

Dienstanweisung für die Kreiskirchenämter

Vom 1. April 1970

(ABl. ELKTh S. 81)

Aufgrund des § 65 Abs. 4 der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen vom 2. November 1951 (Amtsblatt 1951 S. 217) wird folgende Dienstanweisung für die Kreiskirchenämter erlassen:

Inhaltsübersicht

- | | |
|--|---|
| <p>I. Allgemeine Bestimmungen</p> <p>1. Gliederung der Kreiskirchenämter</p> <p>2. Stellenpläne der Kreiskirchenämter</p> <p>3. Anstellung der Mitarbeiter</p> <p>4. Dienst- und Kassestunden</p> <p>5. Dienstreisen</p> <p>II. Leitung des Kreiskirchenamts</p> <p>6. Leitung der Dienstgeschäfte</p> <p>7. Dienstaufsicht über die Mitarbeiter</p> <p>8. Aufsicht über Pfarrer und Kirchengemeinden</p> <p>9. Vertretung</p> <p>10. Zeichnungsbefugnis</p> <p>III. Verwaltung des Kreiskirchenamts</p> <p>1. Allgemeine Verwaltung</p> <p>a. Geschäftsstelle</p> <p>11. Bearbeitung der Eingänge</p> <p>12. Registratur und Archiv</p> <p>13. Fristen und Termine</p> <p>14. Schreibarbeiten</p> <p>15. Postausgang</p> <p>16. Fernsprechverkehr</p> <p>17. Bücherei</p> <p>18. Inventarverzeichnis</p> <p>19. Büromaterial</p> <p>20. Kraftfahrzeugbetrieb</p> <p>21. Hausverwaltung, Haus- und Raumpflege</p> | <p>b. Grundstücksverwaltung</p> <p>22. Bestand des Grundbesitzes</p> <p>23. Grundbesitz der Kirchengemeinden</p> <p>24. Grundbesitz der Pfarreipfründen</p> <p>25. Bebauter Grundbesitz der Landeskirche</p> <p>2. Finanz- und Vermögensverwaltung</p> <p>a. Haushaltswesen</p> <p>26. Prüfung der Haushaltspläne</p> <p>27. Kirchensteuerzuteilungen und Zuschüsse</p> <p>28. Mitarbeiter der Kirchengemeinden</p> <p>b. Kirchrechnungsprüfungswesen</p> <p>29. Prüfung der Kirchrechnungen</p> <p>30. Prüfung der Kirchkassen</p> <p>c. Bauwesen</p> <p>31. Feststellung und Überwachung des Bauzustandes der im Eigentum oder in Nutzung der Kirche stehenden Gebäude</p> <p>32. Bauplanung</p> <p>33. Finanzierung und Durchführung der Bauvorhaben</p> <p>34. Materialversorgung</p> <p>3. Kirchensteuerverwaltung</p> <p>a. Leitung und Führung der Geschäfte</p> <p>35. Dienstaufsicht</p> <p>36. Verhandlungen und Schriftwechsel</p> <p>37. Erlassentscheidungen</p> <p>38. Zusammenarbeit mit Pfarrern und Gemeindekirchenräten</p> <p>b. Ermittlung und Adrema</p> <p>39. Ermittlung der Steuerpflichtigen</p> <p>40. Namenskartei</p> <p>41. Steuernummer</p> <p>42. Adrema</p> <p>c. Veranlagung</p> <p>43. Veranlagungsunterlagen</p> <p>44. Veranlagung</p> |
|--|---|

45. Steuerbescheide

46. Pachtgeld

47. Jahresabschluss

d. Erhebung und Mahnung

48. Steuerkartei

49. Hebekartei (Mahnkartei)

50. Erhebung

51. Mahnung

52. Entschädigung und Vergütung für
Mitarbeiter des Außendienstes

53. Abführung der erhobenen Beträge

e. Kassewesen

54. Kassen und Kasseführung

55. Hauptkasse

56. Steuerkasse

57. Zahlungen

58. Portokasse

IV. Schlussbestimmungen

59. Abweichungen

60. Inkrafttreten

I.

Allgemeine Bestimmungen

1.

Gliederung der Kreiskirchenämter

(1) Das Kreiskirchenamt ist gegliedert in die Sachgebiete

1. Allgemeine Verwaltung
2. Finanz- und Vermögensverwaltung
3. Kirchensteuerverwaltung

(2) „Die Sachgebiete zerfallen in Arbeitsgebiete entsprechend dem Verwaltungsgliederungsplan (Anlage 1).¹

„Die Aufgaben des Sachgebiets 3 werden von den Kirchensteuerstellen wahrgenommen.

2. Stellenpläne der Kreiskirchenämter

(1) Der Landeskirchenrat stellt Stellenpläne auf (Muster Anlage 2),² die von den Kreiskirchenämtern jährlich zu ergänzen und dem Landeskirchenrat bis zum 31. Oktober zur Überprüfung und Genehmigung vorzulegen sind.

(2) „Für die Sachgebiete 1 und 2 ist für je 40 Kirchgemeinden eine Stelle vorzusehen. „Die Stellen für die Vorstände, Forstpfleger, Baupfleger, Kraftfahrer, Haus- und Reinigungskräfte, in der Ausbildung stehende Mitarbeiter und Nachwuchskräfte sind hierauf nicht anzurechnen.

(3) „Dem Sachgebiet 3 (Kirchensteuerstellen) steht im Innendienst eine Stelle für je 4 000 Steuer- und Pachtkonten zu. „Im Außendienst sind in erster Linie örtliche Kirchensteuer-einnehmer einzusetzen, deren Tätigkeit besonders geregelt wird und die nicht in den Stellenplänen geführt werden. „Für je 8 000 Konten in Kirchgemeinden ohne örtlichen Einnehmer kann je eine Stelle für einen Angestellten des Außendienstes genehmigt werden.

3. Anstellung der Mitarbeiter

(1) „Die Mitarbeiter des Kreiskirchenamtes werden auf Antrag des Vorstandes vom Landeskirchenrat unter Beachtung der arbeitsrechtlichen Vorschriften angestellt, sofern eine Planstelle vorhanden ist oder genehmigt wird. „Über die Bestellung und Entlassung von

¹ als Vervielfältigung beim Landeskirchenamt erhältlich

² als vervielfältigter Vordruck beim Landeskirchenamt erhältlich

Einnehmern entscheidet der Leiter der Kirchensteuerstelle mit Genehmigung des Vorstandes.

(2) ¹Die Vergütung wird auf Vorschlag des Vorstandes vom Landeskirchenrat festgesetzt, von der Besoldungsstelle beim Landeskirchenamt berechnet, sofern dies nicht, insbesondere für Angestellte des Außendienstes, Lohnempfänger und Einnehmer, Sache des Kreiskirchenamtes ist. ²Alle Vergütungen werden durch die Kreiskirchenämter ausgezahlt, Vorschüsse auf Vergütungen dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Vorstandes gezahlt werden.

(3) ¹Dauer und Zeitpunkt des Erholungsurlaubs werden vor Beginn des Jahres in einer Urlaubsliste festgelegt und vom Vorstand genehmigt. ²Die Bewilligung aufgrund der Urlaubsliste und eines schriftlichen Antrages geschieht durch den Vorstand, in den auswärtigen Kirchensteuerstellen durch deren Leiter. ³Sonderurlaub bis zu 3 Arbeitstagen und Freistellung von der Arbeit zur Teilnahme an kirchlichen Veranstaltungen oder zur Erfüllung gesellschaftlicher Verpflichtungen kann nur der Vorstand bewilligen.

(4) ¹Die Mitarbeiter werden vom Vorstand oder in dessen Auftrag von einem Sachgebietsleiter auf die Dienstverschwiegenheit nach § 103 der Verfassung und auf die Wahrung des Steuergeheimnisses nach §§ 22 und 412 der Abgabenordnung vom 22. Mai 1931 (Reichsgesetzblatt 1931 Teil I S. 161) verpflichtet. ²Diese Vorschriften sind dem Mitarbeiter abschriftlich auszuhändigen. ³Über die Verpflichtung wird eine Niederschrift angefertigt und bei den Akten des Vorstandes aufbewahrt.

4. Dienst- und Kassestunden

¹Die Dienst- und Kassestunden setzt der Vorstand nach Anhören der Leiter der Kirchensteuerstellen und der Vertretung der Mitarbeiterschaft fest. ²Dabei soll er sich an die für das Landeskirchenamt bestehende Regelung halten, sofern nicht örtliche Verhältnisse etwas anderes bedingen. ³Die Kasse soll ganztätig, an einem Wochentag bis 18 Uhr, offen gehalten werden.

5. Dienstreisen

(1) ¹Der Vorstand entscheidet über die Durchführung von Dienstreisen und bescheinigt ihre Notwendigkeit. ²Über Dienstreisen der Mitarbeiter der Kirchensteuerstellen können auch die zuständigen Leiter entscheiden. ³Deren Dienstreisen sind vom Vorstand zu genehmigen.

(2) Die Reisekosten werden nach der Verordnung vom 17. März 1951 (Amtsblatt 1951 S. 67) und der Änderungsverordnung vom 17. Mai 1951 (Amtsblatt 1951 S. 112) berechnet und aus der Hauptkasse bezahlt.

II. Leitung des Kreiskirchenamts

6. Leitung der Dienstgeschäfte

- (1) 1Der Vorstand leitet unmittelbar den Geschäftsgang der Sachgebiete 1 und 2, mittelbar den des Sachgebiets 3 (Kirchensteuerstellen). 2Er sorgt für die ordnungsmäßige Erledigung aller anfallenden Arbeiten durch die dafür zuständigen Mitarbeiter.
- (2) 1Der Vorstand verteilt die Dienstgeschäfte der Sachgebiete 1 und 2, überwacht die Geschäftsverteilung im Sachgebiet 3 und erteilt erforderlichenfalls Weisungen für die Sachbearbeitung. 2Er überzeugt sich ständig von der ordnungsmäßigen Erledigung der Dienstgeschäfte und lässt regelmäßig die Kassen der Kirchensteuerstellen, die Forstbetriebskassen und die Superintendenturkassen durch Beauftragte, die mit einem schriftlichen Prüfungsauftrag zu versehen sind, prüfen. 3Der Vorstand kann jederzeit einzelne Sachen selbst bearbeiten.

7. Dienstaufsicht über die Mitarbeiter

- (1) Der Vorstand ist unmittelbarer Vorgesetzter aller Mitarbeiter des Kreiskirchenamtes.
- (2) 1Der Vorstand ist für den Einsatz der Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten und den dienstlichen Erfordernissen verantwortlich, insbesondere für den der Sachgebietsleiter 1 und 2, der Vertreter der Leiter der Kirchensteuerstellen, der Kirchenrechnungsprüfer und der Kassierer. 2Die Leiter der Kirchensteuerstellen werden vom Landeskirchenrat auf Vorschlag des Vorstands eingesetzt.
- (3) 1Der Vorstand überzeugt sich von der Arbeitsleistung der Mitarbeiter und ordnet, falls notwendig, Maßnahmen zur Verbesserung der Leistungen und zur Abstellung von Mängeln an. 2Er gleicht Misshelligkeiten zwischen den Mitarbeitern aus und wirkt darauf hin, dass eine vertrauensvolle Zusammenarbeit gewährleistet ist.
- (4) Bevor er eine Versetzung oder Abordnung verfügt, und ehe er das Sachgebiet und die Befugnisse einzelner Mitarbeiter erweitert oder einschränkt, soll der Vorstand die Vertretung der Mitarbeiterschaft hören.

8. Aufsicht über Pfarrer und Kirchgemeinden

- (1) 1Der Vorstand übt die unmittelbare Aufsicht über die Pfarrer in Verwaltungsangelegenheiten in der Regel selbst aus. 2Zu diesem Zwecke kann er Weisungen erteilen, Berichte einfordern und Fristen setzen sowie die Beachtung von Vorschriften und Anordnungen jeder Art und die ordnungsmäßige Erledigung der Dienstgeschäfte jederzeit überprüfen oder durch Mitarbeiter überprüfen lassen.

(2) ¹Der Vorstand sorgt dafür, dass die unmittelbare Aufsicht über die Kirchgemeinden ordnungsgemäß geführt wird. ²Er wirkt deswegen bei Visitationen und Pfarramtsübergaben möglichst persönlich mit, bestätigt die geprüften Haushaltspläne, entscheidet über die Gewährung von Steuerzuteilungen und Zuschüssen und erteilt die gesetzlich vorgesehenen Genehmigungen.

(3) ¹Die Aufsicht des Vorstandes über die Kirchgemeinden erstreckt sich als mittelbare Dienstaufsicht auch auf alle kirchgemeindlichen Mitarbeiter, die in einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsrechtsverhältnis stehen. ²Mit der Wahrnehmung dieser mittelbaren Dienstaufsicht kann der Vorstand die Sachgebietsleiter 1 und 2 beauftragen. ³Die Genehmigung zur Einstellung von Angestellten und vollbeschäftigten Lohnempfängern im Rahmen des vom Landeskirchenrat genehmigten Stellenplans zu erteilen und die Arbeitsverträge vorzubereiten, ist Sache des Vorstands, sofern nicht der Landeskirchenrat zuständig ist. ⁴Das gleiche gilt auch für die Aufgruppierung. ⁵Über die Einstellung von pfarramtlichen Kräften, wie Katecheten, Gemeindehelferinnen usw., sowie von solchen Angestellten, die in Gruppe VI VO oder höher eingestuft werden sollen, entscheidet der Landeskirchenrat, der in diesen Fällen auch die abzuschließenden Arbeitsverträge genehmigt.

(4) Der Vorstand wacht darüber, dass die Mitarbeiter der Kirchgemeinden, soweit sie nicht ehrenamtlich tätig sind, nur nach dem örtlichen Bedarf und den jeweiligen Verhältnissen in ein nebenberufliches Arbeitsverhältnis berufen werden.

9. Vertretung

(1) Der Vorstand wird während seines Urlaubs, in Krankheitsfällen oder bei sonstiger Verhinderung durch den Vorstand eines benachbarten Kreiskirchenamtes vertreten.

(2) ¹Der Vorstand kann die Sachgebietsleiter ermächtigen, während seiner Abwesenheit oder Verhinderung alle in ihr Sachgebiet fallenden Dienstgeschäfte in seinem Auftrag selbstständig zu erledigen, und für diese Zeit einen der Sachgebietsleiter mit der verantwortlichen Führung der laufenden Geschäfte beauftragen. ²Ausgenommen von dieser Regelung sind alle Dienstgeschäfte, die ausdrücklich dem Vorstand vorbehalten oder von grundsätzlicher Bedeutung sind.

10. Zeichnungsbefugnis

(1) ¹Der Vorstand zeichnet mit seinem Namen ohne Zusatz. ²Sein Vertreter zeichnet mit dem Namen und dem Zusatz »i. V.« (in Vertretung).

(2) Die Sachgebietsleiter 1 und 2 zeichnen, soweit sie vom Vorstand dazu ermächtigt sind, mit ihrem Namen und dem Zusatz »i. A.« (im Auftrag).

- (3) Die Leiter der Kirchensteuerstellen und ihre Stellvertreter zeichnen mit ihrem Namen und dem Zusatz »i. A.« (im Auftrag).
- (4) ¹Die Kirchrechnungsprüfer unterzeichnen die Prüfungsbemerkungen sowie Schriftwechsel, der sich vor Abschluss des Prüfungsgeschäfts ergibt, mit ihrem Namen und dem Zusatz »Kirchrechnungsprüfer«. ²Andere Mitarbeiter können vom Vorstand, bei den Kirchensteuerstellen auch von deren Leitern, ermächtigt werden, einfache büromäßige Schreiben mit ihrem Namen und dem Zusatz »a. A.« (auf Anordnung) zu unterzeichnen.
- (5) ¹Die Zeichnungsbefugnis für die Konten des Kreiskirchenamts und der Kirchensteuerstellen legt der Vorstand fest. ²Es müssen immer zwei Berechtigte gemeinsam zeichnen.

III. Verwaltung des Kreiskirchenamts

1. Allgemeine Verwaltung

a. Geschäftsstelle

11. Bearbeitung der Eingänge

- (1) ¹Alle Eingänge sind von dem Sachgebietsleiter 1 oder einem anderen vom Vorstand bestimmten Mitarbeiter zu öffnen, mit dem Eingangsstempel zu versehen und dem Vorstand, nach Sachgebieten geordnet, vorzulegen. ²Dieser sieht die Eingänge alsbald durch, zeichnet sie ab und leitet sie der Registratur zu. ³Dort werden nach Anbringen des Aktenzeichens die Sachakten beigefügt, sofern dies nicht schon vorher geschehen ist. ⁴Alle Eingänge, die nicht vom Vorstand bearbeitet werden, sind umgehend den zuständigen Mitarbeitern zuzuleiten.
- (2) Sendungen, die an den Vorstand oder an einen Mitarbeiter persönlich gerichtet sind oder den Zusatz »zu Händen« tragen, sind dem Empfänger ungeöffnet zu übergeben.
- (3) Geld- und Wertsendungen, Schecks und Kontoauszüge sind unverzüglich an den Kassierer abzugeben, der den zuständigen Mitarbeiter vom Eingang unterrichtet.

12. Registratur und Archiv

- (1) Die Registratur wird als Zentralregistratur gemeinsam für die Sachgebiete 1 und 2 sowie gesondert für die Kirchensteuerstellen nach den Vorschriften der Registraturordnung geführt.
- (2) ¹Die Archivakten sind sachgemäß, übersichtlich und sicher aufzubewahren. ²Es ist ein Archivverzeichnis zu führen. ³Es gelten die allgemeinen Grundsätze der Archivordnung. ⁴Die Weisungen des Landeskirchenrats (Archivverwaltung) sind zu beachten.

13. Fristen und Termine

1Der rechtzeitige Eingang von Berichten, die Wiedervorlage von Akten und die Rückgabe urschriftlich gegen Rückgabe abgesandter Schriftstücke ist durch Fristenkalender zu überwachen. 2Kurze Fristen brauchen nicht eingetragen zu werden, wenn die Akten in einem Fristenfach aufbewahrt werden. 3Terminsachen sind in gleicher Weise zu behandeln.

14. Schreibarbeiten

(1) 1Alle Schriftstücke sind in Maschinenschrift anzufertigen. 2Das gleiche gilt grundsätzlich für Niederschriften, Aktenverfügungen, Vermerke usw., sofern nicht ein Stempel oder Vordruck benutzt wird.

(2) 1Die Schreiben tragen am Kopf auf der rechten Seite die Postleitzahl, die Ortsangabe und das Datum, auf der linken Seite die Bezeichnung der Dienststelle und darunter das eigene Aktenzeichen. 2Vor dem Text sind in jedem Schreiben anzugeben der Empfänger, welche Sache es betrifft und auf welches Schreiben (mit dessen Aktenzeichen) es sich bezieht. 3Darunter ist die Zahl der Anlagen zu vermerken.

15. Postausgang

(1) 1Sendungen an den Landeskirchenrat, an Privatpersonen und an außerkirchliche Stellen sowie alle eiligen Sendungen müssen täglich befördert werden. 2Alle übrigen Sendungen sollen gesammelt und wöchentlich nur zweimal zur Post gegeben werden.

(2) Für die Führung der Portokasse gelten die Bestimmungen der Ziffer 58.

16. Fernsprechverkehr

(1) 1Der dienstliche Fernsprechverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. 2Für Privatgespräche darf der Fernsprecher nur ausnahmsweise und mit Genehmigung des Vorstandes, eines Sachgebietsleiters oder der Leiter der Kirchenstellen gegen Erstattung der Gebühren benutzt werden.

(2) 1Alle Ferngespräche sind in ein Fernsprechheft einzutragen, aus dem der Tag, der Gesprächspartner, die Rufnummer und der Gegenstand des Gesprächs ersichtlich sein müssen. 2Die Rechnungen des Fernmeldeamtes werden aufgrund des Fernsprechheftes geprüft und gegebenenfalls belegmäßig behandelt.

17. Bücherei

1Die Bücherei ist nach Maßgabe der Mittel durch Anschaffung von neuer geeigneter Literatur zu ergänzen. 2Alle Bücher sind fortlaufend zu nummerieren und in ein Bücherverzeichnis mit Nummern, Titel, Verfasser, Verlagsort, Erscheinungsjahr, Ankaufsdatum und Kaufpreis einzutragen. 3Mit der Verwaltung der Bücherei ist ein Mitarbeiter zu beauftragen.

18. Inventarverzeichnis

(1) ¹Über das Inventar ist ein Verzeichnis zu führen und stets auf dem laufenden Stand zu halten. ²Abgänge sind im Inventarverzeichnis kenntlich zu machen. ³Nicht einzutragen sind kurzlebige Gegenstände und solche, die weniger als 10 Mark wert sind.

(2) ¹Die Anschaffung von Gegenständen ist nur nach Maßgabe der Mittel zulässig. ²Über die Anschaffung entscheidet der Vorstand, der in Zweifelsfällen die Entscheidung des Landeskirchenrats einzuholen hat. ³Das gilt besonders für die Anschaffung von Büromaschinen aller Art und von Einrichtungsgegenständen.

19. Büromaterial

¹Die Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials ist einem Mitarbeiter zu übertragen, der eine Materialliste zu führen und das Material auszugeben hat. ²Büromaterial ist alles, was dem Verbrauch im täglichen Bürobetrieb unterliegt.

20. Kraftfahrzeugbetrieb

¹Der mit dem Einsatz und der Überwachung der Kraftfahrzeuge beauftragte Mitarbeiter hat die Wartung und Pflege der Fahrzeuge sowie den Treibstoffverbrauch zu kontrollieren und etwaige Mängel zu begutachten. ²Zusammen mit dem Kraftfahrer hat er Lieferungen und Leistungen für die Fahrzeuge auf ihre Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit zu prüfen und dies zu bescheinigen.

21. Hausverwaltung, Haus- und Raumpflege

(1) Ein Mitarbeiter ist mit der Überwachung der Reinigungskräfte und, soweit das Dienstgebäude in eigener Verwaltung steht, mit der Hausverwaltung und mit der Überwachung der Tätigkeit des Hausmeisters zu beauftragen.

(2) ¹Die Tätigkeit des Hausmeisters richtet sich nach den örtlichen Bedürfnissen. ²Ihm obliegt insbesondere, die Öfen- und Heizungsanlagen zu betreuen, kleine Reparaturen auszuführen, die Straßen zu reinigen und zu streuen; auch zu Botengängen soll er herangezogen werden. ³Einzelheiten über seine Aufgaben sind in einer Dienstanweisung zu regeln.

b. Grundstücksverwaltung

22. Bestand des Grundbesitzes

(1) ¹Über den Grundbesitz der Kirchgemeinden und Pfarreipfründen wird je eine Kartei geführt. ²Für jede Kirchgemeinde und für jede Pfarreipfründe ist ein besonderes Karteiblatt anzulegen, aus dem die Nummern des Flurstücksverzeichnisses, Band und Blatt des

Grundbuchs sowie Größe, Lage und Nutzungsart der einzelnen Grundstücke ersichtlich sein müssen. ³Veränderungen sind alsbald nachzutragen.

(2) Für den Waldbesitz der Kirchgemeinden und Pfarreipfründen wird außerdem je eine Forstkartei geführt, für die die Bestimmungen des Absatzes 1 entsprechend gelten.

(3) Zur Ergänzung der Karteien ist eine Sammlung der Flurkartenabzeichnungen, besonders für die bebauten Grundstücke, anzulegen und laufend zu vervollständigen.

(4) Weiterhin ist eine Lichtbildsammlung anzulegen, in der drei Lichtbilder von jeder Kirche und von jeder Kapelle (Außenansicht, Innenansicht, Ansicht des Altars und Innenansicht der Orgel oder der Rückwand) vorhanden sein müssen.

(5) ¹Für die bewohnten kirchlichen Gebäude ist eine Wohnungskartei mit Grundrisssskizzen und Angaben über die Zahl der Wohnungen, ihre Größe und ihre Belegung zu führen. ²Veränderungen sind alsbald nachzutragen.

23. Grundbesitz der Kirchgemeinden

(1) ¹Die bei Erwerb und Veräußerung von Grundbesitz der Kirchgemeinden notwendigen Verhandlungen sind vom Kreiskirchenamt oder unter dessen Mitwirkung zu führen. ²Verträge entwirft das Kreiskirchenamt.

(2) ¹Bei der Verpachtung von unbebauten Grundstücken wirkt das Kreiskirchenamt mit, das auch die Pachtverträge entwirft und zu genehmigen hat. ²In regelmäßigen Abständen ist zu überprüfen, ob der Grundbesitz ordnungsmäßig verpachtet oder sonst zweckentsprechend genutzt ist.

(3) ¹Es ist darauf zu achten, dass die Räume in Kirchgemeindehäusern zweckentsprechend genutzt und vor allem an kirchliche Mitarbeiter vermietet werden. ²Gegebenenfalls sind entsprechende Verhandlungen mit den Wohnungsbehörden zu führen. ³Mietverträge werden vom Kreiskirchenamt entworfen und genehmigt.

24. Grundbesitz der Pfarreipfründen

(1) ¹Der Erwerb und die Veräußerung von Pfarreigrundbesitz wird in der Regel vom Kreiskirchenamt vorbereitet. ²Das Kreiskirchenamt hat Kaufanträge unter Beifügung des erforderlichen Gemeindekirchenratsbeschlusses, einer Flurkartenabzeichnung und seiner Stellungnahme dem Landeskirchenrat zur Entscheidung vorzulegen, Verhandlungen mit staatlichen Stellen nach Weisung des Landeskirchenrats zu führen und die Verträge zu entwerfen. ³Die notwendigen notariellen Erklärungen sollen vom Vorstand oder einem Sachgebietsleiter abgegeben werden.

(2) ¹Die Bearbeitung der Pachtangelegenheiten, insbesondere die Führung von Verhandlungen mit den staatlichen Stellen und die Kündigung, liegt in den Händen des Kreiskirchenamts, soweit nicht das Landeskirchenamt etwas anderes bestimmt. ²Die Erhebung und Abrechnung der Pachtgelder ist Sache der Kirchensteuerstellen. ³Anträge auf Erlass von

Zahlungsbefehlen und auf Durchführung von Zwangsvollstreckungen bleiben jedoch dem Vorstand vorbehalten.

(3) ¹Die Entscheidung über die Verwendung von Räumen in Pfarrhäusern, die der Pfründe gehören, ist vom Kreiskirchenamt unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten und des dienstlichen Bedarfs in jedem Einzelfall sorgfältig zu treffen. ²Es führt auch die notwendigen Verhandlungen mit den Wohnungsbehörden. ³Der Vorstand schließt die Mietverträge für die Pfarreipfründen ab. ⁴Besonders ist darauf zu achten, dass Veränderungen der Diensträume (Amtszimmer, Archiv, Gemeinderaum) nur mit seiner ausdrücklichen Zustimmung vorgenommen werden.

25. Bebauter Grundbesitz der Landeskirche

(1) Das Kreiskirchenamt verwaltet den im Kirchenkreis gelegenen landeskirchlichen bebauten Grundbesitz, zu dem auch Gebäude rechnen, die im Eigentum auswärtiger Pfarreipfründen stehen.

(2) ¹Das Kreiskirchenamt hat insbesondere für die laufende bauliche Instandhaltung zu sorgen, dem Landeskirchenrat Vorschläge für die Verwendung von Räumen unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten und des dienstlichen Bedarfs zu machen, die notwendigen Verhandlungen mit den Wohnungsbehörden zu führen, die erforderlichen finanziellen Verpflichtungen zu erfüllen und die Mietzinsen einzuziehen. ²Die Entscheidung über die Verwendung der Räume und der Abschluss von Mietverträgen ist Sache des Landeskirchenrats.

(3) In geeigneten Fällen kann der Vorstand die Kirchensteuerstellen ganz oder teilweise mit der Verwaltung, insbesondere mit dem Einzug der Mietzinsen und der Erfüllung finanzieller Verpflichtungen, beauftragen.

2. Finanz- und Vermögensverwaltung

a. Haushaltswesen

26. Prüfung der Haushaltspläne

(1) ¹Es ist darüber zu wachen, dass die Haushaltspläne der Kirchgemeinden bis spätestens zum 15. November für das folgende Rechnungsjahr vorgelegt werden. ²Unvollständige Haushaltspläne sind zur Ergänzung zurückzugeben, fehlende Unterlagen anzufordern. ³Der Eingang der Haushaltspläne ist in einer Liste einzutragen.

(2) ¹Für die Prüfung der Haushaltspläne sind die Haushaltsplanrichtlinien und sonstigen Anordnungen des Landeskirchenrates sowie die Weisungen des Vorstandes maßgebend. ²Die geprüften Haushaltspläne werden dem Vorstand vom Sachgebietsleiter zur Bestäti-

gung vorgelegt. ³Alle Haushaltplanansätze sämtlicher Kirchgemeinden sind in einer Gesamtübersicht einzutragen, von der eine Zusammenfassung nach Beendigung der Prüfung dem Landeskirchenrat vorzulegen ist.

27. Kirchensteuerzuteilungen und Zuschüsse

(1) Die Kirchensteuerzuteilungen sind nach der Bestätigung der Haushaltpläne festzusetzen, auf den Kirchensteuerabrechnungskonten gutzuschreiben und dem Landeskirchenrat in einer Liste zu melden.

(2) ¹Die in den Haushaltplänen vorgesehenen Zuschüsse für Christenlehre, Kindergärten und Schwesternstationen werden bei deren Bestätigung, alle anderen Zuschüsse erst bei nachgewiesenem Bedarf vom Vorstand bewilligt. ²Dem Landeskirchenrat sind die bewilligten Zuschüsse listenmäßig nach erfolgter Bewilligung zu melden.

(3) ¹Der Sachgebietsleiter hat die Kirchensteuerzuteilungen und Zuschüsse sach- und termingerecht zur Zahlung anzuweisen. ²Kirchensteuerzuteilungen werden in angemessener Höhe, Zuschüsse für die Christenlehre, für die Kindergärten und Schwesternstationen in der Regel vierteljährlich im voraus, sonstige Zuschüsse auf Anforderung unter Nachweis des Bedarfs überwiesen.

28. Mitarbeiter der Kirchgemeinden

(1) ¹Für die Festsetzung der Vergütung aller voll- oder teilbeschäftigten Arbeitskräfte der Kirchgemeinden nach den geltenden Vorschriften ist der Sachgebietsleiter verantwortlich. ²Sofern die Festsetzung bei Lohnempfängern den Kirchgemeinden überlassen bleibt, bedarf es der Zustimmung des Vorstandes.

(2) ¹Die Berechnung der Vergütung durch die Kirchgemeinden ist ständig zu überwachen. ²Die Kirchgemeinden sind bei der Berechnung anzuleiten und über die zu beachtenden Bestimmungen zu unterrichten.

(3) Anträge der Kirchgemeinden auf Genehmigung von Neueinstellungen sind hinsichtlich der Finanzierung der Vergütung sorgfältig zu prüfen.

b) Kirchrechnungsprüfungswesen

29. Prüfung der Kirchrechnungen

(1) ¹Es ist darüber zu wachen, dass die Kirchrechnungen bis spätestens zum 1. März für das abgelaufene Rechnungsjahr vorgelegt werden. ²Unvollständige Kirchrechnungen sind zur Ergänzung zurückzugeben. ³Fehlende Unterlagen müssen alsbald beigebracht werden. ⁴Der Eingang der Kirchrechnungen ist in einer Liste zu vermerken.

(2) ¹Für die Prüfung der Kirchrechnungen ist die Kirchrechnungsprüfungsordnung maßgebend. ²Der Sachgebietsleiter verteilt die Prüfungsgeschäfte nach Bezirken der Kirchen-

steuerstellen; er sorgt dafür, dass einheitlich geprüft wird, dass die Prüfungsbemerkungen auf ein Mindestmaß beschränkt bleiben und dass Beanstandungen mit den Pfarrern oder Kirchrechnungsführern mündlich besprochen und vor der Feststellung nach Möglichkeit beseitigt werden.

(3) In einer Überwachungsliste ist festzuhalten, wer mit der Prüfung beauftragt ist, wann Prüfungsbemerkungen gestellt und beantwortet sind und wann der Prüfungsbescheid erteilt wird.

(4) Die in den geprüften Kirchrechnungen festgestellten Einnahmen und Ausgaben sind unterabschnittsweise laufend in eine Gesamtübersicht einzutragen, von der nach Beendigung der Prüfung dem Landeskirchenrat eine Zusammenfassung vorzulegen ist.

30. Prüfung der Kirchkassen

1Kasseprüfungen in den Kirchgemeinden sind auf Anweisung des Vorstandes oder des Sachgebietsleiters nach der Kirchrechnungsverordnung in der Regel unvermutet vorzunehmen. 2Dem Prüfer ist ein schriftlicher Prüfungsauftrag zu erteilen. 3Bei Pfarramtsübergaben und Visitationen sind stets Kasseprüfungen durchzuführen.

c) Bauwesen

31. Feststellung und Überwachung des Bauzustandes der im Eigentum oder in Nutzung der Kirche stehenden Gebäude

(1) Dem Bezirksbaupfleger obliegt,

1. den Bauzustand der Gebäude planmäßig laufend zu überwachen und über seine Feststellungen technische Berichte anzufertigen,
2. die Meldungen der Kirchgemeinden über Bauschäden sowie ihre Vorschläge für bauliche Verbesserungen und Reparaturmaßnahmen an Ort und Stelle zu überprüfen und darüber technische Berichte zu erstatten,
3. die Kirchgemeinden zur unverzüglichen Beseitigung kleiner Schäden und Mängel anzuhalten und entsprechende Weisungen zu erteilen,
4. bei größeren Bauschäden und notwendigen Verbesserungen größeren Umfangs die durchzuführende Maßnahme den unterhaltungspflichtigen vorzuschlagen und die zu erwartenden Kosten ungefähr anzugeben.

(2) 1Aufgrund der technischen Berichte des Bezirksbaupflegers, der Meldungen der Kirchgemeinden und sonstiger Feststellungen sind alle vorzusehenden Maßnahmen in einer Liste zu erfassen, die die Grundlage für die jährlich aufzustellende Bauplanung bildet. 2Außerdem ist eine Bauzustandskartei, getrennt nach bewohnten und unbewohnten Gebäuden, aufzustellen und zu führen, aus der sich der Bauzustand ergibt. 3Die Kartei ist

ständig auf dem laufenden zu halten. ⁴Durchgeführte Baumaßnahmen sind auf ihr mit den Kosten zu vermerken.

32. Bauplanung

(1) ¹Grundlage für die Durchführung aller größeren Bau- und Reparaturmaßnahmen ist die Bauplanung. ²Die Planung des Kreiskirchenamts umfasst

1. den Perspektivplan, der für mehrere Jahre nach Weisung des Landeskirchenrates zu entwerfen, mit den Superintendenten, den Pfarrkonventen und deren Beauftragten für Bau- und Strukturfragen zu beraten und dem Landeskirchenrat zur Bestätigung vorzulegen ist,
2. den Jahresplan, der jeweils für das übernächste Jahr an Hand des Perspektivplanes aufgrund der technischen Berichte des Bezirksbaupflegers und der Meldungen der Kirchgemeinden, die jährlich bis zu einem bestimmten Termin anzufordern sind, sowie der Hinweise der Superintendenten, Pfarrkonvente und Beauftragten für Bau- und Strukturfragen aufzustellen ist,
3. die Materialpläne (z. B. für Nutzholz, Schiefer), die sorgfältig jeweils mit dem Jahresplan abzustimmen sind.

(2) ¹Jahresplan und Materialpläne sind so rechtzeitig aufzustellen, dass die Planungsunterlagen fristgerecht den staatlichen Stellen und Wirtschaftsorganen eingereicht werden können. ²Die Anforderungen der staatlichen Planungsorgane und die Weisungen des Landeskirchenrats sind zu beachten.

(3) Die Planung ist nach der Dringlichkeit vorzunehmen und hat sich auf die technische und kostenmäßige Projektierung, auf Bereitstellung des Materials und der Arbeitskräfte sowie auf die Finanzierung koordinierend zu erstrecken.

(4) Sieht der Perspektivplan vor, dass kirchliche Gebäude aufgegeben und nur in Dach und Fach erhalten werden, so ist nach gründlicher Untersuchung, Überprüfung und Beziehung der Stellungnahmen des Gemeindekirchenrates, des Superintendenten, des Pfarrkonventes und des Visitators die Entscheidung des Landeskirchenrates herbeizuführen.

33. Finanzierung und Durchführung der Bauvorhaben

(1) ¹Träger der Baumaßnahmen an kirchgemeinde- und pfründeneigenen Gebäuden sind grundsätzlich die Kirchgemeinden. ²Der Bezirksbaupfleger hat jedoch bei der Durchführung aller Baumaßnahmen die Kirchgemeinden zu beraten und anzuleiten sowie bei größeren Vorhaben die Bauleitung zu übernehmen oder, falls der Bau örtlich geleitet wird, zu überwachen. ³Er ist berechtigt, insoweit bindende Weisungen hinsichtlich der technischen Durchführung zu erteilen.

(2) ¹Es ist darauf zu sehen, dass die Kirchgemeinden Instandsetzungs- und sonstige Bauarbeiten kleineren Umfangs unabhängig von der Bauplanung des Kreiskirchenamtes

durchführen und auch selbst finanzieren. 2Hierbei hat das Kreiskirchenamt zu überwachen, dass es auch über solche Vorhaben mit der Vorlage des Haushaltsplanes, eines Finanzierungsvorschlages oder durch eine entsprechende Mitteilung rechtzeitig vorher unterrichtet wird, dass die Arbeiten notwendig oder zweckdienlich sind und dass die Kirchgemeinden über die erforderlichen Mittel verfügen.

(3) 1Bei substanzerhaltenden Baumaßnahmen und sonstigen Vorhaben größeren Umfangs, deren Kosten von den Kirchgemeinden in der Regel nicht allein aufgebracht werden können, ist im Rahmen der Bauplanung von den Gemeindekirchenräten ein Sonderhaushaltplan oder Finanzierungsvorschlag anzufordern und zu prüfen, in welchem Umfang ein Zuschuss des Kreiskirchenamts vorzusehen ist. 2Soweit ein Zuschuss des Landeskirchenrats erforderlich wird, sind die Mittel von der Kirchgemeinde auf einem besonderen Vordruck zu beantragen, den das Kreiskirchenamt mit seiner Stellungnahme dem Landeskirchenrat entsprechend dessen Weisung vorlegt.

(4) 1Verschönerungs- und Verbesserungsarbeiten, deren Kosten grundsätzlich von den Kirchgemeinden selbst aufgebracht werden, sind in die Bauplanung aufzunehmen, soweit es erforderlich erscheint. 2Es ist darauf zu achten, dass solche Vorhaben rechtzeitig dem Kreiskirchenamt gemeldet werden und dass zugleich die Finanzierung aus eigenen Mitteln nachgewiesen wird.

(5) 1In allen Fällen, in denen Mittel außerhalb des bestätigten Haushaltsplanes der Kirchgemeinde benötigt werden, hat das Kreiskirchenamt bei der Bestätigung des vorgelegten Sonderhaushaltplanes oder Finanzierungsvorschlages mit der Kirchgemeinde festzulegen, wie die Überwachung des Bauablaufs, die Bauleitung und die finanztechnische Abwicklung geschieht. 2Geplante Zuschüsse sollen in der Regel erst bewilligt werden, wenn die Baumaßnahme begonnen wird oder die alsbaldige Durchführung als gesichert anzusehen ist. 3Die Überweisung eines Zuschusses kann von der Vorlage entsprechender Rechnungen abhängig gemacht werden. 4Die bewilligten und jeweils überwiesenen Beträge sind in einer Bauzuschusskartei zu führen.

(6) 1Bei größeren Bauvorhaben ist gemeinsam mit den Kirchgemeinden festzulegen, welche Baubetriebe beauftragt werden, falls die staatlichen Planungsorgane keine Beauftragung angeordnet haben. 2Es ist darauf zu sehen, dass Bauleistungsverträge abgeschlossen oder schriftliche Aufträge erteilt werden. 3Den Kirchgemeinden ist hierbei, wie auch bei der Beschaffung des Materials, Hilfe zu leisten.

(7) 1Das Kreiskirchenamt ist aufgrund seiner Aufsichtspflicht dem Landeskirchenrat gegenüber verantwortlich für die Durchführung aller Bauvorhaben. 2Es hat dafür zu sorgen, dass stets der Überblick über den technischen Ablauf und den finanziellen Stand der Maßnahmen gewährleistet ist und stellt die durchgeführten Vorhaben jährlich für den Landeskirchenrat zusammen. 3Es hat darüber zu wachen, dass Arbeiten, die die Kunst- oder Denkmalpflege betreffen, nicht ohne Zustimmung der Bauverwaltung des Landeskirchenamtes ausgeführt werden und dass die kirchlichen und staatlichen Vorschriften (Gesetz

über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchgemeinden; Verordnung über die Pflege und den Schutz der Denkmale) beachtet werden.

34. Materialversorgung

(1) ¹Die Verhandlungen mit den staatlichen Stellen und den Lieferbetrieben über die Beschaffung des notwendigen Baumaterials sind rechtzeitig zusammen mit der Bauplanung durchzuführen. ²Bei umfangreichen Bauvorhaben muss der Materialbedarf von vornherein eingeplant sein. ³Der Bezirksbaupfleger hat den Materialbedarf festzustellen, für die Beschaffung des Baumaterials mit zu sorgen sowie die Lieferungen sachlich zu überprüfen und zu bestätigen.

(2) ¹Sofern es notwendig ist, wird Baumaterial vom Kreiskirchenamt selbst beschafft, in geeigneter Weise gelagert und im Bedarfsfall an die Kirchgemeinden abgegeben. ²Über das Bau- und Rüstmaterial ist eine Kartei zu führen.

3. Kirchensteuerverwaltung

a. Leitung und Führung der Geschäfte

35. Dienstaufsicht

(1) ¹Der Leiter der Kirchensteuerstelle führt die Dienstaufsicht über die Mitarbeiter nach Weisung des Vorstandes. ²Er regelt deren Einsatz und sorgt für einen schnellen und ordnungsgemäßen Arbeitsablauf.

(2) Er achtet darauf, dass die Vorschriften befolgt und das Amtsblatt, die Sammelrundschreiben sowie alle anderen Verfügungen und Anweisungen des Landeskirchenrats und des Vorstandes den Mitarbeitern zugänglich gemacht werden.

(3) Er bereitet die Personalsachen vor und bearbeitet die Sozialversicherungsangelegenheiten, soweit dies nicht durch den Vorstand oder den Sachgebietsleiter 1 geschieht.

(4) ¹In den auswärtigen Kirchensteuerstellen sind alle Eingänge vom Leiter der Kirchensteuerstelle zu öffnen. ²Im übrigen ist Ziffer 11 sinngemäß anzuwenden. ³Dies gilt auch für die sonstigen Vorschriften über die Geschäftsstelle, die Kanzlei und die Registratur.

36. Verhandlungen und Schriftwechsel

(1) ¹Verhandlungen über wichtige Angelegenheiten mit Steuerpflichtigen und Pächtern sowie Gespräche mit Superintendents, Pfarrern und Mitarbeitern hat der Leiter der Kirchensteuerstelle grundsätzlich selbst zu führen. ²In Steuersachen gilt dies besonders, wenn er selbst veranlagt hat. ³Geht es um grundsätzliche Fragen, hat er die Entscheidung oder Weisung des Vorstandes einzuholen.

- (2) 1Den Schriftwechsel hat der Leiter der Kirchensteuerstelle grundsätzlich selbst zu erledigen. 2In Kirchensteuersachen kann er damit Mitarbeiter beauftragen.

37. Erlassentscheidungen

- (1) 1Erlass und Stundung von Kirchensteuern kann nur auf Antrag ausgesprochen werden. 2Sie sind in den Steuerbelegen zu begründen und dem Steuerpflichtigen bekannt zu geben.
- (2) 1Eine Niederschlagung von Kirchensteuern wird von Amtswegen vorgenommen. 2Sie wird dem Steuerpflichtigen nicht mitgeteilt, ist aber in den Steuerunterlagen zu vermerken.
- (3) 1Über Erlass, Niederschlagung und Stundung von Beträgen je Steuerjahr bis zu 100,- M entscheidet der Leiter der Kirchensteuerstelle, über 100,- bis 200,- M der Vorstand. 2Im übrigen ist der Landeskirchenrat zuständig. 3Pachtgeldforderungen werden nur vom Landeskirchenrat auf Antrag erlassen, niedergeschlagen und gestundet. 4Stundungen bis längstens 6 Monate kann der Leiter der Kirchensteuerstelle gewähren.

38. Zusammenarbeit mit Pfarrern und Gemeindegliederkirchenräten

- (1) Der Leiter der Kirchensteuerstelle ist verantwortlich dafür, dass die in der Anleitung für die Gemeindegliederkirchenräte vom 29. Oktober 1966 (F 700/3/29. Oktober) und in der Anweisung vom 20. August 1969 (F 700/3/20. August) für die Kirchensteuerstelle vorgesehenen Aufgaben richtig und gewissenhaft wahrgenommen werden (jährliche Mitteilung an die Gemeindegliederkirchenräte über den Stand der Kirchensteuer, Einrichtung von Helferschaften, Annahmestellen und Hebeterminen, Zurüstung der Helferschaften usw.).
- (2) 1Er oder ein anderer Vertreter der Kirchensteuerstelle soll an den Gemeindegliederkirchenratssitzungen, auf denen Kirchensteuerfragen behandelt werden, teilnehmen. 2Auf vom Kreiskirchenamt veranlassten Sitzungen der Gemeindegliederkirchenräte und Pfarrkonventen, auf denen Kirchensteuerfragen besprochen werden, hat der Leiter der Kirchensteuerstelle zugegen zu sein.
- (3) Durch seine Verbindung mit den Gemeindegliederkirchenräten und mit den Pfarrkonventen hat der Leiter der Kirchensteuerstelle dafür zu sorgen, dass die Gemeindeglieder richtig und vollständig ermittelt, die Veranlagungsunterlagen gewonnen, eine gleichmäßige Besteuerung der Gemeindeglieder herbeigeführt, die Kirchensteuer pünktlich erhoben und die Zahlungsverweigerer betreffenden Fragen geregelt werden.

b. Ermittlung und Adreß

39. Ermittlung der Steuerpflichtigen

- 1Alle steuerpflichtigen Gemeindeglieder sind zu ermitteln. 2Hierbei sind alle gegebenen Möglichkeiten auszunutzen und insbesondere Meldungen der Pfarrämter, Berichte der Mitarbeiter des Außendienstes, Karteien der Kirchengemeinden, Abgabennachrichten der

kirchlichen Dienststellen und Unterlagen über Amtshandlungen und Anzeigen auszuwerten.

40. Namenskartei

- (1) Alle Steuerpflichtigen sind in die alphabetisch geordnete Namenskartei aufzunehmen.
- (2) ¹Grundsätzlich wird für jeden steuerpflichtigen eine besondere Namenskarte angelegt, für Eltern mit Kindern unter 18 Jahre und für Eheleute, die gemeinsam zur Kirchensteuer veranlagt werden, jedoch eine gemeinschaftliche Karte. ²Sobald Kinder steuerpflichtig werden, erhalten sie eine eigene Namenskarte. ³Gehört ein Ehegatte nicht der Evangelisch-Lutherischen Kirche an, ist dies zu vermerken. ⁴Bei Kindern ist anzumerken, ob sie getauft sind. ⁵Statt dessen kann auch eine besondere Namenskartei der getauften Kinder geführt werden.
- (3) ¹Zieht ein Steuerpflichtiger aus dem Bezirk der Steuerstelle weg, so ist der künftig zuständigen Steuerstelle eine Abgabennachricht mit Angabe der Besteuerungsmerkmale zu erteilen unter gleichzeitiger Abtretung der Steuerrückstände. ²Der Wegzug ist auf der Namenskarte deutlich kenntlich zu machen.
- (4) ¹Zieht ein Steuerpflichtiger in den Bezirk der Steuerstelle zu, so ist er in die Namenskartei aufzunehmen, wobei die bisherige Wohnanschrift und der Tag des Zuzugs vermerkt werden. ²Von der bisher zuständigen Steuerstelle wird eine Abgabennachricht angefordert.

41. Steuernummer

- (1) ¹Jeder Steuerpflichtige erhält eine Steuernummer, die aus der Ordnungsnummer der Kirchgemeinde und der fortlaufenden Nummer des Steuerpflichtigen innerhalb der Kirchgemeinde gebildet wird. ²Diese Nummer ist in allen Karteien und beim Schriftwechsel zu verwenden.
- (2) Endet die Steuerpflicht, so darf die Steuernummer frühestens nach Ablauf des Kalenderjahres wieder verwendet werden.

42. Adrema

- (1) ¹Für jeden Steuerpflichtigen, für den eine Namenskarte geführt wird, ist eine Adremaplatte zu prägen. ²Sie enthält die Steuernummer und alle in der Namenskartei enthaltenen Personalangaben des Steuerpflichtigen. ³Änderungen in der Namenskartei sind unverzüglich auf die Adremaplatte zu übernehmen.
- (2) Mit der Adremaplatte sind alle den Steuerpflichtigen betreffenden Karteikarten und Schriftstücke zu drucken, soweit das möglich und zulässig ist.
- (3) Der Adremaanlage einer Kirchensteuerstelle können die Arbeiten für mehrere Steuerstellen übertragen werden.

c. Veranlagung

43. Veranlagungsunterlagen

- (1) 1Die Steuerpflichtigen sind, falls erforderlich, zur Abgabe der vom Landeskirchenrat vorgeschriebenen Kirchensteuererklärung aufzufordern. 2Die entsprechenden Angaben können auch an Amtsstelle nach vorausgegangener Verhandlung entgegengenommen werden. 3Unvollständige Steuererklärungen sollen durch mündliche Rückfrage ergänzt, jedoch nicht zur Vervollständigung an den Steuerpflichtigen zurückgegeben werden.
- (2) 1Von der Möglichkeit, die Ermittlung oder Schätzung der Besteuerungsmerkmale von den Kirchgemeinden zu fordern, ist möglichst Gebrauch zu machen. 2Die Pfarrämter sind bei der Abfassung ihrer Berichte zu unterstützen.
- (3) 1Nur wenn keine verwertbaren Unterlagen vorhanden sind, darf das kirchensteuerpflichtige Einkommen geschätzt werden. 2Grundlage der Schätzung sind die für die einzelnen Berufsgruppen angenommenen Einkommenssätze.

44. Veranlagung

- (1) Der Veranlagung der Steuerpflichtigen zur Kirchensteuer sind alle Unterlagen über das Einkommen zugrunde zu legen, insbesondere die Kirchensteuererklärungen der Steuerpflichtigen, die Berichte der Pfarrämter nach Ziffer 5 der Anordnung vom 17. Mai 1961 (Amtsblatt S. 111), die Schätzungen des zuständigen Sachbearbeiters aufgrund der Berufsangabe und sonstiger Merkmale, der Lohnbescheinigungen und Sozialversicherungsausweise.
- (2) 1Die Steuer wird nach den Bestimmungen des Kirchensteuergesetzes und nach den vom Landeskirchenrat herausgegebenen Veranlagungsrichtlinien berechnet. 2Die geltenden Vorschriften (z. B. Steuerrechtskartei) sind zu beachten.
- (3) 1Ist eine Neuveranlagung nach den Bestimmungen des Kirchensteuergesetzes im jeweiligen Steuerjahr nicht vorgesehen, so gilt die Veranlagung des Vorjahres weiter. 2Der für das vorangegangene Steuerjahr festgesetzte Steuerbetrag ist dementsprechend fortzuschreiben.
- (4) 1Die Merkmale für die Steuerberechnung und der festgesetzte Steuerbetrag sind auf der Kontokarte des Steuerpflichtigen einzutragen. 2Die Errechnung muss aus den Eintragungen ersichtlich sein.

45. Steuerbescheide

- (1) 1Nach Durchführung der Veranlagung hat jeder Steuerpflichtige einen schriftlichen Steuerbescheid zu erhalten. 2Hierzu sind die vom Landeskirchenrat gelieferten Vordrucke zu benutzen.

(2) In jedem Steuerbescheid müssen angegeben sein: Steuerbetrag, Veranlagungszeitraum, Berechnungsgrundlage, Zahlungsort und -frist, Zahlungsweise und Rechtsmittel.

(3) ¹Der Steuerbescheid ist durch die Post zu versenden. ²Er kann auch durch haupt- oder ehrenamtliche Mitarbeiter unter Beachtung der geltenden postalischen Bestimmungen ausgehändigt werden.

³In geeigneten Fällen ist ihm ein erläuterndes Anschreiben beizufügen, insbesondere bei Erstveranlagungen, Rückständen oder hohen Steuerbeträgen.

46. Pachtgeld

¹Das Pachtgeldsoll für die verpachteten Pfründengrundstücke wird vom Landeskirchenrat berechnet und den Kirchensteuerstellen mitgeteilt. ²Dort sind die Sollbeträge auf einer für jeden Pächter zu führenden Pachtkarte einzutragen.

47. Jahresabschluss

(1) Nach Ablauf des Kalenderjahres ist je eine Kirchensteuer- und Pachtgeldabrechnung in der vom Landeskirchenrat vorgeschriebenen Form aufzustellen und diesem bis zum 1. Mai des folgenden Jahres vorzulegen.

(2) ¹Unabhängig hiervon sind die einzelnen Konten sofort nach Erfüllung des Kirchensteuersolls für ein Steuerjahr abzuschließen. ²Nach Ablauf des Rechnungsjahres sind Konten mit Restbeträgen abzuschließen, Restbeträge und Überzahlungen auf das nächste Jahr vorzutragen.

d. Erhebung und Mahnung

48. Steuerkartei

(1) Alle Steuerpflichtigen sind in die nach Steuernummern und Kirchgemeinden geordnete Steuerkartei aufzunehmen, deren Kontokarten als Grundlage für die Erhebung der Kirchensteuer dienen.

(2) Grundsätzlich ist für jeden Steuerpflichtigen eine Kontokarte anzulegen, für Eltern mit Kindern unter 18 Jahren und für Eheleute, die gemeinsam zur Kirchensteuer veranlagt werden, jedoch eine gemeinschaftliche Karte.

(3) ¹Die Kartei enthält das Soll und Ist. ²Sie muss durch Übernahme aller für die Veranlagung und Erhebung wesentlichen Angaben aus der Namenskartei und Hebekartei ständig auf dem laufenden gehalten werden und ist in den Diensträumen aufzubewahren. ³Steuerkarteikarten dürfen nicht an die Mitarbeiter des Außendienstes ausgehändigt werden.

49. Hebekartei (Mahnkartei)

(1) ¹Für die Erhebung wird die Hebekartei (Mahnkartei) geführt, auf deren Karten alle für die Erhebung wichtigen Feststellungen zu vermerken sind. ²Die Vermerke dienen auch zur Berichtigung der Namens- und Steuerkartei. ³Zu jeder Kontokarte der Steuerkartei ist eine Hebekarte anzulegen.

(2) ¹Die Hebekarten sind den Angestellten im Außendienst, den örtlichen Einnehmern, den Annahmestellen bei den Pfarrämtern und den Helfern für die Erhebung zur Verfügung zu stellen. ²Diese sind dafür verantwortlich, dass die Karten sicher verwahrt werden und dass kein Unbefugter Einsicht nehmen kann. ³Die Karten sind nach Beendigung der Erhebung vollzählig zurückzugeben. ⁴In ständigen örtlichen Annahmestellen der Kirchgemeinden können sie verbleiben.

50. Erhebung

(1) Die Kirchensteuerstellen haben dafür zu sorgen, dass die Steuerpflichtigen, unbeschadet der Zahlungsaufforderung im Steuerbescheid, zu den Fälligkeitsterminen in geeigneter Weise öffentlich zur Zahlung aufgefordert werden (Abkündigung, Aushang, Kirchliche Bekanntmachungen usw.).

(2) ¹Den Steuerpflichtigen ist möglichst Gelegenheit zur Barzahlung an ihrem Wohnort zu geben, vor allem durch Einrichtung von ständigen örtlichen Annahmestellen (Stadtkirchenerie), Bestellung von örtlichen Einnehmern, Abhaltung von Hebeterminen durch die Kirchensteuerstelle oder das Pfarramt. ²Die Steuerpflichtigen sind außerdem auf den bargeldlosen Zahlungsverkehr hinzuweisen.

(3) Bei Steuerpflichtigen, die von diesen Möglichkeiten keinen Gebrauch machen, sind die Kirchensteuerbeträge im Haus durch den örtlichen Einnehmer, durch Helferschaften u. ä. oder durch Angestellte der Kirchensteuerstellen gebührenpflichtig abzuholen.

(4) ¹Für die mit der Abholung verbundene Mehrarbeit werden Einholgebühren erhoben. ²Sie betragen bei einem kassierten Kirchensteuerbetrag

bis 5,- M = 0,20 M

bis 20,- M = 0,30 M

bis 50,- M = 0,40 M

bis 100,- M = 0,50 M

Für je angefangene weitere 100,- M = 0,10 M.

(5) Für die Erhebung von Pfründenpachtgeldern sind die vorstehenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

51. Mahnung

(1) Wer seine Kirchensteuern nicht oder nicht rechtzeitig zahlt, ist schriftlich oder mündlich kostenpflichtig zu mahnen.

- (2) Mündlich gemahnt wird in der Regel durch Mitarbeiter des Außendienstes, denen ein entsprechender Auftrag zu erteilen ist.
- (3) Für schriftliches Mahnen sind Vordrucke zu verwenden, soweit sich nicht persönlich gehaltene, vom Leiter der Steuerstelle zu unterzeichnende Mahnschreiben empfehlen.
- (4) 1Für die Mahnungen sind dem Steuerpflichtigen Mahngebühren zu berechnen. 2Sie entstehen für jede Mahnung in Höhe der Einholgebühren zuzüglich der Versandkosten (Postgebühren) bei schriftlicher Mahnung. 3Zahlt der Steuerpflichtige aufgrund der ersten mündlichen Mahnung, so ist nur die Einholgebühr zu berechnen.

52. Entschädigung und Vergütung für Mitarbeiter des Außendienstes

1Wer bei der Erhebung der Kirchensteuer mitwirkt, erhält eine Entschädigung oder Vergütung. 2Die Sätze werden vom Landeskirchenrat festgelegt.

53. Abführung der erhobenen Beträge

- (1) 1Die mit der Erhebung befassten Kirchgemeinden und Mitarbeiter des Außendienstes haben über alle eingegangenen Zahlungen Kasselisten (Quittungsdurchschriften) zu führen, aus denen der gezahlte Betrag, Zahlungstag, Steuernummer und Name des Steuerpflichtigen ersichtlich sein müssen. 2Die Kasselisten sind getrennt nach Kirchgemeinden aufzustellen und von den Angestellten des Außendienstes innerhalb 3 Tagen, sonst monatlich, dem Kassierer zuzuleiten. 3Zugleich sind die erhobenen Beträge abzuliefern oder zu überweisen. 4Der Leiter der Kirchensteuerstelle kann die Ablieferungsfrist im Einzelfall abweichend regeln. 5Die angefallenen Gebühren sind gleichzeitig nachzuweisen. 6Sie sind in voller Höhe abzuführen.
- (2) Hinsichtlich der erhobenen Pfründenpachtgelder ist entsprechend zu verfahren.

e. Kassewesen

54. Kassen und Kasseführung

- (1) 1In jeder Kirchensteuerstelle bestehen eine Hauptkasse und als deren Nebenkassen die Steuerrasse und die Portokasse. 2Durch die Hauptkasse und die Portokasse der Kirchensteuerstelle am Sitz des Kreiskirchenamts werden zugleich die Kassengeschäfte für den Vorstand und für die Sachgebiete 1 und 2 erledigt.
- (2) 1Die Kassen werden vom Kassierer verantwortlich geleitet. 2Die Führung der Portokasse kann einem anderen Mitarbeiter übertragen werden.
- (3) Die Kassierer erhalten eine Kassenverlustentschädigung nach Anordnung des Landeskirchenrates.
- (4) Die Zeichnungsberechtigung für die Konten des Kreiskirchenamts und der Kirchensteuerstellen legt der Vorstand fest.

55. Hauptkasse

- (1) ¹Für die Hauptkasse wird ein Hauptkassabuch nach dem vorgeschriebenen Muster geführt. ²In ihm sind alle Einnahmen, soweit sie nicht über den Tageskassenabschluss gesammelt geführt werden, und alle Ausgaben einzeln zu buchen.
- (2) ¹Für jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. ²Jeder Beleg ist mit einer Anweisung zu versehen. ³Anweisungsberechtigt sind der Vorstand sowie die Sachgebietsleiter und die Leiter der Kirchensteuerstellen für ihr Sachgebiet.
- (3) ¹Das Hauptkassabuch ist monatlich abzuschließen. ²Dabei sind alle Konten, mit Ausnahme des Hauptkontos, ohne Bestand abzuschließen. ³Mehreinnahmen werden durch entsprechende Buchungen dem Hauptkonto zugeführt. ⁴Mehrausgaben werden durch Umbuchung auf das Hauptkonto ausgeglichen.
- (4) Aufgrund des Monatsabschlusses ist eine Abrechnung in der vorgeschriebenen Form mit allen Belegen bis zum 5. des Monats dem Vorstand des Kreiskirchenamtes vorzulegen, der sie an den Landeskirchenrat weiterleitet.

56. Steuerkasse

- (1) In der Steuerkasse sind alle Kirchensteuern, Pachtgelder und Gebühren zu vereinnahmen ohne Rücksicht auf die Art der Zahlung oder Überweisung.
- (2) ¹Die Steuerkasse ist täglich abzuschließen. ²Alle Einnahmen sind auf den Steuerkarten oder Pachtkarten maschinell zu buchen. ³Beträge, deren Verwendungszweck nicht sofort festgestellt werden kann, sind auf einer Verwahrkarte zu buchen. ⁴Die endgültige Verbuchung ist spätestens bis zum Ende des folgenden Monats vorzunehmen.
- (3) Anhand des Kontrollstreifens und der von der Buchungsmaschine sonst nachgewiesenen Bestände hat der Kassierer täglich einen Tageskassenabschluss unter Benutzung des Vordrucks aufzustellen.

57. Zahlungen

- (1) ¹Alle eingehenden Barzahlungen sind vom Kassierer entgegenzunehmen, Schecks und Bankanzeigen ihm unverzüglich zuzuleiten. ²Er hat alle Barzahlungen sofort zu quittieren. ³Steuereinnahmen mit Hilfe der Buchungsmaschine, und im Übrigen die alsbaldige ordnungsgemäße Buchung aller Zahlungseingänge zu veranlassen.
- (2) Zahlungen sind nach Erteilung der schriftlichen Anweisung vom Kassier unverzüglich zu leisten, Barzahlungen nur gegen Quittung.
- (3) ¹Die Auszahlung der Gehälter und Vergütungen durch den Kassierer an Pfarrer, landeskirchliche Angestellte und sonstige Empfangsberechtigte hat aufgrund der vom Landeskirchenamt übersandten Besoldungsverzeichnisse fristgerecht zu erfolgen. ²Das gleiche gilt für sonstige Vergütungen und Entschädigungszahlungen aufgrund der Anweisung des

Vorstandes oder des Leiters der Kirchensteuerstelle. ³Überweisungen sind so zeitig vorzunehmen, dass der Empfangsberechtigte am Zahltag über den Betrag verfügen kann.

58. Portokasse

¹Die Portokasse erhält einen angemessenen Vorschuss aus der Hauptkasse. ²Der Markenbestand soll dem Bedarf einer Woche entsprechen. ³Es ist ein einfaches Kassebuch zu führen und monatlich abzuschließen. ⁴Aufgrund des Abschlusses ist monatlich mit der Hauptkasse abzurechnen.

IV. Schlussbestimmungen

59. Abweichungen

¹Bei Zweifeln und Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Landeskirchenrat. ²Er kann auch ausnahmsweise eine abweichende Regelung treffen, wenn sie der Verwaltungvereinfachung dient oder durch örtliche oder personelle Gegebenheiten geboten erscheint.

60. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 1. April 1970 in Kraft.