

Gesetzes- u. Verordnungsblatt

der Evang. Landeskirche in Baden

Ausgegeben

Karlsruhe, den 29. Dezember

1986

Inhalt:

	Seite
Verordnung über die Führung und Verwaltung von Pfarramtskassen – Pfarramtskassen-Verordnung (PfK-VO) –	163
Verordnung zur Änderung der Teilzeitverordnung	170
Arbeitsrechtsregelung Nr. 4/86 zur Änderung des Vergütungsgruppenplans für kirchliche Mitarbeiter	170

Verordnungen

Verordnung über die Führung und Verwaltung von Pfarramtskassen – Pfarramtskassen-Verordnung (PfK-VO) –

Vom 28. Oktober 1986

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt aufgrund von § 111 Abs. 2 Pfarrerdienstgesetz (PfdG) sowie § 51 Abs. 8 i.V.m. § 94 des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG) folgende Verordnung.

§ 1 Grundsatz der Einheitskasse

Alle Einnahmen und Ausgaben, die die Kirchengemeinde und ihre Einrichtungen betreffen oder bei Veranstaltungen der Kirchengemeinde anfallen sowie zweckbestimmte Spenden, auch solche, die an andere kirchliche Werke und Einrichtungen weitergeleitet werden, sind über die Einheitskasse der Kirchengemeinde, beim Rechnungsamt, Kirchengemeindeamt oder nebenberuflichen Rechner abzuwickeln (§ 74 Abs. 1 KVHG).

§ 2 Pfarramtskasse

(1) Abweichend von § 1 kann zur besonderen Wahrnehmung des Pfarrdienstes der Pfarrstelleninhaber (Pfarrer, Pfarrvikar, Pfarrdiakon) eine Pfarramtskasse führen.

(2) Die Führung der Pfarramtskasse gehört zu den Verwaltungsaufgaben im Sinne § 15 PfdG und obliegt grundsätzlich dem Pfarrstelleninhaber (Kassenverwalter).

(3) Mit Zustimmung des Kirchengemeinderats/Ältestenkreises kann die Verwaltung der Pfarramtskasse der Pfarramtssekretärin oder einem sachkundigen Mitglied des Kirchengemeinderats übertragen werden. In diesem Falle hat der Pfarrstelleninhaber die Belege (§ 6) sachlich richtig zu zeichnen.

(4) In der Pfarramtskasse dürfen nur Mittel verwaltet werden, die dem Pfarrstelleninhaber

1. aufgrund eines Beschlusses des Kirchengemeinderats aus Haushaltsmitteln zur Seelsorge und zur Hilfe Dritter in persönlichen Notlagen überlassen werden oder
2. durch Dritte als Zuwendungen oder Spenden für diakonische oder missionarische Zwecke oder „zur freien Verwendung“ übergeben werden.

Die unter Nr. 1 und 2 genannten Gelder sind amtliche Gelder und gehören zum örtlichen Kirchenvermögen; sie sind unter Beachtung der Zweckbestimmung nach den dafür geltenden Bestimmungen zu verwalten.

(5) Einnahmen aus Basaren, Kindergarten- und Gemeindefesten, kirchenmusikalischen Veranstaltungen sowie Vermächtnisse (letztere nach Annahme durch den Kirchengemeinderat und aufsichtliche Genehmigung gemäß § 7 Abs. 2 Buchst. d KVHG) u.a. sind unmittelbar an die Einheitskasse weiterzuleiten (§ 27 Abs. 2 Satz 1 Verwaltungsordnung - Verw.O.)

(6) Einnahmen, die für Dritte erhoben werden (z.B. Bezugsgebühren für kirchliche Zeitungen/Zeitschriften sowie Vorschußgelder für die Portokasse u.a.), sind als durchlaufende Gelder zu behandeln.

(7) Will der Pfarrstelleninhaber Mittel, die ihm zur freien Verfügung anvertraut worden sind, einem Verwendungszweck zuführen, der in den Aufgabenbereich des Kirchengemeinderats fällt, so sind diese Mittel der Pfarramtskasse zu entnehmen und der Einheitskasse der Kirchengemeinde zuzuführen.

(8) Weitere Kassen mit amtlichen Geldern dürfen nicht geführt werden.

§ 3**Kassenbuchführung**

(1) Die Einnahmen und Ausgaben der Pfarramtskasse sind in zeitlicher Reihenfolge in einem Kassenbuch (Zeitbuch) nachzuweisen. Das Kassenbuch ist nach vorgeschriebenem Muster (Anlage 1) zu führen. Es muß mindestens folgende Angaben enthalten:

1. Ifde. Nummern;
2. Tag der Zahlung;
3. Einzahler oder Empfänger;
4. Grund der Zahlung;
5. Betrag, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben.

(2) Durchlaufende Beträge sind zur Erleichterung der Überwachung in einer besonderen Spalte zu kennzeichnen.

§ 4**Kassenbestand**

(1) Der Barbestand ist aus Sicherheitsgründen auf 1.000 DM zu begrenzen und unter Verschuß aufzubewahren.

(2) In begründeten Fällen kann ein Girokonto errichtet werden. Das Konto ist in diesem Falle unter folgender Bezeichnung zu führen: „Evangelische Kirchengemeinde ... -“, Name der Pfarrgemeinde „...“ mit Zusatz „- Pfarramtskasse“ (§ 27 Abs. 2 Satz 2 Verw.-O.).

(3) Der Gesamtkassenbestand (Bargeld und Giro Guthaben) darf den Betrag von 2.000 DM nicht übersteigen; gegebenenfalls ist ein übersteigender Betrag an die Einheitskasse der Kirchengemeinde abzuführen.

§ 5**Vermischungsverbot**

(1) Der Kassenverwalter hat die kirchlichen Gelder von seinen privaten und fremden Geldern getrennt zu halten.

(2) Gelder der Pfarramtskasse dürfen nicht, auch nicht vorübergehend, für private Zwecke verwendet werden.

§ 6**Belegnachweis**

(1) Alle Buchungen sind zu belegen. Die Belege (Rechnungen, Quittungen, Gutschriftsanzeigen, Lastschriftzettel) müssen zum Nachweis der Einnahmen und Ausgaben in der Reihenfolge der Eintragungen im Kassenbuch fortlaufend numeriert und aufbewahrt werden (§ 60 KVHG).

(2) Bei Spenden erfordern auch steuerrechtliche Gründe eine ordnungsgemäße Nachweisung als Grundlage für die Ausstellung von Spendenbescheinigungen für das Finanzamt. Spendenbescheinigungen sind doppelt zu fertigen, durchzunumerieren und die Durchschriften zu sammeln.

(3) Über Auszahlungen sind Quittungen zu verlangen (§ 59 Abs. 1 KVHG).

(4) Bei Barauszahlungen bis zu 40 DM kann im Einzelfall auf eine Quittungsleistung durch den Empfänger verzichtet werden, wenn sie dem Begünstigten aus seelsorgerlichen Gründen nicht zugemutet werden kann. Wird auf eine Quittung verzichtet, so ist ein entsprechender Vermerk, der den Betrag und den Namen des Empfängers sowie das Zahlungsdatum enthält, vom Pfarrstelleninhaber zu fertigen, zu unterzeichnen und den Belegen anzuschließen.

(5) Wird ein Girokonto unterhalten, sind die Kontoauszüge getrennt von den Belegen aufzubewahren. Auf den Kontoauszügen sind die Kassenbuchnummern anzugeben.

§ 7**Kassenabschlüsse**

(1) Der tatsächliche Kassenbestand (Bargeld und Bankguthaben) ist in regelmäßigen Abständen, mindestens vierteljährlich, zu ermitteln, im Kassenbuch dem Kassensollbestand (Einnahmen abzüglich Ausgaben) gegenüberzustellen und unterschriftlich anzuerkennen. Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären (§ 68 KVHG).

(2) Am Ende des Rechnungsjahres ist das Kassenbuch abzuschließen und vom Kassenverwalter unterschriftlich zu bescheinigen, daß die Eintragungen vollständig sowie sachlich und rechnerisch richtig sind.

§ 8**Prüfung**

(1) Die Pfarramtskasse ist jährlich mindestens zweimal, davon einmal unvermutet, durch den Kirchengemeinderat/Ältestenkreis im Rahmen der Kassenaufsicht (§ 11 Abs. 1 DVO-KVHG), gegebenenfalls unter Hinzuziehung eines sachkundigen Beauftragten (z.B. Kirchengemeindeamtsleiter/Rechnungsamtsleiter), zu prüfen. Ferner kann anläßlich einer Visitation der Dekan oder ein von ihm Beauftragter die Pfarramtskasse prüfen. Die Befugnis des Rechnungsprüfungsamts der Evangelischen Landeskirche in Baden, daneben eigene Prüfungen durchzuführen, bleibt hiervon unberührt (siehe auch Absatz 5).

(2) Die Prüfung der Belege kann auf Stichproben beschränkt werden. Es muß jedoch eine wirksame Prüfung gewährleistet sein. Der Prüfer hat die Prüfung im Kassenbuch mit Unterschrift zu bestätigen. Beanstandungen sind in einer Niederschrift festzuhalten. Eine Fertigung der Niederschrift ist dem Evangelischen Oberkirchenrat zu übersenden.

(3) Eine Jahresabschlußnachweisung mit Angabe des Bar- und Girobestandes und mit Prüfungsvermerk versehen ist der jeweiligen Jahresrechnung der Kirchengemeinde anzuschließen (Anlage 2).

(4) Werden Teile einer Pfarramtskasse nicht vom Pfarrstelleninhaber selbst, sondern von einem Beauftragten verwaltet, so hat der Pfarrstelleninhaber neben der im Absatz 1 vorgesehenen Prüfung in regelmäßigen Abständen, jedoch mindestens halbjährlich, die Kasse mit den dazugehörigen Belegen zu prüfen.

(5) Das Rechnungsprüfungsamt kann nach eigenem Ermessen im Zusammenhang mit der Prüfung der Jahresrechnung der Kirchengemeinde die Rechnungunterlagen von Pfarramtskassen zur Prüfung anfordern.

**§ 9
Haftung**

Für alle durch sein Verschulden entstehenden Verluste ist der Kassenverwalter im Rahmen des § 52 KVHG der Kirchengemeinde zu Schadensersatz verpflichtet.

**§ 10
Kassenübergabe**

(1) Bei einem Wechsel in der Verwaltung der Pfarramtskasse (Versetzung, Ruhestand, längere Abwesenheit etc.) ist die Pfarramtskasse dem Nachfolger oder Vertreter zu übergeben. Die Übergabe ist im Kassenbuch zu vermerken und gleichzeitig von den Beteiligten im Übergabeprotokoll (Anlage 3) durch Unterschrift anzuerkennen (§ 27 Abs. 5 Verw.-O i.V.m. § 52 PfdG).

(2) Je eine Fertigung der Niederschriften ist dem Kirchengemeinderat und dem Evangelischen Oberkirchenrat vorzulegen.

**§ 11
Aufbewahrungsfristen**

Die Kassenbücher und die Belege sind für einen Zeitraum von zehn Jahren sicher aufzubewahren (§ 72 Abs. 1 KVHG).

**§ 12
Sondervorschriften über die Führung von
Pfarramtskassen in Kirchengemeinden
mit mehreren Pfarrgemeinden**

Soweit der Ältestenkreis einer Pfarrgemeinde im Rahmen der Selbstverwaltungsmittel bzw. Verfügungsmittel eigenverantwortlich entscheidet, kann die Verwendung dieser Mittel mit Genehmigung des Kirchengemeinderats auch im Pfarramtskassenbuch (erweiterte Pfarramtskasse) nachgewiesen werden. In diesen Fällen erhöht sich die Betragsgrenze nach § 4 Abs. 3 dieser Verordnung auf 8.000 DM. Abführungen an die Einheitskasse der Kirchengemeinde sind dort zweckgebunden zu verwenden (z.B. Orgelspenden) oder für die Pfarrgemeinde einer entsprechenden Rücklage zuzuführen.

§ 13

Im übrigen gelten die Vorschriften für das Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen der Kirchengemeinden (insbesondere KVHG und Verw.O).

§ 14

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1987 in Kraft. Gleichzeitig wird der Erlaß über die Führung von Pfarramtskassen vom 20. Januar 1971 (Az. 51/8-17330/70) aufgehoben.

Karlsruhe, den 28. Oktober 1986

Evangelischer Oberkirchenrat

Dr. Dr. Stein

**Anlage 1
(zu § 3 Abs. 1 PfkVO)**

Muster zur Führung eines Pfarramtskassenbuchs

Evang. Pfarramt

.....

**Pfarramtskassenbuch
für das Rechnungsjahr 19.....**

1	2	3	4	5	6	7
OZ	Jahr: 19..... Tag/Monat	Einzahler oder Empfänger sowie Zweckbestimmung	Einnahmen DM	Ausgaben DM	Guthaben- Stand DM	Bemer- kungen
1	01.01.	Kassenbestand aus Vorjahr	155,00		155,00	
2	25.03.	Spende für örtl. Diakonie (Fr. Müller)	200,00		355,00	
3	28.03.	M. Sorglos ohne Wohnsitz für Essen		20,00	335,00	
4	15.04.	Bezugsgebühr für Aufbruch	150,00	150,00	335,00	D

1	2	3	4	5	6	7
OZ	Jahr: 19..... Tag/Monat	Einzahler oder Empfänger sowie Zweckbestimmung	Einnahmen DM	Ausgaben DM	Guthaben- Stand DM	Bemer- kungen
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Abschlußnachweisung
über

die Pfarramtskasse der Pfarrgemeinde _____

der Kirchengemeinde _____ für das Rechnungsjahr 19 ____

(zum Anschluß an die Jahresrechnung der Kirchengemeinde gemäß § 8 Abs. 3 der Pfarramtskassenverordnung vom _____)

1. Pfarramtskasse

a) Kassensollbestand lt. Kassenbuch Seite _____ DM

Kassenistbestand

Bargeld _____ DM

Konto-Nummer _____

bei _____ DM DM

Übereinstimmung mehr / weniger _____

Falls keine Übereinstimmung:

aa) Kassenüberschuß wurde unter Nr. _____ im Kassenbuch in Einnahme gebucht.*

bb) Kassenfehlbetrag wurde am _____ von _____ zugelegt (§ 68 KVHG).*

b) Die Pfarramtskasse führt: _____

c) Die Belege sind in der Reihenfolge des Kassenbuchs geordnet und vollständig ja / nein

d) Die Zahlungsnachweise (Quittungen, Überweisungsdurchschriften etc.) sind vorhanden ja / nein

e) Unterschriftsberechtigung hat / haben: _____

2. Rücklagen, z.B. Sparbücher, Wertpapiere lt. Hinterlegungsverzeichnis (§ 45 VerwO).

Zweck der Rücklage	Name des Geldinstituts	Konto-Nummer/ Depot-Nummer	Guthaben DM
--------------------	------------------------	-------------------------------	----------------

a) Obige Sparbücher und sonstige Urkunden werden in einem verschließbaren Behälter aufbewahrt ja / nein

b) Die Sparbücher und Festgeldkonten sind mit einem Sperrvermerk versehen (§ 44 VerwO) ja / nein

c) Die Verwahrung der Urkundenkassette obliegt: _____

3. Die Pfarramtskasse wurde geprüft am _____ von _____

_____, den _____
(Ort)

(Unterschrift des Pfarrstelleninhabers/Beauftragten)

Niederschrift
über

die Kassenunterlagen bei der Dienstübergabe der Pfarrstelle _____
der Kirchengemeinde _____ am _____
übergeben von _____ an: _____

1. Rücklagen, z.B. Sparbücher, Wertpapiere lt. Hinterlegungsverzeichnis (§ 45 VerwO).

Zweck der Rücklage	Name des Geldinstituts	Konto-Nummer/ Depot-Nummer	Guthaben DM

- a) Obige Sparbücher und sonstige Urkunden werden in einem verschließbaren Behälter aufbewahrt ja / nein
- b) Die Sparbücher und Festgeldkonten sind mit einem Sperrvermerk versehen (§ 44 VerwO) ja / nein
- c) Die Verwahrung der Urkundenkassette obliegt: _____

2. Pfarramtskasse nach der Pfarramtskassenverordnung vom 28. Okt. 86 (GVBl. S. 163)

a) Kassensollbestand lt. Kassenbuch Seite _____ DM
 Kassenistbestand
 Bargeld _____ DM
 Konto-Nummer _____
 bei _____ DM _____ DM
 Übereinstimmung mehr / weniger _____

Falls keine Übereinstimmung:

- aa) Kassenüberschuß wurde unter Nr. _____ im Kassenbuch in Einnahme gebucht.*
- bb) Kassenfehlbetrag wurde am _____ von _____ zugelegt (§ 68 KVHG).*

- b) Die Pfarramtskasse führt: _____
- c) Die Belege sind in der Reihenfolge des Kassenbuchs geordnet und vollständig ja / nein
- d) Die Zahlungsnachweise (Quittungen, Überweisungsdurchschriften etc.) sind vorhanden ja / nein

*Nichtzutreffendes bitte streichen

Verordnung zur Änderung der Teilzeitverordnung

Vom 26. November 1986

Aufgrund von § 7 Abs. 1 des kirchlichen Gesetzes zur befristeten Erprobung neuer Regelungen im Bereich des Pfarrerdienstrechts vom 2. März/18. April 1985 (GVBl. S. 31/72) erläßt der Landeskirchenrat folgende Verordnung:

Artikel 1

Die Rechtsverordnung zur Regelung des Dienstes der Pfarrer und Pfarrvikare nach dem kirchlichen Gesetz zur befristeten Erprobung neuer Regelungen im Bereich des Pfarrerdienstrechts vom 18. Juli 1985 (GVBl. S. 88) wird wie folgt geändert:

Es wird folgender § 4a eingefügt:

„§ 4a

Gestaltung des eingeschränkten Dienstes
durch zusätzlichen Urlaub

(1) Im Rahmen der Personalplanung der Landeskirche kann einem Pfarrer Teilbeschäftigung auch in der Form gewährt werden, daß er seinen Dienst in vollem Umfang versieht und der Ausgleich durch zusätzlichen Urlaub erfolgt.

(2) Der Zusatzurlaub beträgt bei einer Einschränkung

von 10%	28 Kalendertage im Jahr
von 15%	42 Kalendertage im Jahr
von 20%	56 Kalendertage im Jahr
von 25%	69 Kalendertage im Jahr

Zusatzurlaub für Einschränkungen über 25% kann nur im Ausnahmefall gewährt werden.

(3) Der Zusatzurlaub wird für die Zeit, für die der Teildienst bewilligt worden ist, zusammengefaßt und muß, einschließlich des Erholungsurlaubs, im Jahr des Urlaubsantritts eine Freistellung von mindestens 26 Wochen ergeben.

(4) Der Evangelische Oberkirchenrat kann Ausnahmen von Absatz 3 genehmigen. Eine Ausnahme kommt insbesondere dann in Betracht, wenn mehrere benachbarte Pfarrer ihr Dienstverhältnis einschränken und die Vertretung durch den Einsatz eines Pfarrvikars sinnvoll geregelt werden kann.

(5) Der Zusatzurlaub kann frühestens nach Ablauf der Hälfte der Zeit, die für den Teildienst bewilligt worden ist, angetreten werden.“

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1987 in Kraft.

Karlsruhe, den 26. November 1986

Der Landeskirchenrat
Dr. Klaus Engelhardt
(Landesbischof)

Arbeitsrechtsregelung Nr. 4/86 zur Änderung des Vergütungsgruppenplans für kirchliche Mitarbeiter

Vom 10. November 1986

Die Arbeitsrechtliche Kommission hat gemäß § 2 Abs. 2 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes vom 5. April 1985 i.d.F. der Bekanntmachung vom 18. April 1985 (GVBl. Seite 69) folgende

Arbeitsrechtsregelung

beschlossen:

Artikel 1

Der Vergütungsgruppenplan für kirchliche Mitarbeiter (Anlage zu § 2 Abs. 5 der Arbeitsrechtsregelung für hauptberufliche Mitarbeiter im Angestelltenverhältnis – AR-HAng vom 23.02.1981, GVBl. S. 33, zuletzt geändert durch Arbeitsrechtsregelung Nr. 5/86 vom 28.5.1986, (GVBl. S. 103) wird wie folgt geändert:

1. Beim Einzelgruppenplan 22 „Sozialarbeiter/Sozialpädagogen im Sozialdienst“ wird die Überschrift mit dem Zusatz „(Anm.)“ versehen.
2. Die Anmerkungen zum Einzelgruppenplan 22 werden wie folgt ergänzt:

„(7) Für Mitarbeiter, die zu mehr als 50% ihrer arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit in Stellen eingesetzt sind, deren Vergütung mit der Maßgabe staatlich bezuschußt wird, daß der Stelleninhaber nicht besser als ein vergleichbarer Landesbediensteter vergütet wird, gilt abweichend vom Einzelgruppenplan 22 die Anlage 1a Teil II Abschnitt G BAT Bund/Land in der jeweils geltenden Fassung.“

Artikel 2

(1) Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Dezember 1986 in Kraft. Sie tritt spätestens am 30. Juni 1988 außer Kraft.

(2) Für Mitarbeiter, die in den in § 1 bezeichneten Stellen beschäftigt sind, deren Arbeitsverhältnis am 30. November 1986 bestanden hat und das am 1. Dezember 1986 fortbesteht, richtet sich die Eingruppierung weiterhin nach Einzelgruppenplan 22 in der jeweils geltenden Fassung.

Karlsruhe, den 10. November 1986

Arbeitsrechtliche Kommission
Berroth