

AMTSBLATT

DER EVANGELISCH-LUTHERISCHEN LANDESKIRCHE SACHSENS

Jahrgang 2014 – Nr. 11

Ausgegeben: Dresden, am 13. Juni 2014

F 6704

INHALT

A. BEKANNTMACHUNGEN

II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Richtlinie zur Aufstellung und Durchführung der Haushaltpläne 2015 der Kirchgemeinden und Kirchenbezirke
Vom 13. Mai 2014 A 142

Verordnung zur Neuordnung des Dienstes der Kirchenmusikdirektoren und Kirchenmusikdirektorinnen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens
Vom 13. Mai 2014 A 156

III. Mitteilungen

Abkündigung der Landeskollekte Kongress und Kirchentag in Sachsen – Landeskirchentag 2014 am 1. Sonntag nach Trinitatis (22. Juni 2014) A 158

V. Stellenausschreibungen

- | | |
|---|-------|
| 1. Pfarrstellen | A 158 |
| 4. Gemeindepädagogenstellen | A 158 |
| 6. Projektleiter/Projektleiterin für den Kirchenvorstandstag der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens | A 159 |
| 7. Kraftfahrer/Kraftfahrerin | A 159 |
| 8. Baupfleger/Baupflegerin | A 159 |

B. HANDREICHUNGEN FÜR DEN KIRCHLICHEN DIENST

Entfallen

A. BEKANNTMACHUNGEN

II.

Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Richtlinie

zur Aufstellung und Durchführung der Haushaltpläne 2015 der Kirchgemeinden und Kirchenbezirke Vom 13. Mai 2014

Reg.-Nr. 4201 (8) 337

1. Kirchgemeinden

1.1 Allgemeines

Die Einreichung des Haushaltplanes (zwei Exemplare) für das Jahr 2015 beim Regionalkirchenamt hat bis zum **31. Oktober 2014** zu erfolgen. Den Haushaltplänen sind, soweit zutreffend, die Anlagen gemäß § 24 Absatz 1 Kirchliche Haushaltordnung (KHO) beizufügen und gemäß Anlage 1 zu ordnen. In jedem Fall sind der Stellenplan (gemäß Entwurf der Zentralstelle für Personalverwaltung) und Bestandsübersichten mit Schuldenstand per 31.12.2013, aus denen eindeutig Art und Höhe des Vermögens, der Rücklagen und der Schulden einschließlich innerer Darlehen aufgeschlüsselt hervorgehen, beizufügen. Der Stellenplan ist entsprechend dem bekannten Muster aufzubauen und zu gliedern (siehe auch Ziffer 1.5.4). Als Bestandsübersicht ist die Liste „Überschüsse/Fehlbeträge/Bestände 2013“ beizufügen, andernfalls ist die Anlage IV der Ausführungsverordnung zur KHO zu verwenden. Darüber hinaus sind der Ortskirchensteuerbeschluss, soweit dieser vom im Vorjahr geltenden Beschluss abweicht, sowie der Nachweis über die letzte nach § 63 Absatz 1 KHO erfolgte Kassenprüfung (Kassenprüfungsbogen – Anlage 2) beizufügen. Pacht- und Mietlisten sind nur beizufügen, wenn durch das Grundstücksamt aktuelle Listen zur Verfügung gestellt werden konnten oder sich Änderungen gegenüber dem Vorjahr ergeben haben. Wesentliche Änderungen sind zu erläutern. Ansonsten sind für die Planung die Haushaltansätze des Jahres 2014 zu verwenden. Kirchgemeinden mit Friedhöfen haben für statistische Zwecke außerdem je Friedhof die als Anlage 3 beigefügte Aufstellung einzureichen.

Schwesterkirchgemeinden, bei denen erstmalig § 9 Absatz 2 ZuwG anzuwenden ist, haben eine „Haushaltrechtliche Vereinbarung“, Vorlage nach ABl. 2005 S. A 227, einzureichen. Den Haushaltplänen ist der Ausdruck „Gliederungsübersicht“ beizufügen. Sofern die Buchhaltung noch nicht mit dem Programm KFM geführt wird, ist stattdessen nochmals die als Anlage 4 beigefügte „Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben“ zu verwenden.

Die Regionalkirchenämter haben dem Landeskirchenamt nach Abschluss der Haushaltplanprüfungen (spätestens **10.01.2015**) die genehmigten Personalkosten- und Einzelzuweisungen sowie die gemäß § 9 ZuwG anrechenbaren Beträge mitzuteilen.

1.2 Haushaltsausgleich

Der zu genehmigende Haushaltplan umfasst die Sachbücher 00, 03 und ggf. 04 und 05. Nach § 7 Absatz 1 KHO ist der Haushaltplan ausgeglichen aufzustellen. Dabei ist der Haushaltsausgleich durch die Kirchgemeinden in eigener Verantwortung zu erreichen, entweder durch Steigerung der Einnahmen oder aber durch Kürzung der Ausgaben. Die Planansätze haben dabei rea-

listisch zu bleiben. Kann der Haushaltsausgleich nur durch eine zu planende Entnahme aus der Haushaltsrücklage erreicht werden, ist zu erläutern, wie künftig diese Entnahme entfallen kann.

Die Regionalkirchenämter haben für alle Kirchgemeinden die Haushaltsrücklage für das Haushaltjahr 2015 zu berechnen und im Haushaltgenehmigungsbescheid den Kirchgemeinden mitzuteilen.

1.3 Erläuterungen zum Zuweisungsgesetz (ZuwG) und zur Ausführungsverordnung (AVOZuwG)

1.3.1 Personalkosten der Kirchgemeinden

1.3.1.1 Personalkostenplanung/Deckungsgrad

Die Planung der Personalkosten, erfolgt auf Grundlage des Stellenplanes unabhängig davon, ob die Stellen tatsächlich besetzt sind. Für jede vorgesehene Stelle sind die jährlichen Gesamtkosten im Haushaltplan einzusetzen. Eine Tabelle mit Durchschnittswerten der Entgeltgruppen für vakante Stellen wird den Kassenverwaltungen durch das Landeskirchenamt zur Verfügung gestellt. Für vakante personalkostenzuweisungsfähige Stellen ist Punkt 1.5.5 zu beachten.

Der Deckungsgrad der zuweisungsfähigen Personalkosten beträgt 100 Prozent.

1.3.1.2 Personalkosten der Pfarrer

Der Kirchgemeindeanteil zur Pfarrbesoldung beträgt für 2015 **48.000,00 €** (4.000,00 € monatlich) je besetzter Pfarrstelle. Die Beiträge zur Pfarrerversorgungskasse sind mit 15.960,00 € (1.330,00 € monatlich) und der Beitrag zu den Krankenversicherungskosten mit 6.360,00 € (monatlich 530,00 €) je besetzter Pfarrstelle zu planen.

Personalkostenzuweisungsfähig sind somit **70.320,00 €**.

Bei eingeschränkten Dienstverhältnissen gelten die entsprechenden anteiligen Beträge.

Die Vakanzvergütung nach § 1 Absatz 1 Buchstabe a AVOZuwG beträgt **5.860,00 €** pro Monat und wird durch das Regionalkirchenamt gesondert ausgezahlt (siehe auch Punkt 1.5.5).

1.3.1.3 Personalkosten der Kirchenbeamten

Für die Planung der Bruttopersonalkosten ist der für April 2014 zu zahlende Betrag für insgesamt 12,3 Monate anzusetzen.

Im Jahr 2015 sind für Kirchenbeamte 35 Prozent der Jahresbezüge 2014 als Versorgungsbeitrag zur Evangelischen Ruhegehaltskasse Darmstadt zu planen. Berechnungsgrundlage ist das 12fache der Januarbezüge 2014.

Die Beiträge zur Beihilfeablöseversicherung sind in Höhe der Vorjahresbeträge zu planen.

1.3.1.4 Ruhegehälter der Kirchenbeamten

Seit dem Jahr 2007 werden die Ruhegehälter im landeskirchlichen Haushalt direkt verrechnet. Eine Planung in den Haushalten der Kirchgemeinden entfällt damit. Damit entfällt auch die Planung eines Beitrages zur Beihilfeablöseversicherung für diesen Personenkreis.

1.3.1.5 Personalkosten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter

Für die Planung der Bruttopersonalkosten ist der für April 2014 zu zahlende Betrag für insgesamt 13,0 Monate anzusetzen. Darin eingeschlossen ist die Jahressonderzahlung. Bei Treuegeldern ist der für April 2014 zu zahlende Betrag für 12,2 Monate anzusetzen.

1.3.2 Allgemeinkostenzuweisung an Kirchgemeinden (§ 5 Absatz 1 ZuWG)

Die Allgemeinkostenzuweisung unterliegt keinerlei Zweckbindung und kann im Haushalt zur Finanzierung aller Ausgaben eingesetzt werden, z. B. auch für zusätzliche Stellen im Verkündigungsdienst.

Die Anzahl der Kirchgemeindeglieder nach §§ 5 Absatz 1 und 6 Absatz 2a Zuweisungsgesetz wird gemäß § 8 Haushaltgesetz (LHG) durch die von den Meldebehörden übermittelten Datenbestände mit dem Stand vom 31.12.2013 sowie die durch die Kirchgemeinden gemeldeten Umgemeindungen festgestellt.

Daraus ergeben sich nach § 2 Absatz 1 und 2 AVOZuwG folgende Beträge:

Pro Kirchgemeindeglied	12,50 €
Pro Kirche oder ganzjährig gottesdienstlich genutztes Gemeindehaus	1.050,00 €.

1.3.3 Verwaltungskostenzuweisung an Kirchgemeinden (§ 5 Absatz 2 ZuWG)

Die Verwaltungskostenzuweisung dient der Mitfinanzierung von Stellenanteilen kirchgemeindlicher Verwaltungsmitarbeiter. Der Festbetrag nach § 2 Absatz 3 AVOZuwG beträgt 9.400,00 €.

Ist durch die Struktur- und Stellenplanung 2014 eine Pfarrstelle weggefallen bzw. wurde sie gekürzt, wird die auf diese Stelle bisher entfallende Verwaltungskostenzuweisung bis zum 31.12.2016 weiter gewährt.

1.3.4 Zuweisung an Kirchgemeinden zur Unterstützung des gottesdienstlichen Orgelspiels (§ 4a ZuWG)

Empfangsberechtigte Kirchgemeinden/-Kirchspiele erhalten zur Unterstützung der gottesdienstlichen Kirchenmusik, insbesondere des Orgelspiels, eine jährliche Zuweisung.

Der Festbetrag nach § 4a Absatz 2 Satz 1 ZuWG beträgt

1.500,00 €.

1.3.5 Einzelzuweisungen an Kirchgemeinden (§ 7 ZuWG)

Von den Regionalkirchenämtern werden den Kirchgemeinden im Haushaltjahr 2015 Einzelzuweisungen gewährt für:

- 100 Prozent der zu zahlenden Altersversorgung der Mitarbeiter, die in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis gestanden haben. Änderungen sind dem Regionalkirchenamt unverzüglich mitzuteilen. Die gewährte Einzelzuweisung ist endgültig. Dabei ist zu beachten, dass wirtschaftlich eigenständige Einheiten, wie Kindergärten und Friedhöfe u. Ä. die von ihnen zu zahlenden Ruhegehälter selbst tragen müssen. Nur in Ausnahmefällen kann hier eine Einzelzuweisung gewährt werden.

- Ist zum Ausgleich des Haushalts die Reduzierung von Personalkosten erforderlich, hat die Kirchgemeinde einen entsprechenden haushaltrechtlichen Beschluss zur Reduzierung des Stellenumfanges einer bzw. mehrerer Stellen zu fassen. Die zu reduzierenden Stellen sind mit Wegfallvermerken künftig wegfallend „kw“ zu versehen. Liegt dieser Beschluss vor und ist dessen Umsetzung jedoch nicht sofort möglich, wird der Kirchgemeinde eine Einzelzuweisung in Höhe der den finanzierbaren Stellenplan übersteigenden Personalkosten bis zur Umsetzung gewährt. Auch in solchen Fällen können wirtschaftlich eigenständigen Einheiten, wie Kindergärten und Friedhöfe u. Ä. nur in Ausnahmefällen eine Einzelzuweisung gewährt werden.

1.3.6 Mieten, Pachten, Kürzung der Zuweisungen

Im Haushaltplan 2015 sind bei Mieten und Pachten grundsätzlich die Planzahlen des Haushaltjahres 2014 einzusetzen. Der bei der Kürzung der Zuweisung zu berücksichtigende Sockelbetrag pro Kirchgemeinde gemäß § 9 Absatz 1 ZuWG in Verbindung mit § 7 Absatz 7 LHG beträgt 500,00 €. Bei der Berechnung des Kürzungsbetrages ist der Abrechnungsbetrag des Haushaltjahres 2013 (vgl. Richtlinie zur Aufstellung und Durchführung der Haushaltspläne 2011 Punkt 2.2) zu berücksichtigen.

Einkünfte aus Waldbesitz sind von der Anrechnung ausgenommen. Vor Ermittlung des Anrechnungsbetrages können außergewöhnliche, einmalige Grundstücksaufwendungen sowie die laufenden Kosten nicht verpachteter Grundstücke von den Erträgen abgesetzt werden. Dies gilt auch für den Schuldendienst der Grundstücke, die im Erbbaurecht vergeben wurden und für Pflegekosten von Gärten fremdvermieteter Häuser, die nicht mit dem Gebäude vermietbar sind. Sofern sich die Begründung dieser Kosten nicht aus dem Haushaltplan ergibt, sind sie zu erläutern. Das Ausgleichsverfahren bei Schwesterkirchverhältnissen gemäß § 9 Absatz 2 ZuWG erfolgt weiter nach dem in der Haushaltsplanrichtlinie für das Jahr 1999 beschriebenen Verfahren.

1.4 Kirchgeld

Für das Jahr 2015 ist nur dann ein neuer Ortskirchensteuerbeschluss zu fassen, wenn dieser vom im Vorjahr geltenden Ortskirchensteuerbeschluss abweichen soll. Hierzu sowie zu der Erstellung der Kirchgeldbescheide wird auf die Verwaltungsvorschrift zur Kirchgeldordnung (VwVKiG) vom 30. September 2003 (ABl. S. A 207) verwiesen.

In Absprache mit dem Staatsministerium der Finanzen erstreckt sich die staatliche Anerkennung nach § 7 Absatz 3 KiGO auch auf neu gefasste Ortskirchensteuerbeschlüsse, wenn diese nicht von den bisher anerkannten Beschlüssen abweichen.

Im Falle eines Einzelzuweisungsbedarfes hat das Regionalkirchenamt zu prüfen, ob die Kirchgemeinde Kirchgeld in dem ihr möglichen Rahmen erhebt bzw. Bemühungen zur Steigerung des Kirchgeldaufkommens erkennbar sind. Die Kirchgeldsätze von Kirchgemeinden mit Einzelzuweisungsbedarf dürfen die Vorgaben der Anlage 1 zu § 2 Absatz 1 KiGO nicht unterschreiten.

1.5 Personalkosten

1.5.1 Allgemeines

Die Finanzierung der Personalkosten von Kirchenmusikerstellen, die mit dem Amt des Kirchenmusikdirektors (KMD) verbunden sind und die Planung der Personalkosten bei der Gesamteingruppierung von Mitarbeitern im Verkündigungsdienst – soweit eine Gesamteingruppierung noch fortgeführt wird – sind weiter

nach dem in der Haushaltplanrichtlinie für das Jahr 1999 beschriebenen Verfahren zu berechnen. Wie bei der Finanzierung der Personalkosten von Kirchenmusikerstellen, die mit dem Amt des Kirchenmusikdirektors verbunden sind, ist sinngemäß auch bei der Finanzierung der Personalkosten von Stellenanteilen bis zu 0,25 VzÄ für Organisation und Koordination kirchenmusikalischer Arbeit im Kirchenbezirk zu verfahren.

1.5.2 Mehrarbeits- und Überstunden

Mehrarbeits- und Überstunden dürfen nicht geplant werden und grundsätzlich nicht zu einer Erhöhung der Personalkosten führen. Fallen sie ausnahmsweise an, sind sie durch Arbeitsbefreiung gemäß § 8 Absatz 1 Unterabsatz 2 KDVO auszugleichen. Von einem Ausgleich durch Arbeitsbefreiung kann nur in besonderen Fällen abgesehen und Mehrarbeits- bzw. Überstundenvergütung gezahlt werden, z. B. wenn bei langer Krankheit oder Vakanz anderweitige Personalkosten nicht in der geplanten Höhe entstanden sind.

1.5.3 Erstattung der Kosten für die Erteilung von Religionsunterricht

Soweit eine Aufstockung des Beschäftigungsumfanges gemeindepädagogischer Mitarbeiter zur Erteilung von Religionsunterricht erforderlich ist, sind dafür keine zusätzlichen Personalkosten zu planen. Die entstehenden Kosten werden der Kirchgemeinde zum Jahresende durch das Landeskirchenamt in entsprechender Höhe erstattet.

1.5.4 Stellenpläne

Die Anstellung von Mitarbeitern darf nur auf der Grundlage eines genehmigten Stellenplanes mit einer entsprechenden für die Anstellung freien Stelle erfolgen. In den Stellenplan sind alle Stellen aufzunehmen und alle vorhersehbaren Stellenveränderungen einzuarbeiten. Die Stellenplanentwürfe werden durch die Kassenverwaltung in Zusammenarbeit mit der Zentralstelle für Personalverwaltung (ZPV) erstellt.

Bei zu erwartendem Rückgang der Einnahmen muss der Stellenplan angepasst und arbeitsrechtlich gehandelt werden; d. h. Anstellungen sind zu reduzieren oder zu beenden. Erforderliche Wegfall- und Umwandlungsvermerke sind nach § 33 KHO anzubringen. Vorgesehene Stellenerrichtungen oder -erweiterungen sind zu begründen und deren Finanzierung darzulegen.

Die Stellen im Kindergarten sind mit dem maximalen Umfang auf Basis der Platzzahlen der aktuellen Betriebserlaubnis unter Anwendung des Personalschlüssels gemäß SächsKitaG inkl. zugehöriger Verordnungen (z. B. Schulvorbereitungsverordnung, Integrationsverordnung) zum Stichtag 1. Oktober 2013 zu planen. Der Personalkostenansatz im Haushaltplan ist dagegen auf Grundlage der erwarteten Belegung zu berechnen.

Macht sich innerhalb des Haushaltjahres eine wesentliche Änderung des Stellenplanes erforderlich, ist ein Nachtragshaushalt nach § 25 KHO aufzustellen.

Die Genehmigungen der Stellenpläne können durch das Regionalkirchenamt nur unter strikter Beachtung der kirchgemeindlichen Haushaltlage erfolgen, d. h. wenn die Finanzierung über die Personal-, Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung oder dauerhafte eigene Einnahmen nachgewiesen wird.

Eine gesicherte Finanzprognose ist bei der Beschäftigung von Personal besonders wichtig.

Voraussetzung für die Durchführung eines Bundesfreiwilligendienstes oder eines Freiwilligen Sozialen Jahres ist, dass bei Antragstellung nachgewiesen wird, dass die Finanzierung für deren volle Dauer gesichert ist.

Sind Mitarbeiter bei mehreren Körperschaften tätig, aber nur bei einem Anstellungsträger für diese Tätigkeiten angestellt, ist wie folgt zu verfahren:

In den Stellenplan des Anstellungsträgers wird die Stelle im Umfang der Anstellung aufgenommen. In der Spalte „Bemerkungen“ ist auf die anteilige Personalkostenerstattung durch eine andere Körperschaft zu verweisen. In den Stellenplan der Körperschaft, bei der der Mitarbeiter auch tätig aber nicht angestellt ist, wird der durch diese Körperschaft finanzierte Stellenanteil mit einem Sperrvermerk aufgenommen.

Auch wenn mehrere Teilzeitstellen mit einer Person besetzt sind, erfolgt keine Zusammenfassung im Stellenplan.

In der Spalte 3 „Besoldungs-/Entgeltgruppe“ ist die Entgeltgruppe anzugeben, die sich bei einer Neuanstellung oder Neueingruppierung nach § 12 in Verbindung mit Anlage 1 der Neufassung der KDVO ergibt. Ist der Stelleninhaber auf Grund der Besitzstandswahrung aus einem früheren Bewährungsaufstieg in eine höhere Entgeltgruppe eingruppiert, ist in der Spalte 6 „Bemerkungen“ mit dem Vermerk „besetzt mit Entgeltgruppe ...“ darauf hinzuweisen. Die in Spalte 3 angegebene Entgeltgruppe wird damit erst bei einer Neubesetzung der Stelle wirksam. Soll sich die Tätigkeit und gegebenenfalls auch die Stellenbezeichnung sowie die Stellenbewertung mit Ausscheiden des Stelleninhabers ändern, ist in der Spalte 6 „Bemerkungen“ ein Umwandlungsvermerk (künftig umzuwandeln „ku“ mit Benennung der künftigen Stellenbewertung und der gegebenenfalls zu ändernden Stellenbezeichnung) aufzunehmen.

Beschäftigungsanteile für zusätzlich erteilten Religionsunterricht sind weder im Stellenumfang der Spalte 4 auszuweisen noch in Spalte 5 nachrichtlich aufzunehmen.

Bei vereinbarter Altersteilzeit im Blockmodell ist bei Wiederbesetzung der Stelle während der Freistellungsphase eine zusätzliche Teilzeitstelle für den sich in der Altersteilzeit befindenden Mitarbeiter aufzunehmen. Der Stellenumfang entspricht dem durchschnittlichen Beschäftigungsumfang während der gesamten Dauer der Altersteilzeit. Die Dauer der Freistellungsphase ist in der Spalte 6 „Bemerkungen“ anzugeben.

Bei Stellen für Saisonkräfte ist der tatsächliche Stellenumfang während der Saison aufzunehmen. In der Spalte 6 „Bemerkungen“ ist der Zeitraum der Beschäftigung in Monaten anzugeben.

Zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit geförderte Maßnahmen sind nur in den Stellenplan aufzunehmen, wenn die Personalkosten nicht in vollem Umfang erstattet werden und somit ein Eigenanteil erforderlich ist. Der Umfang des Eigenanteils ist in der Spalte 6 „Bemerkungen“ in Prozent anzugeben.

1.5.5 Weitergewährung von Personalkostenzuweisung bei Vakanz

1.5.5.1 Pfarrstellen

Bei der Planung der Personalkosten der Pfarrer und Weitergewährung der Personalkostenzuweisung bei einer vakant werdenden Pfarrstelle ist wie folgt zu verfahren:

1. Pfarrpersonalkosten werden für das ganze Haushaltjahr geplant.
2. Die Vakanzvergütung (3 Monate Pfarrpersonalkosten) wird grundsätzlich nach Vorliegen der Genehmigung zur Wiederbesetzung vom Regionalkirchenamt per Bescheid festgesetzt und an die Kirchgemeinde überwiesen.
3. Die **Einnahme** in der Kirchgemeinde erfolgt im **SB 52 Gliederung 6922** „Vakanzzuweisung“, das bei mehreren Vakanz in Objekte oder Unterkonten zu gliedern ist.
4. Die **Ausgaben** und Einnahmeausfälle, die durch die Vakanz entstehen (Ausfall der Dienstwohnungsvergütung, Vertretungs-

kosten, Fahrtkosten, Umzugskosten) werden im ordentlichen Haushalt der Haushaltstelle zugeordnet, für deren Bereich die Vertretung erfolgt. Die Umzugskosten sind in Funktion **0500** zu erfassen.

5. Wird die Pfarrstelle im Laufe des Rechnungsjahres wieder besetzt, erfolgt eine Umbuchung der Vakanzvergütung aus SB 52 in **SB 00 Haushaltstelle 9220.00.0217**. Damit ist das SB 52 Gliederung 6922 ausgeglichen und dem ordentlichen Haushalt wurde die zustehende Zuweisung zugeführt.
6. Dauert die Vakanz über den Jahreswechsel fort, sind die angefallenen Kosten für die Vertretung sowie ein Betrag für den Mietausfall aus dem SB 52 in das SB 00 Haushaltstelle **9220.00.0217** vor dem Jahresabschluss umzubuchen. Der Restbetrag steht für das neue Haushaltjahr zur Verfügung.

Für weitergewährte Personalkostenzuweisung bei Elternzeit ist analog zu verfahren.

1.5.5.2 gemeindepädagogische und kirchenmusikalische Stellen
Für gemeindepädagogische und kirchenmusikalische Stellen, die zum 1. Januar 2014 bereits vakant waren bzw. im Laufe des Jahres 2014 vakant werden, steht die Personalkostenzuweisung im Haushaltjahr 2015 für Vertretungskosten bis zur Höhe der möglichen Personalkostenzuweisung für die geplante Stelle zur Verfügung. Ab 2016 kann für Vertretungsdienste 1/3 der möglichen Personalkostenzuweisung der bestätigten Stelle im Haushaltplan angesetzt werden.

Für gemeindepädagogische und kirchenmusikalische Stellen, die im Laufe des Haushaltjahres 2015 vakant werden, steht die Personalkostenzuweisung im laufenden Haushaltjahr und im Folgejahr für Vertretungskosten bis zur Höhe der möglichen Personalkostenzuweisung für die geplante Stelle zur Verfügung. Danach kann für Vertretungsdienste 1/3 der möglichen Personalkostenzuweisung der bestätigten Stelle im Haushaltplan angesetzt werden.

Bei vakanten Stellen in Folge von ruhenden Beschäftigungsverhältnissen (z. B. Elternzeit) gilt die Zeitbegrenzung nicht.

1.5.6 Altersteilzeitdienstverhältnisse

Im Falle von Altersteilzeitdienstverhältnissen sind, sofern von der Agentur für Arbeit nach § 4 Altersteilzeitgesetz Aufstockungsleistungen erbracht werden, Kosten, welche diese Aufstockungsleistungen übersteigen, einzelzuweisungsfähig, soweit diese Mehrkosten nicht durch Steigerung der Einnahmen oder Reduzierung anderer Ausgaben ausgeglichen werden können. Sofern von der Agentur für Arbeit keine Leistungen erbracht werden, sind alle Mehrkosten für Altersteilzeitdienstverhältnisse grundsätzlich nicht personalkosten- bzw. einzelzuweisungsfähig. Im Falle der Vereinbarung eines Blockmodells werden Einzelzuweisungen nach Maßgabe von Satz 1 nur für die Dauer der Wiederbesetzung gezahlt.

Im Falle von Altersteilzeitdienstverhältnissen im Blockmodell müssen während der Arbeitsphase für Ausgaben während der Freistellungsphase zweckgebundene Rücklagen gebildet werden. Der Rücklage ist die Differenz zwischen fiktiven Bruttopersonalkosten ohne Altersteilzeitdienstverhältnis und den tatsächlichen Bruttopersonalkosten des Altersteilzeitdienstverhältnisses zuzuführen. Die Rücklage ist während der Freistellungsphase in gleichen Jahresraten aufzulösen. Für eventuell verbleibende Mehrkosten werden Einzelzuweisungen nach Maßgabe von Satz 1 gewährt.

1.5.7 Fortbildung und Supervision von Mitarbeitern

Die Kirchengemeinden werden aufgefordert Fortbildungsmaßnahmen und notwendige Supervisionen für ihre haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter zu ermöglichen. Für entsprechende

Zuschüsse (bei Supervisionen siehe Punkt 10.6 der Supervisionsrichtlinie vom 11. Dezember 2012, ABl. 2013 S. A 3) sollen – im Rahmen ihrer finanziellen Möglichkeiten – Mittel im Haushaltplan bereitgestellt werden. Die Mittel sollen bis zu 3 Prozent der Personalkosten mit Ausnahme der Pfarrdienstkosten betragen.

1.6 Kindergärten

Der Trägeranteil für die Kirchengemeinden kann im Haushaltplan angesetzt werden, sofern er aus der Allgemeinkostenzuweisung bzw. durch eigene Einnahmen finanziert werden kann.

1.7 Friedhöfe

Auf die erforderliche Trennung von Hoheits- und Wirtschaftsbereich bei der Haushaltführung wird noch einmal ausdrücklich hingewiesen. Auf eine Abgrenzung von Bagatellbeträgen ist dabei aber zu verzichten. Zur Beratung steht erforderlichenfalls das Regionalkirchenamt zur Verfügung.

Eine Steuerpflicht besteht für den Wirtschaftsbereich eines kirchengemeindlichen Friedhofs in der Regel erst ab einem Jahresumsatz von über 30.678,00 €.

Die sachgerechte Zuordnung von Ausgaben zum allgemeinen Kirchengemeindehaushalt und zum Friedhofshaushalt ist zu gewährleisten.

An die Notwendigkeit der regelmäßigen Aktualisierung von Friedhofsgebührenordnungen wird erneut ausdrücklich erinnert. Sofern Gebühren für mehrere Jahre (Friedhofsunterhaltungsgebühren, Gebühren für einheitlich gestaltete Reihengräber und Urnengemeinschaftsgräber) und Preise für wirtschaftliche Leistungen (privatrechtliche Dauergrabpflegeverträge, sonstige Grabpflegevorauszahlungen) im Voraus entrichtet werden, müssen die Gebühren für die Folgejahre zwingend einer zweckgebundenen Rücklage zugeführt werden. Diese Rücklagen sind für jede Gebührenart separat zu führen. Im laufenden Haushalt dürfen nur die für das laufende Jahr gezahlten Beträge verbleiben. Dazu sind aus den Rücklagen die entsprechenden Jahresanteile dem ordentlichen Haushalt zuzuführen. Darüber hinausgehende Entnahmen aus diesen Rücklagen sind grundsätzlich unzulässig und dürfen weder geplant noch im Rechnungsjahr getätigt werden. Die Einhaltung dieser Vorgaben ist durch die Regionalkirchenämter auch anhand der Rechnungsergebnisse zu prüfen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Friedhofsunterhaltungsgebühren als Gebühren für laufende Leistungen möglichst jährlich, maximal fünf Jahre im Voraus zu erheben sind (je nach Regelung in der Friedhofsgebührenordnung). Lediglich bei Gemeinschaftsgräbern ist eine Erhebung für die gesamte Dauer der Ruhefrist möglich. Erfolgt eine Erhebung für einen längeren Zeitraum, ist die Berechnung von Zuschlägen bzw. bei späteren Gebührenerhöhungen eine nachträgliche Erhebung des Differenzbetrages nicht möglich.

Sofern für die Erledigung von Aufgaben in der Friedhofsverwaltung die Einführung von IT-Lösungen vorgesehen ist, ist rechtzeitig die Fachberatung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen (siehe IT-VO vom 9. August 2010, ABl. S. A 169).

1.8 Beiträge der Kassenverwaltungen

Die Beiträge der Kassenverwaltungen sind weiterhin gemäß der Rechtsverordnung zur Ausführung des Kassenstellengesetzes – Beitragsordnung (AVO KSG) vom 26. Februar 2008 (Abl. S. A 36), zuletzt geändert durch Rechtsverordnung vom 2. Mai 2012 im Haushalt zu planen. Haushaltpläne, die diese Ansätze nicht enthalten, können nur mit einer entsprechenden Auflage genehmi-

gt werden. Nicht angeschlossene Kirchengemeinden müssen die Grundbeiträge planen.

Aufgrund von § 3 Kassenstellengesetz werden die Grundbeiträge durch die Kassenverwaltungen auch dann erhoben, wenn ein Anschluss und/oder eine Benutzung nicht erfolgt ist. Die für die Bescheiderstellung notwendigen Angaben erhalten die Kassenverwaltungen vom zuständigen Regionalkirchenamt.

Werden die mittels Beitragsbescheid der Kassenverwaltung erhobenen Beiträge nicht bei Fälligkeit entrichtet, mahnt die Kassenverwaltung diese unter Fristsetzung an. Verstreicht auch diese Frist fruchtlos, wird der Vorgang an das zuständige Regionalkirchenamt abgegeben, das nach § 47 Kirchengemeindeordnung vorgeht und in diesem Rahmen auch fällige Beiträge von der Allgemeinkosten- und/oder der Verwaltungskostenzuweisung (Punkt 1.3.2 und 1.3.3) einbehalten kann.

1.9 Kredite

Kredite für Bauvorhaben können entsprechend den Vorgaben des im CN veröffentlichten Baufinanzierungsplanes aufgenommen werden (CN/Downloads/Formulare Grundstücks- und Baurecht/Baufinanzierungsplan). Folgende maximale Kreditlaufzeiten sind dabei zu beachten:

Neubauten	25 Jahre
Generalsanierungen	15 Jahre
Teilsanierungen	10 Jahre
Wohnungssanierung	5 Jahre.

Voraussetzung für die Aufnahme von Krediten ist, dass Zins und Tilgung aus dem ordentlichen Haushalt dauerhaft finanzierbar sind.

Für Dienstwohnungen, bei denen die neue Dienstwohnungsverordnung noch nicht angewendet wird, sind als vermietbare Fläche maximal 135 m² zur Berechnung des möglichen Kreditvolumens zugrunde zu legen. Weiterhin ist die Kappungsgrenze in Abschnitt III Absatz 1 der Richtlinie zur Festsetzung von Dienstwohnungsvergütungen vom 22. Oktober 1996 (ABl. S. A 220) zu beachten.

Bei bestehenden Kreditbelastungen ist zur Senkung der laufenden Belastung dringend die Möglichkeit einer Umschuldung zu prüfen. Bei Einzelzuweisungsbedarf hat eine Umschuldung dazu zwingend zu erfolgen.

1.10 Instandhaltungsaufwendungen (HHStelle 8100.XX.51XX)

Im Haushaltplan sind Mittel in angemessener Höhe für die laufende Instandhaltung vorzusehen. Als Betrag ist, insoweit kein Einzelzuweisungsbedarf entsteht, der Durchschnitt der Ausgaben in den letzten drei Jahren (2011, 2012 und 2013), mindestens aber 750,00 € pro Wohneinheit anzusetzen. Die kirchengemeindliche Nutzung ist dabei als eine Wohneinheit zu betrachten. Nicht verbrauchte Mittel zum Jahresende sind der Instandhaltungsrücklage zuzuführen (HHStelle 8100.XX.9118).

1.11 Rücklagen zur Substanzerhaltung (HHStelle 8100.XX.9117)

Mit dem Kirchengesetz zur Erstellung kirchengemeindlicher Gebäudekonzeptionen vom 18. November 2013 (ABl. 2014 S. A 2) wird mit der ab dem 1. Januar 2015 geltenden Änderung der Kirchlichen Haushaltsordnung (KHO) die Bildung von Substanzerhaltungsrücklagen verbindlich eingeführt. Gleichfalls zum 1. Januar 2015 wird der Leitfaden zur Erstellung kirchengemeindlicher Gebäudekonzeptionen (Gebäudeleitfaden) für Kirchengemeinden und Kirchspiele verbindlich werden. Der neu gefasste § 79 der

KHO legt die Höhe der Rücklagenzuführung für alle Gebäudetypen und für alle kirchlichen Eigentümer im Geltungsbereich der KHO fest. Die Höhe der Substanzerhaltungsrücklage pro Gebäude wird durch das Landeskirchenamt ermittelt und den Kirchengemeinden und Kirchspielen im Laufe des Jahres 2014 mitgeteilt. In § 79 Absatz 6 KHO wird ein Umsetzungszeitraum (Konsolidierungsphase) von 2015 bis 2019 festgelegt, in der den Kirchengemeinden und Kirchspielen genügend Zeit eingeräumt wird, die jeweiligen Substanzerhaltungsrücklagen schrittweise aufzubauen und ggf. ihren Gebäudebestand zu reduzieren. Im Jahre 2015 soll eine Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage nach Verfügbarkeit erfolgen, wobei die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage nur so geplant werden kann, dass hierdurch kein Einzelzuweisungsbedarf entsteht.

Da die Bildung der Substanzerhaltungsrücklage ab dem Haushaltsjahr 2016 als kontinuierlich ansteigender Mindestrichtwert bei der Haushaltplanung vorgegeben wird, sind die Kirchengemeinden gehalten, ihre Ausgabenplanung schon jetzt danach auszurichten.

Das Jahr 2015 ist insbesondere dazu gedacht, dass die Schritte 1 „Bestandsaufnahme“, 2 „Herstellung der finanziellen Transparenz“ und 3 „Handlungsbedarf erkennen“ gemäß der Vorgaben im Gebäudeleitfaden durch die Kirchengemeinden und Kirchspiele in Angriff genommen werden. Dabei ergeben sich insbesondere folgenden Aufgaben:

1. Kirchengemeinden und Kirchspiele
 - Analyse des Gebäudebestandes auf Bauzustand und ggf. Ermittlung eines bestehenden Instandhaltungsstaus
 - Gebäude-, Raumnutzungen mit Nutzungsintensitäten
 - Beurteilung der Haushaltsituation eines jeden Gebäudes unter Berücksichtigung der mitgeteilten künftig zu bildenden Substanzerhaltungsrücklage
 - Danach Beurteilung der perspektivischen Gesamthaushaltentwicklung unter Berücksichtigung des nach Punkt 2. durch die Kassenverwaltung zur Verfügung gestellten perspektivischen Haushaltergebnisses 2020.
2. Kassenverwaltungen
 - Ermittlung der perspektivischen Haushaltentwicklung der Kirchengemeinden bei unverändertem Gebäudebestand grundsätzlich nach folgendem Schema:
Rechnungsergebnis 2013
minus mitgeteilte Substanzerhaltungsverpflichtung (100 Prozent)
plus Zuführung Substanzerhaltungsrücklage IST 2013
plus künftige Sakralgebäudezuweisung*
plus gezahlter Schuldendienst IST 2013
= perspektivisches Haushaltergebnis bei unverändertem Gebäudebestand.
 - Die Höhe des Defizites im perspektivischen Haushaltergebnis ist ein wichtiges Indiz für den Umfang des Handlungsbedarfs während der Konsolidierungsphase.
 - * Gibt es in einer Kirchengemeinde mehr als eine Kirche und ist der Kassenverwaltung keine Kategorisierung dieser Kirchen bekannt, ist die mögliche Sakralgebäudezuweisung mit 25 Prozent der auf die Kirchen entfallenden Substanzerhaltungsrücklagen zu berechnen. Die Kirchengemeinde ist dann darauf hinzuweisen, dass die so ermittelte Sakralgebäudezuweisung den ihr zustehenden Mindestbetrag darstellt.
3. Regionalkirchenämter
 - Unterstützung der Kirchengemeinden bei der Ermittlung des Instandhaltungsstaus
 - Bei perspektivisch defizitären Haushalten Beratung hinsichtlich möglicher Ausgabenreduzierungen ggf. auch im Personalsbereich zur Erreichung eines Haushaltsausgleichs.

Gemeinsame Aufgabe von Kirchgemeinden/Kirchspielen, Kasernenverwaltungen und Regionalkirchenämtern ist es, einen bestehenden Schuldendienst zu analysieren und, sofern die Restlaufzeit der Kredite über das Jahr 2020 hinausgeht, ein zwischen allen Beteiligten abgestimmtes Konzept zu entwickeln, mit welchen Maßnahmen die Laufzeit entsprechend reduziert werden kann, damit die ab 2020 in voller Höhe zu bildenden Substanzerhaltungsrücklagen im Haushalt abgebildet werden können.

Sofern ausreichend Mittel verfügbar sind, können für Orgeln als besonders wertvolle „Ausstattungsgegenstände“ nachfolgende Beträge für die Substanzerhaltung geplant werden:

mit bis zu 20 Registern	pro Register im Jahr 25 €
über 20 bis zu 40 Registern	pro Register im Jahr 20 €
über 40 Registern	pro Register im Jahr 15 €.

1.12 Kirchen- und Pfarrwald

Von Kirchgemeinden, deren Waldbesitz nicht von einer kirchlichen Waldgemeinschaft vollgemeinschaftlich bewirtschaftet wird, ist ein Sonderhaushalt (Selbstabschließer und ggf. Rücklagenkonto) „Waldkasse“ zu führen. Dieser Sonderhaushalt ist entsprechend den Vorgaben in der Haushaltplanverordnung für das Jahr 2000 aufzubauen. Er muss den Vorgaben des Forstamtes (jährlicher Wirtschaftsplan) entsprechen. Eine Kopie dieses Wirtschaftsplanes ist dem Haushaltplan als Anlage beizufügen.

Für Kirchgemeinden mit kleinen Waldflächen und ohne laufende waldbirtschaftliche Maßnahmen genügt weiterhin die Führung einer Waldkasse als Selbstabschließer im ordentlichen Haushalt.

1.13 Bauvorhaben

1.13.1 Außerordentliche Zuweisungen

Ein Anspruch auf Auszahlung zugesagter, aber nicht benötigter außerordentlicher Zuweisungen besteht nicht. Ergibt die Endabrechnung dem genehmigten Bauvolumen gegenüber niedrigere Gesamtkosten, wird die zugesagte außerordentliche Zuweisung in der Regel in diesem Umfang gekürzt. Auf die Rückforderung von Kürzungsbeträgen bis 1.000,00 € wird verzichtet. Der so verbleibende Betrag ist der Substanzerhaltungsrücklage des betreffenden Gebäudes zuzuführen.

Gemäß Vereinbarung des Landeskirchenamtes mit dem Rechnungsprüfungsamt erhält das Rechnungsprüfungsamt eine Kopie jeder Baugenehmigung mit einem Bauvolumen über 50.000,00 €.

1.13.2 Gewährleistungseinbehalt

Baurechnungen mit Gewährleistungseinbehalt sowie vereinbartem Vertragserfüllungseinbehalt sind in voller Höhe im jeweiligen Investitionskonto als Ausgabe zu verbuchen. Die Einbehalte sind auf einem Verwahrkonto auszuweisen, soweit sie nicht durch eine Bürgschaft abgelöst werden. Gleiches gilt für Kosten der Leistungsphase 9 gemäß der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), soweit diese beauftragt wurde.

1.13.3 Eigenmittel bei Baumaßnahmen

Bei Baumaßnahmen sind die vorhandenen Eigenmittel aus Rücklagen zum Zeitpunkt der Genehmigung des Bauvorhabens in voller Höhe in das Investitionssachbuch umzubuchen.

1.13.4 Abschluss Investitionshaushalt

Ergibt sich nach Abschluss einer Baumaßnahme und Buchung aller Ausgaben und Einnahmen im Investitionshaushalt ein De-

fizit, ist zu dessen Finanzierung durch die Kirchgemeinde umgehend ein Finanzierungsplan vorzulegen.

1.14 Mitgliedsbeiträge

Der Beitritt zu Vereinen ist in analoger Anwendung von § 11 Absatz 1 KGO genehmigungspflichtig, wenn sich daraus dauerhafte finanzielle Verpflichtungen ergeben. Ist absehbar, dass diese Verpflichtungen nicht über die Allgemeinkostenzuweisung bzw. eigene Einnahmen erfüllt werden können, ist eine Mitgliedschaft abzulehnen. Einzelzuweisungen können zur Abdeckung von Mitgliedsbeiträgen nicht gewährt werden.

1.15 Haushaltrücklage

Die gemäß § 78 KHO neu zu bildende Haushaltrücklage beträgt bis auf Weiteres 30 Prozent des maßgeblichen Haushaltvolumens. Zur Bildung dieser Rücklage sind die bisherige Betriebsmittelrücklage und die Ausgleichsrücklage zusammenzuführen. Zur Bildung der Haushaltrücklage nicht benötigte Beträge sind wie folgt, in der vorgegebenen Reihenfolge, zu verwenden:

1. Sondertilgung von Krediten; auch innerer Darlehen
2. Bildung einer Tilgungsrücklage, wenn Sondertilgungen nicht sinnvoll sind
3. Zuführung zu Substanzerhaltungsrücklagen.

1.16 Kassenprüfungen

Nach § 63 Absatz 1 KHO ist der Kirchenvorstand verpflichtet, jährlich mindestens einmal unangemeldet die in der Kirchgemeinde geführten Kassen sowie das Rechnungswerk des Vorjahres durch mindestens zwei von ihm Beauftragte prüfen zu lassen. Der dabei anzufertigende Kassenprüfungsbogen (Anlage 2) ist dem Haushaltplan des Folgejahres beizufügen.

1.17 Bibelstundenkollekten

Wie im Vorjahr wird darauf hingewiesen, dass über Erträge von Kollekten bei Gemeindebibelstunden unverändert der zuständige Pfarrer in eigener Verantwortung verfügt. Er hat darüber im Rahmen der Visitation bzw. auf Verlangen des Superintendenten jederzeit persönlich Rechnung zu legen. In der Kirchkasse sind die Erträge der Bibelstundenkollekten nur als Durchgangsposten zu buchen (§ 12 Absatz 2 Kollektenordnung [ABl. 1969 S. A 95] sowie Verordnung vom 9. Oktober 1954 [ABl. S. A 78]). In der Regel soll die zuständige Stelle gemäß § 53 Absatz 3 KHO zustimmen, dass die Beträge der Bibelstundenkollekten abweichend von § 53 Absatz 1 und 2 KHO nur vierteljährlich in einer Summe gebucht werden.

1.18 Rechnungsprüfung

Beanstandungen des Rechnungsprüfungsamtes im Rechnungswerk sind insoweit zu befolgen, wenn ihnen Rechtsverstöße, insbesondere Verstöße gegen das Haushaltrecht zugrunde liegen. Mit der Entlastung durch das Regionalkirchenamt erteilte Auflagen sind zu beachten. Die durch das Rechnungsprüfungsamt gegebenen Hinweise und Empfehlungen beziehen sich demgegenüber nicht auf ein rechtlich zwingendes, wohl aber ein nach Auffassung des Prüfers sachgerechtes Tun oder Unterlassen; sie sind daher durch den Haushaltverantwortlichen (§ 26 Satz 1 KHO) ggf. unter Einbeziehung der zuständigen Kassenverwaltung sorgfältig zu prüfen.

1.19 Gebühren des Grundstücksamtes

Für die Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für Gebäude kirchlicher Grundstückseigentümer erhebt das Grundstücksamt eine Gebühr je Abrechnungseinheit gemäß Kostenordnung vom 29. Januar 2008 (ABl. S. A 19).

Werden die mittels Bescheid erhobenen Gebühren nicht bei Fälligkeit entrichtet, mahnt das Grundstücksamt diese unter Fristsetzung an. Verstreicht auch diese Frist fruchtlos, wird der Vorgang an das zuständige Regionalkirchenamt abgegeben, das nach § 47 Kirchgemeindeordnung vorgeht und in diesem Rahmen auch fällige Gebühren von der Allgemein- und/oder der Verwaltungskostenzuweisung (Punkt 1.3.2 und 1.3.3) einbehalten kann.

1.20 Vorfristige Aufhebung der Dienstwohnungsverpflichtung

Wird für Pfarrer vor ihrem Eintritt in den Ruhestand die Dienstwohnungsverpflichtung aufgehoben, erhält die Kirchgemeinde für die im Zeitraum – Aufhebungszeitpunkt bis Eintrittsdatum Ruhestand – ausfallende Dienstwohnungsvergütung (Kaltmiete) eine Einzelzuweisung. Fällt die Pfarrstelle mit Eintritt des bisherigen Stelleninhabers in den Ruhestand weg, erhält die Kirchgemeinde eine Einzelzuweisung bis zum Zeitpunkt einer Neuvermietung der bisherigen Dienstwohnung längstens jedoch bis zum Zeitpunkt des Wegfalls der Pfarrstelle.

2. Jahresabschluss 2014

2.1 Überschüsse zum Jahresende

Gemäß § 6 AVOZuwG können Überschüsse zum Jahresende, mit Ausnahme nicht verbrauchter Einzelzuweisungen, zur außerordentlichen Schuldentilgung verwendet werden. Bei Gemeinden mit kreditbelasteten Gebäuden ist diese Verwendung vorrangig. Die Bildung einer Tilgungsrücklage steht dabei der außerordentlichen Schuldentilgung gleich.

2.2 Personalkosten- bzw. Einzelzuweisung für Personalkosten an Kirchgemeinden

Beim Jahresabschluss 2014 sind den erhaltenen Zuweisungen die tatsächlichen zuweisungsfähigen Personalkosten gegenüberzustellen. Ergibt sich eine Unterdeckung, ist der Fehlbetrag beim Regionalkirchenamt anzufordern. Ergibt sich eine Überdeckung ist der Betrag umgehend an das Regionalkirchenamt zu überweisen. Ausgleichszahlungen von weniger als 1,00 € haben nicht zu erfolgen. Die Abrechnung ist bis zum 30.04.2015 einzureichen.

2.3 Pachteinahmen

Beim Jahresabschluss 2014 sind die geplanten Pachteinahmen den tatsächlichen Pachteinahmen gegenüberzustellen. Sich ergebende Mehr- bzw. Mindereinnahmen sind bei der Ermittlung des Anrechnungsbetrages für das Jahr 2016 zu berücksichtigen. Weiterhin ist die Vorschrift des § 48 AVO KHO zu beachten, wonach die Höhe der Grundstückseinnahmen (Miete, Pacht, Erbbauzins) im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten und wirtschaftlichen Gegebenheiten regelmäßig überprüft und ggf. angepasst werden soll. Nutzt eine Kirchgemeinde die Möglichkeiten zu Erhöhungen nicht aus, werden dadurch entstehende Einnahmeverluste auf eine etwaige zum Haushaltsausgleich notwendig werdende Einzelzuweisung angerechnet.

3. Kirchengemeindlicher Pfarrbesoldungsanteil und Lastschrift-einzüge durch das Landeskirchenamt

3.1 Kirchengemeindlicher Pfarrbesoldungsanteil

Im Haushaltjahr 2015 erfolgt keine Auszahlung der Personalkostenzuweisung für den kirchengemeindlichen Pfarrbesoldungsanteil. Der kirchengemeindliche Pfarrbesoldungsanteil und die entsprechende Personalkostenzuweisung werden über Umbuchungen im Rechnungswerk der Kirchgemeinden dargestellt. Die Kasse des Landeskirchenamtes ermittelt die Beträge pro anstellende Kirchgemeinde und teilt diese rechtzeitig vor dem Jahresabschluss den Kassenverwaltungen und Kirchgemeinden mit. Lediglich bei Kirchgemeinden mit Pachtanrechnung auf die Pfarrbesoldung erfolgt ein Einzug in deren Höhe. Die Regionalkirchenämter teilen der Kasse des Landeskirchenamtes bis 31.10.2015 die betroffenen Kirchgemeinden und die Höhe der Pachtanrechnung mit. Die Jubiläumszuwendungen an Pfarrer gehören mit zum landeskirchlichen Personalkostenanteil.

3.2 Einzüge der Versorgungsbeiträge für Kirchenbeamte

Die Versorgungsbeiträge für Kirchgemeindebeamte werden ab dem Jahr 2014 den betroffenen Kirchgemeinden durch die Kasse des Landeskirchenamtes gesondert in Rechnung gestellt. Der monatliche Rechtsträgereinzug der ZGAST für die übrigen Mitarbeiter der Kirchgemeinde bleibt von diesem Verfahren unberührt.

4. Kirchenbezirke

Die oben aufgeführten Regelungen für Kirchgemeinden gelten für die Kirchenbezirke entsprechend.

Die **Haushaltplanentwürfe 2015** der Kirchenbezirke sind unverzüglich zu erstellen und über den Kirchenbezirksvorstand bis spätestens zum **31. Oktober 2014** beim Landeskirchenamt (ein Exemplar) einzureichen. Der Haushaltsplan ist dann umgehend nach Beschluss durch die Kirchenbezirkssynode vorzulegen.

Den Haushaltsplänen sind, soweit zutreffend, die Anlagen gemäß § 24 Absatz 1 KHO beizufügen. In jedem Fall sind Bestandsübersichten mit aktuellem Schuldenstand per 31.12.2013, aus denen eindeutig Art und Höhe des Vermögens, der Rücklagen und der Schulden einschließlich innerer Darlehn aufgeschlüsselt hervorgehen, vorzulegen. Als Bestandsübersicht ist die Liste „Überschüsse/Fehlbeträge/Bestände 2013“ durch die Kassenverwaltung beizufügen.

Darüber hinaus ist der Nachweis über die letzte nach § 63 Absatz 1 KHO erfolgte Kassenprüfung (Kassenprüfungsbogen) vorzulegen. Den Haushaltsplänen ist der Ausdruck „Gliederungsübersicht“ beizufügen.

Der Stellenplan ist durch die Kirchenbezirkssynode zusammen mit dem Haushaltsplan zu beschließen. Der Stellenplan ist entsprechend dem bekannten Muster aufzubauen und zu gliedern (Weiteres siehe auch Punkt 1.5.4).

4.1 Erläuterungen zum Zuweisungsgesetz (ZuwG) und zur Ausführungsverordnung (AVOZuwG)

4.1.1 Personalkostenzuweisung an Kirchenbezirke (§ 5a ZuwG)

Im Haushaltjahr 2015 erhalten Kirchenbezirke wieder Personalkostenzuweisungen für die tatsächlichen Personalkosten einschließlich der Altersversorgung der Mitarbeiter, die Pflichtenaufgaben der Kirchenbezirke wahrnehmen und deren Stellen in den vom Landeskirchenamt genehmigten Stellenplänen für die personalkostenzuweisungsfähigen Stellen der Kirchenbezirke enthalten sind.

Pflichtaufgaben nehmen wahr: die Kirchenmusikdirektoren, die Bezirkskatecheten, ephorale Jugendmitarbeiter im Verkündigungsdienst und die hauptamtlichen Jugendpfarrer.

Weiter werden für Personalkosten der Verwaltungsmitarbeiter, die eine personalkostenzuweisungsfähige Stelle im Kirchenbezirk innehaben, Personalkostenzuweisungen gewährt.

Personalkosten, die durch Überschreiten der nach § 5a ZuwG personalkostenzuweisungsfähigen Stellen entstehen, sind aus der Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung bzw. durch eigene Einnahmen zu finanzieren. Zuweisungen nach § 6 Absatz 2 Buchstabe b ZuwG können in diesen Fällen nur gewährt werden, sofern sich der Zuweisungsbedarf des Kirchenbezirkes gegenüber dem genehmigten Zuweisungsbedarf des Jahres 2014 (Vergleichsvolumen) lediglich um Personalkostensteigerungen erhöht hat. Dabei werden Personalkostensteigerungen nicht berücksichtigt, die sich bei Stellenplanüberschreitungen im Bereich der Pflichtaufgaben ergeben.

Der Deckungsgrad der Personalkosten durch die Personalkostenzuweisung nach § 5a ZuwG beträgt 100 Prozent. Sind Kirchenbezirke nach bestätigter Stellenplanung Träger gemeindepädagogischer Stellen oder kirchenmusikalischer Stellen bzw. Träger landeskirchlicher Pfarrstellen, die durch Personalkostenzuweisungen an Kirchengemeinden nach § 4 ZuwG zu finanzieren sind, beträgt der Deckungsgrad dieser Personalkosten durch Personalkostenzuweisung ebenso 100 Prozent (vgl. Punkt 1.3.1.1). Bei vakanten gemeindepädagogischen und kirchenmusikalischen Stellen ist gemäß Ziffer 1.5.5.2 zu verfahren.

4.1.2 Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung an Kirchenbezirke (§ 6 ZuwG)

4.1.2.1 Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung gemäß § 6 Absatz 2 Buchstabe a ZuwG

Diese Zuweisung dient der Finanzierung der Sachkosten sowie anteiliger Personalkosten der übrigen Mitarbeiter im Kirchenbezirk.

Nach § 3 Absatz 1 AVOZuwG ergibt sich folgender Betrag:

Pro Kirchengemeindeglied **1,30 €**.

4.1.2.2 Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung auf besonderen Antrag gemäß § 6 Absatz 2 Buchstabe b ZuwG

Diese Zuweisung dient der Finanzierung von Arbeitsgebieten, die von den Kirchenbezirken über die Pflichtaufgaben hinaus unterschiedlich wahrgenommen werden.

Sofern diese Arbeitsgebiete gegenüber 2014 **nicht** ausgedehnt bzw. neu eingerichtet wurden, gilt folgende Regelung:

Erhöht sich der Zuweisungsbedarf des Kirchenbezirkes gegenüber dem genehmigten Zuweisungsbedarf des Jahres 2014 (Vergleichsvolumen) lediglich um Personalkostensteigerungen der personalkostenzuweisungsfähigen Stellen, wird die Differenz zwischen Personalkostenzuweisung und Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung nach § 6 Absatz 2 Buchstabe a ZuwG einerseits und dem Zuweisungsbedarf des Jahres 2014 andererseits ohne besonderen Antrag durch eine Zuweisung nach § 6 Absatz 2 Buchstabe b ZuwG ausgeglichen. Der Antrag gilt mit der Einreichung des Haushaltplanes als gestellt.

Wurden durch den Stellenplan die personalkostenzuweisungsfähigen Stellen im Kirchenbezirk reduziert, verringert sich das Vergleichsvolumen um die Personalkosten der weggefallenen Stellenanteile.

Werden im Kirchenbezirk **neue** Aktivitäten/Projekte geplant, die zusätzliche Zuweisungen erforderlich machen, sind diese gesondert zu beantragen. Eine Umsetzung kann erst nach der aufsichtsbehördlichen Genehmigung erfolgen.

4.1.3 Mieten Ephoralarchiv

Mietaufwendungen für das Ephoralarchiv sind zwischen Kirchenbezirks- und Superintendenturhaushalt hälftig zu teilen.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Dr. Johannes Kimme
Präsident

Anlagen

Anlage 1**Verzeichnis der mit dem Haushaltplan 2015 vorzulegenden Unterlagen**

der Kirchgemeinde

Haushaltplandeckblatt

Gliederungsübersicht
oder Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben (siehe Anlage 4)

Ordentlicher Haushalt (SB 00, SB 03 ggf. SB 04 und SB 05)

Sachbuchübersicht (SB-Überschüsse/Fehlbeträge/Bestände 2013)
oder Bestandsnachweis zum 31.12.2013

Kassenprüfungsbogen (siehe Anlage 2)

Stellenplan

Personalkostenübersicht Verkündigungsdienst

Personalkostenübersicht sonstige Personalkosten

Pachteinnahmenübersicht (sofern vom Grundstücksamt aktuelle Listen vorliegen)

Berechnung der Kürzung (Abrechnung der Pachteinnahme 2013)

Berechnung der Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung

Mieteinnahmenübersicht (sofern vom Grundstücksamt aktuelle Listen vorliegen)

Statistik zum Haushaltplan Friedhof (je Friedhof, siehe Anlage 3)

Ortskirchensteuerbeschluss (soweit er vom im Vorjahr geltenden abweicht)

Haushaltrechtliche Vereinbarung (bei Bedarf)

Anlage 2

....., am

**KASSENPRÜFUNGSBOGEN
zur Prüfung der Vorortkassen**

(Zahlstellen nach § 44 KHO und Sonderkassen nach § 41 KHO)

Im Auftrage des Kirchenvorstandes haben die Unterzeichneten
 heute unangemeldet von Uhr ab in dem Pfarramt der
 Kirchengemeinde in Straße, Nr.
 und in Anwesenheit der/des Verwaltungsmitarbeiters(in)
 die Vorortkasse/Sonderkasse (Kirchgeld - Friedhof - Kindergarten)^[1] der Kirchengemeinde geprüft.
 Der/die Verwaltungsmitarbeiter(in) hat alle in ihrer Verwaltung befindlichen Gelder und Belege vorgelegt.

A. Istbestand

in €

Bargeld:

Kirchengemeinde allg.	.....
Friedhofskasse	.....
Kirchgeldkasse	.....
Kindergartenkasse	.....

Girokonten:

a) Kto.- Nr.:	.....	der	.....	Ausz. v.	.....	.....
b) Kto.- Nr.:	.....	der	.....	Ausz. v.	.....	.....
c) Kto.- Nr.:	.....	der	.....	Ausz. v.	.....	.....
d) Kto.- Nr.:	.....	der	.....	Ausz. v.	.....	.....

B. Sollbestand

in €

1. Einnahmen:

1.1. Verrechnungsgeld von Kassenverwaltung	.....
1.2. Einnahmen laut Kassenbuch	.....
1.3. Einnahmen laut Friedhofskassenbuch (ggf. Ausdruck)	.....
1.4. Einnahmen laut Kirchgeldkassenbuch (ggf. Ausdruck)	.....
1.5. Einnahmen laut Kindergartenkassenbuch (ggf. Ausdruck)	.....
Summe:	.....

2. Ausgaben:

2.1. Ausgaben laut Kassenbuch	.....
2.2. Ausgaben laut Friedhofskassenbuch (ggf. Ausdruck)	.....
2.3. Ausgaben laut Kirchgeldkassenbuch (ggf. Ausdruck)	.....
2.4. Ausgaben laut Kindergartenkassenbuch (ggf. Ausdruck)	.....
Summe:	.....

[1] Nichtzutreffendes streichen

Anlage 2

Einnahme:	.....	€
Ausgabe:	.....	€
Bestand:	.....	€

Der vorliegende Bestand nach A stimmte mit dem Abschluss B überein.

Der Unterschied belief sich auf €.

Zur Erklärung gab der/die Verwaltungsmitarbeiter(in) an:

Außerdem wurden geprüft:

Portokasse:

Soll: €

Ist: €

C. Fragen

- 1. Ist die Kassensicherheit gewährleistet?
- 2. War das Kassenbuch am Tage der Prüfung vollständig geführt?
- 3. Sind für die Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäße Belege vorhanden?
- 4. Wann hat der Kirchenvorstand die letzte Prüfung der Barkasse und der Vor-Ort-Konten vorgenommen?
- 5. Wurden inventarisierungspflichtige Sachgüter in das Inventarverzeichnis aufgenommen und die entsprechenden Belege mit der Inventarnummer versehen?
- 6. In welchen Zeitabständen wird mit der Kassenverwaltung abgerechnet?
- 7. Gibt es weitere Bankkonten auf den Namen der Kirchgemeinde?
- 8. Bemerkungen:

Abgeschlossen am , Uhr.

Kassenprüfer(in):

Verwaltungsmitarbeiter(in):

Verteiler: Kirchgemeinde/RKA

Anlage 3

Anlage zum Haushaltplan

zur Haushaltstelle 0811 - Hoheitsbereich Friedhof und zur Haushaltstelle 0812 - Wirtschaftsbereich Friedhof

Friedhofsträger:

(bitte je Friedhof einen Erfassungsbogen ausfüllen!)

Friedhof **Kirchhof**

Anschrift Friedhofsverwaltung:

Kirchenbezirk:

politische Gemeinde:

Größe des Friedhofes:.....ha

zur Haushaltstelle 0811 - Hoheitsbereich

Friedhof :

1. Bestattungen 2013

Anzahl der Sargbestattungen gesamt (einschl. der in Gemeinschaftsgräbern)

davon kirchlich auf diesem Friedhof

Anzahl der Urnenbeisetzungen gesamt (einschl. der in Gemeinschaftsgräbern)

– ohne Trauerfeier

– mit Trauerfeier

davon kirchlich auf diesem Friedhof

Anzahl der Beisetzungen in Urnengemeinschaftsanlagen

Anzahl der Bestattungen/Beisetzungen in Gemeinschaftseinzelgräber (einheitlich gestaltete Reihengräber)

– Sarg

– Urne

Anzahl der Umbettungen

– Säрге

– Urnen

2. aktuelle Grablagerzahlen

Anzahl der gelösten Grablager einschl. aller Gemeinschaftsgräber

davon Anzahl Grablager für **Urnengemeinschaftsanlagen**

– Anzahl der Gemeinschaftsanlagen:

– Gesamtzahl der Beisetzungen in diesen:

davon Anzahl Grablager **Gemeinschaftseinzelgräber** (einheitlich gestaltete Reihengräber)

– Gesamtanzahl der Sargbestattungen

– Gesamtanzahl der Urnenbeisetzungen

3. Sondergräber

Anzahl der Kriegsgräber, hier**Einzelgräber**,**Sammelgräber**

Anzahl denkmalgeschützter Grabstätten ohne Nutzungsrecht.....

Anlage 3

4. Friedhofsordnung: vom (Datum)
 in der Fassung desNachtrages vom (Datum):

5. Friedhofsgebührenordnung: vom (Datum):
 in der Fassung des Nachtrages vom (Datum):

Erhebung der Friedhofsunterhaltungsgebühr (FUG) erfolgt: jährlich / Jahre im Voraus
 Bei der **Voraushebung** der FUG ist das nächstes Erhebungsjahr: 20
Höhe der jährlichen FUG pro Grablager: €

6. Werkverträge

Für Bestattungsleistungen mit (Firma).....
 Vertrag vom (Datum)

Für Friedhofsunterhaltung (Pfleger) mit (Firma)
 Vertrag vom (Datum)

7. Verwendetes Friedhofsprogramm:

.....

zur Haushaltstelle 0812 - Wirtschaftsbereich Friedhof

Umfang der wirtschaftlichen Leistungen 2013

Anzahl der **jährlichen Grabpflegen**
 (davon mit Wechselbepflanzungen)
Anzahl der erbrachten Leistungen aufgrund von Einzelaufträgen
 – Wechselbepflanzungen
 – Erstanlage (für gärtnerische Herrichtung)
 – gärtnerische Herrichtung von Grabstätten (Erst- und Wiederherrichtungen)
 – Wintereindeckungen
 – sonstige Leistungen (*kurz erläutern*)

Anlage 4

Haushaltplan der Kirchgemeinde

Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben 2015

		Einnahmen	Ausgaben
0110.	Gottesdienst		
0120.	Kindergottesdienst		
0210.	Allgemeiner kirchenmusikalischer Dienst		
0220.	Chorarbeit		
0230.	Posaunenchorarbeit		
0300.	Allgemeine Gemeindefarbeit		
0400.	Kirchliche Unterweisung		
0500.	Pfarrdienst		
0700.	Kirchnerdienst		
0811.	Hoheitsbereich Friedhof		
0812.	Wirtschaftsbereich Friedhof		
1110.	Dienst an der Jugend/Kinderarbeit		
1120.	Allgemeine Jugendarbeit		
1310.	Männerarbeit		
1320.	Frauenarbeit		
1330.	Altenarbeit		
1340.	Familienarbeit		
2210.	Kindergarten		
7620.	Gemeindeverwaltung/Pfarramt		
8100.	Wohn- und Geschäftsgrundstücke		
8200.	Unbebaute Grundstücke		
8390.	Sonstige Geldvermögen und Beteiligungen		
8410.	Erbbaurechte		_____
9100.	Kirchgeld		_____
9210.	Umlagen	_____	
9220.	Zuweisungen		
	Personalkostenzuweisung		
	Allgemeinkostenzuweisung		
	Verwaltungskostenzuweisung	0	_____
	Einzelzuweisung		
	ggf. Orgelspielzuweisung		
	Kürzungsbetrag § 9 ZuWG		
9500.	Altersversorgung		
9600.	Schulden		
9700.	Rücklagen		
9900.	Übernahme des Vorjahres		
	Haushaltvolumen	0	0

Nachrichtlich:

Erstattung Religionsunterricht	
Schulden-Gesamthöhe am 31.12.2013 (gemäß Übersicht)	

Kollekten und Spenden

Ansatz	Höhe
Gesamt	0

Verordnung
zur Neuordnung des Dienstes der Kirchenmusikdirektoren und Kirchenmusikdirektorinnen
der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens
Vom 13. Mai 2014

Reg.-Nr. 6212/724

Das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens verordnet aufgrund von § 32 Absatz 3 der Kirchenverfassung Folgendes:

Artikel 1

Dienstordnung
für die Kirchenmusikdirektoren
und Kirchenmusikdirektorinnen
der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens
(Kirchenmusikdirektorenordnung – KMDO)

§ 1 Fachaufsicht

(1) Der Kirchenmusikdirektor oder die Kirchenmusikdirektorin übt die Fachaufsicht in dem zugewiesenen Bereich aus. Die kirchenmusikalische Fachaufsicht dient der Förderung und Unterstützung der kirchenmusikalischen Arbeit in den Kirchengemeinden und Kirchspielen, der Kirchenbezirke und der Landeskirche sowie der Begleitung der Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen in ihrem Dienst.

(2) Die im Folgenden verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten gleichermaßen für Männer und Frauen.

§ 2 Aufgaben

(1) Der Kirchenmusikdirektor trägt Mitverantwortung für die Umsetzung landeskirchlicher Vorschriften, von Beschlüssen des Kirchenbezirks und aufsichtsbehördlichen Entscheidungen. Ihm obliegt insbesondere:

1. die Kirchenmusiker im Kirchenbezirk bei der Erfüllung ihrer kirchenmusikalischen Aufgaben und der Zusammenarbeit mit anderen, insbesondere ehrenamtlich in der Kirchenmusik Mitwirkenden, durch Beratung, Hospitation und Jahresfachgespräche zu unterstützen,
2. den Superintendenten und das Regionalkirchenamt sowie den Kirchenbezirksvorstand und die Kirchenvorstände in allen kirchenmusikalischen Fach- und Personalfragen einschließlich der konzeptionellen Gestaltung der kirchenmusikalischen Arbeit zu beraten und in konzeptionellen oder strukturellen Veränderungsprozessen fachlich zu begleiten,
3. bei der Besetzung kirchenmusikalischer Stellen nach den hierfür maßgebenden Vorschriften mitzuwirken,
4. bei Visitationen im Rahmen der landeskirchlichen Ordnung mitzuwirken,
5. in kirchenmusikalischen Angelegenheiten fachspezifische Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit und Zusammenarbeit des Kirchenbezirks mit kirchlichen, staatlichen, kommunalen und weiteren Partnern wahrzunehmen,
6. bei der Vorbereitung und Durchführung ephoraler und landeskirchlicher Veranstaltungen im Bereich der Kirchenmusik mitzuwirken,
7. regelmäßige Konvente zu gestalten, um das fachliche Wissen und Können der Kirchenmusiker zu vertiefen und zu erweitern und um die erforderlichen Maßnahmen zur Erhaltung und Pflege der Kirchenmusik im Kirchenbezirk zu beraten,

8. dafür Sorge zu tragen, dass Kirchenmusiker mit Leistungsprobe (D) gewonnen und ausgebildet werden und
9. die Fortbildung der im kirchenmusikalischen Dienst Mitarbeitenden im Kirchenbezirk im Zusammenwirken mit den Fort- und Weiterbildungseinrichtungen der Landeskirche zu fördern.

(2) Bei der Organisation und Koordination der kirchenmusikalischen Arbeit in dem zugewiesenen Bereich wird der Kirchenmusikdirektor durch die Kirchenmusiker seines Bereiches unterstützt, insbesondere durch denjenigen, dem dafür entsprechende Stellenanteile zugewiesen sind.

(3) Die Erteilung des Unterrichts nach Absatz 1 Nummer 8 überträgt der Kirchenmusikdirektor in der Regel geeigneten Kirchenmusikern seines Bereiches.

§ 3 Rechtsstellung

(1) Der Kirchenmusikdirektor versieht seinen Dienst im Kirchenbezirk in enger Zusammenarbeit mit dem Superintendenten, dem Regionalkirchenamt, dem Jugendpfarrer, dem Bezirkskatecheten und dem Jugendwart.

(2) Auf seinen Antrag hin ist ihm Gelegenheit zu geben, vor den Organen des Kirchenbezirks, vor Pfarr- und Gemeindepädagogenkonventen sowie vor Kirchenvorständen die Angelegenheiten der Kirchenmusik zu vertreten und fachlich begründete Handlungsempfehlungen zu geben.

(3) Superintendent und Regionalkirchenamt unterrichten den Kirchenmusikdirektor über alle seinen Dienst betreffenden Angelegenheiten.

(4) Die unmittelbare Dienstaufsicht über den Kirchenmusikdirektor übt der Superintendent aus. Die Fachaufsicht über die Kirchenmusikdirektoren führt der Landeskirchenmusikdirektor.

(5) Der Kirchenmusikdirektor ist verpflichtet, an den vom Landeskirchenmusikdirektor einberufenen Dienstberatungen und Tagungen teilzunehmen.

(6) Der Kirchenmusikdirektor berichtet dem Landeskirchenamt über den Superintendenten jährlich über den Stand der Kirchenmusik in dem von ihm betreuten Bereich und über seine Arbeit. Ferner äußert sich der Kirchenmusikdirektor gutachtlich auf Anforderung des Landeskirchenamtes.

§ 4 Anstellung

(1) Der Kirchenmusikdirektor wird vom Landeskirchenamt im Einvernehmen mit dem Regionalkirchenamt und dem Kirchenbezirksvorstand berufen. Er ist beim Kirchenbezirk auf einer personalkostenzuweisungsfähigen hauptamtlichen kirchenmusikalischen Stelle angestellt und für diesen oder weitere Kirchenbezirke tätig. Für seinen Dienst als Kirchenmusikdirektor ist ein Beschäftigungsumfang nach den in der Landeskirche geltenden Maßstäben vorzusehen. Der Kantorendienst, der im Rahmen der Anstellung zu erbringen ist, wird in Kirchengemeinden und Kirchspielen im zugewiesenen Bereich des Kirchenmusikdirektors ge-

leistet. Sie sind zur Anstellung zu hören. Der Kirchenbezirk trifft darüber entsprechende vertragliche Festlegungen mit den Kirchengemeinden und Kirchspielen. Auslagen, die dem Kirchenmusikdirektor im Rahmen seiner Kantorentätigkeit für Kirchengemeinden und Kirchspiele entstehen, sind durch diese zu erstatten.

(2) Der Kirchenbezirk soll für den Kirchenmusikdirektor im erforderlichen Umfang einen Büroarbeitsplatz vorhalten. Ihm steht im Einvernehmen mit dem Superintendenten die Kanzlei der Superintendentur zur Verfügung.

(3) Der Dienst des Kirchenmusikdirektors kann abweichend von Absatz 1 Satz 2 bis 7 bis zum 31. Dezember 2018 in der Weise gestaltet werden, dass der Kirchenmusikdirektor seinen Dienst zusätzlich zu seinem hauptamtlichen Kantorendienst in der Kirchengemeinde ausübt. Bei der Dienstgestaltung ist die Beauftragung als Kirchenmusikdirektor angemessen zu berücksichtigen. Der Kirchenmusikdirektor ist in diesem Fall bei der Kirchengemeinde angestellt; der Kirchenbezirk erstattet dem Anstellungsträger einen Anteil von 25 vom Hundert der monatlichen Bruttopersonalkosten des Kirchenmusikdirektors. Die unmittelbare Dienstaufsicht über den Kirchenmusikdirektor übt abweichend von § 3 Absatz 4 der Superintendentur nur im Rahmen der für den Kirchenbezirk zu erbringenden Tätigkeit aus. Die Fachaufsicht durch den Landeskirchenmusikdirektor bleibt unberührt. Auslagen, die dem Kirchenmusikdirektor im Rahmen seiner Tätigkeit für den Kirchenbezirk entstehen, erstattet der Kirchenbezirk.

§ 5 Vertretung

Das Landeskirchenamt kann auf Vorschlag des Kirchenmusikdirektors und nach Gehör des Kirchenbezirksvorstandes die Vertretung des Kirchenmusikdirektors einem hauptamtlich tätigen Kirchenmusiker im zugewiesenen Bereich des Kirchenmusikdirektors übertragen. Erfolgt eine Übertragung nach Satz 1 nicht, ordnen die Kirchenmusikdirektoren für den Fall der Verhinderung ihre Vertretung untereinander und setzen davon den Superintendenten und das Regionalkirchenamt sowie den Landeskirchenmusikdirektor in Kenntnis.

Artikel 2 Änderung der Ordnung für den kirchenmusikalischen Dienst

Die Ordnung für den kirchenmusikalischen Dienst und das Besetzungsverfahren für kirchenmusikalische Stellen in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 10. Juli 2001 (ABl. S. A 193), zuletzt geändert mit Verordnung vom 11. Oktober 2005 (ABl. S. A 233) wird wie folgt geändert:

1. Dem § 7 Absatz 4 wird folgender Satz angefügt:
„Satz 1 Buchstabe a) gilt auch, soweit der Kirchenmusiker bei der Vorbereitung und Durchführung ephoraler oder landeskirchlicher Veranstaltungen im kirchenmusikalischen Bereich in Verantwortung des Kirchenmusikdirektors mitwirkt.“
2. In § 14 Absatz 3 Satz 1 wird der Punkt am Ende durch die Wörter „oder einem Kirchenbezirk.“ ersetzt.

Artikel 3 Änderung der Orgelordnung

§§ 1 und 2 der Verordnung über Pflege, Erhaltung, Schutz, Umbau, Neubau, Erwerb und Veräußerung von Orgeln und Orgelpositiven vom 10. April 2001 (ABl. S. A 123) werden wie folgt gefasst:

„§ 1

(1) Orgeln sind ein besonders wertvolles Kulturgut und bedürfen besonderen Schutzes.

(2) Für Schutz, Erhaltung und Pflege der Orgeln sind deren Eigentümer – Kirchengemeinden und sonstige kirchliche Körperschaften und Einrichtungen – verantwortlich. Sie werden dabei von den Orgelsachverständigen der Landeskirche beraten.

(3) Die Eigentümer von Orgeln sind verpflichtet, diese regelmäßig durch einen Orgelbauer oder einen Orgelsachverständigen der Landeskirche auf Mängel und Gefährdungen (Raumklima, unbefugtes Benutzen und Betreten, Elektro- und Witterungsschäden) überprüfen zu lassen. Im Rahmen von Visitationen sind alle Orgeln einer Kirchengemeinde durch einen Orgelsachverständigen der Landeskirche begutachten zu lassen.

(4) Der Orgelsachverständige der Landeskirche ist verpflichtet, Vernachlässigungen des Schutzes und der Pflege der Orgeln dem Landeskirchenamt über das Regionalkirchenamt mitzuteilen.

§ 2

(1) Die Eigentümer von Orgeln sind verpflichtet, bei allen Baumaßnahmen, die zu technischen Veränderungen oder zu Veränderungen der Klanggestalt führen, sowie bei Neubau, Erwerb oder Veräußerung einer Orgel zuvor die fachliche Beratung durch einen Orgelsachverständigen der Landeskirche einzuholen. Für die Durchführung entsprechender Maßnahmen ist zuvor eine Baugenehmigung beim Landeskirchenamt über das Regionalkirchenamt zu beantragen.

(2) Die vom Orgelsachverständigen der Landeskirche geforderten Maßnahmen sind vom Eigentümer auszuführen. Dagegen besteht ein Einspruchsrecht beim Landeskirchenamt.“

Artikel 4 Änderung der Kirchlichen Bauordnung

In § 2 Absatz 3 Satz 1 der Bauordnung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 4. Dezember 2007 (ABl. S. A 246) werden die Wörter „mindestens alle zehn Jahre“ durch das Wort „regelmäßig“ ersetzt und die Wörter „den zuständigen Kirchenmusikdirektor,“ gestrichen.

Artikel 5 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt am 1. Juli 2014 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Dienstordnung für die Kirchenmusikdirektoren und Kirchenmusikdirektorinnen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 4. Oktober 1994 (ABl. S. A 253) außer Kraft.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Dr. Johannes Kimme
Präsident

III. Mitteilungen

Abkündigung der Landeskollekte Kongress und Kirchentag in Sachsen – Landeskirchentag 2014 am 1. Sonntag nach Trinitatis (22. Juni 2014)

Reg.-Nr. 209013

Unter Hinweis auf den Plan der Landeskollekten für das Kirchenjahr 2013/2014 (ABl. 2013 S. A 215) wird empfohlen, die Abkündigung mit folgenden Angaben zu gestalten:

Vom 27. bis 29. Juni feiern die Gemeinden den 475. Geburtstag ihrer Landeskirche in Leipzig.
Das farbige Programm soll die landesweite Gemeinschaft der Gemeindeglieder befördern und es soll das Evangelium in die Öffentlichkeit tragen. Gemeinsam mit Chören aus ganz Deutsch-

land wird am Sonntag ein großer Abschlussgottesdienst im Stadion gefeiert werden.

Der Landesauschuss Kongress und Kirchentag ist an der inhaltlichen Gestaltung und der Umsetzung maßgeblich mitbeteiligt. Daneben gehört es zu seinen Aufgaben, dass der Deutsche Evangelische Kirchentag, das größte Christentreffen auf deutschem Boden, in den Gemeinden Sachsens bekannt gemacht wird und ein positives Echo findet.

Die Kollekte soll die Kirchentagsarbeit und den Landeskirchentag in Leipzig unterstützen.

V. Stellenausschreibungen

Bewerbungen aufgrund der folgenden Ausschreibungen sind – falls nicht anders angegeben – bis zum **18. Juli 2014** einzureichen.

1. Pfarrstellen

Bewerbungen um nachstehend genannte Pfarrstellen sind an das **Landeskirchenamt** zu richten.

Es sollen wieder besetzt werden:

A. durch Übertragung nach § 5 Buchstabe a des Pfarrstellenübertragungsgesetzes – PfÜG – vom 23. November 1995 (ABl. S. A 224):

die Pfarrstelle der **Ev.-Luth. Kirchengemeinde Neuhausen-Heidersdorf (Kbz. Marienberg)**

Zur Kirchengemeinde gehören:

- 1.131 Gemeindeglieder
- zwei Predigtstätten (bei 1 Pfarrstelle) mit zwei wöchentlichen Gottesdiensten in Neuhausen und Heidersdorf
- 2 Kirchen, 3 Gebäude im Eigentum der Kirchengemeinde, 1 Friedhof, 1 Kindertagesstätte
- 18 Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

Angaben zur Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 100 Prozent
- Pfarramtsleitung: ja
- Dienstbeginn zum 1. September 2014
- Dienstwohnung (137,74 m²) mit 4 Zimmern und Amtszimmer außerhalb der Dienstwohnung und geräumiges Dachgeschoss
- Dienstsitz in Neuhausen.

Weitere Auskunft erteilt Superintendent Findeisen, Tel. (0 37 26) 23 43 oder das Pfarramt Neuhausen, Frau Braun, Tel. (03 73 61) 4 52 49.

In der zum 1. Januar 2014 vereinigten Kirchengemeinde Neuhausen-Heidersdorf werden Sie von aufgeschlossenen und interessierten Menschen erwartet. Das Gemeindeleben wird von einem aktiven Kirchenvorstand, Mitarbeitern und ehrenamtlichen Helfern, einem Posaunenchor und zwei Kirchenchören mitgetragen. Wir wünschen uns einen Pfarrer/eine Pfarrerin, der/die auf Menschen

zugeht, sie seelsorgerlich begleitet und zum lebendigen Glauben an Christus ermutigt, und die Bildungsarbeit in unserer Kita inhaltlich begleitet. Die Dienstwohnung befindet sich im sanierten Pfarrhaus. Grund-, Mittelschule und Gymnasium befinden sich in unmittelbaren Nachbarorten.

4. Gemeindepädagogenstellen

Ev.-Luth. Kirchenbezirk Leipzig

64 101 Leipzig 44

Angaben zur Stelle:

- hauptamtliche Gemeindepädagogenstelle (Seniorenbeauftragte/Seniorenbeauftragter) (gemeindepädagogischer Diplom- oder Masterabschluss oder vergleichbarer Hochschulabschluss erforderlich)
- Dienstumfang: 90 Prozent
- Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (EG 10).

Ziel der Stelle ist es, Voraussetzungen für eine zeitgemäße Seniorenarbeit zu schaffen, die Erprobung neuer Ansätze und Vernetzung der Arbeit inner- und außerhalb der Kirche.

Weitere Erwartungen an den Bewerber/die Bewerberin:

- Kenntnisse der Ansätze für Erwachsenenbildung
- Berufserfahrung.

Angaben zum Dienstbereich:

- Fachbereichsverantwortung für die Arbeit mit alten Menschen auf der Ebene des Kirchenbezirkes Leipzig. Damit ist die Vertretung des Ev.-Luth. Kirchenbezirkes Leipzig in städtischen Gremien, die mit der Förderung von Seniorenarbeit befasst sind. Der/Die Seniorenbeauftragte ist Ansprechpartner für Vereine, Verbände, Initiativen im Bereich der Arbeit mit Senioren.
- Vernetzung von kirchlichen Angeboten und die Vernetzung von kirchlichen mit freien Angeboten
- Förderung der Arbeit mit jungen Alten in den Kirchengemeinden. Dafür werden Bildungsangebote für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende entwickelt und durchgeführt.

- Unterstützung der Kirchengemeinden bei der Erarbeitung von Konzeptionen im Bereich der Arbeit mit Senioren und Hilfe bei der Umsetzung.

Weitere Auskunft erteilt Bezirkskatechet Hahn, Tel. (03 41) 2 12 00 94 34.

Vollständige und ausführliche Bewerbungen sind an den Ev.-Luth. Kirchenbezirk Leipzig, Kirchenbezirksvorstand, Burgstraße 1–5, 04109 Leipzig zu richten.

6. Projektleiter/Projektleiterin für den Kirchenvorstandstag der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

Reg.-Nr. BA 11321/35 allg.

Die Kirchenleitung lädt am 13. Juni 2015 zum zweiten landesweiten Kirchenvorstandstag nach Chemnitz ein.

Der Kirchenvorstandstag soll die geistliche Gemeinschaft und die Freude an der übernommenen Leitungsaufgabe stärken. Er bietet ein Forum, um gesellschaftliche und kirchliche Entwicklungen zu diskutieren und um Projekte und Initiativen kennenzulernen. Werkstätten, Gesprächsforen, Podien und Präsentationen ermöglichen unterschiedliche Beteiligungsformen und vermitteln praktische Anregungen für das Leitungshandeln. Es werden ca. 2.000 Teilnehmende erwartet. Für die Vorbereitung, Durchführung und Projektsteuerung ist die befristete Stelle eines Projektleiters/einer Projektleiterin zu besetzen.

- Dienstbeginn zum 1. September 2014
- Dienstumfang: 75 Prozent
- Befristung bis zum 15. August 2015
- Arbeitsort: Ehrenamtsakademie Meißen

Arbeitsschwerpunkt des Projektleiters/der Projektleiterin ist die Vorbereitung und Durchführung des Kirchenvorstandstages mit folgenden Aufgaben:

- Weiterentwicklung und Umsetzung des bisherigen Veranstaltungskonzeptes
- Projektsteuerung und Veranstaltungsorganisation
- Leitung der Projektgruppe „Kirchenvorstandstag“
- Detailplanung des Programms
- Kontaktpflege zu den Mitwirkenden und zu anderen Institutionen für ehrenamtliche Arbeit und bürgerschaftliches Engagement
- Öffentlichkeitsarbeit für den Kirchenvorstandstag
- Organisation der Anmeldung
- Durchführung des Kirchenvorstandstages.

Anforderungen an den Bewerber/die Bewerberin:

- ein für die Tätigkeit förderlicher Fachhochschulabschluss
- Erfahrungen bei der Organisation und Durchführung von Großveranstaltungen
- Sicherheit bei der Steuerung und Umsetzung von Projekten
- sicherer Umgang mit Office Programmen, Internet
- soziale Kompetenz, eigenverantwortliche Arbeitsweise und hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnis der kirchlichen Strukturen in Sachsen
- Bereitschaft zur Reisetätigkeit und zur Nutzung des Privat-PKW.

Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (EG 9).

Weitere Auskunft erteilt Herr Wilzki, Ehrenamtsakademie der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens, Tel. (0 35 21) 47 06 53, E-Mail: joachim.wilzki@evlks.de, www.ehrenamtsakademie-sachsen.de. Vollständige und ausführliche Bewerbungen sind bis **30. Juni 2014** an die Ehrenamtsakademie der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens, Freiheit 15, 01662 Meißen zu richten.

7. Kraftfahrer/KraftfahrerIn

Reg.-Nr. 63100

Beim Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens ist die Stelle eines Kraftfahrers/einer KraftfahrerIn zu besetzen.

- Dienstantritt: sofort
- Dienstumfang: Teilzeitbeschäftigung (50 Prozent)
- Dienort: Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden

Beschreibung des Aufgabengebiets:

- Ausführen von Fahraufträgen (Personen- und Lastentransporte, Botenfahrten)
- Wartung und Pflege von Dienstkraftfahrzeugen
- Abwickeln der mit der Übernahme und Rückgabe von Dienstkraftfahrzeugen sowie mit Schadensfällen verbundenen Verrichtungen und Formalitäten.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die StelleninhaberIn:

- Führerschein Klasse B
- langjährige Fahrpraxis und souveräne Fahrzeugbeherrschung
- möglichst Nachweis absolvierter Fahrsicherheitstrainings
- Verschwiegenheit und Verlässlichkeit
- höfliches und zuvorkommendes Auftreten sowie gepflegtes Erscheinungsbild
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland.

Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (EG 3).

Weitere Auskunft erteilt Bürodirektor Ludwig, Tel. (03 51) 46 92-105.

Vollständige und ausführliche Bewerbungen sind bis **25. Juni 2014** an das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden, E-Mail: kirche@evlks.de zu richten.

8. Baupfleger/Baupflegerin

Reg.-Nr. 63101 RKA Leipzig

Beim Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens ist die Stelle eines Baupflegers/einer Baupflegerin neu zu besetzen.

- Dienstantritt: 1. September 2014
- Dienstumfang: Teilzeitbeschäftigung (81,25 Prozent bzw. 32,5 h/Woche). Eine Erweiterung auf 100 Prozent wird angestrebt.
- Dienort: Ev.-Luth. Regionalkirchenamt Leipzig, Burgstraße 1–5, 04109 Leipzig

Folgende Aufgabengebiete werden von der Stelle umfasst:

- Beratung und Unterstützung der Kirchengemeinden als Bauherren bei allen Baufragen und Bauvorhaben zu ihren Immobilien (insbesondere Kirchen, Pfarrhäusern, Gemeindehäusern, ggf. Kindertagesstätten u. Ä.) einschließlich Innenraum und Ausstattung; unter anderem zu: Formulierung der Aufgabenstellung, Beratung des baulichen Lösungsansatzes, Beauftragung von Planern und Baufirmen, Fördermittelakquise und -abrechnung
- Ausüben der kirchlichen Bauaufsicht über die Vorhaben der Kirchengemeinden
- konzeptionelle Unterstützung der Kirchengemeinden bei der Optimierung des kirchengemeindlichen Immobilienbestandes
- Beratung und Unterstützung der Kirchengemeinden bei allen Fragen zur Arbeitssicherheit (insbesondere in Kirchen, Pfarrhäusern, Gemeindehäusern, ggf. Kindertagesstätten u. Ä.) nach Bedarf.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die StelleninhaberIn:

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Architektur (Diplom oder Master) mit Schwerpunkt Denkmalpflege/Sanierung/Bauen im Bestand
- fundierte Fachkenntnisse aller Leistungsphasen der HOAI
- Erfahrungen durch Berufspraxis/absolvierte Praktika insbesondere im Bereich Denkmalpflege

Abs.: SDV Direct World GmbH, Tharandter Straße 23–35, 01159 Dresden
Postvertriebsstück, Deutsche Post AG, „Entgelt bezahlt“, VKZ F 67 04

- ausgeprägte Gestaltungssicherheit.
Für diese genannten Belange sind Nachweise/Arbeitsproben mit Angabe der konkreten eigenen Verantwortung einzureichen.
- sehr hohes Maß an Organisationstalent, Selbstständigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur nebenberuflichen Ausbildung als Ortskraft für Arbeitssicherheit, wenn Abschluss noch nicht vorhanden ist
- Bereitschaft zu häufigen Dienstreisen (ggf. auch Teilnahme an abendlichen Terminen)
- Führerschein Klasse B und die Möglichkeit, mit eigenem PKW zu fahren
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Gliedkirchen Deutschlands.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 11 der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDVO) der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens.

Weitere Auskunft erteilen die Baureferentin Tauber, Tel. (03 51) 46 92-160 oder der Leiter des Regionalkirchenamtes Leipzig, OKR Schlichting, Tel. (03 41) 1 41 33-30.

Vollständige und ausführliche Bewerbungen sind bis **13. Juli 2014** an das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden zu richten.

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

Herstellung und Versand: SDV Vergabe GmbH, Tharandter Straße 35, 01159 Dresden

Redaktion: Telefon (03 51) 42 03 14 21, Fax (03 51) 42 03 14 94; **Versand/Adressverwaltung:** Telefon (03 51) 42 03 14 04, Fax (03 51) 42 03 14 50

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

Der Einzelpreis dieser Ausgabe (20 Seiten) beträgt 2,46 € (inklusive 7% MwSt., bei Versand zuzüglich Versandkosten).

Die **Kündigung** eines Jahresabonnements muss schriftlich bis zum 15. November eines Jahres mit Wirkung Ende des Kalenderjahres bei der SDV Vergabe GmbH vorliegen.