



**Geschäftsordnung für die Arbeit der Kirchenvorstände
im Bistum Magdeburg**

Inhalt

1. Abschnitt Allgemeine Vorschriften	3
§ 1 Kirchenvorstand	3
§ 2 Vorsitzender	3
§ 3 Stellvertretender Vorsitzender	4
§ 4 Mitglieder des Kirchenvorstands	4
§ 5 Ausschüsse	4
§ 6 Beratung des Kirchenvorstands und Beschlussfassung	5
§ 7 Umlaufbeschlüsse	6
§ 8 Eilfälle	6
§ 9 Teilnahme von Nichtmitgliedern	6
§ 10 Protokollführung und Sitzungsbuch	6
§ 11 Aktenaufbewahrung	7
§ 12 Vollmachten	7
§ 13 Rechtsstreitigkeiten	7
2. Abschnitt Haushalts- und Rechnungswesen	8
§ 14 Definition des Kirchenvermögens	8
§ 15 Entwurf des Haushalts	8
§ 16 Grundsätzliche Festlegungen	9
§ 17 Haushaltsplan (Etat)	9
§ 18 Jahresrechnung (Kirchenrechnung)	9
§ 19 Buchungsunterlagen	10
§ 20 Rücklagen	11
§ 21 Finanzierung der Kindertagesstätten	11
§ 22 Aufbewahrung von Rechnungsunterlagen	11
§ 23 Liquidität	12
§ 24 Barkasse	12
§ 25 Bankkonten	12
§ 26 Zahlungsverkehr	12
§ 27 Zahlungsabläufe	12
3. Abschnitt Vermögensverwaltung	13
§ 28 Vermögensverzeichnis	13
§ 29 Erwerb und Veräußerung von Grundstücken, Wohneigentum und Erbbaurechten	13
§ 30 Vermietungen	14

§ 31 Verpachtungen.....	14
§ 32 Friedhöfe.....	14
§ 33 Vermögensbeteiligungen.....	15
§ 34 Kollekten und Sammlungen	15
§ 35 Darlehnsaufnahme.....	15
§ 36 Bauten, Instandhaltung und Reparaturen an Gebäuden; Inventar und Versicherungen.....	15
§ 37 Veräußerung von Kirchenvermögen.....	16
§ 38 Schlussbestimmungen	16

Geschäftsordnung für die Arbeit der Kirchenvorstände*

Aufgrund des § 24 Abs. 1 des Gesetzes über die Verwaltung des Kirchenvermögens im Bistum Magdeburg in der jeweils geltenden Fassung (KVVG) vom 14.02.2020, in Kraft gesetzt am 01.03.2020 wird folgende Geschäftsordnung für die Pfarreien im Bistum Magdeburg erlassen:

1. Abschnitt Allgemeine Vorschriften

§1 Kirchenvorstand

- (1) Der Kirchenvorstand (KV) hat unter Beachtung der jeweils geltenden kirchlichen Vorschriften und staatlichen Gesetze das Vermögen der Pfarrei ordnungsgemäß und sorgfältig zu verwalten.
- (2) Die Mitglieder des Kirchenvorstandes sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

§ 2 Vorsitzender

Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes ist gem. § 4 Abs. 1, § 29 Abs., 1 KVVG der vom Bischof mit der Leitung der Pfarrei betraute Pfarrer oder gem. § 4 Abs. 2, § 29 Abs. 2 KVVG ein vom Bischof bestimmtes Mitglied des Kirchenvorstandes. Dies kann auch ein Ehrenamtlicher sein.

- (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 schriftlichen Einladung und der erforderlichen Unterlagen vorbereitet werden.
- (2) Die Kommunikation der Kirchenvorstandsmitglieder untereinander und die Vorbereitung der Sitzungen können über elektronische Medien erfolgen. Sofern dies der Fall ist, hat der Kirchenvorstand eine eigene datensichere Emailadresse des Kirchenvorstandes einzurichten, die ausschließlich für die Arbeit der Kirchenvorstände zu nutzen ist und zu der jedes Kirchenvorstandsmitglied Zugang erhalten muss.
- (3) Erforderliche Beschlussvorlagen sind den Mitgliedern des Kirchenvorstandes entweder zusammen mit der Tagesordnung oder spätestens drei Tage vor der Sitzung zuzusenden.
- (4) Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzungen, leitet die Verhandlungen und Abstimmungen. Er sorgt für einen ordnungsgemäßen Ablauf, die Eintragung der Beschlüsse und ggf. des Beratungsverlaufs in das Sitzungsbuch.
- (5) Der Vorsitzende nimmt alle Schriftstücke und Erklärungen, die an den Kirchenvorstand gerichtet sind, in Empfang und vermerkt den Tag des Eingangs und gibt sie dem Kirchenvorstand unverzüglich zur Kenntnis.
- (6) Er hat das Amtssiegel zu führen und aufzubewahren.

* Zur besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Formen verzichtet. Es wird das generische Maskulinum, welches für beide Geschlechter steht, verwendet.

- (7) Der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Beschlüsse. Dabei unterstützen ihn die übrigen Mitglieder. Der Vorsitzende kann im Einvernehmen mit den übrigen Mitgliedern eine Geschäftsverteilung vornehmen.
- (8) Außer im Rahmen der Führung der laufenden Geschäfte der Verwaltung, dies sind Geschäfte bis zu einer Höhe von 1000 € im Einzelfall, die regelmäßig wieder anfallen, kann der Vorsitzende ohne Beschluss des Kirchenvorstandes alleine keine rechtsgeschäftlichen Erklärungen abgeben. Der Kirchenvorstand entscheidet durch Beschluss, welche Geschäfte zur laufenden Verwaltung gehören und kann die genannte Wertgrenze durch Beschluss verändern. Geschäfte, die zu ihrer Wirksamkeit eine kirchenaufsichtliche Genehmigung gem. § 21, § 45 KVVG erfordern, gehören nicht zur laufenden Verwaltung.
- (9) Bei einem Wechsel des Vorsitzenden ist ein Zwischenabschluss und ein Übergabeprotokoll zu fertigen.
- (10) Sofern der Vorsitzende ehrenamtlich tätig ist, soll die Pfarrei seine Arbeit angemessen unterstützen, ggf. durch Bereitstellung eines Arbeitszimmers und Zugang zu den notwendigen technischen Geräten.

§ 3 Stellvertretender Vorsitzender

- (1) Er wird in der ersten Sitzung des Kirchenvorstandes nach der Wahl in geheimer Abstimmung mit einfacher Mehrheit der Stimmen gewählt.
- (2) Ist der Vorsitzende verhindert, leitet der Stellvertreter die Sitzung mit denselben Rechten und Pflichten wie der Vorsitzende.
- (3) Tritt der Stellvertreter während der Wahlperiode zurück oder scheidet er aus dem Kirchenvorstand aus, so wird unverzüglich ein Nachfolger gewählt.

§ 4 Mitglieder des Kirchenvorstandes

- (1) Die Mitglieder des Kirchenvorstandes sind in der ersten Sitzung, die innerhalb eines Monats nach ihrer Wahl oder ihrer Berufung stattfinden soll, durch den Vorsitzenden in ihr Amt einzuführen. Sie sind zur gewissenhaften Erfüllung ihrer Aufgaben zu verpflichten.
- (2) Nachgerückte Kirchenvorstandsmitglieder werden in der darauffolgenden Sitzung des Kirchenvorstandes in ihr Amt eingeführt.
- (3) Ein Verzeichnis der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Kirchenvorstandes ist unter Angabe ihrer Namen und Wahljahre in der Reihenfolge der auf sie entfallenden Stimmen dem Sitzungsbuch beizufügen.
- (4) Eine beglaubigte Abschrift des Verzeichnisses ist dem Bischöflichen Ordinariat unverzüglich zuzuleiten. Nach jeder Veränderung ist das Verzeichnis entsprechend zu berichtigen.
- (5) Ein ggf. eingesetzter Verwaltungskordinator ist beratendes Mitglied des Kirchenvorstandes.

§ 5 Ausschüsse

- (1) Der Kirchenvorstand kann aus seiner Mitte Ausschüsse bilden, um mit ihrer Hilfe seine Beschlüsse vorzubereiten oder auszuführen. Den Ausschüssen können fachkundige Personen angehören, die nicht Mitglieder des Kirchenvorstands sind. Über die Besetzung der

Ausschüsse und die Bestellung der Ausschussvorsitzenden beschließt der Kirchenvorstand. Die in ihnen erzielten Ergebnisse sind dem Kirchenvorstand zur Kenntnisnahme und gegebenenfalls Beschlussfassung vorzulegen.

- (2) Ein Bauausschuss ist unter Beachtung der Regelungen der geltenden Bauordnung des Bistums zu bilden.

§ 6 Beratung des Kirchenvorstands und Beschlussfassung

- (1)
 - a) Zunächst ist die ordnungsgemäße Einladung, die Beschlussfähigkeit und die Tagesordnung festzustellen. Hierbei ist auch über Anträge auf Änderung oder Ergänzung der übermittelten Tagesordnung, die noch während der Sitzung bis zur Feststellung der Tagesordnung zulässig sind, zu entscheiden. Änderungen und Ergänzungen der Tagesordnung bedürfen einer zwei-drittel Mehrheit der anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder.
 - b) Bei Verstößen gegen die Regelungen zur Tagesordnung haben die Mitglieder des Kirchenvorstandes das Recht, diese unverzüglich zu rügen und eine Beschlussfassung zur Tagesordnung zu beantragen. Der Beschluss wird mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.
 - c) Sofern Kirchenvorstände in einer Sitzung, die unter Verstoß gegen § 6 Abs. 1a abgehalten worden ist, nicht anwesend waren, steht ihnen das Rügerecht in der darauffolgenden Sitzung zu. Ein späteres Rügerecht ist ausgeschlossen. Über die gerügten Tagesordnungspunkte ist mit Zweidrittelmehrheit zu beschließen. Über Beschlüsse, die aufgrund einer gerügten Tagesordnung gefasst worden sind, ist neu zu beraten und zu beschließen.
- (2) Der Vorsitzende informiert die anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder durch Verlesen der Niederschrift über die letzte Kirchenvorstandssitzung. Die Niederschrift ist durch die Mitglieder des Kirchenvorstands zu genehmigen. Änderungsanträge sind nur in der Folgesitzung im Anschluss an das Verlesen der Niederschrift zulässig. Über diese ist mit einfacher Mehrheit abzustimmen.
- (3) Der Kirchenvorstand kann sich eigene Verfahrensregeln hinsichtlich der Beratung und Beschlussfassung geben. Insofern ist er dem Grundsatz verpflichtet, die Beratungsgegenstände möglichst in einer Sitzung zu erledigen.
- (4) Sofern in der Pfarrei ein Verwaltungskoordinator eingesetzt ist, nimmt dieser an den Sitzungen als beratendes Mitglied teil. Im Einzelfall kann ihm durch Beschluss des Kirchenvorstands die Sitzungsvorbereitung im Sinne des § 2 Abs. 1 übertragen werden.
- (5) Beschlüsse des Kirchenvorstandes werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Eine Vertretung bei der Stimmabgabe ist ausgeschlossen.
- (6) Bei Befangenheit im Sinne des § 17, § 42 KVVG dürfen die betroffenen Mitglieder des Kirchenvorstandes bei der Beratung und Beschlussfassung nicht anwesend sein. Beschlüsse, die unter Verletzung von § 17, § 42 KVVG gefasst werden, sind rechtswidrig. Das Recht zur Anfechtung solcher Beschlüsse steht den Mitgliedern des Kirchenvorstandes zu. Die Anfechtung muss innerhalb eines Monats ab Kenntnis des Befangenheitsgrundes gegenüber dem Vorsitzenden schriftlich erklärt werden. Dieser legt den Sachverhalt unverzüglich dem

Bischöflichen Ordinariat zur Entscheidung vor. Sofern keine Anfechtung des Beschlusses erfolgt, gilt er drei Monate nach Beschlussfassung als gültig zustande gekommen.

§ 7 Umlaufbeschlüsse

In besonders zu begründenden Ausnahmefällen können Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden. Voraussetzung ist, dass sich dreiviertel der Mitglieder mit dieser Form der Beschlussfassung vor der eigentlichen Beschlussfassung schriftlich einverstanden erklärt haben. Hierzu hat der Vorsitzende eine Frist von drei Tagen zu setzen.

§ 8 Eilfälle

In dringenden Fällen, in denen die rechtzeitige Entscheidung des Kirchenvorstandes nicht eingeholt werden kann, ergreift der Vorsitzende gemeinsam mit einem weiteren Mitglied des Kirchenvorstandes die erforderlichen Maßnahmen, um Gefahren vom kirchlichen Vermögen abzuwenden. Er hat den Kirchenvorstand anschließend unverzüglich über den Sachverhalt schriftlich zu informieren. Die Dringlichkeit ist zu begründen und im Protokollbuch entsprechend zu vermerken.

§ 9 Teilnahme von Nichtmitgliedern

Der Kirchenvorstand kann Nichtmitglieder, insbesondere Mitarbeiter des Bischöflichen Ordinariats und Sachkundige zu seinen Sitzungen einladen; das Bischöfliche Ordinariat kann seine Mitarbeiter zu den Sitzungen entsenden. In den Sitzungen haben sie das Recht zur Stellungnahme. Der Vorsitzende gibt den Kirchenvorstandsmitgliedern die Teilnahme in geeigneter Form bekannt.

§ 10 Protokollführung und Sitzungsbuch

- (1) In das Sitzungsbuch des Kirchenvorstandes, dessen Seiten fortlaufend zu nummerieren sind, werden Ort und Zeit der Sitzung und die Namen der anwesenden und der entschuldigt oder unentschuldigt fehlenden Kirchenvorstandsmitglieder eingetragen.
- (2) Über jede Sitzung wird eine Niederschrift geführt. Zusätzlich kann der Kirchenvorstand ein Verlaufsprotokoll fertigen, welches getrennt vom Sitzungsbuch aufzubewahren ist.
- (3) Beschlussanträge sollen von dem Antragsteller vor der Beschlussfassung schriftlich formuliert und im Wortlaut vorgetragen werden. Die Beschlüsse werden unmittelbar nach Beschlussfassung protokolliert und verlesen. Beanstandungen sind unverzüglich vorzubringen. Über diese ist zu beschließen. Ein weiteres Rügerecht in späteren Sitzungen besteht nicht.
- (4) Im Umlaufverfahren zustande gekommene Beschlüsse sind unverzüglich nachträglich in das Sitzungsbuch einzutragen.
- (5) Die Beschlüsse werden mit dem Abstimmungsergebnis und etwaigen Befangenheitsanträgen in das Sitzungsbuch eingetragen. Wortbeiträge sollen dort nur auf Antrag aufgenommen werden. Die Eintragungen werden unterzeichnet und gesiegelt.
- (6) Die Kirchenvorstandsmitglieder sind berechtigt, das Sitzungsbuch, das sich in der Verwahrung des Vorsitzenden befindet, einzusehen.
- (7) Die vom Vorsitzenden beglaubigten Auszüge aus dem Sitzungsbuch umfassen nur den zu einem Beratungsgegenstand gefassten Beschluss und etwaige dazu vorgetragene Befangenheitsbedenken. Für Beschlüsse, die der kirchenaufsichtlichen Genehmigung

bedürfen, ist der beglaubigte Auszug aus dem Sitzungsbuch in dreifacher Ausfertigung beim Bischöflichen Ordinariat einzureichen.

- (8) Das Sitzungsbuch ist stets in den Räumen der Pfarrei sicher zu verwahren.

§ 11 Aktenaufbewahrung

- (1) Der Kirchenvorstand hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Schriftstücke und Urkunden, die das Vermögen der Pfarrei betreffen, im Archiv aufbewahrt und in übersichtlicher Ordnung gehalten werden. Insofern gelten die Regelungen der Archivordnung des Bistums Magdeburg.
- (2) Für die Ordnung und Aufbewahrung ist der Vorsitzende verantwortlich. Die Kirchenvorstandsmitglieder sind berechtigt, alle Schriftstücke und Urkunden einzusehen, die sich in seiner Verwahrung befinden.

§ 12 Vollmachten

- (1) Werden Kirchenvorstandsmitglieder oder Dritte einzeln oder gemeinsam mit Vollmachten versehen, die sie ermächtigen, Rechtsgeschäfte zu tätigen oder Rechtshandlungen vorzunehmen, die die Pfarrei binden sollen, so ist hierüber ein Beschluss zu fassen. Der Beschluss enthält eine genaue Beschreibung des Auftrags. Es bedarf zu seiner Gültigkeit der kirchenaufsichtlichen Genehmigung im Sinne des § 21, § 45 KVVG.
- (2) Die Ausstellung von Generalvollmachten und unwiderruflichen Vollmachten ist nicht erlaubt. Die Einhaltung des Vollmachtsumfangs und die gewissenhafte und ordnungsgemäße Vornahme des Rechtsgeschäfts durch den Bevollmächtigten ist vom Kirchenvorstand zu kontrollieren.
- (3) Bankvollmachten sind nur mit gemeinschaftlicher Zeichnungsbefugnis zu erteilen. Zeichnungsberechtigt sind der Vorsitzende oder sein Stellvertreter oder der beauftragte Verwaltungskordinator zusammen mit einem weiteren Mitglied des Kirchenvorstandes. Dies gilt auch für technische Verfahren der Kontenführung wie Online-Banking.

§ 13 Rechtsstreitigkeiten

- (1) Will der Kirchenvorstand Rechtsansprüche für die Pfarrei oder von zum Kirchenvermögen gehörenden Vermögensbestandteilen im Prozesswege geltend machen, hat er dies unter Darstellung des Sachverhalts und Angabe der Beweismittel vor Klageerhebung dem Bischöflichen Ordinariat grundsätzlich schriftlich mitzuteilen und dessen kirchenaufsichtliche Genehmigung gemäß § 21, § 45 KVVG einzuholen.
- (2) Es ist darauf zu achten, dass bei der Zuständigkeit der Landgerichte Anwaltszwang besteht (vgl. § 78 Zivilprozessordnung) und daher vor Klageerhebung ein beim Prozessgericht zugelassener Rechtsanwalt durch den Kirchenvorstand zum Prozessbevollmächtigten zu bestellen ist.
- (3) Wird die Pfarrei verklagt, ist dies unverzüglich dem Bischöflichen Ordinariat unter Beifügung einer Ablichtung der Klage sowie einer Stellungnahme des Kirchenvorstandes mitzuteilen

- (4) Jede ergangene Entscheidung ist unverzüglich nach Eingang dem Bischöflichen Ordinariat in Ablichtung zur Kenntnis zu geben. Dabei sind die Fristen für die Einlegung von Rechtsmitteln (Berufung, Revision, Beschwerde) zu beachten.
- (5) Zu beachten ist auch, dass gerichtliche Vergleiche nach Maßgabe des § 21, § 45 KVVG der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedürfen.

2. Abschnitt Haushalts- und Rechnungswesen

§ 14 Definition des Kirchenvermögens

"Die katholische Kirche hat das angeborene Recht, unabhängig von der weltlichen Gewalt, Vermögen zur Verwirklichung der ihr eigenen Zwecke zu erwerben, zu besitzen, zu verwalten und zu veräußern". (Codex des kanonischen Rechts, can. 1 254, §1 CIC). Zur Erfüllung ihrer Aufgaben ist die Kirche auf materielle Mittel angewiesen, die in Form des Kirchenvermögens ihre Ausdrucksform finden.

Kirchenvermögen ist die Gesamtheit der einer öffentlichen juristischen Person in der Kirche (Pfarrei, Bistum) gehörenden oder zugeordneten geldwerten Rechte zur Bestreitung ihrer Aufwendungen.

Die Rechtsträgerin des örtlichen Vermögens ist die Kirchengemeinde. Die Pfarrei als juristische Person muss sich zur Wahrnehmung der Rechts- und Geschäftstätigkeit natürlicher Personen bedienen. Das Organ für die Verwaltung des örtlichen Kirchenvermögens ist der Kirchenvorstand.

Zur Darlegung des Kirchenvermögens einer Pfarrei hat der Kirchenvorstand jährlich einen Haushaltsplan (Etat) über die Einnahmen und Ausgaben aufzustellen, die im kommenden Jahr für die Leitung der Pfarrei vorgesehen sind; nach Jahresablauf hat er die Kirchenrechnung aufstellen zu lassen und sie kirchenaufsichtlich zu bestätigen.

§ 15 Entwurf des Haushalts

- (1) Den Entwurf des Haushaltes stellt der Kirchenvorstand auf, ggf. unter Beteiligung eines Rendanten. Sofern ein Verwaltungskoordinator in der Pfarrei tätig ist, hat dieser den Kirchenvorstand bei der Erstellung zu unterstützen.
- (2) Der Vorsitzende bringt den Entwurf des Haushaltes zur Beratung in den Kirchenvorstand ein.
- (3) Der Kirchenvorstand stellt den Haushaltsplan durch Beschluss fest.
- (4) Der Haushaltsplan ist zwei Wochen in der ortsüblichen Art zur Bekanntmachung auszulegen.
- (5) Wird der Haushaltsplan nicht vor Beginn des Haushaltsjahres beschlossen, so ist der Haushalt zunächst nach dem Haushaltsplan des Vorjahres zu führen. Bis zum Vorliegen des beschlossenen Haushaltsplanes dürfen Ausgaben nur geleistet werden, wenn und soweit sie:
 - a) zur Erfüllung bestehender fälliger Verpflichtungen notwendig,
 - b) ihrem Zweck nach unaufschiebbar und dem Grunde nach im Haushaltsplan des Vorjahres genehmigt und

c) zur Fortführung von genehmigten Investitionsmaßnahmen erforderlich sind, jedoch höchstens bis zu den im Entwurf des Haushaltsplanes vorgesehenen Ansätzen.

§ 16 Grundsätzliche Festlegungen

- (1) Die im Extranet des Bistums veröffentlichte Titelübersicht (Kategorien) ist verbindlich anzuwenden.
- (2) Notwendige Ergänzungen oder Änderungen der Titel (zwei- und dreistellige Titelnummern) werden durch das Bischöfliche Ordinariat veranlasst.
- (3) Notwendige Ergänzungen der vierstelligen Titelnummern können von den Pfarreien eigenständig vorgenommen werden. Für die einzelne kirchliche Einrichtung (z.B. Kindergarten, Friedhof u.a.) wird die Titelübersicht (Kategorien) entsprechend der Notwendigkeiten angepasst und muss zur Genehmigung vorgelegt werden.

§ 17 Haushaltsplan (Etat)

- (1) Der Haushaltsplan ist der finanzielle Arbeitsplan einer Pfarrei oder einer kirchlichen Einrichtung für das laufende Kalenderjahr.
- (2) Der Haushaltsplan ermächtigt den Kirchenvorstand, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Er umfasst alle Einnahmen und Ausgaben, die in gerundeten Werten auszuweisen sind. Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Zweckgebundene Einnahmen sind im Haushaltsplan als solche kenntlich zu machen. Alle Ausgaben sind untereinander deckungsfähig.
- (3) Für die Ausführung des Haushaltsplanes ist der Vorsitzende des Kirchenvorstandes verantwortlich.
- (4) Erzielte Mehreinnahmen können zur Deckung von Mehrausgaben verwendet werden.
- (5) Bei Aufstellung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Der Haushalt muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein. Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
- (6) Der Haushaltsplan ist in doppelter Ausfertigung bis zum 30.11. des Vorjahres an die Finanzverwaltung des Bischöflichen Ordinariates einzureichen. Der Kirchenvorstandsbeschluss ist verbindlicher Bestandteil des Haushaltsplanes.
- (7) Gemäß § 3, § 28 KVVG ist der Haushaltsplan nach kirchenaufsichtlicher Genehmigung für die Mitglieder der Pfarrei in der ortsüblichen Art zur Bekanntmachung öffentlich auszulegen.

§ 18 Jahresrechnung (Kirchenrechnung)

- (1) Die Kirchenrechnung beinhaltet eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Eine Aufstellung des Bar- und Bankvermögens sowie eine Aufstellung der gebildeten Rücklagen (Verbindlichkeiten).
- (2) Sie umfasst alle im laufenden Kalenderjahr erzielten Einnahmen und Ausgaben aller Bankkonten (incl. Baukonto, Festgelder, Wertpapiere u.a.) und Barkassen einer Pfarrei oder einer kirchlichen Einrichtung. Diese Buchungsübersicht ist der Kirchenrechnung beizufügen.

- (3) Für die Erstellung der Kirchenrechnung gelten die Vorschriften der ordnungsgemäßen Buchführung (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, GoB). Die Buchhaltung ist ordnungsgemäß, wenn sie so beschaffen ist, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle sowie die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Pfarrei bzw. kirchlichen Einrichtung vermitteln kann.
- (4) Als Anfangsbestände der Kirchenrechnung sind die Endbestände des Vorjahres fortzuschreiben. Die Endbestände der Rechnung des Kalenderjahres sind durch einen Auszug des Kassenbuches sowie durch die Tagesauszüge der kontoführenden Bankinstitute nachzuweisen. Ebenso ist die letzte Seite des Kassenbuches einzureichen. Die Rechnung ist mit dem 31.12. des Rechnungsjahres abzuschließen. Der Kirchenvorstandsbeschluss muss mindestens beinhalten:
- a) Angaben über die Einnahmen und Ausgaben sowie den Endbestand,
 - b) Vermerk über die Prüfung durch die Mitglieder des Kirchenvorstandes sowie über die Bestätigung der Rechnung,
 - c) ggf. Entlastung des Rendanten.

Wesentliche Abweichungen zwischen den Werten des Haushaltsplanes und der Kirchenrechnung sind zu erläutern. Bauabrechnungen sind entsprechend der geltenden Bauordnung des Bistums unter Vorlage der Belege gesondert abzurechnen.

Die Kirchenrechnung ist in doppelter Ausfertigung bis zum 15. März des Folgejahres an die Finanzverwaltung / Finanzaufsicht des Bischöflichen Ordinariates ohne Belege einzureichen. Die Belege sind 10 Jahre zur Stichprobenprüfung aufzubewahren.

§ 19 Buchungsunterlagen

Die Aufstellung der Kirchenrechnung setzt die Führung eines Kassen- und Bankbuches sowie eines Journals oder einzelner Kontenblätter voraus. Jede Eintragung im Kassen- und Bankbuch sowie im Journal oder auf den Kontenblättern bedingt die Vorlage eines Beleges.

Als Belege gelten:

- Rechnungen
- Kassenquittungen und -bons
- Tagesauszüge der Bankinstitute bei Abbuchungen und Daueraufträge
- Lohnkonten
- Mitteilungen an das Finanzamt bei Abführung der Steuern
- Reisekostenabrechnungen und Fahrtenbücher bei Abrechnung von Reisekosten.

Eine Buchungsunterlage wird erst dann zum Buchungsbeleg, wenn sie mit Ort, Datum und Unterschrift versehen ist. Das betrifft auch die Belege für Einnahmen (Kollekten, Spenden).

Bei Kassenbons ist die Wertangabe um die Warenbezeichnung zu ergänzen, um eine komplette Aussage über die getätigte Ausgabe zu erreichen.

Für Ausgaben gelten nur Originalbelege. Eigenbelege sind von der Abrechnung ausgeschlossen. Fremdrechnungen und Quittungen, aus der der Aussteller erkennbar ist, gelten auch ohne Unterschrift als Buchungsbeleg.

Sämtliche Buchungen müssen anhand der Belege jederzeit nachprüfbar sein. Die Belege müssen laufend nummeriert und geordnet aufbewahrt werden.

Es dürfen keine Verrechnungen zwischen Vermögenswerten und Schulden sowie zwischen Einnahmen und Ausgaben vorgenommen werden.

Vorschusszahlungen aus der Barkasse sind belegmäßig festzuhalten und vom Empfänger zu quittieren.

Die Belege sind entweder nach Titeln geordnet (versehen mit der Bezeichnung des Titels) oder chronologisch ([kontenweise] fortlaufend nummeriert) abzulegen.

Die Buchhaltungsunterlagen sind in den Räumen der Pfarrei so unterzubringen, dass der Zugang Unbefugter und Missbrauch ausgeschlossen sind.

§ 20 Rücklagen

- (1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden. Die Zuführung zu und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan nachzuweisen.
- (2) Zweckbestimmte Einnahmen, die im laufenden Haushaltsjahr nicht verbraucht werden, sind der entsprechenden Rücklage zuzuführen.
- (3) Die Pfarreien sind berechtigt, für besondere finanzielle Ausgaben (z.B. Bauvorhaben, Renovierungen, Orgel- oder Glockenanschaffungen) zweckgebundene Rücklagen zu bilden. Diese sind Bestandteile der Kirchenrechnungen.

§ 21 Finanzierung der Kindertagesstätten

- (1) Kindertagesstätten sind Einrichtungen der Pfarrei und daher Sondervermögen.
- (2) Daraus ist abzuleiten, dass der Nachweis sowohl der finanziellen Bestände als auch der Einnahmen und Ausgaben für die Kindertagesstätte grundsätzlich von der Pfarrei getrennt zu erfolgen hat. Für die Kindertagesstätte sind eigene Bankkonten und Kassen zu führen.
- (3) Der Kirchenvorstand ist gesetzliches Verwaltungs- und Vertretungsorgan auch für die Kindertagesstätte der Pfarrei.
- (4) Alle Festlegungen zur Aufstellung von Haushaltsplan und Haushaltsrechnung für die Pfarrei sind analog für die Kindertagesstätte anzuwenden. Der Kontenrahmen soll sich an den Vorgaben des Trägers der örtlichen Jugendhilfe orientieren und ist um die Bestandsangaben und sinnvolle Erweiterungen für Einnahmen und Ausgaben zu ergänzen. Er ist von der Finanzverwaltung des Bischöflichen Ordinariates, zu genehmigen.

§ 22 Aufbewahrung von Rechnungsunterlagen

Die Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen der Vermögensverwaltung (Etat und Kirchenrechnung) ergeben sich aus der Kassationsordnung des Bischöflichen Ordinariats und den Vorschriften des Handelsgesetzbuchs bzw. der Abgabenordnung. Sofern keine Kassationsordnung existiert, ist die Aufbewahrung der Rechnungsunterlagen in jedem Fall mit dem Archivar des Bistums abzustimmen.

Dabei handelt es sich beispielhaft im Wesentlichen um folgende Fristen:

unbefristete Aufbewahrung

- Kirchenvorstandsbeschlüsse (incl. Haushaltsrechnungen)
- Inventarverzeichnisse (incl. Belege zur Grundwertermittlung)

- Lohn- und Gehaltsunterlagen

10 Jahre Aufbewahrungsfrist

- Beleg / Abrechnungsunterlagen
- Bankbelege
- Mietunterlage

6 Jahre Aufbewahrungsfrist

- Aktenvermerke
- Geschäftsbriefe

Die Frist beginnt immer mit dem 31.12. des Jahres, an dem die Vertragsfrist für den Vorgang endet.

§ 23 Liquidität

Der Kirchenvorstand hat dafür zu sorgen, dass die für Auszahlungen notwendigen Mittel rechtzeitig zur Verfügung stehen. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf laufenden Konten (Girokonten) sind auf den notwendigen Bedarf zu begrenzen.

§ 24 Barkasse

Bareinnahmen und -ausgaben sind täglich in dem Kassenbuch festzuhalten. Soll- und Istbestand der Barkasse ist wöchentlich abzustimmen. Handvorschüsse sind unter Beifügung der Belege spätestens monatlich abzurechnen. Die Kasse sollte nur von einer Person geführt werden.

§ 25 Bankkonten

- (1) Bankkonten sind auf den Namen der Pfarrei einzurichten.
- (2) Für die Einrichtung von Bankkonten sind die Unterschriften des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters und zweier weiterer Kirchenvorstandsmitglieder erforderlich. Das Siegel der Pfarrei ist bei zudrücken.

§ 26 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst unbar abzuwickeln.
- (2) Jede Zahlung ist auf dem Beleg unter Angabe der Zahlungsweise und des Datums schriftlich zu bestätigen. Belege sind zu den Unterlagen zu nehmen.

§ 27 Zahlungsabläufe

- (1) Für sämtliche Konten der Pfarrei ist mit der Bank zu vereinbaren, dass eine Erteilung von Überweisungsaufträgen oder anderen Anweisungen die Unterzeichnung durch zwei gegenüber der Bank zuvor Berechtigte zwingend und unwiderruflich erfordert („Vier-Augen-Prinzip“). Dies gilt auch bei der Nutzung von Online-Zahlungsverfahren.
- (2) Für sämtliche Konten der Pfarrei ist den Mitgliedern des Kirchenvorstandes ein Zugriff einzurichten, der es ermöglicht, ohne Mitwirkung anderer Personen die Verfügungen auf den Konten einzusehen (Lese-Zugriff). Für die erlangten Kenntnisse gilt die Verschwiegenheitspflicht. Eine Kenntnisnahme oder Nutzung der Kontodaten durch Dritte ist durch das berechtigte Mitglied des Kirchenvorstandes auszuschließen.
- (3) Der Kirchenvorstand kann die Einrichtung eines Geschäftsführungskontos für Geschäfte des täglichen Bedarfs der Pfarrei beschließen. Für dieses Konto kann durch Kirchenvorstandsbeschluss

auch konkret zu benennenden Personen Einzel-Vollmacht erteilt werden. Der Kirchenvorstand legt durch Beschluss den Betrag fest, mit dem das Konto jährlich durch Überweisung von anderen Konten der Pfarrei auszustatten ist. Über die Verfügungen auf dem Geschäftsführungskonto ist in üblicher Weisung Rechnung zu legen.

Soll das Guthaben auf dem Geschäftsführungskonto unterjährig aufgefüllt werden, setzt dies eine Offenlegung sämtlicher bislang im laufenden Jahr erfolgter Zahlungen gegenüber dem Kirchenvorstand und einen gesonderten Beschluss des Kirchenvorstandes, in dem auch die Höhe der Auffüllung anzugeben ist, voraus.

(4) Eine Übertragung der in Nr. 3 genannten Beschlüsse auf einen Sachausschuss des Kirchenvorstandes nach § 20 Abs. 3 KVVG ist ausgeschlossen.

(5) Beschlüsse nach Nr. 3 bedürfen einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

3. Abschnitt Vermögensverwaltung

§ 28 Vermögensverzeichnis

Der Kirchenvorstand ist verpflichtet ein Vermögensverzeichnis zu führen und dieses einmal jährlich zu überprüfen und zu aktualisieren. Das Vermögensverzeichnis umfasst:

1. Ein Verzeichnis der kircheneigenen Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte einschließlich der Erbbaurechte; es hat das gesamte unbewegliche Vermögen der Pfarrei anhand von Grundbuch- und Liegenschaftskatasterauszügen nachzuweisen.
2. Ein Verzeichnis der Erbbaurechtsverträge, Schiedsverträge, Urkunden über Grunddienstbarkeiten und Baulastbestellungen, Darlehens- und Schuldurkunden, Erbscheine und Erbanteile, Stiftungsurkunden, Belastungsgenehmigungen, Vorrangearklärungen, die kirchliche Grundstücke betreffen; außerdem sonstige Urkunden wie Miet- und Pachtverträge, Strom-, Gas-, Fernwärmelieferungsverträge, Wartungsverträge aller Art, Versicherungsverträge und Versicherungspolizen.
3. Ein Inventarverzeichnis, das unter genauer Bezeichnung alle beweglichen Gegenstände im Besitz der Pfarrei oder einer ihrer Einrichtungen enthält, z. B. Maschinen und Geräte, Mobiliar, Gefäße, Paramente, Ausschmückungsgegenstände, Grabmäler, Denkmäler, Altertümer, Mess- und Chorbücher, Kunstgegenstände, Edelsteine und Edelmetalle.

§ 29 Erwerb und Veräußerung von Grundstücken, Wohneigentum und Erbbaurechten

Beabsichtigt die Pfarrei, das Eigentum an einem Grundstück zu erwerben oder zu übertragen, ein Erbbaurecht an einem Grundstück zu bestellen oder Wohnungseigentum einzuräumen oder zu begründen, beantragt der Kirchenvorstand vor Abschluss des Vertrages die grundsätzliche Zustimmung des Bischöflichen Ordinariats (§ 21, § 45 KVVG). Der Antrag ist eingehend zu begründen. Bei Erwerbsgeschäften ist die Finanzierung nachzuweisen. Dem Antrag sind beizufügen:

1. eine Abschrift des Kirchenvorstandsbeschlusses über das beabsichtigte Rechtsgeschäft,

2. ein katasteramtlicher Lageplan des betreffenden Grundstücks nebst genauer Grundstücksbezeichnung einschließlich Grundbuchamt und Grundbuchblatt,
3. eine Aufzählung der Bedingungen, zu denen das Rechtsgeschäft abgeschlossen werden soll,
4. Feststellungen über bestehende und zu übernehmende Belastungen, ersichtlich aus dem Grundbuch oder dem Baulastenverzeichnis.
5. Bodenrichtwert
6. Soweit die Zustimmung grundsätzlich erteilt ist, kann die Beurkundung vorbehaltlich kirchenaufsichtlicher Genehmigung vor einem Notar erfolgen. In die notarielle Urkunde ist der Passus aufzunehmen, dem Bischöflichen Ordinariat eine beglaubigte Abschrift der Urkunde zur Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung zuzuleiten.
7. Nach Umschreibung des Eigentums im Grundbuche, Eintragung der Grundbuchbelastung in Abteilung II oder Anlegung des Erbbau- oder Wohnungsgrundbuchs übersendet der Kirchenvorstand dem Bischöflichen Ordinariat einer Kopie der Eintragungsnachricht des Amtsgerichts.

§ 30 Vermietungen

- (1) Der Mietzins ist auf der Grundlage des örtlichen Mietspiegels bzw. der ortsüblichen Vergleichsmieten zu ermitteln. Er ist mindestens alle 3 Jahre auf seine Richtigkeit zu überprüfen und entsprechend anzupassen.
- (2) Die zusätzlich zur Grundmiete zu entrichtenden Betriebs- und Nebenkosten sind jährlich abzurechnen. Für die Umlage der Betriebs- und Nebenkosten sind die jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen in die Mieterträge aufzunehmen.
- (3) Für die Genehmigung der Mietverträge ist § 21, § 45 KVVG zu beachten.

§ 31 Verpachtungen

- (1) Grundstücke und Gebäude der Pfarrei sind grundsätzlich auf der Grundlage des aktuellen Verkehrswertes zu verpachten.
- (2) Bei Neuverpachtungen und/oder Festlegung des Pachtzinses ist zunächst das Bischöfliche Ordinariat zu fragen. Sind von einem Pächter zusätzlich zum Pachtzins Nebenkosten zu entrichten, sind diese jährlich abzurechnen.
- (3) Für die Genehmigung der Pachtverträge ist § 21, § 45 KVVG zu beachten.

§ 32 Friedhöfe

- (1) Neben Anlegung, Veränderung und Schließung gehört die Unterhaltung eines Friedhofes einschließlich der dazu gehörigen aufstehenden Gebäude, Einrichtungen und Anlagen in Trägerschaft der Pfarrei zu den Aufgaben des Kirchenvorstandes. Die Unterhaltungspflicht umfasst die Instandhaltung, die bauliche Unterhaltung und die Verkehrssicherungspflicht, insbesondere die Schnee- und Eisglättebekämpfung.
- (2) Der Kirchenvorstand hat die allgemein gültigen Bestimmungen des Bundes und der betroffenen Länder zum Friedhofs- und Bestattungswesen zu beachten.
- (3) Der Kirchenvorstand kann mit der Wahrnehmung seiner Aufgaben einen Verwalter beauftragen.

- (4) Für jeden Friedhof in kirchlicher Trägerschaft sind eine Friedhofsordnung und eine Friedhofsgebührenordnung zu erlassen. Beide Ordnungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat.

§ 33 Vermögensbeteiligungen

Das Vermögen ist sicher sowie angemessen gemischt und gestreut mit dem Ziel größtmöglicher Wertbeständigkeit und Ertragskraft anzulegen. Zugelassene Anlagearten sind festverzinsliche Wertpapiere, Einlagen bei Kreditinstituten, Aktien und sonstige beteiligungsähnliche Rechte. Die Anlage in Aktien darf nur für langfristige Vermögensanlagen und ausschließlich in Publikumsfonds nach dem Kapitalanlagegesetz erfolgen. Gemessen am Buchwert darf die Aktienquote des langfristigen Kapitals 25 % nicht übersteigen. Beteiligungen an erwerbswirtschaftlich tätigen, gewinnorientierten natürlichen und juristischen Personen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

§ 34 Kollekten und Sammlungen

- (1) Der Vorsitzende ordnet im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand und nach Anhörung des Pfarrgemeinderates unter Bestimmung des Zweckes und Beachtung von can. 1266 CIC die freien Kollekten in der Kirche an.
- (2) Der Kirchenvorstand entscheidet über die Verwaltung der Erträge aus sonstigen Sammlungen und Veranstaltungen außerhalb der Kirche. Er kann die Ausführung dieser Aufgaben auf andere Gremien, Gruppen oder Personen übertragen.
- (3) Der Kirchenvorstand sorgt dafür, dass in den Gottesdiensten und bei der Durchführung der Sammlungen und Kollekten, seien sie von ihm oder einem Dritten veranlasst, genügend Kollektanten bzw. Sammler vorhanden sind.

§ 35 Darlehnsaufnahme

Der Kirchenvorstand darf weder Darlehen gem. § 21, § 45 KVVG ohne kirchenaufsichtliche Genehmigung aufnehmen, noch sonstige Verbindlichkeiten eingehen. Die Genehmigung wird in der Regel nur dann erteilt, wenn

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

§ 36 Bauten, Instandhaltung und Reparaturen an Gebäuden; Inventar und Versicherungen

Der Kirchenvorstand hat darauf zu achten, dass sich kirchliche Gebäude, Gebäudeteile und Anlagen sowie das Inventar stets in ordentlichem und gebrauchsfähigem Zustand befinden und Schäden alsbald behoben werden. Näheres regelt die Bauordnung.

Soweit nicht über das Bistum Versicherungsschutz gewährleistet ist, kann der Kirchenvorstand die kirchlichen Gebäude und das Inventar zum gleitenden Neuwert gegen Feuer-, Leitungswasser- und Sturmschäden sowie das Inventar gegen Einbruch und Diebstahl versichert halten.

Weitere Informationen zum Versicherungsschutz kann der Broschüre „Versicherungsschutz im Bistum Magdeburg“ entnommen werden.

§ 37 Veräußerung von Kirchenvermögen

- (1) Der Kirchenvorstand ist nicht berechtigt, Vermögen der Pfarrei ohne zwingenden oder gerechten Grund zu veräußern. Es muss eine dringende Notwendigkeit bestehen, ein offensichtlicher Nutzen vorliegen oder ein frommer oder karitativer Zweck gegeben sein (can. 1293 § 1 n. 1 CIC).
- (2) Vor Veräußerung ist über das zu veräußernde Objekt das Gutachten eines öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen einzuholen (can. 1293 § 1 n. 2 CIC). Bei unbebauten Grundstücken kann mit Zustimmung des Bischöflichen Ordinariats von diesen Grundsätzen abgewichen werden. Der im Gutachten ermittelte Verkehrswert ist dem Tausch- oder Veräußerungspreis zugrunde zu legen (can. 1294 § 1 CIC).
- (3) Die kirchenaufsichtliche Genehmigung bei Veräußerungen und veräußerungsähnlichen Rechtsgeschäften über 100.000 EUR bedarf der Zustimmung des Kirchensteuer- und Vermögensverwaltungsrates des Bistums Magdeburg.

§ 38 Schlussbestimmungen

- (1) Die Kirchenvorständen sind gehalten, die vom Bischöflichen Ordinariat zur Verfügung gestellten Musterverträge zu verwenden.
- (2) Die zur Haushaltsaufstellung erforderliche Titelübersicht, vgl. § 16 steht digital im Extranet zur Verfügung. Gleiches gilt für den Vordruck Vermögensverzeichnis und Inventar, vgl. § 28.
- (3) Die Geschäftsordnung tritt am 01.02.2021 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstanweisung zur Verwaltung des Kirchenvermögens vom 07.03.2003 außer Kraft gesetzt.

Magdeburg, 29. Januar 2021

Für das Bistum Magdeburg



Dr. Gerhard Feige
Bischof



