

# **Geschäftsweisung für Kirchenvorstände in der Diözese Hildesheim (GAKi)**

in der Fassung vom 27.11.2023

Hiermit erlasse ich auf der Grundlage von § 19 Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG) folgende Geschäftsweisung für Kirchenvorstände

## **Teil A. Allgemeine Bestimmungen für die Arbeit der Kirchenvorstände**

### **§ 1 Begriff des Kirchenvermögens**

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

(2) Zum Treugut der Kirchengemeinde gehören Geld, sonstige Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die einem Geistlichen oder pastoralen Mitarbeiter der Gemeinde zur freien Verfügung für caritative oder seelsorgliche Aufgaben in der Kirchengemeinde oder für einen bestimmten, nicht zur Vermögensverwaltung gehörenden Zweck von Dritten (Gebenden) überlassen werden (Gaben für einen guten Zweck).

Zu dieser Art von Vermögen der Kirchengemeinde gehören auch Erträge von Kollekten für seelsorgliche oder caritative Zwecke, die von den Gemeindeseelsorgern selbst erfüllt werden sollen.

(3) Zum Vermögen der Kirchengemeinde gehören nicht Einnahmen aus Sammlungen und Kollekten, die aufgrund bischöflicher Anordnung für überpfarrliche Zwecke aufgebracht worden sind (can. 1266 CIC), und sonstiges von der Kirchengemeinde treuhänderisch zu verwaltendes Vermögen.

(4) Die Richtlinien für die Verwaltung und den Einsatz von Caritasmitteln in den Kirchengemeinden in der aktuell gültigen Fassung sind Bestandteil dieser Geschäftsweisung.

### **§ 2 Zuständigkeit des Kirchenvorstandes**

(1) Der Kirchenvorstand vertritt die Kirchengemeinde. Der Kirchenvorstand verwaltet das Vermögen der Kirchengemeinde.

(2) Bezüglich der Zusammenarbeit mit dem Pfarrgemeinderat gilt die Verordnung über die Kooperation von Pfarrgemeinderat und Kirchenvorstand im Bistum Hildesheim<sup>1</sup>.

(3) Unter das Verfügungs- und Verwaltungsrecht des Kirchenvorstandes fällt auch das Stellenvermögen des Geistlichen und der Kirchenbediensteten, soweit dadurch die Rechte der Stelleninhaber an den zu ihrer Besoldung bestimmten Vermögensstücken nicht beeinträchtigt werden.

(4) In die Vertretungs- und Verwaltungsbefugnis des Kirchenvorstandes fallen nicht

1. die unselbstständigen Einrichtungen und Stiftungen der Kirchengemeinde, deren Verwaltung und Vertretung mit kirchenaufsichtlicher Genehmigung anderweitig geregelt sind,

2. das Treugut der Kirchengemeinde.

(5) Spenden, die einem Geistlichen einer Kirchengemeinde ohne Zweckbestimmung übergeben worden sind, gehören nicht zum Treugut, sondern fallen in die Kompetenz des Kirchenvorstandes (can. 1267 § 1 CIC). Bei zweckbestimmten Spenden, die nicht zum Treugut gehören, hat der Kirchenvorstand darauf zu achten, dass etwaige vom Spender angegebene Verwendungszwecke eingehalten werden (can. 1267 § 3 CIC).

### **§ 3 Vermögensüberwachung**

(1) Im Rahmen der Pflicht zur Überwachung des Vermögens sorgt der Kirchenvorstand dafür, dass das vorhandene Vermögen nicht vermindert, geschädigt oder seinem Zweck entfremdet, vielmehr in jeder Hinsicht gesichert, in gutem Zustand erhalten und sowohl unter caritativen als auch unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten genutzt wird. Er muss bei der Verwaltung des Vermögens die bestehenden staatlichen Gesetze und allgemeinen kirchlichen Vorschriften, die besonderen bischöflichen Anordnungen und die für einzelne Einrichtungen geltenden Satzungen und Stiftungsbestimmungen beachten.

(2) Insbesondere gehört zu den Aufgaben des Kirchenvorstandes,

1. ein lückenloses Vermögensverzeichnis (§ 1 Abs. 2 Nr. 3 KVVG) aufzustellen<sup>2</sup>, ständig fortzuführen und jährlich einmal zu überprüfen, ob der zuletzt festgestellte Vermögensbestand noch vorhanden ist. Bei festgestelltem Verlust von Gegenständen wird deren Verbleib erforscht. Die vom Kirchenvorstand mit der Durchführung dieser

---

<sup>1</sup> In der Fassung vom 1.11.2000, vgl. KA 13 (1979), S. 264ff.

<sup>2</sup> Vgl. §24 der Geschäftsanweisung

Aufgaben betrauten Mitglieder haben dem Kirchenvorstand jährlich einmal nach durchgeführter Prüfung Bericht zu erstatten und auf Verlangen und bei Verlust von bedeutenden Gegenständen und Werten das Bischöfliche Generalvikariat zu unterrichten;

2. mindestens einmal jährlich, außerdem aus Anlass der Feststellung von Fehlern und Mängeln, eine Begehung der kirchlichen Gebäude, Gebäudeteile, Anlagen und der Grundstücke vorzunehmen, dabei festgestellte oder zu erwartende Schäden schriftlich festzuhalten, Schäden zu gegebener Zeit beheben zu lassen und dem Bischöflichen Generalvikariat hierüber zu berichten, sofern die Schäden nicht allein mit Haushaltsmitteln der Kirchengemeinde nachhaltig beseitigt werden können. Im Hinblick auf Reparaturen, Neu- und Erweiterungsbauten oder Neu- und Ersatzbeschaffung und Instandhaltung des Inventars finden die jeweils gültigen Haushaltsrichtlinien des Bistums Anwendung.

(3) Über das Stelleneinkommen aus den örtlichen Dienstgrundstücken ist ein jährlicher Einnahmen- und Ausgabennachweis zu führen. Dieser ist bis zum 31. Dezember eines jeden Jahres auf gesondertem Formblatt dem Bischöflichen Generalvikariat zuzustellen.

(4) Erträge aus dem Stellenvermögen dienen der Deckung des Besoldungsbedarfs gemäß der Besoldungs- und Versorgungsordnung für das Bistum Hildesheim in der jeweils geltenden Fassung und sind deshalb in der im Nachweis angegebenen Höhe an das Bischöfliche Generalvikariat abzuführen.

#### **§ 4 Einführung und Verpflichtung der Kirchenvorstandsmitglieder**

(1) In der ersten Sitzung nach der Kirchenvorstandswahl werden die neuen Mitglieder des Kirchenvorstandes auf die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet.

Beim Nachrücken von Ersatzmitgliedern wird entsprechend verfahren. Nach Abgabe dieser Verpflichtungserklärung wird allen Kirchenvorstandsmitgliedern ein Exemplar des KVVG und der Geschäftsanweisung überreicht.

(2) In die Niederschrift über diese Sitzung wird ein Verzeichnis der Namen und Anschriften der gewählten Mitglieder und der Ersatzmitglieder aufgenommen. Dieses Verzeichnis wird um die Namen des stellvertretenden Vorsitzenden, des vom Pfarrgemeinderat bestimmten Kirchenvorstandsmitgliedes und des Rendanten nach deren Wahl ergänzt. Das Verzeichnis ist unverzüglich dem Bischöflichen Generalvikariat zu übersenden.

## **§ 5 Vorsitzender/Vorbereitung der Kirchenvorstandssitzungen**

(1) Der Vorsitzende sorgt dafür, dass die Sitzungen des Kirchenvorstandes durch Aufstellen der Tagesordnung, Beschaffen der zur Beratung erforderlichen Unterlagen, Festlegen von Zeit und Ort der Sitzung und rechtzeitiges Übermitteln der in der Regel schriftlichen Einladung vorbereitet werden. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass der Sitzungstermin nebst Tagesordnung in geeigneter Weise öffentlich bekannt gemacht wird.

(2) In dringenden Fällen kann ohne Beachtung der in § 11 Abs. 1 KVVG vorgeschriebenen Form und Frist eingeladen werden. Ein dringender Fall liegt vor, wenn unvorhergesehene Entwicklungen eine rasche Entscheidung erfordern, die in einer ordentlichen Sitzung nicht mehr rechtzeitig getroffen werden könnte.

(3) Anträge auf Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung sind dem Vorsitzenden spätestens am Tage vor der Sitzung schriftlich zu übermitteln. Über die Zulassung beschließt der Kirchenvorstand.

(4) Der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Beschlüsse. Dabei soll er die Mitwirkung der übrigen Mitglieder in Anspruch nehmen. Er bestimmt auch eine etwaige Geschäftsverteilung.

## **§ 6 Der stellvertretende Vorsitzende**

(1) Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden in den Fällen, in denen dieser sein Amt nicht wahrnehmen kann.

(2) Die Wahl zum stellvertretenden Vorsitzenden ist spätestens in der zweiten Sitzung nach der Kirchenvorstandswahl durchzuführen. Auf Antrag wird geheime Wahl durchgeführt. Gewählt ist der Kandidat, auf den die Mehrheit der abgegebenen Stimmen entfällt. Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Erhält keiner der Kandidaten die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, findet zwischen den beiden Kandidaten mit den meisten Stimmen eine Stichwahl statt. Kommt es bei der Stichwahl zur Stimmgleichheit, entscheidet das Los.

(3) Der stellvertretende Vorsitzende kann mit 2/3-Mehrheit aller Mitglieder des Kirchenvorstandes abgewählt und durch einen anderen Stellvertreter ersetzt werden.

## **§ 7 Rendanten und Verwaltungsbeauftragte**

(1) Der Rendant ist für das Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinde verantwortlich.

(2) Ist für ein Dekanat vom Bischöflichen Generalvikariat kein Dekanatsrendant angestellt worden, wählt der Kirchenvorstand nach jeder Kirchenvorstandswahl für die Dauer seiner Amtsperiode einen Rendanten. Gewählt werden kann auch eine Person, die nicht dem Kirchenvorstand angehört. § 6 Abs. 2 gilt entsprechend.

Die Wahl des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters zum Rendanten ist unzulässig.

(3) Dem Rendanten soll eine angemessene Entschädigung gewährt werden. Der Vorsitzende hat das Ergebnis der Wahl und den Betrag der Entschädigung dem Bischöflichen Generalvikariat mitzuteilen, das über die Genehmigung der Entschädigung entscheidet.

(4) In den Pfarrgemeinden, in denen Verwaltungsbeauftragte mit der Vermögensverwaltung im Auftrag des Kirchenvorstands betraut sind, wird eine Rendantin bzw. ein Rendant nicht eingesetzt. Die Aufgaben der Rendantin bzw. des Rendanten werden durch die/den Verwaltungsbeauftragte/n übernommen.

#### **§ 8 Vorsitzender und Geschäftsführung des Kirchenvorstandes**

(1) Außer im Rahmen der laufenden Verwaltung kann der Vorsitzende ohne Beschluss des Kirchenvorstandes allein keine Erklärungen abgeben, durch die die Kirchengemeinde rechtlich gebunden oder mit finanziellen Verpflichtungen belastet wird.

(2) Der Vorsitzende führt die Korrespondenz und Verhandlungen mit den Geschäftspartnern der Kirchengemeinde und dem Bischöflichen Generalvikariat sowie mit anderen Behörden und Institutionen. Für die Geschäftsführung und die Durchführung der Kirchenvorstandsbeschlüsse kann er die Mitwirkung der Mitglieder des Kirchenvorstandes in Anspruch nehmen. Er informiert den Kirchenvorstand umfassend über sämtliche in dessen Zuständigkeit fallende Angelegenheiten.

#### **§ 9 Dienstvorgesetzter und Leiter der Dienststelle**

(1) Der Pfarrer nimmt die Aufgaben des Dienstvorgesetzten und des Leiters der Dienststelle gegenüber den Mitarbeitern und der Mitarbeitervertretung wahr. Er kann nach Anhörung des Kirchenvorstandes die Wahrnehmung der Dienstaufsicht ganz oder teilweise auf ein anderes Kirchenvorstandsmitglied oder einen sonstigen Dritten übertragen. Der Umfang der Übertragung muss schriftlich festgelegt werden und bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung. Der Pfarrer kann die Übertragung der Wahrnehmung der Dienstaufsicht nach Anhörung des Kirchenvorstandes widerrufen. Die Übertragung der Wahrnehmung der Dienstaufsicht ist jeweils nur bis zur konstituierenden Sitzung des Kirchenvorstandes nach der nächsten Kirchenvorstandswahl möglich.

(2) Der Kirchenvorstand kann nach § 2 Abs. 2 Mitarbeitervertretungsordnung einen leitenden Mitarbeiter schriftlich beauftragen, den Dienstgeber gegenüber der Mitarbeitervertretung zu vertreten. Die schriftliche Beauftragung kann vom Kirchenvorstand widerrufen werden.

## **§ 10 Ausschüsse**

(1) Zum Zwecke der Verwaltungsvereinfachung, zur sachkundigen Behandlung einzelner Arbeitsgebiete und Vermögensteile und zur Vorbereitung und Ausführung seiner Beschlüsse kann der Kirchenvorstand aus seiner Mitte Ausschüsse bilden (§ 2 Abs. 6 KVVG), zu denen er auch Dritte durch Beschluss als Mitglieder hinzuziehen kann. Die Zahl der sonstigen Mitglieder soll die Zahl der Kirchenvorstandsmitglieder in den Ausschüssen grundsätzlich nicht überschreiten.

(2) Über die Besetzung der Ausschüsse und die Bestellung der Ausschussvorsitzenden beschließt der Kirchenvorstand. Das Amt des Ausschussvorsitzenden darf grundsätzlich nur durch ein Mitglied des Kirchenvorstandes ausgeübt werden. Bei der Arbeit der Ausschüsse finden die §§ 11, 13 und 14 KVVG und § 18 entsprechende Anwendung.

(3) Als Ausnahmeregelung zur grundsätzlichen Beschlussfassungskompetenz des Kirchenvorstandes in Angelegenheiten der Verwaltung und Vertretung (vgl. § 12 Abs. 1 KVVG) können die Ausschüsse nur dann Beschlüsse fassen, wenn sie dazu vom Kirchenvorstand unter bestimmter schriftlicher Umschreibung des Umfangs der Beschlussfassungskompetenz ermächtigt sind. Einem Ausschuss kann keine Generalvollmacht erteilt werden.

(4) Bedarf es zur Umsetzung der Ausschussbeschlüsse einer Willenserklärung im Rechtsverkehr, ist diese in der vorgeschriebenen Form durch den Kirchenvorstand abzugeben.

## **§ 11 Beratungen des Kirchenvorstandes**

(1) Der Vorsitzende leitet die Sitzungen des Kirchenvorstandes.

(2) Zunächst werden die Ordnungsmäßigkeit der Sitzungseinladung, die Beschlussfähigkeit des Kirchenvorstandes (§ 12 Abs. 2 KVVG) und die Tagesordnung festgestellt. Auf Verlangen wird die Niederschrift über die letzte Sitzung verlesen.

(3) Über Anträge, die nicht auf der Tagesordnung stehen und die keine Anträge nach § 5 Abs. 3 sind, kann nur verhandelt werden, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder des Kirchenvorstandes anwesend sind und alle anwesenden Mitglieder zustimmen. Liegen mehrere Anträge zu einem Beratungsgegenstand vor, wird zunächst über den

weitestgehenden Antrag abgestimmt. Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende, welches der weitestgehende Antrag ist. Der Vorsitzende kann den Schluss der Beratung zu einzelnen Tagesordnungspunkten bestimmen, sofern nicht 2/3 der anwesenden Mitglieder widersprechen.

(4) Beschlüsse werden, sofern das KVVG nichts anderes bestimmt, mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen wirken sich auf das Abstimmungsergebnis nicht aus. Übersteigen die Stimmenthaltungen die Gesamtzahl der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen, soll erneut beraten und abgestimmt werden. Bei erneuter Abstimmung gilt der Antrag unabhängig von der Zahl der Stimmenthaltungen als angenommen oder abgelehnt. Es wird offen abgestimmt, sofern nicht der Vorsitzende oder  $\frac{1}{4}$  der anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder geheime Abstimmung beantragen. Gefasste Beschlüsse können nur durch neuen Beschluss geändert oder aufgehoben werden.

(5) Pastoralreferenten, Gemeindereferenten und Rendanten bzw. Verwaltungsbeauftragte sollen zu den Tagesordnungspunkten der Sitzung hinzugezogen werden, für deren Beratung ihre Teilnahme förderlich ist. Ein Stimmrecht steht ihnen nicht zu.

(6) Der Vorsitzende übt in den Sitzungen das Hausrecht aus. Wird die Beratung beeinträchtigt, kann der Vorsitzende die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um den reibungslosen Ablauf der Beratung zu gewährleisten.

## **§ 12 Virtuelle Sitzungsformate**

(1) Kann die Sitzung des Kirchenvorstands nicht durch die körperliche Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder durchgeführt werden, kann die Teilnahme einzelner oder aller Mitglieder an der Sitzung auch mittels virtueller Sitzungsformate (insbesondere Telefon-, Web- oder Videokonferenzen) erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können.

(2) Über die Durchführung virtueller Sitzungsformate befindet der Vorsitzende. Einen entsprechenden Antrag von einem Drittel der Mitglieder kann der Vorsitzende nur aus wichtigem Grund zurückweisen.

(3) Für virtuelle Sitzungen gelten die §§ 12-14 des KVVG entsprechend. Unbeschadet dessen gilt: Alle Beschlüsse sind unter Beachtung der Vorgaben des § 14 KVVG unverzüglich in das Sitzungsbuch einzutragen. Die Unterzeichnung des Protokolls durch den Vorsitzenden und zwei Mitglieder können im Umlaufverfahren erfolgen.

(4) Absätze 1 bis 3 gelten entsprechen für die Beschlussfassung in den Ausschüssen der Kirchenvorstände.

### **§ 13 Sitzungsteilnahme von Nichtmitgliedern des Kirchenvorstandes**

(1) Auf Beschluss des Kirchenvorstandes können sachkundige Personen zu den jeweiligen Beratungen zugezogen und gehört werden.

(2) Mitarbeiter des Bischöflichen Generalvikariates können jederzeit an den Sitzungen des Kirchenvorstandes mit der Möglichkeit der Stellungnahme teilnehmen.

### **§ 14 Nicht öffentliche Sitzungen**

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

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

### **§ 15 Pflicht zur Amtsverschwiegenheit**

(1) Alle Mitglieder des Kirchenvorstandes sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet (§ 8 Abs. 4 KVVG). Sie dürfen ihre in nicht öffentlichen Kirchenvorstandssitzungen erhaltenen Kenntnisse nicht an Dritte weitergeben.

(2) Zur Ermittlung eines Verstoßes gegen die Verschwiegenheitspflicht kann das Bischöfliche Generalvikariat von jedem Mitglied des Kirchenvorstandes Auskunft verlangen.

### **§ 16 Begriff des Arbeitnehmers und Mitarbeiters**

(1) Arbeitnehmer der Kirchengemeinde im Sinne von § 2 Abs. 2 Nr. 2 Wahlordnung sind weder ehrenamtlich noch freiberuflich Tätige.

(2) Mitarbeiter im Sinne von § 16 Abs. 1 Nr. 10 KVVG sind alle Personen, die bei einer Kirchengemeinde aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses, ihrer Ordenszugehörigkeit, eines Gestellungsvertrages oder zu ihrer Ausbildung tätig sind.

## **§ 17 Befangenheit**

(1) Das Recht zur Anfechtung eines Beschlusses wegen Befangenheit haben die Mitglieder des Kirchenvorstandes und die von einem Beschluss Beschwerten. Die Anfechtung ist gegenüber dem Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstandes zu erklären. Der Kirchenvorstand entscheidet nach Kenntnisnahme von der Anfechtung erneut unter Ausschluss des Befangenen.

(2) Unter Verletzung der Bestimmungen des § 13 Abs. 1 KVVG zustande gekommene Beschlüsse werden, soweit sie nicht nach § 13 Abs. 2 KVVG unwirksam sind, unanfechtbar, wenn sie nicht innerhalb eines Monats angefochten werden.

## **§ 18 Protokollführung und Sitzungsbuch**

(1) In das Sitzungsbuch des Kirchenvorstandes werden zu Beginn jeder Sitzung zunächst Datum und Zeitpunkt der Sitzung und die Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder des Kirchenvorstandes eingetragen.

(2) Die Beschlüsse werden sofort nach der Beschlussfassung mit dem Abstimmungsergebnis und etwaigen Befangenheitsanträgen vom Protokollführer in das Sitzungsbuch eingetragen und verlesen. Der Protokollführer muss Mitglied des Kirchenvorstandes sein.

(3) Auf Antrag händigt der Vorsitzende den Mitgliedern des Kirchenvorstandes eine Abschrift oder Ablichtung aus dem Sitzungsbuch aus. Beschlüsse, die in nicht öffentlicher Sitzung gefasst worden sind, dürfen nicht in Abschrift oder Ablichtung ausgehändigt werden. Insoweit besteht für die Mitglieder des Kirchenvorstandes nur die Möglichkeit zur Einsichtnahme in das Sitzungsbuch.

(4) Das Sitzungsbuch kann auch in Lose-Blatt-Form geführt werden, sofern ein Ordner verwendet wird und die durchlaufende Nummerierung der im Ordner enthaltenen Seiten gewährleistet ist. Eintragungen in das Sitzungsbuch in Lose-Blatt-Form sind während der Sitzung vorzunehmen, zu verlesen, zu unterschreiben, zu siegeln und im Ordner abzuheften.

(5) Dem Kirchenvorstand ist es unbenommen, neben dem Sitzungsbuch ein Protokoll über den Verlauf der Sitzung und die Wortbeiträge anzufertigen. Dieses Protokoll braucht nicht während der Sitzung angefertigt zu werden.

## **§ 19 Geschäfte der laufenden Verwaltung**

(1) Geschäfte der laufenden Verwaltung erledigt der Vorsitzende in eigener Zuständigkeit. Er entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen, welche Rechtsgeschäfte und Verwaltungsvorgänge zu den Geschäften der laufenden Verwaltung gehören. Im Einzelfall kann sich der Kirchenvorstand die Entscheidung darüber vorbehalten, ob ein Rechtsgeschäft oder Verwaltungsvorgang zur laufenden Verwaltung gehört (§ 15 Abs. 3 KVVG).

(2) Nicht zu den Geschäften der laufenden Verwaltung gehören alle in § 16 KVVG genannten Rechtsgeschäfte sowie Kauf-, Tausch- und Werkverträge (mit Ausnahme der in § 16 Abs. 1 Nr. 13 KVVG genannten Verträge) mit einem Gegenstandswert von mehr als 1.500,00 € im Einzelfall. Der Kirchenvorstand kann durch Beschluss die Wertgrenze von 1.500,00 € herauf- oder herabsetzen. Die Wertgrenze darf den Betrag von 10.000,00 € nicht überschreiten.

## **§ 20 Vollmachten**

Der Kirchenvorstand kann für einzelne Rechtsgeschäfte sowie für bestimmte Arten von Rechtsgeschäften schriftliche Vollmachten erteilen. Diese sind widerruflich. Eine entsprechende Vollmachtserteilung ist auch im Zusammenhang mit dem Abschluss, der Abwicklung und der Beendigung von Dienstverhältnissen möglich. Sie muss eine genaue Umschreibung des Geschäftsbereiches und des Umfanges beinhalten, auf den sich die Vollmacht bezieht. Die Einhaltung der Vollmacht wird vom Kirchenvorstand kontrolliert.

Soweit eine Vollmacht für bestimmte Arten von Rechtsgeschäften (Gattungsvollmacht) erteilt wird, ist nach § 16 Abs. 1 Nr. 5 KVVG die schriftliche Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates einzuholen.

## **§ 21 Führung des Amtssiegels**

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

## **Teil B. Aufgaben der Kirchenvorstände im Bereich der Vermögensverwaltung**

### **§ 22 Rechtsgeschäfte**

(1) Den Willenserklärungen muss ein Kirchenvorstandsbeschluss zugrunde liegen. Das Bischöfliche Generalvikariat kann verlangen, dass dem Antrag auf Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung ein Auszug aus dem Sitzungsbuch des Kirchenvorstandes beigefügt wird, aus dem sich der dem Rechtsgeschäft zugrundeliegende Kirchenvorstandsbeschluss ergibt. Die Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung kann auch von der Beibringung weiterer das Rechtsgeschäft oder die Finanzlage der Kirchengemeinde betreffenden Unterlagen abhängig gemacht werden.

(2) In dringenden Fällen können ohne vorhergehenden Beschluss des Kirchenvorstandes und ohne Einhaltung der Form des § 15 Abs. 1 KVVG die notwendigen Maßnahmen angeordnet werden, sofern die Voraussetzungen des § 15 Abs. 2 KVVG vorliegen. § 5 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

### **§ 23 Veräußerung von Kirchenvermögen**

(1) Eine Veräußerung von Kirchenvermögen ohne zwingenden Grund oder gerechte Ursache ist nicht statthaft; es muss eine dringende Notwendigkeit oder ein augenscheinlicher Nutzen der Kirche oder ein frommer bzw. caritativer Zweck vorliegen (can. 1293 § 1 n.1 CIC).

(2) Kann eine Veräußerung nicht vermieden werden, ist zunächst darauf zu achten, dass ein anderes möglichst gleichwertiges und/oder mindestens gleich ertragreiches Objekt im Tauschweg erworben wird.

(3) In aller Regel soll für das zu veräußernde Objekt das Gutachten eines vereidigten, öffentlich bestellten Sachverständigen eingeholt (can. 1293 § 1 n. 2 CIC) und der im Gutachten genannte Schätzpreis dem Tausch- oder Veräußerungspreis zugrunde gelegt werden (can. 1294 § 1 CIC).

(4) Ein Verkaufserlös aus Grundvermögen ist – wenn irgend möglich – für den Ankauf von Grundvermögen wiederzuverwenden.

### **§ 24 Vermögensverzeichnis**

Das Vermögensverzeichnis gemäß § 1 Abs. 2 Nr. 3 KVVG umfasst:

(1) Ein Verzeichnis für die kircheneigenen Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte einschließlich der Erbbaurechte. Dieses Verzeichnis hat das gesamte unbewegliche

Vermögen der Kirchengemeinde, der Pfarre, der Küsterei oder eines sonstigen vom Kirchenvorstand verwalteten Fonds anhand von Grundbuch- und Liegenschaftskatasterausügen nachzuweisen. Bestehende Wasserrechte sind anhand eines Auszuges aus dem Wasserbuch nachzuweisen.

(2) Ein Verzeichnis der Erbbaurechtsverträge, Schiedsverträge, Urkunden über Grunddienstbarkeiten, Urkunden über Baulastbestellungen, Darlehns- und/oder Schuldurkunden, Erbscheine und sonstige Urkunden, Stiftungsurkunden oder schriftliche Nachrichten, Belastungsgenehmigungen, Vorrangeneinräumungserklärungen sowie Bauleitpläne, welche kirchliche Grundstücke betreffen. Zu den sonstigen Urkunden gehören auch Miet- und Pachtverträge sowie sonstige schriftliche Verträge, z. B. Strom-, Gas-, Fernwärmelieferungsverträge und Wartungsverträge aller Art, sowie Versicherungsverträge und Versicherungspolicen.

(3) Ein Inventarverzeichnis: Zum Inventar gehören alle beweglichen Gegenstände und Utensilien im Besitz der Kirchengemeinde, der Pfarre oder deren Einrichtungen, z. B. Maschinen und Geräte, Mobiliar, Gefäße, Paramente, Ausschmückungsgegenstände, Grabmäler, Denkmäler, Altertümer, Missalien, Chorbücher, Kunstgegenstände sowie Edelmetall.

## **§ 25 Grunderwerb**

(1) Beabsichtigt die Kirchengemeinde, ein Grundstück zu erwerben, hat der Kirchenvorstand vor Abschluss des Kaufvertrages die grundsätzliche Zustimmung des Bischöflichen Generalvikariates zu beantragen. Der Antrag ist eingehend zu begründen und die Kaufpreisfinanzierung nachzuweisen. Dem Antrag sind beizufügen:

1. eine Abschrift des Kirchenvorstandsbeschlusses über den beabsichtigten Kauf,
2. ein katasteramtlicher Lageplan des betreffenden Grundstückes sowie die genaue Grundstücksbezeichnung,
3. ein vorbereiteter Kaufvertragsentwurf, ersatzweise Aufzählung der Bedingungen, zu denen das Grundstück erworben werden soll,
4. Feststellungen über gegebenenfalls bestehende und zu übernehmende Belastungen, eingetragen im Grundbuch oder im Baulastverzeichnis der Kommune.

(2) Hat das Bischöfliche Generalvikariat dem Erwerb grundsätzlich zugestimmt, kann die Beurkundung vor einem Notar erfolgen. Dieser ist zu veranlassen, dem Bischöflichen

Generalvikariat eine beglaubigte Abschrift des Kaufvertrages zur Erteilung der kirchenoberlichen Genehmigung zuzusenden.

(3) Der Kirchenvorstand hat dem Bischöflichen Generalvikariat nach erfolgter Eigentumsumschreibung eine Durchschrift der Eintragungsnachricht des Amtsgerichts zu übersenden.

## **§ 26 Grundstücksverwaltung**

(1) Erbbaurechte:

1. Beabsichtigt der Kirchenvorstand aufgrund eines Bebauungsplanes, eines Umlegungsverfahrens oder aus sonstigen Gründen, Bauplätze im Wege des Erbbaurechtes an Bauwillige zu vergeben, sind für die notariell abzuschließenden Erbbaurechtsverträge die Musterverträge mit Schiedsvertrag des Bischöflichen Generalvikariates zu verwenden. Erbbaurechtsverträge bedürfen der kirchenoberlichen Genehmigung.

2. Beantragt ein Erbbauberechtigter die Belastung des Erbbaurechts mit Grundschulden, weil er diese zur Finanzierung des auf dem Erbbaugrundstück zu errichtenden Gebäudes benötigt, kann die hierfür erforderliche Belastungsgenehmigung erteilt werden.

3. Über die Höhe des Erbbauzinses und wegen anderer zur Sicherung des Grundstückseigentümers einzutragender Erbbaurechtsbelastungen, ihrer Rangstelle und ihres Rangauslaufs, auch bei einem eventuell einzuräumenden Vorrang vor den in Abt. II des Erbbaugrundbuches eingetragenen Rechten des Grundstückseigentümers, ist beim Bischöflichen Generalvikariat vorher Rückfrage zu halten und Einvernehmen herzustellen. Belastungsgenehmigungen und Vorrangseinräumungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.

4. Sind kirchliche Grundstücke im Erbbaurechtswege verpachtet, hat der Kirchenvorstand dafür zu sorgen, dass regelmäßig entsprechend den vertraglichen Vereinbarungen Anpassungen der Erbbauzinsen vorgenommen werden.

(2) Verpachtungen:

1. Bei allen Pachtangelegenheiten gilt der Grundsatz der Pächtertreue, sodass nach Möglichkeit eine Kontinuität der Verpachtung gegeben ist.

2. Die Bekanntgabe einer Verpachtungsabsicht bei Pächterwechsel bzw. Neuverpachtung hat im Pfarrbrief, im Schaukasten oder in sonstiger geeigneter Weise zu erfolgen. Die Bekanntgabe soll wenigstens folgende Angaben enthalten:

- a) Art, Größe und Lage der zum Angebot stehenden Grundstücke einschließlich des festgelegten Mindestpreises.
- b) Aufforderung an die Pachtbewerber, den Umfang der von ihnen bewirtschafteten Eigen- und sonstigen Pachtflächen offenzulegen.
- c) Ablauf der Angebotsfrist.
- d) Bezeichnung der Stelle mit Anschrift, bei der das Angebot abzugeben ist.

### 3. Vergaberichtlinien

Der Kirchenvorstand trifft die Auswahl unter mehreren Bewerbern nach billigem Ermessen. Der Zuschlag hat vorrangig an Bewerber zu erfolgen, die ökologischen Landbau betreiben. Unter diesen ist der Meistbietende zu wählen. Andere Bewerber dürfen den Zuschlag erhalten, wenn folgende Gründe für sie sprechen:

- a) Der Betrieb befindet sich nachweislich in der Umstellung auf ökologischen Landbau.
- b) Soziale und pastorale Erwägungen.
- c) Nähe und Verbundenheit mit der katholischen Kirche.
- d) Förderung von Vollerwerbsbetrieben.
- e) Langfristige Perspektive und Leistungsfähigkeit des Betriebes.

Sollte eine Bewirtschaftung nach den Kriterien des ökologischen Landbaus nicht möglich sein, weil es keine Bewerber gibt oder unter besonderer Berücksichtigung der Punkte b) - e) konventionell arbeitende Betriebe den Zuschlag erhalten, muss die Bewirtschaftung der verpachteten Fläche so erfolgen, dass jene aufgrund umzusetzender naturschutzfachlicher Maßnahmen zur Förderung der Biodiversität in ihren Effekten dem ökologischen Landbau vergleichbar ist.

4. Für den Abschluss von Pachtverträgen sind ausschließlich die beim Bischöflichen Generalvikariat vorgehaltenen Musterpachtverträge zu verwenden. Bei Neuverpachtungen und/oder bei der Festlegung des Pachtpreises ist zunächst bei der Hauptabteilung Finanzen/Immobilien – Abteilung Immobilien – im Bischöflichen Generalvikariat Rückfrage zu halten. Sind von einem Pächter zusätzlich zum Pachtpreis Nebenkosten zu entrichten, sind diese jährlich abzurechnen.

5. Für die kirchenoberliche Genehmigung der Pachtverträge durch das Bischöfliche Generalvikariat gilt § 16 Abs. 1 Nr. 22 des Kirchenvermögensverwaltungsgesetzes in seiner jeweiligen Fassung.

### (3) Vermietungen:

1. Mieten sind mindestens alle drei Jahre auf ihre Angemessenheit hin zu überprüfen. Es ist darauf zu achten, dass die Miethöhe der ortsüblichen Miete entspricht. Wegen der Höhe der ortsüblichen Miete ist bei der Finanzabteilung – Mietwertberechnungsstelle – des Bischöflichen Generalvikariates Rückfrage zu halten.
2. Die zusätzlich zur Miete zu entrichtenden Betriebs- und Nebenkosten sind jährlich abzurechnen. In den Mietverträgen ist zu vereinbaren, dass alle Betriebs- und Nebenkosten entsprechend Anlage 3 zu § 27 Abs. 1 der Zweiten Berechnungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung umgelegt werden.
3. Für die Genehmigung von Mietverträgen gilt § 16 Abs. 1 Nr. 22 KVVG.

### § 27 Friedhöfe in kirchlicher Trägerschaft

- (1) Die Verwaltung des Friedhofes umfasst die Pflicht zur Instandhaltung, zur baulichen Unterhaltung aller auf dem Friedhof befindlichen Gebäude und Anlagen einschließlich der Einfriedungen zur Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Betriebes und die Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht.
- (2) Der Kirchenvorstand hat die staatlichen Regelungen zum Friedhofs- und Bestattungswesen zu beachten. Er hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass Kriegsgräber oder Gräber von Opfern der Gewaltherrschaft erhalten werden.
- (3) Für jeden Friedhof ist eine Friedhofsordnung und Friedhofsgebührenordnung zu erlassen. Die Ordnungen bedürfen nach § 16 Abs. 1 Nr. 15 KVVG der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.
- (4) Bei Aufstellung des Haushaltsplanes für den Friedhof ist für dessen Ausgleich Sorge zu tragen. Dabei ist eine hinreichende Rücklagenbildung für notwendig werdende Erweiterungen oder für Reparaturen an Gebäuden und Anlagen vorzusehen. Gegebenenfalls ist die Friedhofsgebührenordnung den Erfordernissen anzupassen.

### § 28 Rechtstreitigkeiten

- (1) Müssen Ansprüche der Kirchengemeinde oder der unter Verwaltung kirchlicher Organe stehenden Anstalten, Stiftungen und sonstigen kirchlichen Vermögensstücke unter Inanspruchnahme gerichtlicher Hilfe geltend gemacht werden, hat dieses der Kirchenvorstand unter Darlegung des Sachverhaltes und der Beweismittel vor Klageerhebung dem Bischöflichen Generalvikariat – Stabsabteilung Allgemeines Recht

– mitzuteilen und dessen schriftliche Genehmigung gemäß § 16 Abs. 1 Nr. 17 KVVG einzuholen. Entsprechendes gilt, sofern gegen ein Urteil, das zu Lasten der Kirchengemeinde ergeht, Berufung eingelegt werden soll. Der Abschluss eines Vergleiches bedarf nach § 16 Abs. 1 Nr. 11 KVVG der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.

(2) Abs. 1 Satz 1 gilt entsprechend, wenn der Erlass eines Mahnbescheides beim zuständigen Gericht gestellt und zugleich – was die Regel sein wird – im Falle des Widerspruchs des Schuldners die Durchführung des streitigen Verfahrens (Klageverfahren) beantragt wird.

(3) Wird die Kirchengemeinde verklagt, ist das Bischöfliche Generalvikariat – Stabsabteilung Allgemeines Recht – unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

### **§ 29 Verwaltung von Kapitalvermögen**

Kapitalvermögen und Sparguthaben hat der Kirchenvorstand bei inländischen, öffentlichen Sparkassen oder Banken zinsgünstig anzulegen. Spekulative Anlagen, die das Risiko größerer Kursfluktuationen beinhalten oder auf fremde Währung lauten, sind nicht statthaft. Beteiligungen an erwerbswirtschaftlich tätigen, gewinnorientierten

juristischen Personen sind unzulässig. Darlehn an Privatpersonen dürfen nur im Einvernehmen mit dem Bischöflichen Generalvikariat gewährt werden.

### **§ 30 Aufnahme von Darlehn**

Darlehn oder sonstige Schulden darf der Kirchenvorstand ohne die Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates nicht aufnehmen. Eine Genehmigung wird in der Regel dann erteilt, wenn

1. das Darlehn oder die sonstige Schuld aufgenommen werden soll wegen außerordentlicher, dringlicher und wichtiger Bedürfnisse und
2. der erforderliche Zins- und Tilgungsdienst aus eigenem Aufkommen sichergestellt ist.

### **§ 31 Versicherungen**

(1) Der Kirchenvorstand hat die kirchlichen Gebäude und das Inventar zum gleitenden Neuwert gegen Feuer, Leitungswasser- und Sturmschäden sowie das Inventar gegen Einbruch und Diebstahl versichert zu halten.

(2) Vor Abschluss von Neuwertverträgen oder Erweiterung bestehender Versicherungen ist beim Bischöflichen Generalvikariat, Hauptabteilung Personal/Verwaltung, Rückfrage zu halten.

### **§32 Energieeinkauf**

Der Energieeinkauf hat unter wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten gemäß den aktuellen Kriterien des Energiepools des Bistums zu erfolgen.

### **§ 33 Erträge aus Kollekten, Sammlungen und sonstigen Veranstaltungen**

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

### **§ 34 Registratur**

Der Kirchenvorstand hat dafür zu sorgen, dass alle Schriftstücke und Urkunden, die das Vermögen der Kirchengemeinde betreffen, im Archiv aufbewahrt und in übersichtlicher Ordnung gehalten werden.

## **Teil C. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**

### **§ 35 Haushalts- und Rechnungsjahr**

Das Haushalts- und Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

### **§ 36 Haushaltsrichtlinien**

Das Bischöfliche Generalvikariat veröffentlicht jährlich in seinem Amtsblatt (Kirchlicher Anzeiger für das Bistum Hildesheim) Haushaltsrichtlinien für die Aufstellung des Haushaltes. Diese Haushaltsrichtlinien sind vom Kirchenvorstand zu beachten. Sie sind in ihrer jeweils aktuellen Fassung Bestandteil dieser Geschäftsanweisung.

### **§ 37 Haushaltsplan**

(1) Der Kirchenvorstand hat bis zum 1. November eines jeden Jahres für das folgende Jahr einen Haushaltsplan zu erstellen. Erfolgt für eine Einrichtung eine gesonderte Rechnungsführung, ist hierüber ein gesonderter Haushaltsplan aufzustellen, z.B. für einen Kindergarten oder Friedhof.

(2) Der Haushaltsplan wird zunächst vom Rendanten und vom Vorsitzenden des Kirchenvorstandes nach Einholung der Stellungnahme des Pfarrgemeinderates gemäß der Satzung und Wahlordnung für den Pfarrgemeinderat sowie gemäß der Verordnung über die Kooperation von Pfarrgemeinderat und Kirchenvorstand im Bistum Hildesheim im Entwurf aufgestellt und dem Kirchenvorstand zur Beratung und Beschlussfassung vorgelegt. Bei Haushaltsplänen für Kindergärten sind vor der Beratung und Beschlussfassung die pädagogischen Beiräte zu hören.

(3) Der festgestellte Haushaltsplan<sup>3</sup> ist nach ortsüblicher Bekanntmachung zwei Wochen für Mitglieder der Kirchengemeinde öffentlich auszulegen und sodann dem Bischöflichen Generalvikariat zur Genehmigung vorzulegen. Eventuelle Einwendungen oder Eingaben des Pfarrgemeinderates bzw. des pädagogischen Beirates sind, wenn dessen Anregungen im Haushaltsplan unberücksichtigt geblieben sind, dem Haushaltsplan beizufügen.

(4) Rechtswirksamkeit erlangt der Haushaltsplan erst durch die Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.

### **§ 38 Richtlinien zur Jahresrechnung**

Das Bischöfliche Generalvikariat veröffentlicht jährlich in seinem Amtsblatt (Kirchlicher Anzeiger für das Bistum Hildesheim) Richtlinien für die Aufstellung der Jahresrechnung. Diese Richtlinien sind vom Kirchenvorstand zu beachten. Sie sind in ihrer jeweils aktuellen Fassung Bestandteil dieser Geschäftsanweisung.

### **§ 39 Jahresrechnung**

(1) Der Rendant hat anhand der Buchführungsaufzeichnungen die Jahresrechnung für das abgelaufene Rechnungsjahr zu erstellen und dabei die vom Bischöflichen Generalvikariat jährlich im Kirchlichen Anzeiger veröffentlichten Richtlinien für die Jahresrechnung zu beachten.

(2) Die Jahresrechnung ist mit den zugehörigen Ein- und Auszahlungsbelegen sowie den Originalrechnungen dem Kirchenvorstand oder den vom Kirchenvorstand bestimmten Prüfern zur Prüfung vorzulegen. Stellen diese Beanstandungen fest, sind diese im Einzelnen darzulegen. Der Rendant hat diese abzustellen.

(3) Der Kirchenvorstand hat die festgestellte Jahresrechnung mit allen Belegen bis spätestens zum 31. März des auf den Abrechnungszeitraum folgenden Jahres dem Bischöflichen Generalvikariat zur Revision einzureichen.

---

<sup>3</sup> Der Stellenplan darf aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht öffentlich ausgelegt werden.

(4) Nach Anerkennung der Jahresrechnung durch das Bischöfliche Generalvikariat oder Erledigung seiner Beanstandungen hat der Kirchenvorstand dem Rendanten die Entlastung zu erteilen. Anschließend hat er die Jahresrechnung nach ortsüblicher Bekanntmachung zwei Wochen zur Einsichtnahme für Gemeindemitglieder öffentlich auszulegen. Entlastung und öffentliche Auslegung sind auf der Jahresrechnung zu vermerken.

#### **§ 40 Buchführung und Aufzeichnungen**

(1) Grundsätzlich bleibt es jeder Kirchengemeinde überlassen, welche Art von Buchführung bzw. Aufzeichnungen der Rendant zu wählen hat.

Folgende Grundsätze sind zu beachten:

1. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten in angemessener Zeit einen Überblick über Einnahmen und Ausgaben sowie das Vermögen der Kirchengemeinde bzw. ihrer Einrichtungen ermöglicht.
2. Bar-Einnahmen und -Ausgaben sind täglich festzuhalten.
3. Werden bei den Buchungen oder Aufzeichnungen Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet, muss deren Bedeutung eindeutig festliegen.
4. Eine Buchung oder Aufzeichnung darf nicht in einer Weise geändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

(2) Sämtliche Kollekten sind unmittelbar nach der Zählung, die durch zwei Mitglieder des Kirchenvorstandes erfolgen soll, in ein Kollektenbuch einzutragen und durch Unterschriften zu bestätigen.

(3) Alle Spenden sind in ein Spendenbuch einzutragen, wobei Tag des Erhalts der Spende, Betrag, Zweck und Name des Spenders zu vermerken sind, damit dieser eine steuerliche Spendenquittung erhalten kann.

(4) Alle Einnahmen aus Kollekten und Spenden sind mindestens monatlich aus dem Kollekten- bzw. Spendenbuch in das Einnahmen-Ausgabenbuch oder in die Buchführung zu übertragen. Die Richtigkeit der jeweiligen Betragsübernahme ist durch den Rendanten/die Rendantin und die Prüfer des Kirchenvorstandes zu bescheinigen. Die Bank- und Barbestände sind mindestens monatlich abzustimmen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind durch Originalbelege nachzuweisen.

## § 41 Überwachung und Prüfung des Rendanten

(1) Der Kirchenvorstand hat die Tätigkeit des Rendanten zu überwachen. Er kann sich jederzeit vom Stand der Buchführung, EDV-Verarbeitung bzw. der Aufzeichnungen und über die Amtsführung des Rendanten unterrichten.

(2) Bei Amtsübergabe an einen anderen Rendanten müssen die Buchführung bzw. die Aufzeichnungen in allen Teilen geprüft werden.

(3) Mindestens einmal im Jahr sollten die Buchführung bzw. die Aufzeichnungen unvermutet geprüft werden. Das hat zu geschehen durch den Vorsitzenden sowie ein weiteres, vom Kirchenvorstand aus seinem Kreis dazu gewähltes Mitglied. Diese haben zu prüfen:

1. Ob der Istbestand mit dem Sollbestand übereinstimmt.

a) Zuerst wird der Istbestand festgestellt. Dies geschieht durch Zählen des in der Kasse befindlichen Geldes, Feststellen der Kontenstände auf den laufenden Konten und den Sparkonten, ausschließlich der Wertpapiere. Der Rendant ist zu befragen, ob weitere kirchliche Gelder vorhanden sind und ob sich darunter gegebenenfalls Privatgelder befinden.

b) Der Sollbestand wird festgestellt durch Abrechnung der gesamten Bankkontenvorträge. Die Feststellung des Sollbestandes obliegt dem Rendanten. Die Prüfer haben sich zu überzeugen, ob der Bestand bzw. Vortrag gemäß letzter Jahresrechnung, nach Kapitalien und Auskünften getrennt, richtig in das Einnahmen-Ausgabenbuch oder die Buchführung des laufenden Rechnungsjahres übernommen ist.

Sofern sich zwischen Ist- und Sollbestand Differenzen ergeben, ist der Rendant verpflichtet, die Sachlage aufzuklären. Ist ihm dies nicht möglich, ist bei einem Minderbetrag das Fehlende von ihm sofort der Kasse zuzulegen; bei einem Mehrbetrag ist von den Prüfern das Zuviel als zusätzliche Einnahme in das Einnahmen- Ausgabenbuch oder in die Buchführung einzubuchen.

2. Ob die fortlaufend aufaddierten Einnahmen und Ausgaben seit Beginn des Rechnungsjahres bis zum Tag der Prüfung richtig erfolgt und die Zwischenbeträge je Blattseite richtig übertragen sind. Bei größeren Kirchenkassen genügen Stichproben.

3. Ob alle Ausgaben seit Beginn des Rechnungsjahres bis zum Tage der Prüfung durch Quittungen belegt sind und ob die vorhandenen Belege die materielle Angemessenheit der jeweiligen Ausgabe erkennen lassen.

4. Ob überhaupt eine formell und materiell ordnungsgemäße Kassenverwaltung und ordentliche Buchführung stattfinden.

(4) Über die Jahreskassenprüfung und über die Prüfung bei Wechsel des Rendanten ist eine Niederschrift zu fertigen; bei anderen Prüfungen hat dies nur zu geschehen, wenn wesentliche Bedenken aufgetreten sind. Jede Niederschrift ist von den Prüfern und dem Rendanten, bei Wechsel sowohl von dem abgebenden als auch von dem neuen Rendanten, zu unterzeichnen. Diese Niederschrift ist bei der jährlichen Prüfung dem Bischöflichen Generalvikariat einzureichen.

(5) Die Prüfer haben dem Kirchenvorstand zu dessen nächster Sitzung Bericht zu erstatten. Wenn eine Niederschrift gefertigt ist, ist diese zu verlesen, was im Protokoll festzuhalten ist.

(6) Die Prüfung des Jahresabschlusses obliegt dem Kirchenvorstand. Er beauftragt zwei Mitglieder oder einen Prüfungsausschuss mit einer Vorprüfung. Gegenstand der Vorprüfung ist

1. der ordnungsgemäße formale Abschluss der Bücher,
2. die Übereinstimmung der Kassen- und Kontensalden mit den Abschlussangaben über Einnahmen und Ausgaben des Rechnungsjahres,
3. die Haushaltsrechnung,
4. die ordnungsgemäße Durchführung des Haushaltsplanes sowie die Ordnungsmäßigkeit der Buch- und Kassenführung auf Basis vollständig vorhandener Originalbelege.

#### **§ 42 Nachprüfung**

(1) Der Kirchenvorstand hat bei jedem Wechsel seiner Mitglieder, also regelmäßig alle vier Jahre, das Vermögensverzeichnis zu prüfen.

(2) Diese Prüfung hat sich auch auf die Gebäudeversicherungen und die Beobachtung aller Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Sicherstellung und Erhaltung des gesamten beweglichen und unbeweglichen Kirchenvermögens zu erstrecken.

#### **§ 43 Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde**

(1) Das Bischöfliche Generalvikariat kann jederzeit durch seine Revisoren das Vermögensverzeichnis und die Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde einsehen und überprüfen. Kirchenvorstand und Rendant sind verpflichtet, alle verlangten

Verzeichnisse, Bücher, Akten und sonstigen Urkunden vorzulegen und Auskünfte zu erteilen.

(2) Das Ergebnis der Überprüfung ist in einer Niederschrift festzulegen. Erkennt der Rendant deren Inhalt nicht an, hat er dies zu bemerken und zu begründen. Endgültig entscheidet dann der Ökonom der Diözese.

## **Teil D. Sonstige Bestimmungen**

### **§ 44 Kirchengemeindeverbände**

Die vorstehenden Regelungen finden auf Kirchengemeindeverbände entsprechende Anwendung.

### **§ 45 Schlussbestimmungen**

(1) Diese Geschäftsanweisung tritt mit Wirkung zum **01. Januar 2024** in Kraft.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Geschäftsanweisung wird die Geschäftsanweisung für Kirchenvorstände vom **06.12.2013** in der Fassung vom **01.05.2016** aufgehoben.

Hildesheim, 27.11.2023

Bischof von Hildesheim