

**Ausführungsbestimmungen für die Vermögensverwaltung in den Kirchengemeinden,  
Kirchengemeindeverbänden und Gemeindeverbänden der Erzdiözese Köln  
(AusfbestGA - Vermögensverwaltung) vom 25. März 2009  
(Amtsblatt des Erzbistums Köln 2009, Nr. 115, S. 101 ff., zuletzt geändert am 25. Juni 2016,  
Amtsblatt des Erzbistums Köln 2016, Nr. 545, S. 380)**

Zum Gesetz über die Verwaltung des Katholischen Kirchenvermögens vom 24.07.1924 (VermVerwG) und zur Geschäftsanweisung für die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden und Gemeindeverbänden der Erzdiözese Köln vom 11.07.1928 in der jeweils geltenden Fassung<sup>1</sup> werden nachfolgende Ausführungsbestimmungen erlassen. Sie konkretisieren und erläutern die Rechte und Pflichten von Pfarrer, Kirchenvorstand und der auf der Ebene der Gemeindeverbände eingerichteten Rendanturen, die im Rahmen der Verwaltung und Vertretung des Vermögens wahrzunehmen sind.

**§ 1**

**Pflichten des Kirchenvorstands**

1. Die Verwaltung und Vertretung des Vermögens in der Kirchengemeinde ist entsprechend den Regelungen des VermVerwG, hier insbesondere § 1, die vordringliche Pflicht des Kirchenvorstands als Organ der Kirchengemeinde. Damit gehören alle Entscheidungen im Bereich der Vermögensverwaltung einschließlich der Investitions- und Anlageentscheidungen zum Aufgabenbereich des Kirchenvorstands. Unbeschadet der auf die Rendantur übertragenen Aufgaben ist der Kirchenvorstand darüber hinaus auch zuständig für die nachfolgenden Aufgabenbereiche:
  - Der Kirchenvorstand trägt als Bauherr die Gesamtverantwortung für die Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen und Abwicklung von Lieferungen und Leistungen. Insbesondere ist er für die Kostenentwicklung vorgenannter Vorhaben verantwortlich.<sup>2</sup> Ihm obliegt, nach Beratung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat, die Auswahl der hierzu benötigten Erfüllungsgehilfen (Architekten, Ingenieure etc.).
  - Der Kirchenvorstand hat als Arbeitgeber und als Auftraggeber für unentgeltliche Tätigkeiten (Ehrenämter) die Verantwortung für die in der Kirchengemeinde Beschäftigten. Dazu zählen insbesondere die Gewinnung und Auswahl von neu einzustellendem Personal sowie die Gestaltung der Arbeitsbedingungen nach Maßgabe der Grundordnung für Arbeitsverhältnisse im kirchlichen Dienst wie auch die Gewährleistung des Arbeitsschutzes für entgeltlich und unentgeltlich Beschäftigte.
2. Der Vorsitzende hat als Anordnungsberechtigter alle Ausgaben anzuweisen, die nach § 14 dieser Ausführungsbestimmungen der Anordnung bedürfen. Der Kirchenvorstand ist gehalten, möglichst zu Beginn seiner Wahlperiode die Anordnungsbefugnis auf einen vom Pfarrer vorgeschlagenen Kämmerer, der gewähltes Mitglied des Kirchenvorstandes sein muss, zu übertragen. Der Beschluss des Kirchenvorstandes bedarf der Genehmigung des Erzbischöflichen Generalvikariates. Die Übertragung gilt jeweils bis Ablauf der Wahlperiode. Sie kann mit Zustimmung des Pfarrers vorzeitig widerrufen werden. Sind sowohl der Vorsitzende als auch der

---

<sup>1</sup> Auch für den rheinland-pfälzischen Gebietsteil des Erzbistums Köln geltend gemäß Erzbischöflichem Erlass vom 25. November 1975 über die Fortgeltung des Vermögensverwaltungsgesetzes und der Geschäftsanweisung als kirchliches Recht mit Ausnahme der staatlichen Aufsichts-, Mitwirkungs- und Genehmigungsrechte (Kirchlicher Anzeiger für die Erzdiözese Köln 1975, S. 646).

<sup>2</sup> Dieser Text verzichtet aus Gründen der besseren Lesbarkeit auf die gleichzeitige Verwendung der weiblichen und der männlichen Sprachform. Damit ist aber keinesfalls eine Wertung verbunden.

Kämmerer an der Ausübung des Amtes verhindert, ist für diese Zeit der erste stellvertretende Vorsitzende, bei dessen Verhinderung der zweite stellvertretende Vorsitzende zur Anordnung berechtigt. Der Kämmerer ist darüber hinaus für die Rendantur der Ansprechpartner des Kirchenvorstands in allen Fragen der allgemeinen Vermögensverwaltung. Insbesondere hat die Rendantur dem Kämmerer auf Anforderung die Auswertungen des Rechnungswesens sowie alle zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

## **§ 1a**

### **Befangenheit von Kirchenvorstandsmitgliedern**

- (1) Die Mitglieder des Kirchenvorstandes sind an dem Gegenstand der Beschlussfassung im Sinne des § 13 Absatz 3 Vermögensverwaltungsgesetz selbst beteiligt, wenn die Entscheidung einer Angelegenheit ihnen selbst oder einer ihnen nahestehenden natürlichen Person (Angehöriger im Sinne von Ehegatte, eingetragene Lebenspartnerin oder Lebenspartner, Verwandte und Verschwägte gerader Linie sowie durch Annahme als Kind verbundene Personen, Geschwister, Kinder der Geschwister, Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten, eingetragene Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der eingetragenen Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner, Geschwister der Eltern) oder juristischen Person einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil bringen kann. Unmittelbar ist der Vorteil oder Nachteil dann, wenn die Entscheidung eine natürliche oder juristische Person direkt berührt. Dies gilt auch, wenn der Betreffende
1. bei einer natürlichen Person, einer juristischen Person oder einer Vereinigung, der die Entscheidung einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil bringen kann, gegen Entgelt beschäftigt ist und nach den tatsächlichen Umständen, insbesondere der Art seiner Beschäftigung, ein Interessenwiderstreit anzunehmen ist,
  2. Mitglied des Vorstandes, des Aufsichtsrates oder eines gleichartigen Organs einer juristischen Person oder einer Vereinigung ist, der die Entscheidung einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil bringen kann, es sei denn, er gehört den genannten Organen als Vertreter oder auf Vorschlag der Kirchengemeinde an.
- (2) Aus dem Kirchenvorstandsbeschluss muss sich zwingend und zweifelsfrei ergeben, ob eine Beteiligung eines Organmitglieds im vorgenannten Sinne vorliegt und dass dieses Mitglied weder an der Beratung noch an der Beschlussfassung mitgewirkt hat. Das Näheverhältnis im Sinne von § 1a AusfbestGA – Vermögensverwaltung ist im Beschluss anzugeben.

## **§ 2**

### **Vermögensverwaltung durch die Rendanturen im Auftrag der Kirchengemeinden**

Die Rendantur führt im Auftrag der Kirchengemeinde deren Vermögensverwaltung nach Maßgabe dieser Ausführungsbestimmungen und der Ordnung für Rendanturen im Erzbistum Köln sowie den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung und Bilanzierung durch. Hierzu wird zwischen dem Verband der Katholischen Kirchengemeinden auf Stadt bzw. Kreisdekanatsebene, zu dem die Kirchengemeinde örtlich gehört, und der Kirchengemeinde eine Vereinbarung abgeschlossen, die der Genehmigung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat bedarf.

### **§ 3**

#### **Bevollmächtigung der Rendantur**

1. Der Leiter der Rendantur oder sein Stellvertreter können zusammen mit einem weiteren Mitarbeiter der Rendantur zur Vornahme von Rechtsgeschäften im Einzelfall (Spezialvollmacht) oder zur Vornahme bestimmter Arten von Rechtsgeschäften (Gattungsvollmacht) durch Beschluss des angeschlossenen Rechtsträgers bevollmächtigt werden. Die Gattungsvollmacht muss sich auf einen deutlich beschriebenen Handlungsrahmen beziehen (z. B. begrenzt auf eine näher zu bezeichnende Baumaßnahme). In diesem Sinne kann auch die Ermächtigung eingeräumt werden, Geschäfte des täglichen Bedarfs mit einem Geschäftswert von maximal 15.000,00 € je Fall und Rechtsträger im Namen und für Rechnung des jeweiligen Rechtsträgers zu tätigen.
2. Der Rendantur ist Bankvollmacht zu erteilen, wobei das Vier-Augen-Prinzip strikt zu beachten ist. Für alle Konten ist der Rendantur Bankvollmacht dergestalt zu erteilen, dass ein Mitarbeiter der Rendantur nur gemeinsam mit dem Leiter / stv. Leiter der Rendantur oder dem Fachsachbearbeiter des Finanz- und Rechnungswesens zeichnungsberechtigt ist. Wird der Zahlungsverkehr elektronisch abgewickelt, ist innerhalb der Rendantur durch entsprechende Zugangsberechtigungen das Vier-Augen-Prinzip sicher zu stellen. Verfügungen über Kapital des Substanzvermögens dürfen – mit Ausnahme der Übertragung von Zinserträgen auf die allgemeine Rücklage – nur mit einem entsprechenden Beschluss des Kirchenvorstands erfolgen.

### **§ 4**

#### **Arten des Kirchenvermögens**

Zum Kirchenvermögen gehören:

1. Substanzvermögen  
Es dient aufgrund seiner Widmung der dauerhaften Sicherstellung der kirchlichen Zwecke.  
Zum Substanzvermögen gehören
  - a.) das auf den Namen der Kirchengemeinde bzw. einzelner Fonds lautende Grundvermögen,
  - b.) das Kapitalvermögen.
2. Allgemeine Rücklagen
3. Mietrücklagen
4. Projektrücklagen  
Projekte sind zeitlich befristete Maßnahmen zur Erreichung eines definierten Zwecks. Hierzu können projektgebundene Rücklagen (z. B. aus Sammlungen, Spenden etc.) eingerichtet werden.
5. Inventarvermögen

### **§ 5**

#### **Erhaltung und Verwaltung des Kirchenvermögens**

1. Erhaltung und Verwaltung des Grundvermögens (zu § 4, Ziffer 1.a.)
  - a.) Ein Verkaufserlös ist dem Kapitalvermögen desselben Fonds, zu dem das verkaufte Grundstück gehört hat, zuzuführen und sicher und ertragreich anzulegen. Gleiches gilt für eine aufzulösende Mietrücklage. Bei einem Grundstückstausch ist der zu erhaltende oder zu zahlende Wertausgleich dem Kapitalvermögen des betreffenden Fonds zuzuführen oder aus diesem zu entnehmen. Bei der Umschichtung von Kapitalvermögen in Grundvermögen ist auf

eine ausreichende Rendite zu achten. Dies gilt insbesondere bei der Reinvestition von Verkaufserlösen aus Grundstücksveräußerungen. In allen Fällen ist darauf zu achten, dass die durch Stiftungen und Schenkungen bedingten Auflagen aus den erwirtschafteten Erträgen ungeschmälert erfüllt werden können.

- b.) Der Kirchenvorstand hat – ggf. in Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten – dafür zu sorgen, dass die kirchlichen Gebäude sowie der bebaute und unbebaute Grundbesitz in gutem Zustand gehalten werden.
  - c.) Der Kirchenvorstand hat nach Beratung durch die Rendantur im Rahmen von Pacht-, Miet- und Erbbaurechtsverträgen für eine wirtschaftliche Nutzung Sorge zu tragen.
2. Erhaltung und Verwaltung des Kapitalvermögens (Zu § 4, Ziffer 1.b.) und Ziffern 2 bis 4)  
Das Kapitalvermögen ist unter Berücksichtigung der Gesamtvermögenssituation nach den Anlagerichtlinien für das Kapitalvermögen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln in der jeweils geltenden Fassung anzulegen.

## **§ 6**

### **Bücher, Verzeichnisse und Akten**

1. Für die Vermögensverwaltung gelten folgende Dokumentationspflichten:
  - a.) Rendantur – unbeschadet der Eigenverantwortung des Kirchenvorstands –:
    - Liegenschaftsverzeichnis,
    - Stiftungsverzeichnis,
    - Inventarverzeichnis,
    - die nach § 10 vorgesehenen Bücher, Verzeichnisse und Pläne, sofern die Friedhofsverwaltung nicht auf einen Dritten übertragen wurde.
  - b.) Pfarrer bzw. mit der Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde beauftragte Geistliche:
    - Stiftungsbuch.
  - c.) Kirchenvorstand:
    - Kollekteneingangsbuch,
    - Protokollbuch des Kirchenvorstands.
2. Die Anlage, Formierung, Aufbewahrung und Aussonderung aller Bücher, Verzeichnisse, Pläne und Akten, sei es in Papierform oder in digitaler Form, richten sich nach den einschlägigen Verwaltungsvorschriften, Aktenordnungen, Aktenplan und archivischen Anordnungen, die auch im Managementhandbuch Rendanturen dokumentiert sind. Bis zur Einführung eines zentralen Dokumentenmanagement-Systems ist die Nutzung neuer DV-Anwendungen in diesem Bereich nur mit Zustimmung des Erzbischöflichen Generalvikariats möglich.
3. Eine EDV-gestützte Führung der Bücher, Verzeichnisse und Akten ist mit Ausnahme des Stiftungsbuches mit folgenden zusätzlichen Maßgaben zulässig:
  - a.) EDV-gestützte Bücher, Verzeichnisse oder Akten müssen inhaltlich den jeweils geltenden Vordrucken in Papierform entsprechen. Bei Nutzung verbindlich vorgegebener Software (Finanz- und Rechnungswesen, Gebäude- und Liegenschaftssystem) sind die Verzeichnisse in der dort hinterlegten Form zu nutzen.
  - b.) Die Vollständigkeit der Eintragungen muss durch systemtechnisch sichergestellte fortlaufende Nummerierung belegbar sein.
  - c.) Bei der EDV-gestützten Führung der Bücher, Verzeichnisse und Akten muss sichergestellt sein, dass Änderungen nachvollziehbar (Historie) und Löschungen ausgeschlossen sind.
  - d.) Sicherungskopien EDV-gestützter Bücher, Verzeichnisse und Akten sind regelmäßig anzufertigen und an geeigneter Stelle zu hinterlegen.

- e.) Bücher, Verzeichnisse und Akten, die EDV-gestützt geführt werden, müssen gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen vor unberechtigtem Zugriff geschützt sein. Berechtigter Zugang muss aber auch für den Vertretungsfall geregelt sein.
  - f.) Bei EDV-gestützter Führung der Bücher, Verzeichnisse und Akten ist vor der Archivierung eine gedruckte Version herzustellen. Die gedruckte Version dient später als Originalfassung.
  - g.) KV-Protokolle können EDV-gestützt erstellt werden. Dabei ist insbesondere zu beachten, dass die Beschlüsse des KV noch während der Sitzung unter Angabe des Tages und der Anwesenden in das elektronische Protokollbuch eingetragen werden müssen. EDV-gestützt erstellte Protokolle sind noch am Sitzungstag auszudrucken und zu unterzeichnen, die Seiten fortlaufend zu nummerieren und die angefallenen Protokolle nach Ablauf eines Kalenderjahres in Buchform zu binden.
4. Für die Führung von Verzeichnissen, Büchern und Akten in Papierform gilt: Eintragungen haben mit dokumentenechter Tinte oder dokumentenfestem Kugelschreiber sorgfältig zu erfolgen. Jedwede Korrektur (z. B. Radierungen, Überklebungen etc.) ist zu unterlassen. Ist eine Berichtigung in den Büchern erforderlich, so ist das Falsche so durchzustreichen, dass es lesbar bleibt und das Richtige darüber zu schreiben.
  5. Die Bücher, Verzeichnisse und Akten sind sicher und in verschlossenen Schränken an einem geeigneten Ort aufzubewahren. Abgeschlossene Bücher und Verzeichnisse sind dem Pfarrarchiv zuzuführen. Sie werden zeitlich unbegrenzt aufbewahrt, soweit nicht kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind.
  6. Alle Bücher, Verzeichnisse und Akten dürfen außer im Rahmen der kirchlichen Aufsicht anderen Personen nur mit Erlaubnis des Kirchenvorstands im Pastoralbüro oder in den Geschäftsräumen der Rendantur zur Einsicht vorgelegt werden, wenn der Antragsteller ein rechtliches Interesse an der Kenntnis der begehrten Information geltend macht und überwiegende schutzwürdige Belange der betroffenen Person der Offenbarung nicht entgegenstehen. Im Übrigen gilt die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO). Für Personalakten gilt ferner das Personalaktegeheimnis; sie sind sowohl innerhalb des Betriebes als auch gegenüber außenstehenden Dritten vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen<sup>3</sup>. Die Einsichtnahme, das rechtliche Interesse und die Bezeichnung der amtlichen Unterlagen, in die die Einsicht gewährt wurde, sind zu dokumentieren.

## **§ 7**

### **Liegenschaftsverzeichnis**

1. Mit dem Einsatz der Gebäude- und Liegenschaftssoftware in den Rendanturen entfällt die Führung des bisherigen Lagerbuchs in Papierform. Der Einsatz der Software ist verpflichtend.
2. Das Liegenschaftsverzeichnis muss mindestens folgende Bestandsmerkmale dokumentieren:
  - Grundvermögen,
  - Erbbaurechte,
  - Rechte an Grundstücken Dritter,
  - Baulasten.

---

<sup>3</sup> Vgl. auch die Richtlinien zu Inhalt von und Umgang mit Personalakten von Laien-Mitarbeitern und Laien-Mitarbeiterinnen in der jeweils geltenden Fassung.

3. Das Liegenschaftsverzeichnis ist stets auf dem neuesten Stand zu halten. Der Rendantur müssen daher alle Unterlagen über Änderungen und Ergänzungen zur Verfügung gestellt werden. Die Eintragungen sind vorzunehmen, sobald alle Genehmigungen erteilt sind. Zu den Sachakten zum Liegenschaftsverzeichnis sind Katastrauszüge, unbeglaubigte Grundbuchauszüge und Flurkarten (im Maßstab 1:500 bzw. im kleinsten amtlich vorhandenen Maßstab), zu nehmen. Fehlende Unterlagen sind unverzüglich zu beschaffen. Alle Änderungen müssen auch durch diese genannten Unterlagen belegt sein.
4. Die Bewertung und Aktivierung des Anlagevermögens ist nach den Richtlinien zur Anlagebuchhaltung in der jeweils geltenden Fassung vorzunehmen.

## **§ 8**

### **Stiftungsverzeichnis**

1. In das Stiftungsverzeichnis sind alle Land- und Kapitalstiftungen der Kirchengemeinde aufzunehmen. Dabei ist zu unterscheiden zwischen den Landstiftungen, die überwiegend für Messverpflichtungen errichtet werden, den Land- und Kapitalstiftungen, die in erster Linie für andere Zwecke errichtet werden, und den Kapital-Messstiftungen. Neben dem Namen des Stifters, der Stiftungsaufgabe und dem Datum der Genehmigung sind bei Landstiftungen die Größe und die genaue Lage des Grundstücks mit Flur- und Parzellenbezeichnung, bei Kapitalstiftungen der Kapitalbetrag anzugeben. Bei Messstiftungen ist die Intention des Stifters, die Art und Weise sowie die Dauer der Messverpflichtung zu vermerken.
2. Bei EDV-gestützter Führung des Stiftungsverzeichnisses ist sicher zu stellen, dass die vorgenannten Angaben erfolgen können.
3. Jede neu errichtete Messstiftung ist vom Pfarrer in das Stiftungsbuch einzutragen.

## **§ 9**

### **Die Inventarverzeichnisse**

#### **(Kultgegenstände – Allgemeines Inventar)**

1. In jeder Kirchengemeinde muss für jede Kirche und Kapelle getrennt je ein Inventarverzeichnis aller unter die kirchliche Denkmalpflege fallenden Gegenstände geführt werden. Die Richtlinien für Pflege, Erhaltung und Neuanschaffung von Kultgegenständen (kirchliche Ausstattungsordnung – kAusO) in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.
2. Mit dem Einsatz der neuen Software für das Finanz- und Rechnungswesen in den Rendanturen entfällt die Führung des allgemeinen Inventarverzeichnisses in Papierform.
3. Die Bewertung und Aktivierung des Anlagevermögens ist nach den Richtlinien zur Anlagebuchhaltung in der jeweils geltenden Fassung vorzunehmen.

## **§ 10**

### **Dokumentationspflichten der Friedhofsverwaltung**

1. Die Friedhofsverwaltung hat in elektronischer Form ein Bestattungsbuch mit folgendem Inhalt zu führen:
  - a.) ein Gräberverzeichnis, sortiert nach Nummern der Wahl- und Reihengräber.
  - b.) ein Beerdigungsverzeichnis mit folgenden Angaben:
    - Familien- und Vorname des zu Bestattenden
    - Geburtsdatum
    - Todestag
    - Tag der Bestattung
    - Bezeichnung der Grabstelle
    - Tag der Einäscherung (im Falle der Einäscherung)
    - Datum der Urnenaushändigung mit Namen und Adresse der Person, die die Urne übernommen hat, mit Angaben zum Verbleib der Totenasche (im Falle der Urnenaushändigung).

Darüber hinaus ist ein Gesamtplan zu führen.
2. Hinsichtlich der Dauer der Aufbewahrung sind die vorgeschriebenen Fristen zu beachten (vgl. Fristenkatalog und Kassationsordnung für die Pfarrgemeinden des Erzbistums Köln in der jeweils geltenden Fassung).

## **§ 11**

### **Friedhofsverwaltung**

1. Die Friedhofsverwaltung ist bis einschließlich Rechnungslegung von der Friedhofsträgerin bzw. von einem beauftragten Dritten wahrzunehmen. Die Im Ausnahmefall kann nach Genehmigung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat die Rendantur hiermit beauftragt werden, um den Betrieb des Friedhofes entsprechend den landesrechtlichen Vorschriften sicher zu stellen. Die Höhe der Vergütung richtet sich nach den Festlegungen in den Ausführungsbestimmungen zur Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden in der jeweils geltenden Fassung. Die Verwaltung nach Rechnungslegung wird stets von der Rendantur wahrgenommen. Die im Rahmen der Friedhofsverwaltung wahrzunehmenden Aufgaben ergeben sich aus dem im Amtsblatt veröffentlichten Tätigkeitskatalog in der jeweils geltenden Fassung.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben sind im Friedhofsmandanten zu buchen.

## **§ 12**

### **Finanz- und Rechnungswesen**

1. Für das Finanz- und Rechnungswesen ist die vom Erzbischöflichen Generalvikariat vorgesehene Software anzuwenden.
2. Die Belegablage richtet sich nach der eingesetzten Software für das Finanz- und Rechnungswesen. Die Belege werden je Rechtsträger mandantenspezifisch nach Belegnummern abgelegt. Bei KiTa-Mandanten erfolgt die Belegablage ergänzend nach Einrichtungen. Die

Belege aus Projekten für Bau- und Investitionsmaßnahmen sind gesondert abzulegen. Bei Bauprojekten erfolgt dabei die Belegablage zunächst nach Gewerken und weiter nach Belegnummern.

3. Hinsichtlich der Dauer der Aufbewahrung sind die vorgeschriebenen Fristen zu beachten (Fristenkatalog und Kassationsordnung für die Pfarrgemeinden des Erzbistums Köln in der jeweils geltenden Fassung).

### **§ 13**

#### **Erhebung und Buchung der Einnahmen**

1. Alle die Kirchengemeinde betreffenden Einnahmen sind durch die Rendantur zu buchen.
2. Es ist für den ordnungsgemäßen Eingang der Pachten, Mieten, Erbbauzinsen etc. Sorge zu tragen. Die Rendantur hat darauf zu achten, dass Zahlungsansprüche der Kirchengemeinde nicht der Verjährung unterfallen und notfalls verjährungsunterbrechende Maßnahmen einzuleiten. Die Rendantur selbst darf von sich aus keine Beträge niederschlagen. Stundungen dürfen nur in Abstimmung mit dem Kirchenvorstand erfolgen. Die zuständige Fachabteilung des Erzbischöflichen Generalvikariats ist frühest möglich einzuschalten, um gegebenenfalls die Beauftragung eines Rechtsanwalts abzustimmen. Der Kirchenvorstand hat unter Beachtung von Art. 7 der Geschäftsanweisung für die Verwaltung des Vermögens zu beschließen, was im einzelnen Fall zu geschehen hat. Bleiben alle Bemühungen erfolglos oder ist der Schuldner zahlungsunfähig, so kann der Kirchenvorstand die Niederschlagung der Rückstände ganz oder teilweise beschließen. Die klageweise Geltendmachung von Ansprüchen, die Beauftragung eines Rechtsanwaltes sowie der Beschluss über die Niederschlagung einer Forderung bedürfen gem. Art. 7 der Geschäftsanweisung der kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigung.
3. Die Kollekten werden durch die vom Kirchenvorstand bestimmten Zähler in das Kollekteneingangsbuch eingetragen und von diesen auf ein Konto der Kirchengemeinde eingezahlt. Die von der Bank quittierten Einzahlungsbelege werden der Rendantur übergeben, die berechtigt ist, das Kollekteneingangsbuch und die Einzahlungsbelege zu überprüfen. Auf die Ordnung über die Behandlung von Kollekten, Spenden und sonstigen Einnahmen in den Kirchengemeinden in der jeweils geltenden Fassung wird verwiesen.
4. Bezüglich der Gelder aus Opferstöcken, die für die Kirche bestimmt sind, ist entsprechend zu verfahren.

### **§ 14**

#### **Zahlung und Buchung der Ausgaben**

1. Alle die Kirchengemeinde betreffenden Ausgaben sind grundsätzlich von der Rendantur zu leisten.
2. Eine Zahlung darf nur dann erfolgen, wenn eine Rechnung vorliegt, aus der sich neben der Höhe des Betrages eindeutig ergibt, wofür die Zahlung zu leisten ist. Die Rechnung ist auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen. Die sachliche Richtigkeit wird zweckmäßigerweise

von dem bescheinigt, der den Auftrag erteilt oder die Ware bzw. Leistung entgegengenommen hat.

3. Barzahlungen gegen Quittungen durch den Anordnungsberechtigten dürfen nur aufgrund geprüfter Rechnungen an Personen, Firmen usw. erfolgen, die entsprechende Forderungen an die Kirchengemeinde für geleistete Dienste oder gelieferte Waren haben. Erstattungen an den Pfarrer oder andere Personen für verauslagte Beträge sind ohne Quittungen der Endempfänger nicht zulässig.
4. Die im Wirtschaftsplan veranschlagten wiederkehrenden Ausgaben aufgrund rechtlicher Verpflichtungen, wie Gehälter, Steuern und Sozialversicherungsbeiträge, Grundstücksabgaben, Strom, Gas, Wasser, Versicherungsprämien, Zinsen und Tilgungsleistungen für Darlehen, Telefongebühren können ohne förmliche Anweisung geleistet werden.
5. Die anderen Ausgaben sind schriftlich von dem nach der Geschäftsanweisung Anordnungsberechtigten zur Zahlung anzuweisen. Die im Managementhandbuch Rendanturen dokumentierten Muster zur Kontierung sind zu verwenden.
6. Die Zahlungen sollen nach Möglichkeit unbar durch Überweisungen von den Konten der Kirchengemeinde geleistet werden.
7. Die Ausstellung von Verrechnungsschecks ist unzulässig. Barschecks dürfen nur für Vorschusszahlungen zur Auffüllung von Barkassen (z. B. Pfarrbüro, Kindergarten) ausgestellt werden.
8. Für alle Barzahlungen ist ein Kassenbuch zu führen, aus dem sich alle Barein- und -ausgänge mit Datum und Begründung sowie der jeweilige Bestand ergeben. Bei Barzahlungen müssen die Empfänger auf der Rechnung oder gesondert quittieren.
9. Auszahlungen sind nur im Rahmen der jeweils verbindlichen Wirtschaftsplanansätze zu leisten. Etwaige Planabweichungen müssen vorher, soweit nicht durch einen vorher beschlossenen Deckungsring gedeckt, vom Kirchenvorstand, der für die Deckung zu sorgen hat, genehmigt werden. Falls vorgeschrieben, ist auch die Zustimmung des Erzbischöflichen Generalvikariats einzuholen. Bis zur Genehmigung des Wirtschaftsplans bleiben die endgültigen Planansätze des Vorjahres – soweit sie auch im laufenden Wirtschaftsplanjahr benötigt werden – verbindlich.
10. Die Zahlungen haben so zeitig zu erfolgen, dass evtl. eingeräumte Skontobeträge abgezogen werden können.

## **§ 15**

### **Aufbewahrung von Sparbüchern, Wertpapieren etc.**

Sparbücher sollen in einem verschlossenen Stahlschrank oder in ähnlicher Weise aufbewahrt werden, sofern diese nicht bei einem Geldinstitut auf den Namen der Kirchengemeinde deponiert oder in ein Schließfach gegeben werden. Von der Rendantur ist in jedem Fall eine Aufstellung über die vorhandenen Sparbücher – getrennt von diesen – aufzubewahren. Schuldscheine, Hypothekenbriefe, Wertpapiere und Bürgschaften sind ebenso zu verwahren.

## **§ 16**

### **Aufstellung des Wirtschaftsplans**

1. Der Vorsitzende des Kirchenvorstands oder die von ihm beauftragte Person hat den Entwurf des Wirtschaftsplans nach Vorbereitung durch die Rendantur so rechtzeitig aufzustellen und dem Kirchenvorstand vorzulegen, dass die vom Erzbischöflichen Generalvikariat festgelegte Abgabefrist eingehalten werden kann.
2. Der Kirchenvorstand hat über den Wirtschaftsplan zu beraten und über diesen, ggf. nach Änderung von Planansätzen, zu beschließen. Dieser ist sodann nach vorheriger Bekanntmachung zwei Wochen an geeigneter Stelle (Kontaktbüro, Pastoralbüro) öffentlich zur Einsichtnahme auszulegen. Danach ist er mit den geforderten Anlagen dem Erzbischöflichen Generalvikariat zu dem festgelegten Termin einzureichen.
3. Der Wirtschaftsplan gilt immer für ein Geschäftsjahr (=Kalenderjahr) und muss ausgeglichen sein.

## **§ 17**

### **Jahresabschluss**

1. Die Jahresabschlüsse aller Mandanten je Rechtsträger sind so rechtzeitig aufzustellen und dem Kirchenvorstand vorzulegen, dass der vom Erzbischöflichen Generalvikariat festgelegte Abgabetermin eingehalten werden kann.
2. Der Jahresabschluss besteht grundsätzlich aus:
  - den Bilanzen der einzelnen Mandanten sowie der Sondereinrichtungen und
  - den Gewinn- und Verlustrechnungen (GuV) sowie
  - den Erläuterungsberichten.

Ein Lagebericht kann zusätzlich zum Jahresabschluss erstellt werden, wenn besondere Umstände dies als geboten erscheinen lassen.

3. Der Jahresabschluss ist zunächst dem Kirchenvorstand vorzulegen, der ihn durch zwei dafür gewählte Mitglieder in den Räumen der Rendantur möglichst während der Öffnungszeiten überprüfen lässt. Diese haben dem Kirchenvorstand über das Ergebnis der Prüfung zu berichten. Der Kirchenvorstand beschließt daraufhin die Abnahme des Jahresabschlusses. Dieser ist sodann nach vorheriger Bekanntmachung zwei Wochen an geeigneter Stelle (Kontaktbüro, Pastoralbüro) öffentlich zur Einsichtnahme auszulegen. Der Jahresabschluss und die Buchhaltungsbelege sind für eine Prüfung durch die Stabsabteilung Rechnungskammer des Erzbischöflichen Generalvikariats in der Rendantur bereit zu halten.

## **§ 18**

### **Durchführung von Baumaßnahmen**

1. Bei Baumaßnahmen sind die Finanzierungsrichtlinie Bau, die kirchliche Bauregel (kBauR), die kirchliche Ausstattungsordnung (kAusO) sowie die kirchliche Vergabeordnung (kVergO) besonders zu beachten und die dort beschriebenen Prozesse einzuhalten.

2. Bau- und Reparaturmaßnahmen sind grundsätzlich bis zu einer Wertgrenze von 15.000,00 € als Aufwand unter der entsprechenden Gebäudekostenstelle zu buchen. Bei zu erwartender Überschreitung der Wertgrenze ist auf Grundlage des jeweils vom Erzbischöflichen Generalvikariat zu genehmigenden Finanzierungsplans ein Bauprojekt im jeweiligen Mandanten einzurichten.
3. Der Architekt hat die Rechnungen vor der Bezahlung fachlich zu prüfen und deren Richtigkeit zu bescheinigen. Hierzu ist das Formblatt Zahlungsfreigabe des Architekten (Formular FB-06-02) zu verwenden und zusammen mit dem Rechnungsoriginal dem Bauherrn zu übergeben.
4. Nach Abschluss der Bauarbeiten, Abnahme der Leistungen und nach Auszahlung aller Rechnungsbeträge, ist die Bauprojektabrechnung von der Rendantur, unter Berücksichtigung der zur Sicherheit einbehaltenen Beträge, zu erstellen und dem Kirchenvorstand vorzulegen. Dieser lässt die Abrechnung durch zwei von ihm beauftragte Mitglieder des Kirchenvorstands in den Räumen der Rendantur möglichst während der Öffnungszeiten prüfen, die dann dem Kirchenvorstand über das Ergebnis berichten.
5. Nach dem Beschluss des Kirchenvorstands über die Abnahme der Bauprojektabrechnung ist dem Erzbischöflichen Generalvikariat die Kostenfeststellung des Architekten zu übersenden. Die Prüfung der Baumaßnahme durch die Stabsabteilung Rechnungskammer erfolgt in der Rendantur. Die hierzu erforderlichen Unterlagen sind im Managementhandbuch Rendanturen dokumentiert.

## **§ 19**

### **Überwachungspflichten des Kirchenvorstands**

1. Dem Kirchenvorstand obliegt die Aufsichtspflicht. Er kann sich jederzeit über die Vermögenslage und über die Geschäftsführung der Rendantur unterrichten. Mindestens einmal im Jahre muss er die Kirchenkasse unvermutet, innerhalb der Öffnungszeiten der Rendantur, prüfen und hierüber ein Protokoll (Muster) anfertigen. Eine Ausfertigung dieses Protokolls wird zu den Akten der Rendantur genommen. Die unvermutete Kassenprüfung ist auch aus versicherungsrechtlichen Gründen erforderlich.
2. Werden bei der Kassenprüfung oder auch sonst wesentliche Mängel in der Amtsführung der Rendantur festgestellt oder befindet sie sich mit der Buchführung oder mit der Vorlage des Wirtschaftsplans oder des Jahresabschlusses länger als drei Monate im Rückstand, so ist dies unverzüglich dem Erzbischöflichen Generalvikariat (Stabsabteilung Rechnungskammer) zu melden. Der Gemeindeverband haftet für alle Schäden, die der Kirchengemeinde infolge von Pflichtversäumnissen der Rendanturen entstehen.

## **§ 20**

### **Entsprechende Anwendung für die Kirchengemeindeverbände und Gemeindeverbände**

Oben stehende Ausführungsbestimmungen für die Vermögensverwaltung der Kirchenvorstände gelten für die Vermögensverwaltung durch die Verbandsvertretungen der Kirchengemeindeverbände auf Seelsorgebereichsebene und die Verbandsvertretungen der Gemeindeverbände auf Stadt- und Kreisdekanatsebene entsprechend.

## **§ 21**

### **Inkrafttreten**

Diese Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsanweisung für die Vermögensverwaltung treten rückwirkend zum 01.01.2009 in Kraft.