

Az. 51/80-2 → RS 350

Leitfaden zur Überleitung der Gabenkasse in die Kirchengemeindekasse

Gemäß § 20 Absatz 5 der Verordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKRV – RS 350) sind die bisherigen Gabenkassen in der Regel in die Kirchengemeindekasse zu überführen. Das bisherige Gabenkassenprogramm wird seit 2006 nicht mehr gepflegt und enthält deswegen seit 2009 nicht mehr zulässige Formulare für Zuwendungsbestätigungen.

Bei der Überleitung der Gabenkasse in die Kirchengemeindekasse bitten wir um Beachtung der nachfolgenden Grundsätze:

Die Überleitung hat in Absprache mit den zuständigen Verwaltungseinrichtungen (Kirchengemeindeamt, Verwaltungsstelle) zu erfolgen.

Die bisherigen Gabenkassengirokonten sind aufzulösen bzw. – soweit bei zentraler Geldbestandsverwaltung durch die zuständige Verwaltungseinrichtung ansonsten kein kirchengemeindliches Girokonto besteht – einschließlich der Zeichnungsberechtigung auf die Kirchengemeinde umzuschreiben und als Nebenkasse der Kirchengemeindekasse fortzuführen. Je nach örtlicher Organisation benötigt die zuständige Verwaltungseinrichtung ebenfalls eine Zeichnungsberechtigung für dieses Girokonto. Der Abgleich dieses Girokontos kann im Buchhaltungsprogramm erfolgen (als ein getrennter Teil des Haushaltskontos mit eigenem Zahlungsweg). Weitere Konten, etwa ausschließlich für Spenden, sind nicht erforderlich. Alle Kontobewegungen müssen im Haushalt der Kirchengemeinde nachvollziehbar sein (Sachbuch 00 und Sachbuch 52). Die Kontoauszüge und die entsprechenden (Sammel-)Einnahmebelege werden der zuständigen Verwaltungseinrichtung regelmäßig mit den Kopien der Zuwendungsbestätigungen zugeleitet. Sie sind Teil der Jahresrechnungsunterlagen.

Gaben in bar sind über eine Handkasse der Kirchengemeinde zu vereinnahmen, sofern sie nicht unmittelbar auf das Konto der Kirchengemeinde eingezahlt werden.

Gaben zur freien Verfügung sind regelmäßig einem bestimmten Zweck zuzuführen. Die Festlegung des Verwendungszwecks erfolgt durch den Pfarrer bzw. die Pfarrerin nach pflichtgemäßem Ermessen durch entsprechende Anordnung. Spätestens zum 31. Dezember des jeweiligen Haushaltsjahres muss das Sachbuch 52 für diesen Bereich auf Null ausgeglichen sein. Sollen Gaben zur freien Verfügung für Anschaffungen der Kirchengemeinde verwendet werden, ist vorher ein Beschluss des Kirchenvorstands notwendig. Die Anschaffung darf nur über den ordentlichen Haushalt erfolgen.

Die anzuordnenden Auszahlungen zur Unterstützung Bedürftiger erfolgen über das Girokonto bzw. die Handkasse der Kirchengemeinde und sind zu dokumentieren. Die zu

Unterstützten werden im Buchungstext nicht namentlich erfasst (Datenschutz). Es ist jedoch ein Verweis auf die entsprechenden Belege für die Nachvollziehbarkeit und die Prüfung erforderlich. Falls aus zwingenden Gründen, insbesondere seelsorgerlichen, eine Quittung nicht gefordert werden kann, genügt ein entsprechender auf Dienstpflicht abgebener schriftlicher Hinweis des Pfarrers bzw. der Pfarrerin (Eigenbeleg).

Bei Bedarf kann dem Pfarrer bzw. der Pfarrerin nach Beschluss des Kirchenvorstands ein Handvorschuss zur Auszahlung der Unterstützungen Bedürftiger zur Verfügung gestellt werden. Der Handvorschuss ist im Sachbuch 52 zu buchen und zeitnah abzurechnen. Spätestens zum 31. Dezember des jeweiligen Haushaltsjahres muss der Handvorschuss abgerechnet sein.

Alle Geld-, Aufwands- und Sachspenden, Kollekten und Sammlungen sind in der Kirchengemeindekasse zu buchen. Dabei ist der im Intranet veröffentlichte Kontenrahmen zu beachten. Spenden für außerordentliche Maßnahmen sind zunächst im Sachbuch 00 zu buchen und dann an den außerordentlichen Haushalt weiterzuleiten. Das Sachbuch 52 mit Einzelbuchungen ist dem Kirchenvorstand zur Kenntnis bei der Beschlussfassung der Jahresrechnung der Kirchengemeinde vorzulegen.

Die Erfassung der Spender im Buchungstext kann unterbleiben, wenn auf andere Weise ein eindeutiger Bezug zwischen Einzahlung (Spende) und evtl. ausgestellter Zuwendungsbestätigung hergestellt werden kann. Die fortlaufende Nummer der Zuwendungsbestätigung ist auf dem Beleg anzugeben.

Alle Zuwendungsbestätigungen (für Geld-, Aufwands- und Sachspenden) werden in der Regel eigenverantwortlich im Pfarramt erstellt und sind von einer zur Vertretung berechtigten Person zu unterschreiben. Die entsprechenden Ausführungen in der landeskirchlichen Handreichung zum Spendenrecht (KABL 2009 S. 13 – RS 420) sind zu beachten. Die Verwaltungseinrichtungen beraten und unterstützen die Kirchengemeinden bei der Erstellung der Zuwendungsbestätigungen.

Die Erstellung der Gabenstatistik und die Zusammenstellung der Daten für die wöchentliche Abkündigung bleiben in der Verantwortung des Pfarramts. Die dafür notwendigen Daten können bei Bedarf von den Verwaltungseinrichtungen zur Verfügung gestellt werden.

Die Prüfung der Verwaltung und Verwendung der Gaben und Spenden erfolgt durch die jeweils zuständige Prüfungsbehörde (Rechnungsprüfungsamt bzw. Landeskirchenstelle) im Rahmen der Prüfung der Jahresrechnungen. Die bisherige Prüfung durch den Dekan bzw. die Dekanin oder einen Gabenkassenprüfer bzw. eine Gabenkassenprüferin entfällt.

Das bisherige Programm MSA-Gabekasse ist nicht mehr zugelassen und darf somit nicht mehr verwendet werden.

Zur Erleichterung der Erfassung von Gaben und Spenden wird empfohlen, das Programm KID-Spende einzuführen. Mit diesem Programm ist neben der Erfassung der Gaben und Spenden u. a. die automatische Erstellung von Zuwendungsbestätigungen, Dankschreiben, Abkündzetteln und der Gabenstatistik ebenso wie eine vereinfachte Abwicklung der Kirchgelderhebung möglich. Die in KID-Spende erfassten Gaben und Spenden können automatisiert in das landeskirchlich zugelassene Buchungsprogramm (KIFIKOS bzw. KFM) überführt werden; es ist jedoch kein Buchungsprogramm. Sofern die Gaben und Spenden nur zur Überleitung in die Kirchengemeindekasse erfasst werden, stehen sie – ggf. zu einem späteren Zeitpunkt – bereits für ein professionelles Spendenmanagement und Fundraising zur Verfügung.

Nach einer möglichen Freigabe des web-basierten Zusatzmoduls KFM-Web (wird zur Zeit geprüft) könnten die Gaben und Spenden auch damit erfasst und bei diesem Programm auch ggfls. direkt in der Kirchengemeindekasse gebucht werden (Buchungsprogramm). Eine den Vorschriften entsprechende Verwaltung der Gaben und Spenden wäre hiermit möglich, ebenso die Erstellung von halbautomatisierten Zuwendungsbestätigungen. Die Pflege und Auswertung der Spendendaten ist in KFM-Web hingegen nicht möglich. Sie können somit – auch zu einem späteren Zeitpunkt – nicht für ein professionelles Spendenmanagement und Fundraising genutzt werden.

Im Intranet werden entsprechende Beleg- und Abrechnungsfomulare zur Verfügung gestellt.

München, 9. September 2010
 Im Auftrag: Dr. Hans-Peter Hübner, Oberkirchenrat

Az. 27/1-1-14 → RS 645

→ RS 645/1

Neubekanntmachung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Diakone und Diakoninnen (DiakAPO)

Der Landeskirchenrat erlässt gemäß § 5 Abs. 3 Diakonengesetz und § 5 Abs. 3 Diakoninnengesetz folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Diakone und Diakoninnen:

Inhaltsübersicht

I. Abschnitt. Ausbildung	§§
Grundbestimmung	1
Zugangsvoraussetzungen	2
Ausbildungsgang	3
Organisation des Unterrichts	4
Studiengang Diakonik (Bachelor) an der Evangelischen Hochschule Nürnberg	5
II. Abschnitt. Prüfungen	
Grundbestimmung	6
Prüfungen am Ende des Grundseminars (Module 1 – 4), Zulassung	7
Schriftliche Prüfung	8
Mündliche Prüfungen	9
Zeugnis über das Grundseminar	10
Prüfungsleistungen in den theologischen Vertiefungsmodulen (Module 10 – 12)	11
Prüfungskommission	12
Bewertung und Festsetzung der Prüfungsleistungen	13
Rücktritt und Versäumnis	14
Verhinderung, Unzumutbarkeit	15
Unterschleif und Beeinflussungsversuch	16
Wiederholung einer Prüfung	17
Nachteilsausgleich	18
Bestehen der Ersten Diakonenprüfung; Zeugnis; Anrechnung für den Studiengang Diakonik (Bachelor)	19
Mängel im Prüfungsverfahren	20
III. Abschnitt. Rechtsbehelfe	
Beschwerde	21
Anrufung des Verwaltungsgerichtes	22
IV. Abschnitt. Übergangs- und Schlussbestimmungen	
Übergangsregelungen für den Studiengang Diakonik (Bachelor) an der Evangelischen Hochschule Nürnberg	23
Inkrafttreten, Außerkrafttreten	24

Anhang