpflichte mich, diese einzuhalten.

Ort, Datum

Unterschrift

ANLAGE

**Erklärung
des Unterschriftsbevollmächtigten
zur Kontenführung im Onlinebanking-Verfahren**

Geheimhaltung

1. Der Unterschriftsbevollmächtigte ist verpflichtet, seine Passwörter und die Zugangscodes und ähnliches zur Vermeidung von Missbrauch geheim zu halten. Sie dürfen Dritten nicht mitgeteilt werden.
2. Ist dem Unterschriftsbevollmächtigten bekannt, dass Dritte Kenntnis von Passwörtern erhalten haben oder besteht zumindest der Verdacht einer derartigen Kenntnisnahme, so ist der Unterschriftsbevollmächtigte verpflichtet, unverzüglich seine Passwörter zu ändern. Sofern ihm dies nicht möglich ist, hat er das kontoführende Institut und das Erzbischöfliche Generalvikariat unverzüglich zu unterrichten.
3. Weiterhin gelten alle Vereinbarungen zur Geheimhaltung und Legitimation, die das kontoführende Institut den Unterschriftsbevollmächtigten zur Regelung des Onlinebanking-Verfahrens mit seinen Nutzungsvereinbarungen über Onlinebanking übergeben hat.

Haftung

1. Der Unterschriftsbevollmächtigte haftet für alle Schäden, die durch eine unsachgemäße oder missbräuchliche Verwendung von zur Legitimation dienenden Medien (Programme und Zugangscodes) und Passwörtern im Rahmen des Onlinebanking entstehen.
2. Weiterhin gelten alle Vereinbarungen zur Haftung, die das kontoführende Institut den Unterschriftsbevollmächtigten zur Regelung des Onlinebanking-Verfahrens mit seinen Nutzungsvereinbarungen über Onlinebanking übergeben hat.

Name der Kirchengemeinde / Einrichtung

Ort, Datum

Unterschrift des Unterschriftsbevollmächtigten

Name des Unterschriftsbevollmächtigten in Druckbuchstaben

RICHTLINIE FÜR DAS VERMÖGENSVERZEICHNIS UND DIE ANLAGENBUCHHALTUNG IN KIRCHENGEMEINDEN UND DEREN EINRICHTUNGEN IM ERZBISTUM HAMBURG

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|---|----------|
| VORBEMERKUNG | 2 |
| ABSCHNITT I – DAS VERMÖGENSVERZEICHNIS | 3 |
| § 1 GRUNDSÄTZE DES VERMÖGENSVERZEICHNISSES | 3 |
| § 2 FORM DES VERMÖGENSVERZEICHNISSES | 3 |
| § 3 INHALT DES VERMÖGENSVERZEICHNISSES | 3 |
| § 4 INVENTARISIERUNG | 4 |
| § 5 LÖSCHUNGEN / TOTALABGÄNGE | 4 |
| ABSCHNITT II – DIE ANLAGENBUCHHALTUNG | 5 |
| § 1 GRUNDSÄTZE DER ANLAGENBUCHHALTUNG | 5 |
| § 2 FORM DER ANLAGENBUCHHALTUNG | 5 |
| § 3 NUTZUNGSDAUER | 5 |
| § 4 WERTERFASSUNG DER ANLAGEGÜTER | 5 |
| § 5 BEWERTUNG UND BILANZIERUNG VON IMMOBILIEN | 6 |
| § 6 BILANZIERUNG VON ABGESCHRIEBENEN GEBÄUDEN | 6 |
| § 7 BILANZIERUNG VON INVESTITIONS- UND INSTANDHALTUNGSMAßNAHMEN | 6 |
| § 8 RÜCKLAGENBILDUNG FÜR ANLAGEGÜTER | 6 |
| § 9 SONDERPOSTEN FÜR INVESTITIONSZUSCHÜSSE | 7 |

VORBEMERKUNG

Gemäß Can. 1283 Nr. 2 und 3 CIC i.V.m. § 1 Abs. 2 Nr. 3 des Kirchenvermögensverwaltungsgesetzes (KVVG) ist vom Kirchenvorstand ein Vermögensverzeichnis für alle im Eigentum der Kirchengemeinde stehenden Inventare (Anlagegüter) zu führen.

Das Vermögensverzeichnis dient dazu, Kenntnis über den Besitzstand zu erlangen und das Eigentum zu wahren.

Der erste Abschnitt befasst sich mit den Rahmenbedingungen der Inventarisierung. Der zweite Abschnitt bezieht sich auf die Anlagenbuchhaltung des Rechnungswesens.

Die Anlagen 1 und 2 stellen die Abschreibungssätze und -konten dar.

Die Aktivierung der Anlagegüter, insbesondere der Immobilien, ist notwendig, um den Ressourcenverbrauch darzustellen und eine Wertbeständigkeit des Anlagevermögens gewährleisten zu können (Erhaltung von Gebäude).

Aus diesem Grund ist nicht der tatsächliche Verkehrswert ausschlaggebend, sondern ein Wert zur Erzielung einer soliden Instandhaltungsrücklage (siehe Abschnitt II).

ABSCHNITT I – DAS VERMÖGENSVERZEICHNIS

§ 1 GRUNDSÄTZE DES VERMÖGENSVERZEICHNISSES

- (1) Die Erstellung und Führung des Vermögensverzeichnisses obliegt gem. § 1 Abs. 2 Nr. 3 KVVG dem Kirchenvorstand.
- (2) Es ist ein genaues und ins Einzelne gehendes und vom Kirchenvorstand zu unterzeichnendes Vermögensverzeichnis der Immobilien, der beweglichen Sachen, seien sie wertvoll oder sonst wie den Kulturgütern zuzurechnen, oder anderer Sachen mit deren Beschreibung und Wertangabe anzufertigen (Can. 1283 Nr. 2 CIC).
- (3) Das Vermögensverzeichnis ist laufend zu aktualisieren.
- (4) Als Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur gelten:
 - a. der Grundsatz der wirtschaftlichen Betrachtungsweise, der besagt, dass im Rahmen der Inventur nicht nur die im Eigentum der Einrichtung stehenden Gegenstände, sondern auch die unter Eigentumsvorbehalt erworbenen oder sicherungsübereigneten Gegenstände mit zu erfassen sind;
 - b. der Grundsatz der Vollständigkeit, der besagt, dass sämtliche Gegenstände des Anlage- und Umlaufvermögens sowie alle Sonderposten aus zweckgebundenen Zuschüssen, Verbindlichkeiten und Rückstellungen zu erfassen sind. Dies gilt insbesondere auch für Gegenstände, die nicht im betrieblichen Einsatz sind, z. B. Wertgegenstände aus Schenkungen / Nachlässen sowie für Treuhandvermögen, Treuhandverpflichtungen und durchlaufende Posten;
 - c. der Grundsatz der Richtigkeit, der besagt, dass bei der Bestandsaufnahme keine falschen Angaben gemacht werden dürfen. Bestände sind wenigstens nach den wichtigsten Bestandsarten zu erfassen;
 - d. der Grundsatz der Genauigkeit, der besagt, dass mindestens Art und Menge der Inventurobjekte angegeben werden müssen, damit eine Nachprüfung nach der Bezeichnung der Inventurgegenstände möglich ist. Die Grenzen der Genauigkeit werden dann erreicht, wenn der Zeitaufwand für die Aufnahme und die damit verbundenen betrieblichen Störungen in keinem Verhältnis mehr zum wirtschaftlichen Wert des Ergebnisses der Bestandsaufnahme stehen.

§ 2 FORM DES VERMÖGENSVERZEICHNISSES

Das Vermögensverzeichnis kann mit einer MS Excel-Datei, per Hand oder mit Hilfe der Buchhaltungssoftware, Modul Anlagenbuchhaltung, geführt werden. Eine Kombination der Methoden ist möglich.

§ 3 INHALT DES VERMÖGENSVERZEICHNISSES

- (1) Im Vermögensverzeichnis sind folgende Inventare zu erfassen:
 - a. alle im Eigentum der Kirchengemeinde befindlichen Grundstücke und Gebäude
 - b. alle beweglichen Sachen.
- (2) Das Vermögensverzeichnis sollte folgende Angaben beinhalten:
 - a. Laufende Nummer

- b. Bezeichnung und Beschreibung des Gegenstandes zur eindeutigen Wiedererkennung
 - c. Aufbewahrungsort
 - d. Datum der Anschaffung (soweit vorhanden)
 - e. Anschaffungswert (soweit vorhanden)
 - f. Veränderungen im Bestand
 - g. Weitere Bemerkungen (falls notwendig)
- (3) Zur Wiedererkennung und besseren Dokumentation können Fotos angefertigt werden. Dies ist besonders sinnvoll bei wertvollen Gegenständen. Es sollte möglichst die Vorder- und Rückseite des Gegenstands abgebildet werden.
- (4) Nicht eigenständig zu erfassen sind
- a. Gegenstände der Gebäudeausrüstung (z. B. Sanitäreinrichtungen etc.) bzw.
 - b. fest mit dem Gebäude verbundene Gegenstände, soweit sie nicht von kultur- und / oder kunstgeschichtlicher Bedeutung sind.

§ 4 INVENTARISIERUNG

Die Gegenstände des Inventarverzeichnisses können mit der laufenden Nummer gem. Abschnitt I § 3 Abs. 2 Bst. a dieser Richtlinie versehen werden (z. B. mit Hilfe von Aufklebern). Bei einer größeren Anzahl von Gegenständen (z. B. Gläser) kann ein Vermerk am Aufbewahrungsort erfolgen (z. B. am Regalbrett).

§ 5 LÖSCHUNGEN / TOTALABGÄNGE

Löschungen / Totalabgänge im Vermögensverzeichnis können aufgrund von Verkauf, Verlust oder Aussonderung erfolgen. Im Vermögensverzeichnis ist die Löschung / der Totalabgang mit Datum und Grund zu verzeichnen. Des Weiteren ist ein eventueller Verkaufserlös oder eine eventuelle Entschädigung zu vermerken.

ABSCHNITT II – DIE ANLAGENBUCHHALTUNG

§ 1 GRUNDSÄTZE DER ANLAGENBUCHHALTUNG

- (1) Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren zeitliche Nutzung begrenzt ist, sind abzuschreiben.
- (2) Die Abschreibung erfolgt grundsätzlich in planmäßig gleichbleibenden Jahresraten über die wirtschaftliche Nutzungsdauer (lineare Abschreibung).
- (3) Die Abschreibung beginnt immer mit dem 01.01. des Anschaffungsjahres. Das bedeutet, dass bereits im ersten Abschreibungsjahr 100 % der Abschreibung pro Jahr berücksichtigt werden.
- (4) Für alle Anlagen, außer geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG), ist ein Erinnerungswert von 1 Euro einzustellen.

§ 2 FORM DER ANLAGENBUCHHALTUNG

- (1) Die Anlagenbuchhaltung kann entweder mit Hilfe eines Programms (z. Z. Sage KHK Classic Line), mit einer MS Excel-Datei oder per Hand durchgeführt werden.
- (2) Die Anlagenbuchhaltung kann als Vermögensverzeichnis dienen.

§ 3 NUTZUNGSDAUER

- (1) Die Abschreibungssätze sind den Anlagen „Übersicht Anlagenkonten und Abschreibungsdaten der Kirchengemeinden im Erzbistum Hamburg bzw. Kindertagesstätten“ zu entnehmen.
- (2) Nicht abgeschrieben werden Grundstücke und sakrale Anlagegüter.

§ 4 WERTERFASSUNG DER ANLAGEGÜTER

- (1) Die Anschaffungs- / Herstellungskosten sind als der Wert des Anlagegutes heranzuziehen.
- (2) Bei Neubauten oder größeren Instandhaltungsmaßnahmen wird der Investitionswert als Wert des Anlagegutes festgesetzt.
- (3) Die Wertfestsetzung von Bestandsanlagegütern (Kelche, Monstranzen, Sakrales, Immobilien etc.) erfolgt entweder über noch feststellbare Anschaffungs- / Herstellungskosten, über die Erstellung eines Wertgutachtens oder auf Basis des Feuerkassenwertes M1914. Der Feuerkassenwert kann im Erzbischöflichen Generalvikariat erfragt werden. Neuerfasste Bestandsanlagegüter sind über die Restnutzungsdauer abzuschreiben. Die Restnutzungsdauer ist nach gutem Gewissen zu schätzen und darf die Abschreibungsdauer für ein neues, gleichwertiges Anlagegut nicht überschreiten.
- (4) Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) sind im Jahr der Anschaffung vollständig abzuschreiben. GWGs sind Anlagen mit einem Anschaffungswert von 150,00 bis 410,00 Euro netto zzgl. der jeweils geltenden Mehrwertsteuer.

§ 5 BEWERTUNG UND BILANZIERUNG VON IMMOBILIEN

- (1) Gebäude und Grundstücke werden in getrennten Bilanzpositionen dargestellt.
- (2) Gebäude werden nach den Anschaffungs- / Herstellungskosten bewertet. Liegen diese nicht vor, wird der Feuerkassenwert M1914 herangezogen. Dieser Wert wird mit dem zum Bewertungszeitpunkt gültigen Baukostenindex in Euro umgerechnet. Der Buchwert zum 01.01. des Bewertungsjahres wird um die Abschreibung der bereits verstrichenen Nutzungsdauer gemindert.
- (3) Die Bewertung der Grundstücke erfolgt über den Bodenrichtwert oder mit Hilfe der Gutachterausschüsse.
- (4) Die Nutzungsdauer der Gebäude ergibt sich aus Abschnitt II § 3 Abs. 1 dieser Rahmenordnung.
- (5) Grundstücke werden nicht abgeschrieben.
- (6) Der Buchwert spiegelt nicht den Verkehrswert wieder. Bei einem Verkauf einer Immobilie muss ein Verkehrswertgutachten erstellt werden.
- (7) Kindertagesstättengebäude werden im Mandanten der Kindertagesstätte aktiviert.

§ 6 BILANZIERUNG VON ABGESCHRIEBENEN GEBÄUDEN

- (1) Bereits abgeschriebene Gebäude werden in der Bilanz mit 1,00 Euro erfasst.
- (2) In den Fällen, in denen für bereits abgeschriebene Gebäude keine entsprechende Bau- und Gebäudeerhaltungsrücklage gebildet worden ist, gilt Folgendes:
 - Ermittlung eines Budgetwertes „Instandhaltung Gebäude“ in Anlehnung an den Abschreibungswert.
 - Erfolgt die Instandhaltung in Höhe des Abschreibungswertes (und darüber hinaus) erfolgt keine weitere Zuführung zur Bau- und Gebäudeerhaltungsrücklage.
 - Bei nicht realisierter Instandhaltung bzw. Teilrealisation erfolgt eine vollständige bzw. anteilige Zuführung zur Bau- und Gebäudeerhaltungsrücklage nur in dem Fall, in dem diese Zuführung durch einen Jahreserfolg (Jahresüberschuss) gedeckt ist.

§ 7 BILANZIERUNG VON INVESTITIONS- UND INSTANDHALTUNGSMÄßNAHMEN

- (1) Werterhaltende Maßnahmen werden als Instandhaltungsaufwand in der Gewinn- und Verlustrechnung gebucht. Instandhaltungsaufwendungen sind z. B. Austausch von Fenstern (Einfach- gegen Doppelglas), Umstellung bzw. Austausch einer Zentralheizung, Ersatz eines vorhandenen Fahrstuhls, Umdeckung oder Neueindeckung eines Daches.
- (2) Wertsteigernde Maßnahmen werden bilanziert und abgeschrieben. Wertsteigernde Maßnahmen sind z. B. Erweiterung oder Anbau eines Gebäudes, Dachgeschossausbau oder Krippenausbau in der Kindertagesstätte.

§ 8 RÜCKLAGENBILDUNG FÜR ANLAGEGÜTER

- (1) Für die aktivierten Anlagegüter wird eine „Rücklage für im Anlagevermögen gebundenes Kapital“ gebildet.
- (2) Diese wird zum Jahresabschluss in Höhe der Abschreibung aufgelöst.

- (3) Die erwirtschaftete Gebäudeabschreibung wird einer zweckgebundenen Bau- und Gebäudeerhaltungsrücklage zugeführt. Die Bau- und Gebäudeerhaltungsrücklage muss durch liquide Mittel gedeckt sein.
- (4) Die zweckgebundene Bau- und Gebäudeerhaltungsrücklage dient ausschließlich dem Erhalt der aktivierten Gebäude.

§ 9 SONDERPOSTEN FÜR INVESTITIONSZUSCHÜSSE

- (1) Investitionszuschüsse zu Anlagegütern von Seiten Dritter (Erzbistum, Bonifatiuswerk, Bund, Land etc.) sind als Sonderposten für Investitionszuschüsse auszuweisen und entsprechend der Nutzungsdauer des bezuschussten Vermögensgegenstandes abzuschreiben. Die Zweckbindungsfrist kann kürzer sein als die Nutzungsdauer des Anlagegutes.
- (2) Bei der Bewertung von Bestandsgebäuden basierend auf dem Feuerkassenwert M1914 wird für folgende Gebäude ein Sonderposten gebildet:
 - a. Kirche
 - b. Pfarrhaus
 - c. Gemeindehaus / Gemeindezentrum.
- (3) Der Sonderposten nach Absatz 2 wird in der Höhe von 50 % des bilanzierten Anlagewertes eingestellt.
- (4) Der Sonderposten wird analog zum Anlagegut abgeschrieben.

Beispiel für § 9 Abs. 1 Satz 2: Im Bereich der kommunalen Förderung (Kindertagesstätten) kann ein Investitionszuschuss mit einer Zweckbindungsfrist von 25 Jahren ausgezahlt werden. Die Nutzungsdauer des bezuschussten Gebäudes beträgt jedoch 33 1/3 Jahre. Der Sonderposten wird somit für 25 Jahre abgeschrieben, das Anlagegut für 33 1/3 Jahre.

ANLAGE**ÜBERSICHT ANLAGENKONTEN UND ABSCHREIBUNGSDATEN DER KIRCHENGEMEINDEN IM ERZBISTUM HAMBURG**

| Anlagenkto. | Bezeichnung | Dauer [Jahre] | Afa-Satz [%] | Abschreibungskto. |
|--------------------------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|
| außerordentliche Aufwendungen | | | | |
| S01100 | Grundst. mit Kirche, Betriebs-/Verw.bauten | keine Abschreibung | | |
| S01310 | Kirchengebäude | 50 | 2,0 | S76520 |
| S01320 | Pfarrhaus | 50 | 2,0 | S76520 |
| S01330 | Gemeindehaus/Pfarrheim | 50 | 2,0 | S76520 |
| S01400 | Außenanlagen Kirche, Betriebs-/Verw.bauten | 10 | 10,0 | S76510 |
| S02100 | Grundstücke mit Wohnbauten | keine Abschreibung | | |
| S02300 | Wohngebäude | 50 | 2,0 | S76520 |
| S02400 | Außenanlagen Wohnbauten | 10 | 10,0 | S76510 |
| S03100 | Unbebaute Grundstücke | keine Abschreibung | | |
| S03200 | Grundstücksgleiche Rechte | keine Abschreibung | | |
| S03300 | Grundstücke mit fremden Bauten | keine Abschreibung | | |
| S04100 | Betriebsbauten auf fremden Grundstücken | 50 | 2,0 | S76520 |
| S04200 | Wohngebäude auf fremden Grundstücken | 50 | 2,0 | S76520 |
| S04300 | Außenanlagen auf fremden Grundstücken | 10 | 10,0 | S76510 |
| S05100 | Chorraum-/Kapellenausstattung | 50 | 2,0 | S76520 |
| S05200 | Paramente | 5 | 20,0 | S76550 |
| S05300 | Kultgegenstände | keine Abschreibung | | |
| S05400 | Kunstgegenstände/hist. Wertgegenstände | keine Abschreibung | | |
| S05500 | Künstlerische Verglasung | 50 | 2,0 | S76520 |
| S05800 | Orgel | 20 | 5,0 | S76530 |
| S06100 | Küchen-, Wäscherei-, Großkühanlagen | 10 | 10,0 | S76530 |
| S06200 | Heizungs-, Klimaanlage, Fahrstühle etc. | 20 | 5,0 | S76530 |
| S06300 | Maschinen zur Energieerzeugung, Photovoltaikanlagen | 20 | 5,0 | S76530 |
| ordentliche Aufwendungen | | | | |
| S06510 | PKW und Arbeitsfahrzeuge | 5 | 20,0 | S76540 |
| S06900 | Sonstige technische Anlagen und Maschinen | 10 | 10,0 | S76550 |
| S07100 | Mobiliar und Beleuchtungskörper | 10 | 10,0 | S76550 |
| S07200 | Hauswirtschaftliches Inventar | 5 | 20,0 | S76550 |
| S07410 | Büromaschinen, Org.- und Kommunikationsmittel | 3 | 20,0 | S76550 |
| S07900 | Sonst. Betriebs- und Geschäftsausstattung | 5 | 20,0 | S76550 |
| Konto s. oben | Geringwertige Wirtschaftsgüter | 1 | 100,0 | S76560 |

ANLAGE**ÜBERSICHT ANLAGENKONTEN UND ABSCHREIBUNGSDATEN DER KINDERTAGESSTÄTTEN IM ERZBISTUM HAMBURG**

| Anlagenkto. | Bezeichnung | Dauer [Jahre] | Afa-Satz [%] | Abschreibungskto. |
|--------------------------------------|---|------------------|-----------------|-------------------|
| außerordentliche Aufwendungen | | | | |
| S01340 | Kindergarten/KTH/Kita (Gebäude) | 33,3 (25) | 3,33 (4) | S76520 |
| S01400 | Außenanlagen Kita, Betriebsgebäude | 10 | 10,0 | S76510 |
| S06100 | Küchen-, Wäscherei-, Großkühlanlagen | 10 | 10,0 | S76530 |
| S06200 | Heizungs-, Klimaanlage, Fahrstühle etc. | 20 | 5,0 | S76530 |
| ordentliche Aufwendungen | | | | |
| S06900 | Sonstige technische Anlagen und Maschinen | 10 | 10,0 | S76550 |
| S07100 | Möbiliar und Beleuchtungskörper | 10 | 10,0 | S76550 |
| S07200 | Hauswirtschaftliches Inventar | 5 | 20,0 | S76550 |
| S07300 | Medizinisch-therapeutisches, pfleger. Gerät | 5 | 20,0 | S76550 |
| S07410 | Geräte für Organisation und Kommunikation | 3 | 33,33 | S76550 |
| S07700 | Spiel- und Sportgeräte | 2 | 50,0 | S76550 |
| S07900 | Sonstige Betriebs- u. Geschäftsausstattung | 5 | 20,0 | S76550 |
| Konto s. oben | Geringwertige Wirtschaftsgüter | 1 | 100,0 | S76560 |

**Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung durch den
Kirchenvorstand / Kirchengemeinderat**

**Kath. Kirchengemeinde «Gemeinde»
«Straße»
«PLZ» «Ort»**

Haushaltsjahr: 2012

AOBJ.-Nr.: «KST»

Hinweis für die Prüfung der Jahresrechnung

Nach dem Kirchenvermögensverwaltungsgesetz ist es die Aufgabe des Kirchenvorstandes / Kirchengemeinderates der Kirchengemeinde dessen Vermögen zu verwalten. Dazu gehört insbesondere auch die Prüfung der Jahresrechnung. Zweckmäßigerweise empfiehlt es sich, dafür einen Prüfungsausschuss zu bilden. Der Prüfungsausschuss erläutert vor Beschlussfassung dem Kirchenvorstand / Kirchengemeinderat die Jahresrechnung und das Prüfungsergebnis.

Der Prüfungspflicht unterliegen nicht nur die allgemeine Jahresrechnung der Kirchengemeinde, sondern auch die unter einer eigenen Rechnung geführten Einrichtungen (z.B. Kindergarten, Friedhof, etc.). Hierüber ist ein separater Prüfbericht zu erstellen.

Festzuhalten bleibt weiterhin, dass sich die Verantwortung des Kirchenvorstandes / Kirchengemeinderates auch auf den Vermögensbereich "Nebenkassen" erstreckt. Bei der Erstellung des Prüfberichtes ist zu bestätigen, dass diese Kassen geprüft worden sind und es ist darauf zu achten, dass die Bestände in die Bilanz der Kirchengemeinde aufgenommen wurden.

Als Prüfungsbericht ist dieser Vordruck zu verwenden.

Am _____ nahmen die Unterzeichnenden, durch Beschluss des Kirchenvorstandes / Kirchengemeinderates beauftragt, die Prüfung der Jahresrechnungsunterlagen vor.

Als Prüfungsunterlagen dienten:

Bilanz, BWA = Gewinn- und Verlustrechnung, Belege, Bankauszüge, Barkassenberichte und folgende Unterlagen:

Im Einzelnen wurde festgestellt:

1. Sämtliche **Bankkonten** sind ordnungsgemäß abgeschlossen. Die Saldenbestätigungen der Kreditinstitute stimmen mit den Salden in der Finanzbuchhaltung zum 31.12. überein.

- Bemerkungen:

2. Bei der Prüfung der **Barkassen** haben sich keine Beanstandungen ergeben. Ordnungsgemäß abgeschlossen haben alle Barkassenberichte vorgelegen.

- Bemerkungen:

3. Die **Belege** wurden in Stichproben geprüft und mit den Kontoauszugsbuchungen der Buchhaltung verglichen. Die Belege tragen, soweit festgestellt werden konnte, die erforderlichen Unterschriften. Die Ablage der Belege in Aktenordnern ist sauber und übersichtlich. Für jede Buchung liegt, soweit ersichtlich, ein Beleg vor. Die Belege wurden stichprobenartig auf ihren Inhalt überprüft.

- Bemerkungen:

4. Die eingestellten **Forderungen und Verbindlichkeiten** wurden überprüft. Die Summen sind nachvollzieh- und belegbar. Forderungen und Verbindlichkeiten aus den Vorjahren wurden ausgebucht.

- Bemerkungen:

5. **Zweckgebundene Spenden** sind als diese ausgewiesen. Die zweckgebundenen Gelder wurden im laufenden Jahr entsprechend ihrer Zweckbindung eingesetzt bzw. zum Jahresabschluss als Verbindlichkeit eingestellt (dies gilt auch für zweckgebundene Erbschaften).

- Bemerkungen:

6. Die **Rückstellungen** wurden ordnungsgemäß eingestellt bzw. aufgelöst.

- Bemerkungen:

7. Ordnungsgemäß ist der **Schuldendienst** für aufgenommene Darlehen geleistet worden.

- Bemerkungen:

8. Die **Personalkostenabrechnungen** wurden durch die

- zentrale Besoldungsstelle Generalvikariat Hamburg
- Kirchengemeinde (Personalunterlagen wurden geprüft) vorgenommen.

Bei Zahlungen von Aufwandsentschädigungen und Ehrenamtspauschalen nach § 3 Nr. 26 und 26a EStG wurde auf die Einhaltung der Höchstgrenzen von 2.100,00 EUR / Kalenderjahr bzw. von 500,00 EUR / Kalenderjahr geachtet. Die Erklärungen zur Aufwandsentschädigung und Ehrenamtspauschale liegen vor.

9. **Vermögensüberwachung**

Nebenkassen:

Neben der allgemeinen Jahresrechnung der Kirchengemeinde werden folgende Nebenkassen geführt, die ebenfalls vom Prüfungsausschuss geprüft wurden:

amtsblatt plus

termine und informationen

Nr. 195

Erzbistum Hamburg

Oktober 2012

Vorbereitung der Ökumenischen Bibelwoche

Im Bibelzentrum Schleswig (Am St. Johanniskloster 4, 24837 Schleswig) findet am Sonnabend, 27. Oktober, von 10 bis 18 Uhr ein Vorbereitungsseminar zur Ökumenischen Bibelwoche 2012/13 statt. Das Motto des Tages und der Bibelwoche lautet „Der Tod ist nicht mehr sicher“. Es geht um ausgewählte Texte aus dem Markusevangelium.

Seit einigen Jahren bemüht sich das Bibelzentrum Schleswig zusammen mit der Katholischen Erwachsenenbildung, die europaweit durchgeführte Ökumenische Bibelwoche wieder mehr ins Blickfeld der Gemeinden im Norden zu rücken.

Kirchengemeinderäte, die Kolleginnen und Kollegen sowie die ehrenamtlich Engagierten sollen ermutigt werden, die Bibelwoche als ein gutes und zentrales gemeinsames Projekt in ihrer Region neu zu beleben oder erstmalig zu initiieren. Vorbereitungsmaterial, das durch die Arbeitsgemeinschaft Missionarische Dienste, die Deutsche Bibelgesellschaft und das Katholische Bibelwerk herausgegeben wird, steht zur Verfügung und gibt sehr gute Hilfestellung. Von den sieben vorgesehenen Texten sollen an diesem Tag vier vorgestellt und nach ihrer Bedeutung für das Leben befragt werden. Ideen und Gestaltungsmöglichkeiten für die Bibelwoche in den Gemeinden sollen ausprobiert, passende Bilder und Lieder vorgestellt werden.

Leitung: Gisela Andresen und Michael Bruhn, Bibelzentrum Schleswig, Am St. Johanniskloster 4, 24837 Schleswig, Telefon 04621 / 2 58 53, E-Mail: bibelzentrum-sl@foni.net; Bernd Gaertner, Katholische Erwachsenenbildung

Kostenbeitrag: 25,00 Euro (inkl. Verpflegung)

Anmeldeschluss: 22. Oktober

Adresse: Bibelzentrum Schleswig, Am St. Johanniskloster 4, 24837 Schleswig, Fax 0 46 21 / 2 37 34

Bei Interesse und einer Teilnehmerzahl von mindestens acht Personen führen wir diese Veranstaltung auch gerne vor Ort in Gemeinden durch.

Leben mit dem Tod

Die ARD bereitet eine Themenwoche über das „Leben mit dem Tod“ vor. Vom 17. bis 23. November sollen Fernseh-, Radio- und Internetbeiträge das Thema aus der Tabuzone holen.

Pastoraltag in Rostock

Am Mittwoch, 28. November, findet der jährliche Pastoraltag in den Räumen der Christusgemeinde zu Rostock statt. Als angemeldet gelten alle Priester, Diakone und pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Mecklenburg. Eine eigene Anmeldung ist für sie deshalb nicht nötig; es wird lediglich um Abmeldung im Verhinderungsfall gebeten. Teilnehmer aus anderen Teilen des Erzbistums sind willkommen, müssten sich aber bis zum 23. November beim Erzbischöflichen Amt Schwerin anmelden. (Telefon 03 85 / 4 89 70-34, Fax 03 85 / 4 89 70-40, E-Mail: gauger@egv-erzbistum-hh.de).

Der Pastoraltag beginnt um 9.30 Uhr in der Christuskirche mit der Terz („Gotteslob“) und schließt gegen 15.30 Uhr mit der Vesper („Gotteslob“) und dem anschließenden Kaffee. Referent des Tages ist Dr. Thomas Gertler, SJ. Er spricht zum Thema „Evangelisierende Seelsorge“.

566.000 Euro für Katholiken im Erzbistum Hamburg

566.000 Euro erhielten die katholischen Christen im Erzbistum Hamburg im Jahr 2011 für ihre Arbeit vom Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken. Das geht aus dem Geschäftsbericht des Diaspora-Hilfswerkes hervor, der jetzt in Paderborn veröffentlicht wurde. Die Katholiken des Erzbistums Hamburg sammelten danach selbst 137.000 Euro für die Diaspora. Bundesweit nahm das Bonifatiuswerk 15,2 Millionen Euro an Spenden, Kollekten, Vermächtnissen und Erträgen ein. Es unterstützt mit diesen Spenden katholische Christen, die in Nord- und Ostdeutschland, in Nordeuropa und dem Baltikum in einer Minderheitensituation ihren Glauben leben.

Neben der traditionellen Kollekte am Diaspora-Sonntag, die im Erzbistum Hamburg 47.143 Euro und bundesweit 2,57 Millionen Euro (Aktions-

zeitraum November 2010 bis Oktober 2011) einbrachte, spendeten die Erstkommunionkinder und Firmbewerber der Diözese im Jahr 2011 20.170 Euro und 6.753 Euro für ihre Altersgenossen in der Diaspora. Für die Verkehrshilfe des Bonifatiuswerkes, Diaspora-MIVA, sammelten die Gläubigen im Erzbistum Hamburg 29.838 Euro. Im Erzbistum Hamburg unterstützte das Bonifatiuswerk im vergangenen Jahr 23 Bauprojekte mit insgesamt 307.100 Euro, die Kinder- und Jugendseelsorge mit 146.000 Euro sowie fünf BONI-Busse und Gottesdienstfahrten mit insgesamt 112.200 Euro.

Das Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken leistet Bauhilfe, unterstützt die Kinder- und Jugendarbeit in der Diaspora, leistet Mobilitätshilfe und fördert Personalstellen mit einem missionarisch-pastoralen Ansatz. Die Diaspora-Aktion 2012 steht unter dem Motto „Weil ER lebt“. Am Diaspora-Sonntag (18. November) sammeln die Katholiken deutschlandweit für die Belange der Diaspora-Katholiken.

Geschäftsbericht und weitere Informationen unter www.bonifatiuswerk.de.

Kirche im Kleinen

Pünktlich zum Jahr des Glaubens bringt das Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken Glaubensinhalte zum Mitnehmen in die Kirchen in Deutschland. Mit einer bundesweit angelegten Aktion bietet das katholische Diaspora-Hilfswerk jeder Kirchengemeinde, dank einer Großspende für dieses Anliegen, kostenfrei neun Ausgaben der Heftreihe „Kirche im Kleinen“ an. In einem praktischen Aufsteller erreichen die ansprechend gestalteten Hefte im Miniformat regelmäßige Kirchgänger wie auch Menschen auf der Suche. Sie vermitteln Wissen unter anderem über Gebete, den Kirchenraum, das Glaubensbekenntnis oder den Ablauf der Messfeier.

Konzentriert auf 24 Seiten informieren die Hefte „Kirche im Kleinen“ Kirchenbesucher über die elementaren Grundlagen und Kurzformeln des katholischen Glaubens, über Rituale, Sakramente, Gebete, kirchliche Feiertage und vieles mehr.

Bestellmöglichkeiten und weitere Informationen zur Aktion unter www.bonifatiuswerk.de/kirche-im-kleinen.

Wie leben und glauben Kinder anderswo?

Im neuen Materialpaket des Kindermissionswerks „Die Sternsinger“ stehen Kinder aus unterschiedlichen Ländern und deren Religionen im Mittelpunkt. Wie leben und glauben Kinder anderswo?

Mit Hilfe von Geschichten, Liedzetteln, Lernspielen und einem Weltenpuzzle wird Kindern in Kindergärten und Schulen ein Einblick in das Leben und den Glauben von Kindern zum Beispiel aus Kenia, Brasilien, Thailand oder Israel gegeben.

Die **Zeitschrift „Kindergarten und Mission“** richtet sich an Multiplikatoren im Vorschulbereich. In der neuen Ausgabe liegt der Schwerpunkt bei den fünf großen Weltreligionen Christentum, Judentum, Islam, Hinduismus und Buddhismus. Zahlreiche Anregungen für die Praxis laden ein das jeweils Besondere und die Gemeinsamkeiten der Religionen zu entdecken.

„**Grenzenlos**“, die **Zeitschrift für Schulen und Gemeinden**, stellt die Lebenswelten von Kindern aus allen Kontinenten dieser Welt in den Mittelpunkt. Der Alltag von Antonia aus Namibia, die Träume und Wünsche von Pakkutaq aus Grönland, die Hobbys von Rony aus dem Libanon oder der Glaube von Krunal aus Indien – Geschichten von insgesamt 36 Mädchen und Jungen.

Bodenpuzzle aus Holz

Ganz greifbar wird die Welt all dieser Kinder im Weltenpuzzle. Im Rahmen einer Projektwoche oder eines Aktionstages lässt sich dieses Puzzle gemeinsam mit Kindern gestalten. Die 24 handgearbeiteten Puzzleteile werden in einer Holzkiste geliefert. Die Holzteile sind zum sofortigen Bemalen beidseitig lackiert. Eine CD mit Vorlagen für die Kinderzeichnungen, die Weltenkugel sowie Praxisideen zur Arbeit mit dem Weltenpuzzle werden mitgeliefert.

Die beiden Ausgaben 1/2012 von „Kindergarten & Mission“ und „grenzenlos“ werden kostenlos vom Kindermissionswerk angeboten. Plakat, Liedzettel sowie das Weltenpuzzle können beim Kindermissionswerk gekauft werden: Telefonisch unter 02 41 / 44 61-44, per E-Mail an bestellung@kindermissionswerk.de oder im Internet unter www.kindermissionswerk.de

ERZBISTUM HAMBURG

STELLENBÖRSE

Die Stellenbörse im Erzbistum Hamburg wurde mit dem Ziel eingerichtet, am kirchlichen Dienst Interessierte auf alle offenen Stellen aufmerksam zu machen und darin die katholischen Dienstgeber bei der Suche nach geeigneten Mitarbeitern zu unterstützen. Die Angaben erfolgen nach den Vorgaben des jeweiligen Anstellungsträgers. Interessierte Dienstgeber oder Stellenbewerber können sich zu den üblichen Bürozeiten an die Stellenbörse wenden, um weitere Informationen über Stellenangebote zu erhalten oder selbst Stellenangebote abzugeben. Dort können auch die Formulare für Stellenangebote und Stellengesuche angefordert werden.

Im Erzbistum sind zur Zeit folgende Stellen zu besetzen:

| <i>Berufsbezeichnung</i> | <i>Angaben zur Stelle</i> | <i>Anforderungen</i> |
|---|---|--|
| Erzieher/Erzieherin in der Kindertagesstätte St. Franziskus ChiffreNr. E0331S1071 | <p>Der Caritasverband Lübeck e.V. ist Träger von vier katholischen Kindertagesstätten und zwei Familienzentren. Für die dreigruppige Kindertagesstätte St. Franziskus suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen Erzieher/in zur Durchführung der „vorschulischen Sprachbildung in KiTa“ für Kinder ab 3 Jahre und für die pädagogische Gruppenarbeit. Die wöchentliche Arbeitszeit der Teilzeitstelle beträgt 18,5 Wochenstunden. Wir bieten Ihnen einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz mit guten Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem engagierten Team mit angenehmem Arbeitsklima. Die Vergütung erfolgt nach AVR nebst einer zusätzlichen betrieblichen Altersversorgung bei der kirchlichen Zusatzversorgungskasse.</p> | <p>Wir erwarten eine abgeschlossene Berufsausbildung als Erzieher/Erzieherin mit staatlicher Anerkennung, eine Fortbildung in Sprachförderung oder die Bereitschaft diese Befähigung umgehend durch Teilnahme an entsprechenden Qualifizierungsmaßnahmen zu erzielen. Wir wünschen uns eine Persönlichkeit, die respektvoll und wertschätzend im Umgang mit den anvertrauten Kindern umgeht und mit Begeisterung, Phantasie und Freude an die Arbeit mit Kindern herangeht. Sie verfügen über pädagogische Kompetenz und Einfühlungsvermögen und pflegen einen liebevollen und individuellen Umgang mit den Kindern. Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationstalent runden Ihr Profil ab. Wenn Sie darüber hinaus teamfähig sind, selbstständig und verantwortungsbewusst arbeiten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche setzen wir voraus.</p> |

Weitere Infos und Stellen zu den üblichen Bürozeiten unter der Tel. 040 / 248 77 - 248
Adresse: Stellenbörse, Generalvikariat Hamburg, Danziger Str. 52 a, 20099 Hamburg, Fax 040 / 248 77 - 264

Im Erzbistum sind zur Zeit folgende Stellen zu besetzen:

| Berufsbezeichnung | Angaben zur Stelle | Anforderungen |
|--|--|--|
| Kindertagesstättenleitung (m/w) für die Kindertagesstätte St. Marien ChiffreNr. E0281S1076 | <p>Die katholische Kindertagesstätte St. Marien in Quickborn sucht ab dem 01.01.2013 eine Kindertagesstättenleitung (m/w) sowohl für die Gruppenarbeit als auch für die Übernahme leitender Tätigkeiten. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden, zunächst befristet bis zum 10.05.2013, eine Elternzeit schließt sich voraussichtlich an.</p> <p>Wir bieten Ihnen eine dem Stellenprofil angemessene Vergütung nach DVO nebst einer zusätzlichen Altersversorgung bei der kirchlichen Zusatzversorgungskasse.</p> | <p>Wir erwarten eine staatliche Anerkennung als Erzieherin mit mehrjähriger Berufserfahrung. Wir wünschen uns eine Persönlichkeit, die christliche Lebensfreude im Umgang mit jungen Menschen und deren Eltern ausstrahlt, die Teamarbeit lebt und Kreativität und Organisationstalent besitzt, Erfahrung in die Weiterentwicklung der Konzeptionsarbeit einbringt und Verbindungslinien zum kirchlichen Gemeindeleben herstellt und pflegt.</p> <p>Die Mitgliedschaft in einer christlichen Gemeinschaft setzen wir voraus.</p> <p>Wenn Sie sich angesprochen fühlen, bewerben Sie sich bis zum 15.11.2012.</p> <p>Weitere Auskünfte gibt Ihnen Frau Wagstaff unter Tel. 04106-60234.</p> |
| Sozialpädagogischer Assistent (m/w) für die Kindertagesstätte St. Marien ChiffreNr. E0281S1075 | <p>Die katholische Kindertagesstätte St. Marien in Quickborn sucht ab sofort für eine neu entstandene Krippengruppe einen sozialpädagogischen Assistenten (m/w) in Teilzeit. Die Arbeitszeit beträgt 20 Wochenstunden, die Stelle ist unbefristet.</p> <p>Wir bieten Ihnen Freiraum für Eigeninitiative und Kreativität, eine Weiterentwicklung durch Fortbildungsmöglichkeiten in einem freundlichen und hochmotivierten Team. Die Vergütung erfolgt nach DVO mit einer zusätzlichen Altersversorgung bei der kirchlichen Zusatzversorgungskasse.</p> | <p>Wir erwarten neben der abgeschlossenen staatlich anerkannten Ausbildung eine engagierte, flexible und teamfähige Persönlichkeit, die ihre Arbeit in christlicher Verantwortung wahrnimmt.</p> <p>Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche wird vorausgesetzt. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Wagstaff von der Kita St. Marien unter Tel. 04106-60234 gern zur Verfügung.</p> |

Weitere Infos und Stellen zu den üblichen Bürozeiten unter der Tel. 040 / 248 77 - 248
Adresse: Stellenbörse, Generalvikariat Hamburg, Danziger Str. 52 a, 20099 Hamburg, Fax 040 / 248 77 - 264

Im Erzbistum sind zur Zeit folgende Stellen zu besetzen:

| Berufsbezeichnung | Angaben zur Stelle | Anforderungen |
|--|---|--|
| Verwaltungsmitarbeiter (m/w) in der Kindertagesstätte St. Joseph ChiffreNr. E0218S1074 | Die Katholische Pfarrei St. Joseph in Hamburg-Wandsbek sucht zum 15.11.2012 oder nach Vereinbarung eine Verwaltungskraft als Mitarbeiter/in in der Katholischen Kindertagesstätte St. Joseph. Die wöchentliche Arbeitszeit der Teilzeitstelle beträgt 20 Wochenstunden. Ihre Aufgaben liegen im Bereich der Büroorganisation, der Erfassung und Verwaltung von Daten sowie der Vorbereitung des Rechnungswesens. Die Vergütung erfolgt nach DVO sowie den Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes und den Leistungen der kirchlichen Zusatzversorgungskasse. | Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, gehören einer christlichen Kirche an und suchen eine neue Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! |
| Erzieher/in für die Mitarbeit in einer Elementargruppe ChiffreNr. E0256S1065 | Die katholische Kirchengemeinde „Heilig Geist“ in Farmsen sucht für den Kindergarten „Arche Noah“ zu sofort oder später eine/n Erzieher/in als Mitarbeiter im Elementarbereich in unbefristeter Teilzeitbeschäftigung für 25-30 Wochenstunden. In der Einrichtung werden z.Zt. 62 Kinder im Alter von 2,5 bis 5 Jahren in 3 Gruppen betreut. Weiterhin erhalten 30 Kinder nach der Vorschule eine nachmittägliche Anschlussbetreuung. Für eine altersgemischte Elementargruppe mit U3-Betreuung wird ein engagierter Erzieher (m/w) zur Unterstützung von zwei weiteren Erzieherinnen gesucht. Die tarifliche Vergütung erfolgt nach Dienstvertragsordnung (DVO) nebst einer zusätzlichen Altersversorgung bei der kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK). | Sie sind staatlich anerkannter Erzieher/anerkannte Erzieherin oder haben eine vergleichbare Qualifikation. Wir erwarten eine engagierte und kommunikative Persönlichkeit mit Freude an der pädagogischen Arbeit und einen wertschätzenden und liebevollen Umgang mit den Kindern. Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche wird vorausgesetzt. |

Weitere Infos und Stellen zu den üblichen Bürozeiten unter der Tel. 040 / 248 77 - 248
Adresse: Stellenbörse, Generalvikariat Hamburg, Danziger Str. 52 a, 20099 Hamburg, Fax 040 / 248 77 - 264

Im Erzbistum sind zur Zeit folgende Stellen zu besetzen:

| Berufsbezeichnung | Angaben zur Stelle | Anforderungen |
|---|--|---|
| Assistenz (m/w) des Fachbereichs der Ehe-, Familien- und Lebensberatung in der Beratungsstelle Lübeck ChiffreNr. E0297S1058 | <p>Der Fachbereich Ehe-, Familien- und Lebensberatung in Lübeck sucht zum 01.01.2013 einen Assistenten/Assistentin in Teilzeit für 25 Wochenstunden. Der Arbeitsbereich umfasst die Ehe-, Familien - und Lebensberatungsstelle Lübeck und die Assistenz der Fachbereichsleitung.</p> <p>Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.: kompetenter kommunikativer Umgang mit den Ratsuchenden, Anmeldung und Terminvergabe, Verwaltung und statistische Aufbereitung anonymisierter Daten, Schriftverkehr und Verwaltung der Korrespondenz und Telefondienst. Weiterhin fällt in Ihr Aufgabengebiet das Führen des Kas senbuchs und der Porto- und Handkasse der Beratungsstelle, das Abwickeln des Zahlungsverkehrs und der Stunden- und Honorarabrechnung der freien Mitarbeiter. Sie zeigen sich verantwortlich für die Koordination der Einsätze der Berater/Innen, Verwaltung der Spenden, Erstellen der Statistik, Aktenanlage und -führung, Beschaffung und Organisation von Büro- und Verbrauchsmaterial und die Organisation notwendiger Reinigungs- und Wartungsarbeiten. Darüber hinaus sind Sie zuständig für die Prüfung des Zahlungsverkehrs, der Reisekosten und der Honorarabrechnung für den Fachbereich, die acht Beratungsstellen und die Internetseelsorge, das Führen der Urlaubskonten aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die Vorbereitung der Erstellung der</p> | <p>Wir erwarten von Ihnen die Fähigkeit zur verantwortlichen Wahrnehmung der Organisation des Sekretariates und hohe persönliche Eignung bezüglich Verschwiegenheit, Einfühlungsvermögen, Abgrenzung, Kommunikation, Zuverlässigkeit, selbständigem Denken und Handeln und Teamgeist. Wichtig sind uns gute Kenntnisse in EDV, Verwaltung- und Büroorganisation. Eine Bereitschaft zu Supervision und Fortbildungen muss bei Ihnen vorhanden sein. Die gelebte Mitgliedschaft zu einer christlichen Kirche setzen wir voraus.</p> |

Weitere Infos und Stellen zu den üblichen Bürozeiten unter der Tel. 040 / 248 77 - 248
Adresse: Stellenbörse, Generalvikariat Hamburg, Danziger Str. 52 a, 20099 Hamburg, Fax 040 / 248 77 - 264

Im Erzbistum sind zur Zeit folgende Stellen zu besetzen:

| Berufsbezeichnung | Angaben zur Stelle | Anforderungen |
|--|--|--|
| | <p>Etats der Beratungsstellen und des Gesamtetats des Fachbereichs als Mithilfe bei der Finanz- und Personalverwaltung des Erzbistums. Auch die Organisation und Vorbereitung von internen Fortbildungen, projektbezogenen Veranstaltungen, Besinnungstagen und Mitarbeiterversammlungen fällt in Ihr Aufgabenbereich.</p> <p>Die Vergütung erfolgt gemäß den Arbeitsrechtsregelungen im Erzbistum Hamburg, die Fach- und Dienstaufsicht durch die Fachbereichsleitung.</p> | |
| <p>Koordinator (m/w) im ambulanten Kinder- und Jugendhospizdienst ChiffreNr. E0327S1068</p> | <p>Seit 1991 begleitet der ambulante Hospiz- und Palliativberatungsdienst des Malteser Hospiz-Zentrums „Bruder Gerhard“ Sterbende, Schwerkranke sowie deren Angehörige in vertrauter häuslicher Umgebung. Seit 2010 ist das Angebot um den integrierten Kinder- und Jugendhospizdienst erweitert worden. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Koordinator (m/w) im ambulanten Kinder- und Jugendhospizdienst in Teilzeit 50%.</p> <p>Zu Ihren Aufgaben gehört die palliative pädiatrische Fachberatung, die Begleitung und Begegnung mit Trauernden sowie die Koordination unserer ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen. Gleichzeitig leisten Sie Kooperations-, Vernetzungs- und Öffentlichkeitsarbeit.</p> <p>Die Vergütung erfolgt nach AVR des Deutschen Caritasverbandes mit einer zusätzlichen Altersversorgung.</p> | <p>Für die Besetzung der Stelle setzen wir eine Ausbildung zur examinierten Kinderkrankenschwester/-pfleger oder eine Hochschulausbildung in Sozialpädagogik bzw. Pflege voraus. Ein Basiskurs (Päd.) Palliative Care nach SGB V § 39 a ist ebenfalls Voraussetzung. Wünschenswert ist das Zusatzmodul Pädiatrische Palliative Care. Sie zeichnen sich durch Berufserfahrung in der ambulanten oder stationären Hospizarbeit aus und haben Kurse für Koordination und Führungskompetenz absolviert oder die Bereitschaft, diese zu absolvieren? Gleichzeitig haben Sie die Bereitschaft zur Teamarbeit und Supervision? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Eine positive Grundeinstellung zu den Zielen einer katholischen Hilfsorganisation setzen wir voraus.</p> |

Weitere Infos und Stellen zu den üblichen Bürozeiten unter der Tel. 040 / 248 77 - 248
Adresse: Stellenbörse, Generalvikariat Hamburg, Danziger Str. 52 a, 20099 Hamburg, Fax 040 / 248 77 - 264

Im Erzbistum sind zur Zeit folgende Stellen zu besetzen:

| Berufsbezeichnung | Angaben zur Stelle | Anforderungen |
|--|---|--|
| <p>Psychologe (m/w) als Leiter der Beratungsstelle für Ehe-, Familien- und Lebensberatung in Kiel ChiffreNr. E0297S1057</p> | <p>Der Fachbereich Ehe-, Familien- und Lebensberatung bietet in Kiel ein modernes und angenehmes Arbeitsumfeld, bei der Sie Ihre Eigenständigkeit, Flexibilität und Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeit im Rahmen diözesaner Vorgaben einbringen können. Ab dem 01.01.2013 wird oben genannte Position in Vollzeit und unbefristet neu besetzt.</p> <p>Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.: die Leitung der Beratungsstelle Kiel mit allen dazugehörigen Aufgaben wie Koordination, Organisation, Verwaltung, Wahrnehmen der Dienst- und Fachaufsicht, die überregionale Mitarbeit bei Projekten im Fachbereich Ehe-, Familien- und Lebensberatung im Erzbistum Hamburg und Teilnahme an den Fachbereichskonferenzen, Kooperation mit kirchlichen und psychosozialen Netzwerken vor Ort und die Öffentlichkeitsarbeit. Die Durchführung von qualifizierten psychologischen Einzel-, Paar-, Familien- und Gruppenberatungen gehören ebenso zu Ihren Aufgaben wie die fachliche Begleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (u.a. Sorge um regelmäßige Fortbildung und Supervision). Die Fach- und Dienstaufsicht erfolgt durch die Fachbereichsleitung.</p> <p>Die Vergütung erfolgt gemäß den Arbeitsrechtsregelungen im Erzbistum Hamburg.</p> | <p>Wir erwarten ein abgeschlossenes Hochschulstudium in Psychologie oder eine vergleichbare fachbezogene Qualifikation. Weiterhin ist eine Zusatzausbildung in Ehe-, Familien- und Lebensberatung oder eine vergleichbare Qualifikation (Psychotherapie) notwendig, bzw. die Bereitschaft, diese Zusatzausbildung zeitnah zu absolvieren. Besondere Verschwiegenheit und Loyalität gegenüber den Ratsuchenden ist für Sie selbstverständlich. Wir erwarten die Bereitschaft zur Reflexion der Tätigkeit im Rahmen von Supervision und Fortbildung.</p> <p>Sie sollten über einen kooperativen Führungsstil und kommunikative und soziale Kompetenzen verfügen. Sie zeichnen sich durch Gestaltungsfähigkeit, Innovationskraft, Zuverlässigkeit und Teamgeist aus.</p> <p>Die Identifikation mit dem Glauben und den Aufgaben und Zielen der katholischen Kirche auf der Grundlage einer aktiven Zugehörigkeit und Mitarbeit am seelsorglichen Auftrag der Beratungsstelle setzen wir voraus.</p> |

Weitere Infos und Stellen zu den üblichen Bürozeiten unter der Tel. 040 / 248 77 - 248
Adresse: Stellenbörse, Generalvikariat Hamburg, Danziger Str. 52 a, 20099 Hamburg, Fax 040 / 248 77 - 264

Im Erzbistum sind zur Zeit folgende Stellen zu besetzen:

| Berufsbezeichnung | Angaben zur Stelle | Anforderungen |
|--|---|---|
| Regionalkirchenmusiker (m/w) ChiffreNr. E0330S1066 | <p>Das Erzbistum Hamburg sucht zum 01. Juli 2013 oder später einen / eine Regionalkirchenmusiker/-in mit Dienstsitz an der Katholischen Propsteikirche Herz Jesu in Lübeck. Der Beschäftigungsumfang beträgt 100%.</p> <p>Zu Ihren Aufgaben gehören u.A.: die musikalische Gestaltung der liturgischen Feiern an der Propsteikirche Herz Jesu, die Leitung des Kirchenchores der Propstei, ggf. Aufbau oder Übernahme weiterer musikalischer Gruppen auf dem Gebiet des künftigen Pastoralen Raumes Lübeck. Weiterhin übernehmen Sie die Gestaltung geistlicher Konzerte und sind Orgelsachverständiger für die katholischen Pfarreien in Schleswig-Holstein (Beratung und Betreuung in Fragen der Orgelpflege und des Orgelbaus). Zu Ihrem weiteren Aufgabengebiet gehört die Mitarbeit in der Aus- und Fortbildung nebenberuflicher Kirchenmusiker/-innen im Erzbistum Hamburg, die Förderung der Kirchenmusik in der Region und die Mitarbeit in der Kirchenmusikkommission des Erzbistums Hamburg.</p> <p>Der Anstellungsträger ist das Erzbistum Hamburg (Erzbischöfliches Generalvikariat) auf Basis der Dienstvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Kirchlichen Dienst (DVO) des Erzbistums Hamburg, in Anlehnung an den TVöD/VKA.</p> | <p>Wir erwarten ein abgeschlossenes Studium der Kirchenmusik (A-Examen, Diplom, Master), Qualifikationen im Bereich Orgelbau bzw. Bereitschaft, diese zu erwerben und Berufserfahrung.</p> <p>Vorausgesetzt werden die aktive Zugehörigkeit zur Katholischen Kirche und eine persönliche Lebensführung gemäß der Grundordnung des kirchlichen Dienstes.</p> |

Weitere Infos und Stellen zu den üblichen Bürozeiten unter der Tel. 040 / 248 77 - 248
Adresse: Stellenbörse, Generalvikariat Hamburg, Danziger Str. 52 a, 20099 Hamburg, Fax 040 / 248 77 - 264

Im Erzbistum sind zur Zeit folgende Stellen zu besetzen:

| Berufsbezeichnung | Angaben zur Stelle | Anforderungen |
|---|---|--|
| Erzieher (m/w) ChiffreNr. E0218S1032 | Die katholische Kindertagesstätte St. Joseph in Hamburg Wandsbek sucht ab sofort Erzieher/Erzieherinnen in Teilzeit für den Ausbau der Kindertagesstätte mit acht Gruppen und der Übernahme der Nachmittagsbetreuung. Der Stellenumfang beträgt 25 Stunden für die ganztägige Betreuung und Bildung oder 25 Stunden als Springer/in für die Elementar- und Schulkindergruppen. Die Stelle ist bis 31. Juli 2013 befristet. Die Vergütung erfolgt nach DVO. Regelmäßige Fortbildungsangebote sind vorhanden. | Neben einer abgeschlossenen, staatlich anerkannten Ausbildung zum/zur Erzieher/in oder vergleichbarer Voraussetzung erwarten wir einen wertschätzenden und liebevollen Umgang mit den Kindern, eine an den christlichen Werten orientierte Erziehung und die Offenheit, sich auf die Kinder, Eltern und das Team einzulassen. Weiterhin ist uns eine engagierte und kommunikative Persönlichkeit mit der Freude an der pädagogischen Arbeit und der Bereitschaft, den Bildungsauftrag der Einrichtung zu bejahen und mitzutragen, wichtig. Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche setzen wir voraus. |
| Sozialpädagogischer Assistent (m/w) oder Erzieher (m/w) ChiffreNr. E0250S1072 | Die katholische Kirchengemeinde St. Vicelin in Bad Oldesloe sucht zum 15.10.2012 einen sozialpädagogische/n Assistenten/in oder Erzieher/in als Zweitkraft im Elementarbereich befristet als Elternzeitvertretung. Die wöchentliche Arbeitszeit der Teilzeitstelle beträgt 32 Stunden oder 20 Stunden. Die tarifliche Vergütung erfolgt nach Dienstvertragsordnung (DVO) nebst einer zusätzlichen Altersversorgung bei der kirchlichen Zusatzversorgungskasse(KZVK). | Wir erwarten eine abgeschlossene staatlich anerkannte Ausbildung zum/zur sozialpädagogischen Assistenten/in mit Fachkompetenz in der Kindergartenpädagogik. Darüber hinaus sollten Sie Freude an musischer Erziehung und am Singen zeigen. Eine aktive Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche wird vorausgesetzt. |

Weitere Infos und Stellen zu den üblichen Bürozeiten unter der Tel. 040 / 248 77 - 248
Adresse: Stellenbörse, Generalvikariat Hamburg, Danziger Str. 52 a, 20099 Hamburg, Fax 040 / 248 77 - 264

Im Erzbistum sind zur Zeit folgende Stellen zu besetzen:

| <i>Berufsbezeichnung</i> | <i>Angaben zur Stelle</i> | <i>Anforderungen</i> |
|--|--|---|
| Freiwillige im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) und Bundesfreiwilligendienst (BFD) für Hamburg und Schleswig-Holstein | Der Fachbereich Freiwilligendienste Hamburg und Schleswig-Holstein Erzbistum Hamburg sucht zu sofort junge Menschen zwischen 16 und 27 Jahren für den Einsatz als Freiwillige im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) und Bundesfreiwilligendienst (BFD) für unterschiedliche Einsatzbereiche. Gesucht werden derzeit vorwiegend Freiwillige für die Bereiche: Pflege (Krankenhaus und Altenhilfe), Behindertenhilfe rund um Hamburg, Kiel, Lübeck und Mölln | Wir bieten unsere Freiwilligendienste nach den Qualitätsstandards des Erzbistums Hamburg an. Diese beinhaltet u.a. 25 Bildungstage in fünf Bildungsseminaren, fachliche und persönliche Begleitung während Ihres Freiwilligendienstes und ein praktisches Jahr zur Berufsorientierung in einem sozialen Berufsfeld. Von den Einsatzstellen erhalten die Freiwilligen neben der persönlichen Anleitung ein Taschengeld, Verpflegung bzw. Verpflegungsgeld und einen Unterkunftszuschuss. Freiwillige im FSJ bzw. BFD sind sozial- und krankensichert. Bewerben Sie sich direkt bei uns! Weitere Information zu Freiwilligendiensten und zum Bewerbungsverfahren sowie einen Bewerbungsbogen finden Sie auf unserer Website www.erzbistum-hamburg.de Bewerbungen richten Sie bitte an: Fachbereich Freiwilligendienste Hamburg und Schleswig-Holstein, Ulrike Schmidt, Lange Reihe 2, 3. Stock, 20099 Hamburg, Telefon: 040 / 227 216-60, info@fwd-erzbistum-hh.de |
| Erzieher / soz. päd. Assistent (m/w) ChiffreNr. E0230S1070 | Der Kindergarten St. Bernard in Poppenbüttel sucht ab Oktober eine/n Erzieherin/Erzieher oder soz. päd. Assistenten/in für die Betreuung der Kinder am Vormittag für 23 Wochenstunden. Die Bezahlung erfolgt nach DVO. | Wir erwarten eine engagierte Persönlichkeit, die Freude an der Arbeit mit Kindern und ihren Familien hat und den an den christlichen Werten orientierten Erziehungs- und Bildungsauftrag der Einrichtung aktiv unterstützt. |

Weitere Infos und Stellen zu den üblichen Bürozeiten unter der Tel. 040 / 248 77 - 248
Adresse: Stellenbörse, Generalvikariat Hamburg, Danziger Str. 52 a, 20099 Hamburg, Fax 040 / 248 77 - 264

Im Erzbistum sind zur Zeit folgende Stellen zu besetzen:

| Berufsbezeichnung | Angaben zur Stelle | Anforderungen |
|---|--|--|
| Lehrer (m/w) ChiffreNr. E289S1023 | Die Caritas Berufsschule für Pflege in Hamburg-Eimsbüttel sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n Lehrer/in mit Fachrichtung Pflegewissenschaft / Gesundheit. Sie übernehmen die Leitung von Kursen, die Sie nach den Hamburger Bildungsplänen unterrichten und pädagogisch begleiten. Unter anderem vermitteln Sie die Kompetenz in fachlicher, praktischer, sozialer, methodischer und personeller Hinsicht. Ebenso ist Ihr Unterricht projekt- und handlungsorientiert. Wir bieten Ihnen eine interessante und selbständige Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen sowie ein eigenverantwortliches Arbeitsfeld mit viel kreativem Spielraum. Ebenfalls bieten wir Ihnen Fortbildungsangebote, Job-Ticket und gute Verkehrsanbindung. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). | Erwartet werden: das 1. und 2. Staatsexamen der Fachrichtung Pflegewissenschaft / Gesundheit; innovative Unterrichtsmethoden; Reflexionsfähigkeit; Teamgeist; Organisationsstalent und Zugehörigkeit zur Katholischen Kirche. Eine abgeschlossene Pflegeausbildung wäre wünschenswert, ist jedoch keine Einstellungsvoraussetzung. Ebenso werden fundierte EDV-Kenntnisse und gute Dienstleistungsbereitschaft erwünscht. |
| Erzieher (m/w) für die Kindertageseinrichtung St. Jakobus ChiffreNr. E0324S1073 | Die katholische Kirchengemeinde St. Bruder Konrad in Hamburg Osdorf sucht zu sofort eine/n Erzieherin/Erzieher für die katholische Kindertageseinrichtung St. Jakobus in Hamburg Lurup. Der Kindergarten hat ein Platzangebot für ca. 25 Kinder in den Betreuungsformen Krippe und Elementarbereich. Wir bieten Ihnen eine unbefristete Stelle in Teilzeitbeschäftigung mit 27 Wochenstunden und tariflicher Entlohnung nach DVO sowie den Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes und den Leistungen der kirchlichen Zusatzversorgungskasse. | Neben einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Erzieher/Erzieherin mit staatlicher Anerkennung erwarten wir vom Bewerber/in einen wertschätzenden und liebevollen Umgang mit den Kindern. Für Ihre Aufgabe bringen Sie große Motivation und neben fachlicher auch soziale Kompetenz mit. Sie sind zuverlässig, kommunikativ, engagiert und arbeiten gern im Team? Sie gehören einer christlichen Kirche an, identifizieren sich mit dem christlichen Glauben und suchen eine neue Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. |

Weitere Infos und Stellen zu den üblichen Bürozeiten unter der Tel. 040 / 248 77 - 248
Adresse: Stellenbörse, Generalvikariat Hamburg, Danziger Str. 52 a, 20099 Hamburg, Fax 040 / 248 77 - 264