

Verwaltungsordnung
der
Europäisch-Festländischen Provinz der
Evangelischen Brüder-Unität –
Herrnhuter Brüdergemeine

(VerwO)



Fassung 2024

Gliederung

1 Einleitende Bestimmungen

2 Finanz- und Vermögensverwaltung

3 Gottesäcker

4 Pfarramtsverwaltung

5 Amtliche Beglaubigungen

6 Schriftgutverwaltung

7 Archiv

8 Inkrafttreten und Aufhebung von Vorschriften

1 Einleitende Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich der Verwaltungsordnung
- § 2 Rechtlicher Status und rechtliche Vertretung der Gemeinden
- § 3 Rechtsangelegenheiten
- § 4 Öffentliche Urkunden
- § 5 Zustimmungserfordernisse
- § 6 Versicherungen

2 Finanz- und Vermögensverwaltung

2.1 Allgemeines

- § 7 Grundlagen
- § 8 Aufgaben der Finanz- und Vermögensverwaltung
- § 9 Leitungsorgane
- § 10 Vorsteherämter/Gemeindebüros
- § 11 Aufsicht
- § 12 Verantwortlichkeit der Leitungsorgane

2.2 Finanzverwaltung

2.2.1 Finanzplanung

- § 13 Mittelfristige Finanzplanung

2.2.2 Wirtschaftsplan (Jahresvoranschlag)

- § 14 Allgemeine Bestimmungen zum Wirtschaftsplan
- § 15 Aufstellung des Wirtschaftsplanes

2.2.3 Einnahmen und Ausgaben

- § 16 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung von Ausgaben

2.2.4 Buchführung und Belegwesen

- § 17 Buchführung
- § 18 Form und Sicherung der Buchführung
- § 19 Belege

2.2.5 Kassenführung/ Zahlungsverkehr und Zahlungsanweisungen

- § 20 Kassenführung/ Zahlungsverkehr
- § 21 Zahlungsanweisungen

2.2.6 Jahresabschluss

- § 22 Der Jahresabschluss
- § 23 Aufstellung, Prüfung und Genehmigung

2.2.7 Gemeinbeitrags- und Spendenquittungen

- § 24 Erstellung von Quittungen für Gemeinbeiträge und Spenden

2.2.8 Darlehen und Hinterlegungsgelder

- § 25 Darlehensgewährung
- § 26 Darlehensaufnahme
- § 27 Hinterlegungsgelder

2.3 Vermögensverwaltung

2.3.1 Kapitalvermögen

- § 28 Finanzanlagen und sonstige Gelder

2.3.2 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen, Stiftungen

- § 29 Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen
- § 30 Stiftungen

2.3.3 Grundstücke und Grundstücksrechte

- § 31 Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens
- § 32 Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken
- § 33 Rechte an fremden Grundstücken
- § 34 Umgang mit dem brüderischen Grundeigentum
- § 35 Grundstücksausschüsse
- § 36 Vermietung und Verpachtung
- § 37 Dienstwohnungen

2.3.4 Bauten

- § 38 Instandhaltung der Gebäude
- § 39 Neubau und Instandsetzung von Gebäuden
- § 40 Durchführung von Bauvorhaben

3 Gottesäcker

- § 41 Bestimmung des Gottesackers
- § 42 Rechtsstellung des Gottesackers
- § 43 Gestaltung des Gottesackers
- § 44 Verwaltung des Gottesackers

4 Pfarramtsverwaltung

4.1 Allgemeine Verwaltungstätigkeit

- § 45 Verantwortlichkeit
- § 46 Amtlicher Schriftwechsel
- § 47 Jahresbericht
- § 48 Statistik

4.2 Mitgliederverzeichnis und Kirchenbücher

4.2.1 Allgemeine Bestimmungen

- § 49 Mitgliederverzeichnis, Mitgliedschaftsbestätigungen und Urkunden
- § 50 Überschreibung von Mitgliedern in andere Gemeinden
- § 51 Kirchenbücher
- § 52 Zuständigkeit
- § 53 Eintragung in die Kirchenbücher
- § 54 Mitteilung von Eintragungen
- § 55 Form der Kirchenbücher
- § 56 Zeitpunkt der Eintragung
- § 57 Unterlagen für die Eintragung
- § 58 Form der Eintragung
- § 59 Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk
- § 60 Aufbewahrung und Sicherung

4.2.2 Besondere Bestimmungen für die Führung der Kirchenbücher

A Taufbuch

- § 61 Angaben für das Taufbuch
- § 62 Nottaufen
- § 63 Annahme als Kind (Adoption)

B Konfirmationsbuch

- § 64 Angaben für das Konfirmationsbuch

C Traubuch

- § 65 Angaben für das Traubuch

D Begräbnisbuch (Bestattungsbuch)

- § 66 Angaben für das Begräbnisbuch (Bestattungsbuch)
- § 67 Eintragung in besonderen Fällen

4.2.3 Bescheinigungen und Abschriften, Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

- § 68 Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse
- § 69 Bescheinigungen
- § 70 Abschriften
- § 71 Berechtigte
- § 72 Auskünfte

4.2.4 Ältere Kirchenbücher

§ 73 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher

5 Amtliche Beglaubigungen

§ 74 Siegelführung

§ 75 Beglaubigungen

§ 76 Vornahme von amtlichen Beglaubigungen

6 Schriftgutverwaltung

§ 77 Grundsätze

§ 78 Registraturplan und Aktenverzeichnis

§ 79 Ablage des Schriftgutes

§ 80 Besonders vertrauliches Schriftgut

§ 81 Aktenauskunft, Akteneinsicht und Ausleihe von Akten

§ 82 Aufbewahrung des Schriftgutes

7 Archiv

§ 83 Errichtung und Unterhaltung von Archiven, Begriffsbestimmungen

§ 84 Übernahme ins Archiv, Kassation

§ 85 Verwahrung, Sicherung und Erschließung des Archivgutes

§ 86 Benutzung des Archivgutes

§ 87 Schutzfristen

§ 88 Einschränkung und Versagung der Benutzung

§ 89 Rechtsansprüche betroffener Personen

§ 90 Besondere Aufgaben und Befugnisse des Unitätsarchivs als
Provinzialarchiv

§ 91 Archivbibliothek

§ 92 Archivfolge

§ 93 Regelungsbefugnisse

8 Inkrafttreten und Aufhebung von Vorschriften

Aufgrund der Ermächtigung des § 1439,21 der KO erlässt die Direktion der
Evangelischen Brüder-Unität – Herrnhuter Brüdergemeine
(im Folgenden: Evangelische Brüder-Unität)
die folgende Verwaltungsordnung:

1 Einleitende Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich der Verwaltungsordnung

- (1) Die Verwaltungsordnung regelt die Verwaltung der rechtlich selbständigen sowie der rechtlich unselbstständigen Gemeinden der Europäischen-Festländischen Provinz der Evangelischen Brüder-Unität – Herrnhuter Brüdergemeine in Deutschland.
- (2) Die Verwaltungsordnung findet sinngemäß auf die Evangelische Brüder-Unität sowie auf deren rechtlich unselbstständigen Werke und Einrichtungen Anwendung.
- (3) Die in dieser Ordnung verwendeten Personen- und Dienstbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 2 Rechtlicher Status und rechtliche Vertretung der Gemeinden

- (1) Der Rechtsstatus der Gemeinden in Deutschland richtet sich nach dem Stand der Anerkennungsverfahren im jeweils zuständigen Bundesland. Unabhängig davon werden den Gemeinden kirchliche Rechte durch die Synode zuerkannt, § 1417,5 KO.
- (2) Die Gemeinde wird gemäß § 1460 Nr. 11, 12 KO durch den Ältestenrat vertreten. Urkunden und andere rechtlich bedeutsame Willenserklärungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit außer der Beidrückung des Kirchensiegels der Unterschrift des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters und zweier Mitglieder des Ältestenrates. Dies gilt nicht für Erklärungen aufgrund einer in der Form des Satzes 2 ausgestellten Vollmacht.
- (3) Gemeinden, denen in der Bundesrepublik Deutschland die Rechtsstellung einer Körperschaft des öffentlichen Rechts noch nicht verliehen ist, besitzen keine eigene Rechtsfähigkeit und können deshalb durch ihren Ältestenrat in wirtschaftlichen und rechtlichen Angelegenheiten nicht vertreten werden. Ihr Vermögen ist Eigentum der Evangelischen Brüder-Unität oder einer anderen rechtsfähigen Gemeinde. Sie werden durch das Vertretungsorgan der Körperschaft rechtlich vertreten, deren Teil sie sind.

(4) Die Gemeinden der Europäisch-Festländischen Provinz, denen die Synode die Rechte einer Gemeinde zuerkannt hat, sind in Bezug auf ihre Verwaltung und Rechnungsführung selbständig. Absatz 3 bleibt unberührt.

§ 3 Rechtsangelegenheiten

(1) Die Europäisch-Festländische Provinz der Evangelischen Brüder-Unität und ihre Gemeinden regeln ihre inneren und äußeren Rechtsangelegenheiten nach Maßgabe der Kirchenordnung. Im Verkehr mit Behörden und Gerichten ist die Verfassung zu verwenden und ggf. vorzulegen.

(2) Bei der besonderen Lage unserer Freikirche in mehreren Ländern und Staaten kann auch ein einfach liegender Rechtsfall zu Entscheidungen führen, die für die Gesamtheit bedeutsame Folgen haben. Deshalb dürfen in allen Fällen Rechtsstreite vor Gericht nicht geführt werden, ohne dass die Direktion dem vorher zugestimmt hat. Gegen eine Gemeinde anhängig gemachte Klagen sind zu melden und nach Entscheidung und Weisung der Direktion zu behandeln.

§ 4 Öffentliche Urkunden

Soweit Gemeinden in Deutschland der Rechtsstatus einer Körperschaft des öffentlichen Rechts verliehen ist, haben die Ältestenräte die Stellung einer öffentlichen Behörde. Als solche führen sie ein amtliches Siegel. Urkunden, die von ihnen innerhalb der Grenzen ihrer Amtsbefugnis in der vorgeschriebenen Form ausgestellt sind, besitzen die Beweiskraft öffentlicher Urkunden (§ 415 ZPO). Sie bedürfen daher in den Fällen, in denen nach staatlichem Recht eine öffentliche Beglaubigung vorgesehen ist, keiner weiteren Beglaubigung. Die Befugnis, Abschriften ihrer eigenen Urkunden oder von Urkunden anderer Behörden in der dafür vorgeschriebenen Form mit uneingeschränkter Beweiskraft zu beglaubigen, bleibt unberührt.

§ 5 Genehmigungserfordernisse

Fehlt die nach der Kirchenordnung oder nach dieser Verwaltungsordnung erforderliche Genehmigung der Direktion, so ist diese vorzubehalten und das entsprechende Rechtsgeschäft schwebend unwirksam. Es wird in vollem Umfang wirksam, wenn es von der Direktion nachträglich genehmigt wird.

§ 6 Versicherungen

(1) Für das kirchliche Sachvermögen sowie für das kirchliche Handeln ist für ausreichenden Versicherungsschutz in der Sach- und Haftpflichtversicherung zu sorgen.

(2) Soweit dies vorteilhaft ist, schließt die Evangelische Brüder-Unität Sammelverträge ab, an denen sich die Gemeinden gegen Kostenerstattung beteiligen können.

2 Finanz- und Vermögensverwaltung

2.1 Allgemeines

§ 7 Grundlagen

Gemäß § 1480 KO betrachtet die Brüder-Unität das für ihre Zwecke bestimmte und in ihrem Besitz befindliche Vermögen als ein ihr von Gott anvertrautes Gut, für dessen Verwendung sie vor Gott und den Menschen Rechenschaft ablegen muss. Daher sind Mehrungen des Vermögens und seiner Erträge nicht Selbstzweck. Die Brüder-Unität soll diese Mittel verwenden, um ihre Werke, Einrichtungen und Arbeitszweige zu unterhalten und zu fördern und damit ihren Auftrag in dieser Welt als selbständige Kirche zu erfüllen.

§ 8 Aufgaben der Finanz- und Vermögensverwaltung

Die Finanz- und Vermögensverwaltung hat nach den Bestimmungen dieser Verwaltungsordnung insbesondere dafür zu sorgen, dass

- das Vermögen in seinem Bestand und für die durch Verfassung, Stiftung oder Satzung bestimmten Zwecke erhalten bleibt und nach Möglichkeit verbessert wird;
- aus dem Vermögen angemessene Erträge erzielt, alle Einnahmen ordnungsgemäß erfasst und unter Beachtung der kirchlichen Notwendigkeit und der gebotenen Wirtschaftlichkeit nur für die Zwecke eingesetzt werden, für die sie jeweils bestimmt sind;
- die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben gesichert wird durch rechtzeitiges Planen, Festlegen und planmäßiges Bewirtschaften der Einnahmen und Ausgaben;
- Rechenschaft gegeben wird über die gesamte Verwaltung, insbesondere die Kassenführung, die Wirtschaftsführung und die Ausführung des Wirtschaftsplanes (Jahresvoranschlag).

§ 9 Leitungsorgane

(1) Die Finanz- und Vermögensverwaltung der Gemeinden ist durch § 1460 Nr. 9 KO dem Ältestenrat zugewiesen.

(2) Der Ältestenrat bestellt nach den Bestimmungen des § 1490 KO für die Führung der laufenden Geschäfte und die Verwaltung des Vermögens einen Verantwortlichen für das Rechnungswesen, der nach den jeweiligen Erfordernissen als ehrenamtlicher Kirchenrechner oder als haupt- oder nebenamtlicher Vorsteher tätig ist.

(3) Für die Führung der Geschäfte der laufenden Verwaltung kann dem Verantwortlichen für das Rechnungswesen eine Vollmacht erteilt werden. Die Vollmacht bedarf der Genehmigung der Direktion.

§ 10 Vorsteherämter/Gemeindebüros

Gemeinden können zur Wahrnehmung der Verwaltungsgeschäfte ein Vorsteheramt/Gemeindebüro einrichten. Es kann auch Verwaltungsarbeiten erledigen, die sich aus den Aufgaben des Gemeinhelfers ergeben.

§ 11 Aufsicht

(1) Die Direktion führt gemäß § 1439 Nr. 3 der Kirchenordnung die Aufsicht über die Finanz- und Vermögensverwaltung des Ältestenrates.

(2) Dem Ältestenrat obliegt gemäß § 1491 Nr. 5 der Kirchenordnung die Aufsicht über den Verantwortlichen für das Rechnungswesen.

(3) Sind in der Verwaltung der Gemeinde weitere Mitarbeiter eingesetzt, so ist der Verantwortliche für das Rechnungswesen ihnen gegenüber weisungs- und aufsichtsberechtigt. Soweit die Mitarbeiter auch im Bereich der Pfarramtsverwaltung eingesetzt werden, obliegt die fachliche Aufsicht dem zuständigen Gemeinhelfer.

(4) Betreibt eine Gemeinde sonstige unselbständige Einrichtungen (z. B. Altenheim, Kindertagesstätte), so trifft der Ältestenrat Festlegungen über die Weisungsberechtigung und Aufsichtsführung bezüglich der dort tätigen Mitarbeiter.

(5) Die Aufsichtsorgane sind berechtigt, sich über alle ihrer Aufsicht unterliegenden Angelegenheiten zu unterrichten, dazu Berichte und Unterlagen anzufordern, an Ort und Stelle zu prüfen und den ihrer Aufsicht unterliegenden Stellen Weisungen zur Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgaben zu erteilen.

§ 12 Verantwortlichkeit der Leitungsorgane

(1) Die Mitglieder des Ältestenrates tragen nach den Bestimmungen des allgemeinen Rechts gemeinsam die Verantwortung für die Führung der Geschäfte. Sie haben Anspruch auf eingehende Unterrichtung und auf Einsicht in die Unterlagen. Der Ältestenrat kann über die Form der Unterrichtung und der Einsichtnahme in die Unterlagen bestimmen.

(2) Für Schäden, die der kirchlichen Körperschaft oder Dritten dadurch entstehen, dass der Ältestenrat oder einzelne seiner Mitglieder gegen gesetzliche Bestimmungen oder gegen ihre Amtspflichten verstoßen, haften die beteiligten Mitglieder des Ältestenrates gegenüber der kirchlichen Körperschaft nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Die kirchliche Körperschaft stellt die Ältestenratsmitglieder insoweit von Ansprüchen Dritter im Innenverhältnis frei.

(3) Gemeindediener, hauptamtliche Vorsteher und andere angestellte Mitarbeiter sind für die ordnungsgemäße Führung ihrer Geschäfte verantwortlich und haften nach Maßgabe der arbeits- oder dienstrechtlichen Bestimmungen für die durch ihr Verschulden entstehenden Schäden. Sie sind für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen persönlich verantwortlich. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben sie bei der anordnenden Stelle unverzüglich, in besonderen Fällen schriftlich geltend zu machen.

2.2 Finanzverwaltung

2.2.1 Finanzplanung

§ 13 Mittelfristige Finanzplanung

(1) Der Wirtschaftsführung soll eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.

(2) In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen.

(3) Der Finanzplan ist regelmäßig zu überprüfen und der Entwicklung anzupassen.

2.2.2 Wirtschaftsplan (Jahresvoranschlag)

§ 14 Allgemeine Bestimmungen zum Wirtschaftsplan

(1) Jede Gemeinde hat für jedes Jahr einen Wirtschaftsplan aufzustellen. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

(2) Der von der Direktion genehmigte Wirtschaftsplanermächtigt zur Vornahme von Ausgaben. Der zur Genehmigung eingereichte, insoweit vorläufige Wirtschaftsplan berechtigt zur Vornahme aller laufenden und auf rechtlichen Verpflichtungen beruhenden Zahlungen. Durch den

Wirtschaftsplan werden Ansprüche weder begründet noch aufgehoben.

(3) Bei der Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchzuführen und die Folgekosten zu untersuchen.

(4) Der Wirtschaftsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. Wird ein Fehlbetrag ausgewiesen, so ist gesondert zu erläutern, wie dieser gedeckt werden soll. Es sind alle zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben aufzunehmen.

(5) Der Wirtschaftsplan soll in Kostenstellen aufgliedert werden, die in einem Gesamtplan zusammenzufassen sind.

§ 15 Aufstellung des Wirtschaftsplanes

(1) Für die Erstellung des Wirtschaftsplanes ist der Verantwortliche für das Rechnungswesen ggf. in Abstimmung mit dem Vermögensausschuss zuständig.

(2) Der Ältestenrat prüft und beschließt den Wirtschaftsplan. Der beschlossene Wirtschaftsplan ist zu siegeln und vom Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter und zwei weiteren Mitgliedern des Ältestenrates zu unterschreiben und der Direktion spätestens bis zum 31. Oktober des dem Wirtschaftsjahr vorangehenden Jahres in zwei Exemplaren zur Genehmigung vorzulegen.

(3) Enthält der Wirtschaftsplan deutliche Abweichungen gegenüber der Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung) des Vorjahres, sind diese in einem Begleitschreiben des Verantwortlichen für das Rechnungswesen zu begründen.

(4) Die Direktion versieht den Wirtschaftsplan mit einem gesiegelten Genehmigungsvermerk. Sie kann die Genehmigung unter Auflagen erteilen. Mit der Genehmigung durch die Direktion tritt der Wirtschaftsplan in Kraft.

(5) Bei Nichtgenehmigung ist binnen eines Monats ein veränderter Wirtschaftsplan bei der Direktion einzureichen. In begründeten Fällen kann eine Verlängerung dieser Frist beantragt werden.

2.2.3 Einnahmen und Ausgaben

§ 16 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung von Ausgaben

- (1) Alle Einnahmen sind vollständig und rechtzeitig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.
- (2) Ausgaben sind so zu leisten, dass die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden können und dabei die notwendige Sparsamkeit beachtet wird.
- (3) Außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der vorherigen Beschlussfassung des Ältestenrates. Der Beschluss muss auch festlegen, wie die Ausgabe gedeckt werden soll. Soweit die Ausgabe nicht auf einer gesetzlichen Verpflichtung beruht, soll der Beschluss nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs gefasst werden, es sei denn, zur Deckung der außerplanmäßige Ausgabe stehen außerplanmäßige Einnahmen zur Verfügung.
- (4) Durch laufende Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass die Einhaltung des Wirtschaftsplanes gewährleistet wird.
- (5) Der Verantwortliche für das Rechnungswesen berichtet dem Ältestenrat regelmäßig über die Finanzlage.
- (6) Ausgaben, denen zweckgebundene Einnahmen im Wirtschaftsplan gegenüberstehen, sollen erst veranlasst werden, wenn die Bereitstellung der Mittel gesichert ist.

2.2.4 Buchführung und Belegwesen

§ 17 Buchführung

- (1) Sämtliche Geschäftsvorfälle sind lückenlos und zeitnah festzuhalten und zu dokumentieren.
- (2) Die Dokumentation hat nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen kaufmännischen Buchführung und Bilanzierung als doppelte Buchführung zu erfolgen.
- (3) Die Buchführung muss Stand und Veränderung am Vermögen, am Kapital und an Schulden sowie Aufwendungen und Erträge erfassen.
- (4) Es sind getrennte Bestands- und Erfolgskonten zu führen.
- (5) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sich ein sachverständiger

Dritter jederzeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Gemeinde verschaffen kann.

(6) Jeder Geschäftsvorfall muss im Journal zeitgerecht und geordnet aufgezeichnet werden.

(7) Die Kontierung muss eine klare Erfassung der einzelnen Geschäftsvorfälle sowie klare Abgrenzung von anderen Geschäftsvorfällen ermöglichen.

§ 18 Form und Sicherung der Buchführung

(1) Die Buchführung soll mittels des von der Direktion empfohlenen einheitlichen Kontenrahmens erstellt werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Direktion.

(2) Wird die Buchführung mittels EDV erstellt, so muss sichergestellt werden, dass

- die verwendeten Programme einschließlich des Aufbaus der Datensätze dokumentiert sind,
- die Daten vollständig und richtig erfasst, gespeichert, verarbeitet und ausgegeben werden,
- in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
- die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
- Berichtigungen von Buchungen protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
- die gespeicherten Daten nicht verlorengehen und nicht unbefugt verändert werden können und
- die Buchungen bis zum Jahresabschluss jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können.

(3) Wird die Buchführung in visuell lesbarer Form geführt, so hat sie urkundenecht zu erfolgen. Bei Berichtigungen muss die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben.

§ 19 Belege

(1) Jeder Buchung muss ein Beleg zugrunde liegen.

(2) Eigenbelege dürfen nur erstellt werden, wenn ein Fremdbeleg nicht existiert oder verlorengegangen ist und ein Ersatzbeleg nicht beschafft werden

kann.

(3) Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und geordnet aufzubewahren.

2.2.5 Kassenführung/ Zahlungsverkehr und Zahlungsanweisungen

§ 20 Kassenführung/ Zahlungsverkehr

(1) Für die ordnungsgemäße Kassenführung ist der Verantwortliche für das Rechnungswesen zuständig.

(2) Ist die Verwaltung mit mehreren Mitarbeitern besetzt, so sollen Kassenführung bzw. Ausführung von Überweisungen und Buchhaltung nicht in einer Hand liegen.

(3) Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen können Mitarbeitern einschließlich des Gemeinhelfers Handvorschüsse gewährt werden. Sie sind in regelmäßigen Abständen, spätestens zum Jahresabschluss abzurechnen.

(4) Es ist ein Kassenbuch zu führen, in dem die Eintragungen zeitnah vorzunehmen sind. Der Kassenbestand muss ständig abstimmbar sein, d. h. noch nicht eingetragene Belege müssen im Kassenbuch geordnet aufbewahrt und entnommene Vorschüsse durch einen vorläufigen Beleg nachgewiesen sein.

(5) Am Monatsende muss der Kassenbestand aufgenommen und mit dem ausgewiesenen Saldo im Kassenbuch abgestimmt werden. Über eine evtl. auftretende Kassendifferenz ist der Ältestenrat bzw. der Vermögensausschuss zu informieren.

(6) Für jede Ein- und Auszahlung muss ein Beleg vorhanden sein.

(7) Gemäß § 1489,3 der KO sollen durch den Ältestenrat bzw. Vermögensausschuss jährlich ordentliche und außerordentliche Kassenprüfungen vorgenommen werden. Die Niederschriften darüber sind der Direktion mit den Jahresabschlussunterlagen einzureichen.

(8) Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf die versicherten Höchstgrenzen nicht überschreiten und ist entsprechend der versicherungsrechtlichen Vorgaben aufzubewahren.¹

¹ Stand 01.01.2019: - bis 3.000 € unter einfachem Verschluss, z. Bsp. in einem gegen Wegnahme gesicherten Behältnis
- bis max. 20.000 € unter qualifiziertem Verschluss (z. Bsp. eingemauerter Tresor od. Tresor über 300 kg)

(9) Der Zahlungsverkehr soll möglichst bargeldlos abgewickelt werden. Fristen für die Gewährung von Skonti sind zu beachten. Alle Überweisungen müssen gemäß § 21 zur Zahlung angewiesen und mit Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit versehen sein.

(10) Bei Überweisungen im automatisierten Verfahren sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Für die einzelnen Positionen der Liste muss gemäß § 21 die Zahlungsanweisung vorliegen und die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt sein.

§ 21 Zahlungsanweisungen

(1) In Kassenführung und Zahlungsverkehr ist das Vier-Augen-Prinzip umzusetzen. Auszahlungen an die eigene Person bedürfen der Gegenzeichnung des Gemeinhelfers oder eines anderen berechtigten Mitarbeitenden. Diese kann auch nachträglich, jedoch zeitnah erfolgen.

(2) Kassenauszahlungen und Überweisungen über 500,- € dürfen nur aufgrund schriftlicher Anordnung (Zahlungsanweisung) vorgenommen werden. Für Ausnahmen ist ein Beschluss des Ältestenrates erforderlich.

(3) Anordnungsberechtigt ist der Vorsitzende des Ältestenrates. Der Ältestenrat bestimmt einen Stellvertreter. Auf Beschluss des Ältestenrates können abweichende Regelungen getroffen werden. Der Anordnungsberechtigte darf keine Zahlungsanweisung erteilen, die auf ihn oder seine Angehörigen lauten. Hier muss sein Stellvertreter zur Zahlung anweisen.

(4) Vor Erteilung der Zahlungsanweisung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen.

Mit dem Vermerk „sachlich richtig“ wird bestätigt, dass bei der Festsetzung der zu erhebenden Einnahmen und der zu leistenden Ausgaben nach den bestehenden Bestimmungen und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren und dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder des Angebotes sachgemäß und vollständig ausgeführt ist. Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse erforderlich, so ist zusätzlich eine fachtechnische Feststellung notwendig. Bei Rechnungen über Baumaßnahmen ist eine fachtechnische Feststellung ab einem Wert von 5.000,- € zu empfehlen. Mit dem Vermerk „rechnerisch richtig“ wird bestätigt, dass alle Zahlenangaben, Berechnungen und Berechnungsgrundlagen richtig sind.

(5) Der Ältestenrat regelt die Befugnisse zur Feststellung der sachlichen und

rechnerischen Richtigkeit und trifft auch Vertretungsregelungen. Die Befugnisse zur Zahlungsanweisung und die Ausführung von Überweisungen und Kassenführung sollen nicht in einer Hand liegen.

(6) Hat der Kassenführer bzw. der Mitarbeiter, der die Überweisungen ausführt, gegen die Ausführung einer Zahlung Bedenken, so hat er diese dem Berechtigten für die Zahlungsanweisung mitzuteilen. Können diese nicht ausgeräumt werden, ist ein Beschluss des Ältestenrates herbeizuführen. Zu dieser Beratung ist der Kassenführer bzw. Buchhalter hinzuzuziehen.

(7) Keiner Zahlungsanweisung bedürfen vertragsgemäße Zahlungen (z. B. aus Miet- und Pachtverträgen). Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit obliegt in diesen Fällen dem Kassenführer bzw. dem Mitarbeiter, der die Überweisungen ausführt.

(8) Zahlungsanweisungen können auch als allgemeine Anordnungen oder als Daueranordnungen für das Haushaltsjahr oder auf Widerruf erteilt werden. Dies kommt vor allem bei wiederkehrenden Zahlungen (z. B. Abschlagszahlungen Medien) sowie für regelmäßige Aufwendungen, die auf Rechtsverpflichtungen beruhen (z. B. Gehaltszahlungen) in Betracht. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit obliegt in diesen Fällen dem Kassenführer bzw. dem Mitarbeiter, der die Überweisungen ausführt.

(9) Einzugsermächtigungen können nur mit Genehmigung des Berechtigten für die Zahlungsanweisungen erteilt werden.

2.2.6 Jahresabschluss

§ 22 Der Jahresabschluss

Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz (Vermögensstatus) und der Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresrechnung) und wird, ebenso wie der zusätzlich empfohlene Lagebericht, nach handelsrechtlichen Grundsätzen (§ 17 Abs. 2) erstellt. Ein Anlagenverzeichnis und ein Verbindlichkeitspiegel sind beizufügen. Wird eine Kostenstellenrechnung geführt, ist eine Zusammenstellung der einzelnen Kostenstellen dem Jahresabschluss beizufügen.

§ 23 Aufstellung, Prüfung und Genehmigung

(1) Der Jahresabschluss, ggf. der Lagebericht und die Beifügungen zum Jahresabschluss (im Folgenden: der Jahresabschluss) werden vom Verantwortlichen für das Rechnungswesen, ggf. im Zusammenwirken mit dem

Vermögensausschuss aufgestellt; soweit erforderlich mit externer, fachkundiger Unterstützung (insbesondere durch Steuerberater, Wirtschaftsprüfer).

(2) Der Ältestenrat ist für die Prüfung des Jahresabschlusses verantwortlich. Er soll einen Prüfungsausschuss einsetzen. Dabei sind die ggf. von der Direktion erlassenen Richtlinien anzuwenden. Soweit vom Volumen oder der Risikolage her geboten, ist eine externe Jahresabschlussprüfung zu veranlassen. Die Direktion hat das Recht, sich vor Ort von der Ordnungsmäßigkeit der Prüfung zu überzeugen. In begründeten Fällen kann sie eine externe Jahresabschlussprüfung verlangen oder durch Beauftragte selbst vornehmen.

(3) Der Ältestenrat stellt den Jahresabschluss durch Beschluss fest und legt diesen mit dem Vermerk „Geprüft und vom Ältestenrat am ... festgestellt“ und den Unterschriften des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters und zwei weiterer Mitglieder, Datum und Siegel in zwei Ausfertigungen spätestens bis zum 30.06. des Folgejahres der Direktion zur Genehmigung vor. Wesentliche Abweichungen vom Wirtschaftsplan bzw. vom Vorjahr sind dabei zu erläutern. Der Bericht über die Prüfung des Jahresabschlusses ist beizufügen.

(4) Die Direktion versieht den Jahresabschluss mit einem gesiegelten Genehmigungsvermerk. Sie empfiehlt dem Ältestenrat die Entlastung des Verantwortlichen für das Rechnungswesen. Bei Nichtgenehmigung ist binnen eines Monats ein überarbeiteter Jahresabschluss bei der Direktion einzureichen. In begründeten Fällen kann eine Verlängerung dieser Frist beantragt werden.

(5) Nach Vorliegen der Genehmigung durch die Direktion beschließt der Ältestenrat über die Entlastung des Verantwortlichen für das Rechnungswesen (vgl. KO § 1460, 9).

2.2.7 Gemeinbeitrags- und Spendenquittungen

§ 24 Erstellung von Quittungen für Gemeinbeiträge und Spenden

(1) Jedem Mitglied der Brüdergemeine, das im vorangegangenen Kalenderjahr einen Gemeinbeitrag eingezahlt hat, ist zeitnah nach Jahresende eine Sammelbestätigung über die von ihm eingezahlten Gemeinbeiträge zuzusenden. In der Sammelbestätigung ist klarzustellen, dass es sich um Kirchenbeiträge gemäß § 1482 der Kirchenordnung der Evangelischen Brüder-Unität – Herrnhuter Brüdergemeine, Europäisch-Festländische Provinz handelt, die im gleichen Umfang wie Kirchensteuer bei der Einkommenssteuer als Sonderausgaben abzugsfähig sind.

(2) Jedem Spender ist zeitnah nach Jahresende eine Sammelbestätigung über die eingezahlten Spenden zuzusenden. Auf Verlangen sind auch einzelne

Spendenbescheinigungen auszustellen.

(3) Die Spenden- bzw. Gemeinbeitragsbescheinigungen sind rechtsverbindlich gemäß § 2 Abs. 2 zu unterschreiben. Der Ältestenrat kann dem Verantwortlichen für das Rechnungswesen oder einem anderen Mitarbeiter eine entsprechende Vollmacht erteilen. Nach Genehmigung durch das zuständige Finanzamt kann die Unterschrift elektronisch erfolgen.

2.2.8 Darlehen und Hinterlegungsgelder

§ 25 Darlehensgewährung

(1) Die Ausleihung kirchlicher Gelder darf nur erfolgen:

- wenn ein kirchliches Interesse vorliegt,
- die Finanz- und Vermögenslage der Darlehensgeberin dadurch nicht gefährdet wird
- und die Rückzahlung in einem angemessenen Zeitraum gewährleistet ist.

Im Einzelfall ist zu prüfen, ob eine Sicherheit verlangt werden muss.

(2) Über die Darlehensgewährung ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen.

(3) Die Darlehensausreichung bedarf nach vorheriger Abstimmung mit der Direktion deren Genehmigung, wenn der Darlehensbetrag 1.000 € übersteigt (§ 1485,1 KO).

Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen

- der Beschluss des Ältestenrates über die Darlehensgewährung;
- der Entwurf des Darlehensvertrages;
- Angaben und Nachweise über erforderliche Sicherheiten.

(4) Das Darlehen darf erst ausgezahlt werden, wenn sämtliche Bedingungen, insbesondere die Genehmigung der Direktion, vorliegen.

§ 26 Darlehensaufnahme

(1) Darlehen dürfen nur zur Finanzierung von Investitionen und zur Umschuldung aufgenommen werden. Die Zins- und Tilgungsverpflichtungen müssen mit der finanziellen Leistungsfähigkeit der Darlehensnehmerin in Einklang stehen.

(2) Die Darlehensaufnahme bedarf nach vorheriger Abstimmung mit der Direktion deren Genehmigung. Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- der Beschluss des Ältestenrates über die Darlehensaufnahme;
- ein Entwurf des Darlehensvertrages sowie

- eine Wirtschaftlichkeitsberechnung.

Der Beschluss muss den Grund der Darlehensaufnahme, den Darlehensgeber, die Höhe des Darlehens, die Zins- und Tilgungssätze sowie etwaige besondere Bedingungen enthalten. Die Leistungsfähigkeit zur Aufbringung der Zins- und Tilgungsverpflichtungen ist darzulegen, die zu stellenden Sicherheiten, insbesondere Hypotheken oder Grundschulden, sind zu benennen.

(3) Bei mittel- und langfristigen Darlehen soll die Möglichkeit vorzeitiger Tilgungen vorbehalten werden.

§ 27 Hinterlegungsgelder

(1) Die Gemeinden können von Personen, die auf dem Gottesacker bestattet werden, oder von deren Angehörigen einen Geldbetrag zur Deckung künftiger Begräbnis- und Grabpflegekosten entgegennehmen (Hinterlegungsgeld).

(2) Die Höhe des Hinterlegungsgeldes soll auf der Grundlage einer Kalkulation der voraussichtlich zu bestreitenden Kosten festgelegt werden.

(3) Die Gemeinde verwaltet das Hinterlegungsgeld treuhänderisch. Hinterlegungsgelder werden im Jahresabschluss der Gemeinde als Verbindlichkeiten ausgewiesen.

(4) Das Hinterlegungsgeld ist mit dem für Spareinlagen mit gesetzlicher Kündigungsfrist üblichen Zinssatz zu verzinsen.

(5) Der Treuhandauftrag ist erfüllt, wenn das Hinterlegungsgeld für den vereinbarten Zweck verbraucht ist oder weitere Leistungen z. B. aufgrund einer inzwischen erfolgten Niederlegung des Grabes nicht mehr möglich und nötig sind.

(6) Über die treuhänderische Verwaltung des Hinterlegungsgeldes ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. In dem Vertrag ist festzulegen, welche Kosten aus dem Hinterlegungsgeld bestritten werden sollen und ob ein eventueller Restbetrag zurückgezahlt oder für die allgemeine Pflege des Gottesackers Verwendung finden soll.

2.3 Vermögensverwaltung

2.3.1 Kapitalvermögen

§ 28 Finanzanlagen und sonstige Gelder

- (1) Die Finanzanlagen umfassen Geldbestände, die zur Ertragserzielung bestimmt sind.
- (2) Finanzanlagen sind sicher und Ertrag bringend anzulegen. Ethische Kriterien und Nachhaltigkeitskriterien sollen berücksichtigt werden.
- (3) Dies gilt analog auch für alle übrigen Gelder.

2.3.2 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen, Stiftungen

§ 29 Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen

- (1) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was der Ausrichtung des Auftrages der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind.
- (2) Die Annahme von Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen bedarf nach vorheriger Abstimmung mit der Direktion deren Genehmigung, § 1485,1 KO.
- (3) Im Fall der Einsetzung als Erbe oder Miterbe muss die Entscheidung über die Annahme oder Ausschlagung umgehend getroffen werden. Eine Ausschlagung kann nur innerhalb von sechs Wochen erfolgen (§ 1944 BGB). Diese Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Erbe von dem Anfall der Erbschaft und dem Grund der Berufung zum Erben Kenntnis erlangt.
- (4) Die Verwendung der Zuwendung ist nach dem Willen des Zuwendenden durch Beschluss des Ältestenrates festzulegen.

§ 30 Stiftungen

- (1) Stiftungsvermögen, dessen Ertrag einem gesonderten Zweck gewidmet ist, ist von dem übrigen Vermögen getrennt zu verwalten. Die Verwendung der Erträge richtet sich nach dem Willen des Stifters.

(2) Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen von § 29 Abs. 1 angenommen werden. Die Annahme bedarf nach vorheriger Abstimmung mit der Direktion deren Genehmigung, (§ 1485,1 KO). Für die Stiftung ist eine Satzung zu erlassen, die mindestens Angaben über den Stifter, den Stiftungszweck, das Stiftungskapital und die Stiftungsverwaltung enthält.

(3) Eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen ist nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist. Ein entsprechender Beschluss bedarf der Genehmigung der Direktion.

(4) Soweit es sich um rechtsfähige kirchliche Stiftungen handelt, gilt das Kirchengesetz über kirchliche Stiftungen in der Evangelischen Brüder-Unität – Herrnhuter Brüdergemeine.

2.3.3 Grundstücke und Grundstücksrechte

§ 31 Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens

(1) Das kirchliche Grundvermögen ist möglichst ungeschmälert zu erhalten. Es darf nur veräußert oder belastet werden, wenn es notwendig oder von erheblichem Nutzen ist. Veräußerungserlöse, Ablösebeträge für vorhandene Bausubstanz bei Erbbaurechtsverträgen sowie sonstige grundstücksbezogene Entschädigungen sollen deshalb wieder grundstücksbezogen entweder für die Beschaffung von Ersatzgrundstücken oder für die Erhaltung und Sanierung vorhandener Bausubstanz einzusetzen.

(2) Über das gesamte Grundvermögen ist ein übersichtliches Verzeichnis zu führen.

§ 32 Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken

(1) Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken, auch wenn die Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, sowie die Bewilligung von Vormerkungen bedürfen nach vorheriger Abstimmung mit der Direktion deren Genehmigung (§ 1485,1 KO). Auch der Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von grundstücksgleichen Rechten bedürfen nach vorheriger Abstimmung mit der Direktion deren Genehmigung (1485,1 KO).

(2) Dem Antrag auf Genehmigung der Direktion sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. der Beschluss des Ältestenrates, durch beglaubigte Abschrift des Ältestenratsprotokolls,

2. der Entwurf des notariellen Vertrages,
3. aktuelle Grundbuchauszüge,
4. bei Erwerb oder Verkauf eines Grundstücks zuverlässige Anhaltspunkte zum Wert des Grundstücks.

(3) Erbbaurechte an kirchlichen Grundstücken dürfen zugunsten Dritter bestellt werden, wenn diese für die Erfüllung kirchlicher Zwecke vom Eigentümer oder sonstigen kirchlichen Einrichtungen nicht benötigt werden. Der Erbbauzins muss in einem angemessenen Verhältnis zum Verkehrswert des Grundstücks stehen und soll durch Grundbucheintragung an erster Rangstelle und durch eine Wertsicherungsklausel gesichert werden. Die Durchführbarkeit des Bauvorhabens und seine Finanzierbarkeit müssen sichergestellt sein. In dem Vertrag ist die Zustimmung des kirchlichen Eigentümers zu Veräußerungen und Belastungen des Erbbaurechtes vorzubehalten. Es sollen nur solche Belastungen zugelassen werden, die bei Ablauf der Zeit, für die das Erbbaurecht bestellt ist, mindestens bis auf die Höhe der zu zahlenden Entschädigung getilgt sind. Die Bestellung von Erbbaurechten bedarf nach vorheriger Abstimmung mit der Direktion deren Genehmigung.

§ 33 Rechte an fremden Grundstücken

Erwerb, Aufgabe oder Inhaltsänderungen von Rechten an fremden Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten (z. B. Wegerechte oder andere Dienstbarkeiten, Nießbrauchsrechte, Vorkaufsrechte, Verfügungsbeschränkungen, Hypotheken, Grundschulden, Vormerkungen, Erbbaurechte) bedürfen, auch wenn diese Rechte nicht ins Grundbuch eingetragen werden, nach vorheriger Abstimmung mit der Direktion deren Genehmigung.

§ 34 Umgang mit dem brüderischen Grundeigentum

Die nachstehende Kategorisierung dient als Richtlinie für die Bewirtschaftung und ggf. Verwertung brüderischer Grundstücke. Von dieser Richtlinie kann in besonderen Ausnahmefällen abgewichen werden, wenn eine Bewirtschaftung oder Verwertung entsprechend der Kategorisierung nicht möglich oder mit erheblichen Nachteilen verbunden ist.

Kategorie	Beispiele	Bewirtschaftung	Verwertung
I Grundstücke, die für die kirchliche Arbeit und das Gemeindeleben unverzichtbar sind	Saal, Gemeindezentrum, Pfarrhaus, Gottesacker	Eigennutzung, kurzzeitige Vermietung von Räumen, ggf. Vermietung v. Wohnungen	keine
II Grundstücke mit Bedeutung für die kirchliche Arbeit (einschl. Erweiterungsmöglichkeiten)	Nutzung durch kirchliche und diakonische Einrichtungen	Eigennutzung, Vermietung, Verpachtung,	Vergabe von Erbbaurechten (auch Wohnungs- u. Teilerbbau-rechte)
III Grundstücke, die aus brüdergeschichtlicher oder denkmalpflegerischer Sicht bedeutsam sind	Chorhäuser, Platz, Platzbebauung, hist. Grünanlagen	Eigennutzung, Vermietung, Verpachtung	bzgl. Gebäuden: Vergabe von Erbbaurechten (auch Wohnungs- u. Teilerbbau-rechte) sonst: keine
IV Grundstücke, die nach Standort und Nutzung ohne Bedeutung für die kirchliche Arbeit jedoch ggf. von wirtschaftlicher Bedeutung sind	Wohn- und Geschäftshäuser, Gewerbegrundstücke, land- und forstwirtschaftliche Flächen	Vermietung, Verpachtung	freier Grundstücksverkehr bei Erhalt der Gesamtsubstanz

§ 35 Grundstücksausschüsse

(1) An allen Orten, an denen neben der örtlichen Gemeinde auch die Brüder-Unität und/oder Einrichtungen und Werke der Brüder-Unität mit Grundstückseigentum vertreten sind, sollen paritätisch besetzte Grundstücksausschüsse gebildet werden.

(2) In den Grundstücksausschüssen sind alle grundbuchrelevanten Veränderungen des Grundvermögens (mit Ausnahme von Änderungen in Abt. III des Grundbuches) sowie die Übernahme von Baulasten vorab zu beraten; darüber hinaus sollen aber auch wichtige Vermietungs- oder Verpachtungsangelegenheiten und sonstige grundstücksbezogene Probleme von allgemeiner Bedeutung einer gemeinsamen Beratung und Abstimmung unterzogen werden.

(3) Gegenstand der Beratung im Grundstücksausschuss sollen auch langfristige Grundstücksnutzungsinteressen der einzelnen Ausschussmitglieder sein, um eine langfristige strategische Grundstücksplanung zu ermöglichen.

(4) Jedes Ausschussmitglied hat das Recht, das Zusammentreten des Grundstücksausschusses zu verlangen.

(5) Ziel ist ein gemeinsames Votum aller am Ort ansässigen institutionellen brüderischen Grundeigentümer für oder gegen die geplante Maßnahme. Das Votum ist zu protokollieren. Kann ein einheitliches Votum nicht erreicht werden, sind die Einzelvoten der Ausschussmitglieder zu protokollieren.

(6) Das gemeinsame Votum gilt als nachdrückliche Empfehlung für die zu treffende Entscheidung des Grundeigentümers über eine geplante grundbuchlich relevante Veränderung und ist der Direktion für deren Zustimmungs- bzw. Genehmigungsentscheidung zur Kenntnis zu geben.

(7) Vor Veränderungen im Vermögen der Evangelischen Brüder-Unität im örtlichen Bereich einer Gemeinde erfolgt die Fühlungnahme mit dem Ältestenrat gemäß § 1484,2 KO durch Einberufung des Grundstücksausschusses.

(8) Insbesondere an Orten, an denen nur zwei Grundstückseigentümer im Grundstücksausschuss vertreten sind, oder bei Vorgängen ohne herausgehobene Bedeutung kann das erforderliche Votum auch schriftlich oder telefonisch mit anschließender Protokollierung eingeholt werden.

§ 36 Vermietung und Verpachtung

(1) Aus kirchlichem Grund- und Hauseigentum, das nicht unmittelbar für die

kirchliche Arbeit genutzt wird, sollen durch Vermietung und Verpachtung angemessene Erträge erzielt werden.

(2) Über jedes Miet- oder Pachtverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Miet- oder Pachtzins dürfen nicht ohne wichtigen Grund hinter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Räume oder Grundstücke zurückbleiben.

(3) Miet- oder Pachtverträge, die über einen längeren Zeitraum als 12 Jahre ohne die Möglichkeit zur ordentlichen Kündigung abgeschlossen werden, bedürfen nach vorheriger Abstimmung mit der Direktion deren Genehmigung.

§ 37 Dienstwohnungen

(1) Die Zuweisung, Benutzung und Unterhaltung von Dienstwohnungen werden durch die Synode und die Direktion gesondert geregelt.

(2) Wohnungen, die als Dienstwohnungen für die kirchliche Arbeit vorgesehen sind (z. B. Pfarrhäuser), dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen und mit vorheriger Zustimmung der Direktion anderweitig vermietet werden.

(3) Wird der anderweitigen Vermietung einer Dienstwohnung im Einzelfall zugestimmt, so ist in den Mietvertrag aufzunehmen, dass es sich um eine kirchliche Dienstwohnung handelt, die im Falle eines kirchlichen Bedarfs nach den mietrechtlichen Bestimmungen gekündigt werden kann.

2.3.4 Bauten

§ 38 Instandhaltung der Gebäude

(1) Der Ältestenrat ist dafür verantwortlich, dass die kirchlichen Gebäude sowie ihre Einrichtung und Ausstattung entsprechend der Nutzungsanforderungen im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten bestmöglich erhalten, Mängel baldmöglichst beseitigt und notwendige Verbesserungen rechtzeitig vorbereitet und durchgeführt werden.

(2) Es ist insbesondere darauf zu achten, dass Mieter, Pächter, Dienstwohnungsnutzer sowie sonstige Nutzungsberechtigte ihren Instandhaltungspflichten vertragsgemäß nachkommen und dass der erforderliche Versicherungsschutz besteht.

§ 39 Neubau und Instandsetzung von Gebäuden

(1) Neubauvorhaben sowie größere Instandsetzungs- und Sanierungs- oder Umbauvorhaben sind sorgfältig zu planen. Zur Prüfung der finanziellen Auswirkungen ist eine Wirtschaftlichkeitsberechnung durchzuführen. Dies gilt auch für Baumaßnahmen, die Gebäude der Kategorie I gemäß § 34 (z. B. Saal, Gemeindezentrum) betreffen, da nur so die Auswirkungen der Maßnahme auf den Haushalt der Gemeinde eingeschätzt werden können.

(2) Neubauvorhaben sowie sonstige Bauvorhaben mit einem Kostenumfang von mehr als 50.000 € bedürfen der vorherigen Zustimmung der Direktion. Vor Erteilung der Zustimmung dürfen außer Planungsaufträgen bis zur Leistungsphase Vorplanung keine kostenverursachenden Aufträge vergeben werden. Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Beschluss des Ältestenrates
- Bauplanung bzw. Beschreibung des Bauvorhabens
- Kosten- und Finanzierungsplan
- Wirtschaftlichkeitsberechnung

§ 40 Durchführung von Bauvorhaben

(1) Bauvorhaben, deren Gesamtkosten 50.000 € voraussichtlich nicht überschreiten, können freihändig vergeben werden. Jedoch sollen stets mehrere Angebote eingeholt werden.

(2) Bauvorhaben, deren Gesamtkosten 50.000 € überschreiten, sollen nach den Bestimmungen der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) beschränkt ausgeschrieben werden.

(3) Eine öffentliche Ausschreibung ist dann vorzunehmen, wenn dies wegen der Inanspruchnahme öffentlicher Fördermittel oder aufgrund sonstiger Vorschriften erforderlich ist.

(4) Bei Bauverträgen soll die VOB zum Vertragsbestandteil erklärt werden. Falls die Baumaßnahme oder das Interesse des Bauherrn es erfordert, sollen für die Gewährleistungsansprüche längere Fristen vereinbart werden.

(5) Je nach Art und Umfang der Baumaßnahme ist mit der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen, mit der Prüfung der Angebote, mit der Bauleitung und Bauüberwachung sowie mit der Rechnungsprüfung eine fachkundige Person zu betrauen.

(6) Nach Fertigstellung des Bauvorhabens ist bei einer Bauabnahme festzustellen, ob die Arbeiten auftragsgemäß und fehlerfrei erfolgt sind und notwendige behördliche Abnahmen durchgeführt wurden. Über die

Bauabnahme ist eine Niederschrift anzufertigen, in die insbesondere noch vorhandene Mängel aufzunehmen sind.

(7) Rechtzeitig vor Ablauf der Gewährleistungsfrist ist festzustellen, ob Baumängel vorhanden sind. Die betroffenen Firmen sind unverzüglich zur Mängelbeseitigung aufzufordern.

3 Gottesäcker

§ 41 Bestimmung des Gottesackers

(1) Die Gottesäcker der Gemeinden sind zur Bestattung der heimgegangenen Gemeindeglieder bestimmt. Andere Personen können auf Beschluss des Ältestenrates auf dem Gottesacker bestattet werden.

(2) Ist örtlich keine andere zur Aufnahme verpflichtete Begräbnisstätte vorhanden, sind auch andere Ortsbewohner auf dem Gottesacker zu bestatten.

(3) Die Gottesäcker genießen strafrechtlichen Schutz. Die für die Bestattung geltenden gesetzlichen und polizeilichen Vorschriften sind zu beachten.

§ 42 Rechtsstellung des Gottesackers

(1) Der Gottesacker ist eine rechtlich unselbständige Einrichtung der jeweiligen Ortsgemeinde.

(2) Der Ältestenrat erlässt eine Gottesackerbenutzungsordnung sowie eine Gottesackergebührenordnung. Beide können zusammengefasst werden. Die Gottesackerordnungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Genehmigung durch die Direktion sowie der rechtswirksamen Veröffentlichung.

(3) Ist eine Obergrenze für die Liegezeit auf dem Gottesacker nicht festgelegt, so kann frühestens nach Ablauf der gesetzlichen Mindestruhezeiten auf Beschluss des Ältestenrates eine Wiederbelegung der Gräber erfolgen, wenn dem ein Gesamtplan zugrunde liegt.

(4) Soweit die Grabsteine wegen der zeitlich nicht begrenzten Liegezeit nicht nur zu einem vorübergehenden Zweck mit dem Gottesacker verbunden werden, werden sie mit ihrer Anbringung zum wesentlichen Bestandteil des Gottesackergrundstückes und gehen damit in das Eigentum des Friedhofsträgers über. Erfolgt eine Wiederbelegung, entscheidet der Ältestenrat über die Verwendung der Grabsteine. Soweit diese nicht geschlossen umgelagert werden, soll der Grabstein den Angehörigen oder

Erben des Heimgegangenen kostenfrei rückübereignet werden, sofern ein dementsprechendes Interesse rechtzeitig geäußert wird.

§ 43 Gestaltung des Gottesackers

(1) Grundlegend für die Gestaltung des Gottesackers ist § 1642,4 KO.

(2) Um zu bezeugen, dass vor Gott alle Menschen gleich sind, wird reihenweise in der Folge der Sterbefälle begraben. Für Kindergräber kann ein besonderes Feld eingerichtet werden. Eine bestehende Teilung des Gottesackers in Brüder- und Schwesternseite kann beibehalten werden. Urnen werden in normal großen Gräbern beigesetzt.

(3) Auf den Gräbern sind Grabsteine anzubringen. Es dürfen nur liegende Grabsteine (Grabplatten) verwendet werden. In der Gottesackerbenutzungsordnung sind Festlegungen zur Größe und zum zu verwendenden Gesteinsmaterial zu treffen. Grabsteine sollen fair und ohne Kinderarbeit hergestellt sein. Sofern Produktions- oder Bearbeitungsorte der Grabsteine außerhalb des europäischen Wirtschaftsraums liegen, ist eine Orientierung an entsprechenden Zertifikaten empfehlenswert.

(4) Für die Inschrift auf dem Grabstein gilt folgendes Muster:

- Vor- und Familienname, ggf. Geburtsname
- geboren am ... in ...
- heimgegangen am ... in ... (Ort nur, wenn vom Begräbnisort verschieden)
- Bibelspruch (Text und Stellenangabe)

Die Schrift soll handwerklich tief ausgemeißelt oder erhaben und gut lesbar sein. Über die Verwendung von Symbolen und weiteren Angaben entscheidet der Ältestenrat. Jede Bestellung des Grabsteins ist dem Gemeinhelfer oder einem vom Ältestenrat Beauftragten vorab zur Bestätigung vorzulegen.

(5) Das schlichte Aussehen der Gottesäcker soll in würdiger Weise erhalten werden. Wesentliche Veränderungen der Gestaltung bedürfen der Genehmigung der Direktion. Die Niederlegung von Grabreihen erfolgt auf Beschluss des Ältestenrates. Steht der Gottesacker unter Denkmalschutz, sind die einschlägigen Bestimmungen einzuhalten. Bei der Pflege des Gottesackers sind ökologische Gesichtspunkte zu beachten.

(6) Werden auf einem Gottesacker gesonderte Flächen für Nichtmitglieder ausgewiesen, so können für diese Flächen in der Gottesackerordnung von den speziellen Nutzungs- und Gestaltungsvorschriften für Gottesäcker der Herrnhuter Brüdergemeine abweichende allgemeine Vorschriften über die Gestaltung und Nutzung, und insbesondere auch über die Dauer der Ruhezeiten festgelegt werden.

§ 44 Verwaltung des Gottesackers

- (1) Die Verwaltung des Gottesackers obliegt dem Ältestenrat. Er kann einen Gottesackerausschuss bilden.
- (2) Über die Belegung des Gottesackers sind Nachweise zu führen. Aus Übersichtsplänen muss die Lage jedes Grabes erkennbar sein.

4 Pfarramtsverwaltung

4.1 Allgemeine Verwaltungstätigkeit

§ 45 Verantwortlichkeit

- (1) Die im Pfarramt einer Gemeinde anfallenden Verwaltungsaufgaben sind dem Gemeinhelfer der jeweiligen Gemeinde anvertraut.
- (2) Als Mitglied des Ältestenrates und als leitender Mitarbeiter der Gemeinde (§ 1450,2 KO) übernimmt der Gemeinhelfer auch Verantwortung im Bereich der Finanz- und Vermögensverwaltung der Gemeinde, insbesondere wenn der Verantwortliche für das Rechnungswesen ehrenamtlich tätig oder nur in geringem Umfang beschäftigt ist.
- (3) Der Gemeinhelfer ist gemeinsam mit dem Ältestenrat verantwortlich für die Gewährleistung des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes.
- (4) Sind in einer Gemeinde mehrere Gemeinhelfer eingesetzt, ist die Verantwortlichkeit für die anfallenden Verwaltungsaufgaben im Rahmen der Arbeitsteilung zu regeln.

§ 46 Amtlicher Schriftwechsel

- (1) Gemäß § 1458,3 KO obliegt dem Gemeinhelfer in der Regel der amtliche Briefwechsel des Ältestenrates. Der Ältestenrat kann abweichende Zuständigkeiten festlegen.
- (2) Regelmäßig sind an die Direktion folgende Unterlagen einzureichen:
 - die regelmäßigen Gemeindebriefe, Gemeindezeitungen und Mitteilungsblätter, die an Mitglieder und Freunde der Gemeinde versandt werden, diese sind gesondert auch dem Unitätsarchiv zu übersenden;
 - Fotokopien der Sitzungsprotokolle des Ältestenrates jeweils am Ende eines Quartals;
 - der Jahresbericht gemäß § 47 sowie die Statistik der Gemeinde gemäß § 48

bis zum 31.01. des Folgejahres;

- beglaubigte Abschriften der im zurückliegenden Jahr vorgenommenen Eintragungen in die Kirchenbücher gemäß § 60 Abs. 4 bis zum 31.01. des Folgejahres;

- den Jahresabschluss der Gemeinde des Vorjahres gemäß § 22 jeweils bis zum 30.06. des Jahres sowie den Wirtschaftsplan gemäß der §§ 14 und 15 jeweils bis zum 31.10. des Vorjahres.

(3) Protokollabschriften der Ältestenratssitzungen sollen neben den Mitgliedern des Ältestenrates auch die Synodalen der Gemeinde erhalten.

§ 47 Jahresbericht

(1) Bis zum 31.01. des Folgejahres stellt der Gemeinshelfer den Jahresbericht der Gemeinde zusammen. Dieser soll die wesentlichen Ereignisse und Entwicklungen aus dem Leben der Gemeinde im zurückliegenden Jahr sowie Perspektiven, Ziele und Planungen für die Zukunft darstellen.

(2) Der Jahresbericht kann sich aus Einzelberichten der haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter über ihre jeweiligen Arbeitsgebiete zusammensetzen.

(3) Der Jahresbericht enthält auch eine Übersicht über den Stand der Mitglieder sowie die Anzahl der Doppelmitglieder. Außerdem soll der Jahresbericht Aussagen zur finanziellen Situation der Gemeinde enthalten.

(4) Der Jahresbericht ist zu vervielfältigen, damit er interessierten Mitgliedern und anderen Gemeinden zugesendet werden kann.

§ 48 Statistik

Gleichzeitig mit dem Jahresbericht ist die Statistik der Gemeinde für das vergangene Jahr aufzustellen. Hierfür ist das jeweils aktuelle Formblatt der Direktion zu verwenden.

4.2 Mitgliederverzeichnis und Kirchenbücher

4.2.1 Allgemeine Bestimmungen

§ 49 Mitgliederverzeichnis, Mitgliedschaftsbestätigungen und Urkunden

(1) Zur Mitgliederverwaltung in der Evangelischen Brüder-Unität wird in jeder Gemeinde ein Mitgliederverzeichnis geführt, das die Daten der Kirchenmitglieder und Ihrer Familienangehörigen enthält (Familienverbund). Die Kirchenmitgliedschaft besteht zur Gemeinde und zur Evangelischen Brüder-Unität.

(2) Die Mitgliederverwaltung der Evangelischen Brüder-Unität erfolgt mittels einer von der Evangelischen Brüder-Unität bereitgestellten zentralen Datenbank, die die Anforderungen des Datenschutzgesetzes der EKD erfüllt. Wird die Mitgliederverwaltung extern geführt, schließt die Evangelische Brüder-Unität mit dem Dienstleister einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung gemäß dem Datenschutzgesetz der EKD.

(3) Die Mitgliederverwaltung wird durch die Gemeinden nach einheitlichen Vorgaben der Evangelischen Brüder-Unität geführt. Die Evangelische Brüder-Unität erfüllt dabei folgende Aufgaben:

- Gewährleistung der zentrale Speicherung aller für die Mitgliederverwaltung der Evangelischen Brüder Unität erforderlichen Daten
- Administration der Datenbank
- Unterstützung der Gemeinden bei der ordnungsgemäßen Führung und laufenden Aktualisierung des Verzeichnisses
- Datenaufbereitung für kirchliche Dienststellen;
- Gewährleistung des innerkirchlichen und zwischenkirchlichen Datenaustausches auf der Grundlage datenschutzrechtlicher Vorschriften.

(4) Die Gemeinde sowie die Evangelische Brüder-Unität sind die für die personenbezogenen Daten der Mitgliederverwaltung verantwortliche Stellen im Sinne des § 4 Abs. 9 Datenschutzgesetz der EKD.

(5) In das Mitgliederverzeichnis sind folgende Angaben über jedes Mitglied aufzunehmen:

- Name; Vorname; Geburtsname;
- Geburtsdatum; Geburtsort;
- Eltern;
- Familienstand;
- Anschrift;
- Datum, Ort und Gemeinde der Taufe;
- Datum, Ort und Gemeinde der Konfirmation;

- Datum, Ort und Gemeinde der kirchliche Trauung;
- Datum und Gemeinde der Aufnahme in die Brüdergemeine;
- Datum und Gemeinde der Bestätigung der Mitgliedschaft;
- Überschreibungen aus anderen Brüdergemeinen;
- Kinder mit Geburtsdatum;
- Doppelmitgliedschaft gemäß § 1006 KO.

(3) Aus dem Mitgliederverzeichnis können mindestens folgende Listen generiert werden:

- Verzeichnis aller Veränderungen, die zu einer Aufnahme oder zu einer Entfernung eines Mitgliedes in bzw. aus dem Mitgliederverzeichnis führen.
- Verzeichnis ehemaliger Mitglieder:

Hier sind Datum und Grund der Löschung aus dem Mitgliederverzeichnis (Überschreibung in eine andere Gemeinde, Tod, Austritt, Streichung) anzugeben. 30 Jahre nach Beendigung der Mitgliedschaft sind die Daten eines ehemaligen Mitgliedes ins Archiv zu überführen und im Mitgliederverzeichnis zu löschen.

- Beitragszahlungsverzeichnis zum Nachweis der geleisteten Zahlungen der einzelnen Mitglieder. Dieses kann auch separat geführt werden.

(4) Jede Gemeinde kann für bestimmte Zwecke weitere Listen von Mitgliedern generieren, z. B. Verzeichnis für den Versand des Grußbriefes.

(5) Weiterhin führt jede Gemeinde einen Geburtstagskalender, in dem in chronologischer Reihenfolge die Geburtstage und auch die Eheschließungen der Mitglieder zu vermerken sind. Noch nicht getaufte Kinder von Mitgliedern sind ebenfalls in den Geburtstagskalender aufzunehmen.

(6) Über den Beginn, die Bestätigung und die Beendigung der Mitgliedschaft in der Brüdergemeine wird dem betreffenden Mitglied eine gesiegelte Bescheinigung ausgestellt.

(7) Über Taufe, Konfirmation und Trauung erhält das Mitglied eine gesiegelte und vom Gemeinhelfer unterzeichnete Urkunde. Auf Wunsch wird die Amtshandlung auch im Familienstammbuch beurkundet.

§ 50 Überschreibung von Mitgliedern in andere Gemeinden

(1) Zieht ein Mitglied in den örtlichen Bereich einer anderen Brüdergemeine, so ist es von Amts wegen durch die bisherige Heimatgemeinde an die neue Heimatgemeinde zu überschreiben. Ausnahmen können auf Antrag des Mitglieds durch den Ältestenrat der bisherigen Heimatgemeinde im Benehmen mit dem Ältestenrat der neuen Gemeinde bewilligt werden.

(2) Mitglieder im Ausland werden weiter von ihrer Heimatgemeinde geführt

und betreut, wenn es in diesem Land keine Brüdergemeinde gibt.

(3) Mitglieder, die nur vorübergehend ihren Wohnsitz wechseln oder sich nur zur Ausbildung auswärts aufhalten, können Mitglied ihrer Heimatgemeinde bleiben und werden in diesem Fall von dieser weiter betreut. Die örtlich zuständige Brüdergemeinde ist zu benachrichtigen.

§ 51 Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.

(2) Kirchliche Amtshandlungen in diesem Sinne sind:

- A die Taufe,
- B die Konfirmation,
- C die Trauung,
- D das Begräbnis.

(3) Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

(4) Amtshandlungen an Mitgliedern anderer Brüdergemeinden oder anderer Kirchen dürfen nur vorgenommen werden, wenn ein Dimissoriale des zuständigen Pfarramtes vorliegt.

§ 52 Zuständigkeit

(1) Die Kirchenbücher und Verzeichnisse werden in den Gemeinden vom zuständigen Kirchenbuchführer geführt (kirchenbuchführende Stelle).

(2) Kirchenbuchführer ist

- a) der mit der Pfarramtsverwaltung betraute Gemeinhelfer oder
- b) eine vom Ältestenrat bestellte Person.

Name und Amtsdauer des jeweiligen Kirchenbuchführers sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.

(3) Nicht als Kirchenbuchführer im Sinne dieser Ordnung gilt eine vom zuständigen Kirchenbuchführer mit der Eintragung beauftragte Hilfskraft.

§ 53 Eintragung in die Kirchenbücher

(1) Die Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der Gemeinde

eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen.

(2) Die Gemeinde, zu der das Mitglied gehört, vermerkt eine Amtshandlung, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, im Mitgliederverzeichnis.

§ 54 Mitteilung von Eintragungen

(1) Kirchenbuchführende Stellen sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.

(2) Vollzogene Amtshandlungen an Mitgliedern anderer Gemeinden sind der Gemeinde, zu der ein Mitgliedschaftsverhältnis besteht, mitzuteilen. Dies gilt insbesondere auch für Doppelmitglieder.

(3) Die kirchenbuchführende Stelle ist verpflichtet, unverzüglich für die Übernahme der sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen in die entsprechenden Verzeichnisse zu sorgen.

§ 55 Form der Kirchenbücher

(1) Für jede Art von Amtshandlungen (§ 51 Abs. 2) ist ein eigenes Kirchenbuch in Buchform zu führen.

(2) Für die Kirchenbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

§ 56 Zeitpunkt der Eintragung

(1) Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen.

(2) Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der schriftlichen Angaben des Liturgen, der die Amtshandlung vollzogen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. Die Grundlage für die Eintragung ist im Kirchenbuch genau zu bezeichnen.

§ 57 Unterlagen für die Eintragung

(1) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen sind die schriftliche Bestätigung des Liturgen, der die Amtshandlung vollzogen hat, die vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgestellten Bescheinigungen und ggf. ein

Dimissoriale.

(2) Die Bestätigung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen. § 58 Abs. 1 gilt sinngemäß.

(3) Der Liturg, der die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. Können notwendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, ist dies in der Spalte „Bemerkungen“ zu erläutern.

§ 58 Form der Eintragung

(1) Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. Im Zweifelsfall sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.

(2) Bei der Angabe des Bekenntnisses wird nur die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen. Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ zu bezeichnen.

(3) Jede einzelne Eintragung ist vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben. Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.

(4) Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. In das Namensverzeichnis zum Traubuch sind auch weitere frühere Namen einzutragen.

(5) Am Schluss eines Jahrgangs hat der Kirchenbuchführer die Vollzähligkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.

§ 59 Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

(1) Änderungen, Berichtigungen und Sperrvermerke sind in folgenden Fällen zulässig:

- a) Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
- b) Berichtigung nachträglich bescheinigter, inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
- c) Eintragung nachträglicher vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namens oder anderer Angaben,
- d) Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag (vgl. § 63 Abs. 2) einzutragen. Die Eintragung erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk“, nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist vom Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der

Rückseite des Titelblattes anzubringen.

(2) Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in der Form einer Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“. Die Richtigstellung nennt den Sachverhalt und die Unterlage, auf die sie sich bezieht, und ist vom Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. Unzulässig ist jede Veränderung des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern, Markieren oder Nachziehen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern.

(3) Wird ein Blatt überschlagen oder muss eine irrtümlich begonnene Eintragung abgebrochen werden, ist das Blatt oder die Eintragung durchzustreichen und der Sachverhalt zu vermerken.

§ 60 Aufbewahrung und Sicherung

(1) Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüfteten Räumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem Unitätsarchiv zu restaurieren.

(2) Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr (Feuer oder Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung der Direktion oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.

(3) Unterlagen nach § 57 Abs. 1 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens zwei Jahre nach Abschluss des Jahrgangs.

(4) Zur Sicherung der Kirchenbücher werden bei der Direktion Zweitschriften geführt. Diese bestehen aus von den Gemeinden jeweils bis zum 31.01. einzureichenden Abschriften aller im zurückliegenden Jahr vorgenommenen Eintragungen. Die Richtigkeit und Vollständigkeit ist unter Beifügung des Siegels zu beglaubigen.

4.2.2 Besondere Bestimmungen für die Führung der Kirchenbücher

A Taufbuch

§ 61 Angaben für das Taufbuch

- (1) In das Taufbuch sind einzutragen:
- a) Familienname und Vorname des Täuflings,

- b) Anschrift des Täuflings, bei Kindtaufen die der Eltern,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Ort, Kirche (oder sonstige Taufstätte) und Tag der Taufe,
- e) Angaben über die Eltern, ggf. über die Stief- oder Adoptiveltern:
 - 1. Vornamen und Familiennamen (Ehename, Geburtsname, persönlich geführter Name),
 - 2. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- f) Angaben über die Paten und Taufzeugen:
 - 1. Vor- und Familiennamen,
 - 2. Anschrift,
 - 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche,
- g) Taufspruch,
- h) Liturg,
- i) in der Spalte „Bemerkungen“ u. a. :
 - 1. Namen von Pflegeeltern,
 - 2. Änderungen des Namens,
 - 3. Berichtigungen.

(2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Abs. 1 Buchstabe e und f.

§ 62 Nottaufen

Bei Nottaufen sind der Name des Taufenden sowie der des Gemeinhelfers, der die Nottaufe bestätigt hat, einzutragen.

§ 63 Annahme als Kind (Adoption)

(1) Bei Annahme als Kind (Adoption) vor der Taufe kann die Eintragung der leiblichen Eltern mit ihrer Zustimmung auf Wunsch der Adoptiveltern erfolgen.

(2) Sollen bei Adoption nach der Taufe die Namen der leiblichen Eltern im Interesse des Täuflings nicht bekannt werden, so ist auf amtliche Veranlassung oder auf Antrag ein entsprechender Sperrvermerk in die Spalte „Bemerkungen“ aufzunehmen. Antragsberechtigt ist der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

B Konfirmationsbuch

§ 64 Angaben für das Konfirmationsbuch

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vorname des Konfirmierten,
- b) Anschrift,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Ort und Tag der Taufe,
- e) Ort, Kirche und Tag der Konfirmation,
- f) Konfirmationsspruch,
- g) Liturg.

C Traubuch

§ 65 Angaben für das Traubuch

In das Traubuch sind einzutragen:

- a) Familiennamen (Ehenamen, Geburtsnamen, persönlich geführte Namen) und Vornamen der Eheleute,
- b) Bekenntnis,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Ort und Tag der Taufe,
- e) Anschrift,
- f) Ort und Tag der standesamtlichen Eheschließung,
- g) Ort, Kirche und Tag der Trauung,
- h) Trauspruch,
- i) Liturg,
- j) Familienstand vor der Eheschließung,
- k) in die Spalte „Bemerkungen“ u. a.,
 1. Hinweis auf Dispens,
 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

D Begräbnisbuch (Bestattungsbuch)

§ 66 Angaben für das Begräbnisbuch (Bestattungsbuch)

In das Begräbnisbuch (Bestattungsbuch) sind einzutragen:

- a) Familiennamen und Vornamen des Verstorbenen,
- b) letzte Anschrift,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Bekenntnis,
- e) Familienstand,
- f) Ort und Tag des Todes,
- g) Ort, Tag und Art der Amtshandlung,
- h) bei Minderjährigen Namen der Eltern,
- i) Bibeltext der Ansprache,
- j) Liturg.

§ 67 Eintragung in besonderen Fällen

- (1) Für Einäscherungen (Feuerbestattungen) gilt Folgendes: Werden Trauerfeier und Urnenbeisetzung als Amtshandlung vollzogen, so wird eine als Amtshandlung eingetragen. Die andere Amtshandlung wird in der Spalte „Bemerkungen“ mit Angabe von Ort, Tag und Liturg nachgetragen.
- (2) Bei anderen Arten des Begräbnisses ist Absatz 1 sinngemäß anzuwenden.
- (3) Begräbnisse von Totgeburten sind in das Begräbnisbuch (Bestattungsbuch) einzutragen.

4.2.3. Bescheinigungen und Abschriften, Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

§ 68 Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

- (1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten (§ 71) von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden. Die Anfertigung fotomechanischer Kopien ist grundsätzlich unzulässig.
- (2) Für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts (§§ 83 ff) anzuwenden.
- (3) Anträge sollen ausreichende Angaben zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.

§ 69 Bescheinigungen

- (1) Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragungen, nach denen sie gefertigt sind.
- (2) Bescheinigungen dürfen aufgrund von Zweitüberlieferungen (§ 60 Abs. 4) nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.
- (3) Bei Namensänderungen wird nur der zum Zeitpunkt der Ausstellung der Bescheinigung gültige Name wiedergegeben. Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.

(4) Für Gemeinden und Gemeindeteile, die umbenannt worden sind, ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. Der neue Name kann in Klammern mit dem Zusatz „jetzt“ hinzugefügt werden.

(5) Bei jeder Bescheinigung ist anzugeben, ob sie nach einer Kirchenbucheintragung, nach der Zweitüberlieferung oder nach einem Verzeichnis ausgestellt ist.

(6) Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht zulässig.

§ 70 Abschriften

(1) Von Kirchenbucheintragungen können auf Antrag auch Abschriften gefertigt werden.

(2) Abschriften sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. Sie sind vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben der Eintragungen einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften.

(3) Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft. Der Beglaubigungsvermerk lautet: „Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch der Evangelischen Brüdergemeine/Herrnhuter Brüdergemeine ..., Jahrgang ..., Monat ..., Seite ..., Nummer ... übereinstimmt.“

§ 71 Berechtigte

(1) Den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, den gesetzlichen Vertretern oder den nächsten Angehörigen ist eine Bescheinigung auszustellen.

(2) Im Übrigen werden Bescheinigungen und Abschriften nur erteilt

- a) Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie für ihre Ehegatten, Vorfahren und Abkömmlinge, ferner für die von diesen Personen Bevollmächtigten,
- b) Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen,
- c) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

(3) Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so darf von der gesperrten Eintragung nur der Person, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und bei minderjährigen oder betreuten Personen dem Vormund, deren gesetzlichen Vertretern oder bestellten Betreuern eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden. Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

§ 72 Auskünfte

Auskünfte aus Kirchenbüchern werden an die nach § 71 Abs. 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen.

4.2.4 Ältere Kirchenbücher

§ 73 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher

Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung geführt worden sind, gelten als öffentliche Personenstandsregister. Auszüge daraus haben die Bedeutung standesamtlicher Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden. Das gleiche gilt für solche Beurkundungen, deren zivilrechtlicher Anlass vor Einführung der Personenstandsregister liegt, während die entsprechende Amtshandlung (Taufe und Bestattung) jedoch erst nach Einführung der Personenstandsregister erfolgt ist.

5 Amtliche Beglaubigungen

§ 74 Siegelführung

Die Direktion, die Bischöfe und die Gemeinden der Evangelischen Brüder-Unität sind gemäß der Kirchenordnung siegelberechtigt. Die Siegelführung richtet sich im Einzelnen nach der Siegelordnung der Evangelischen Brüder-Unität.

§ 75 Beglaubigungen

(1) In der Rechtsordnung wird zwischen der öffentlichen Beglaubigung (§ 129 BGB) und der amtlichen Beglaubigung (z. B. §§ 33, 34 Verwaltungsverfahrensgesetz) unterschieden.

(2) Die öffentliche Beglaubigung darf grundsätzlich nur von Notaren vorgenommen werden. Durch eine öffentliche Beglaubigung bezeugt eine eigens hierzu ermächtigte Urkundsperson die Echtheit einer Unterschrift oder eines Handzeichens.

(3) Demgegenüber dient die amtliche Beglaubigung der Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit von Abschriften, Ablichtungen und Vervielfältigungen von Urkunden und anderen Schriftstücken sowie der Bestätigung der Echtheit von Unterschriften, soweit nicht eine öffentliche Beglaubigung gemäß § 129 BGB vorgeschrieben ist, stets allein zum Zwecke der Vorlage des jeweiligen Schriftstückes bei einer Behörde.

§ 76 Vornahme von amtlichen Beglaubigungen

(1) Die Befugnis zur Vornahme amtlicher Beglaubigungen von Abschriften und Unterschriften durch kirchliche Körperschaften öffentlichen Rechts ist durch Herkommen begründet. In der Regel werden mit Kirchensiegel versehene Beglaubigungen auch außerkirchlich anerkannt, jedoch besteht hierfür keine Verpflichtung.

(2) Eine amtliche Beglaubigung kann nur von Personen vorgenommen werden, die nach der Siegelordnung der Evangelischen Brüder-Unität zur Führung eines Siegels berechtigt sind.

(3) Bei der Vornahme von Beglaubigungen im nichtkirchlichen Bereich ist besondere Sorgfalt geboten, weil

- dies in der Regel nicht zum kirchlichen Auftrag gehört und grundsätzlich für solche Beglaubigungen die amtlichen Stellen der kommunalen und staatlichen Verwaltungen zuständig sind,
- eine Gewähr für die Anerkennung als amtliche Beglaubigung nicht übernommen werden kann und
- bei unrichtigen Beglaubigungen Haftungsrisiken bestehen.

(4) In folgenden Fällen ist eine Beglaubigung für nichtkirchliche Zwecke durch kirchliche Stellen von vornherein ausgeschlossen:

- Für öffentliche Beglaubigungen im Sinne des § 129 BGB ist ein Notar zuständig. Solche öffentlichen Beglaubigungen sind vor allem bei bestimmten zivilrechtlichen Erklärungen vorgesehen (z. B. Urkunde über Forderungsabtretung, Ausschlagung einer Erbschaft, Unterzeichnung eines Nachlassverzeichnisses).
- Abschriften von Personenstandsurkunden werden aus fortgeschriebenen Registern ausgestellt. In diesen Fällen ist immer an das zuständige Standesamt zu verweisen. (Diese Festlegung gilt nicht für die Beglaubigung von Abschriften eigener Schriftstücke und Urkunden aus den eigenen Kirchenbüchern).

- Bei Abschriften aus amtlichen Registern und Archiven, z. B. aus dem Liegenschaftskataster, ist die Beglaubigung ausschließlich staatlichen oder kommunalen Behörden vorbehalten.

(5) Wenn die kirchliche Stelle für den kirchlichen Bereich oder im Ausnahmefall unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles für den nichtkirchlichen Bereich Beglaubigungen von Abschriften (Entsprechendes gilt für Ablichtungen, Kopien und andere in technischen Verfahren hergestellte Vervielfältigungen) vornimmt, so ist Folgendes zu beachten:

- Das Original, dessen Abschrift beglaubigt werden soll, muss vorliegen.

- Abschriften dürfen nicht beglaubigt werden, wenn die Umstände zu der Annahme berechtigen, dass der ursprüngliche Inhalt des Schriftstücks, dessen Abschrift beglaubigt werden soll, geändert worden ist, insbesondere wenn dieses Schriftstück Lücken, Durchstreichungen, Einfügungen, Änderungen, unleserliche Wörter, Zahlen oder Zeichen, Spuren der Beseitigung von Wörtern o. Ä. enthält oder wenn der Zusammenhang eines aus mehreren Blättern bestehenden Schriftstücks aufgehoben ist.

- Besteht die Abschrift aus mehreren Blättern, so sind diese so fest miteinander zu verbinden, dass ihre Trennung ohne merkbare Beschädigung nicht möglich ist. Die Blätter sind an der Verbindungsstelle zu siegeln; im Beglaubigungsvermerk ist die Anzahl der Blätter anzugeben.

- Der Empfänger der Beglaubigung ist darauf hinzuweisen, dass keine Gewähr dafür übernommen wird, dass die Beglaubigung von staatlichen oder sonstigen außerkirchlichen Stellen anerkannt wird.

- Eine Kopie des beglaubigten Schriftstücks mit dem vollständigen Beglaubigungsvermerk ist in eine gesondert zu führende Akte aufzunehmen.

- Bei Beglaubigungen von Abschriften oder Kopien soll folgendes Muster als Beglaubigungsvermerk verwendet werden:

„Hiermit wird amtlich beglaubigt, dass die vor/umstehende Abschrift/Ablichtung mit der vorgelegten Urschrift/beglaubigten Abschrift/Ablichtung der/des (genaue Bezeichnung des Schriftstücks) übereinstimmt. Die Blattzahl des beglaubigten Schriftstücks beträgt ... Die Beglaubigung wird nur zur Vorlage bei (Behörde oder Stelle) erteilt.

(Ort), den (Datum)

(Siegel)

(siegelführende Dienststelle und Unterschrift)“

(6) Wenn die kirchliche Stelle für den kirchlichen Bereich oder im Ausnahmefall unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles für den nichtkirchlichen Bereich Beglaubigungen von Unterschriften vornimmt, so ist Folgendes zu beachten:

- Die Festlegungen unter Absatz 5 gelten entsprechend.

- Die zu beglaubigende Unterschrift muss in Gegenwart der beglaubigenden Person vollzogen werden.

- Der Unterzeichnende muss sich durch Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Passes legitimieren oder persönlich hinreichend

bekannt sein.

- Die Beglaubigung von Blankunterschriften (ohne zugehörigen Text) ist nicht zulässig.

- Der Beglaubigungsvermerk muss die Dienststelle angeben, bei der die Beglaubigung vorgelegt werden soll.

- Bei Unterschriftsbeglaubigungen soll folgendes Muster als Beglaubigungsvermerk verwendet werden:

„Die vorstehende Unterschrift ist von (Vorname, Familienname, ggf. Geburtsname) wohnhaft in (Ort, Straße Hausnummer) persönlich bekannt /ausgewiesen durch Personalausweis oder Pass (Ausstellungsdatum, Aussteller, Ausweisnr.) vor mir vollzogen worden. Dies wird hiermit beglaubigt. Die Blattzahl des Schriftstückes beträgt ... Die Bescheinigung wird nur zur Vorlage bei (Behörde oder Stelle) erteilt.

(Ort), den (Datum)

(Siegel)

(siegelführende Dienststelle u. Unterschrift)“

6 Schriftgutverwaltung

§ 77 Grundsätze

(1) Das Verwaltungshandeln ist nachvollziehbar und transparent in vollständigen und beweiskräftigen Akten zu dokumentieren.

(2) Akten sind in Papierform zu führen. Die Einführung elektronischer Büro- oder Dokumentenmanagementsysteme bedarf der Zustimmung der Direktion. Die Anforderungen einer dauerhaften Archivierung sind zu berücksichtigen, insbesondere ist nur Papier gemäß der Norm DIN-ISO 9706 zu verwenden.

(3) Handakten sind persönliche Arbeitshilfen. Sie dürfen keine Originale enthalten.

(4) Das Unitätsarchiv berät die Gemeinden und Einrichtungen in allen Fragen der Schriftgutverwaltung.

§ 78 Registraturplan und Aktenverzeichnis

(1) Grundlage der Aktenbildung und Aktenordnung ist der Registraturplan. Er bestimmt die systematische Ordnung des Schriftgutes. Bis zum Erlass eines einheitlichen Registraturplanes ist die Ablage nach den bisher angewandten Registraturplänen fortzuführen.

(2) Sämtliche angelegten Akten sind in einem Aktenverzeichnis aufzuführen,

welches Aktentitel, Zahl der Aktenbände, Laufzeit und den Standort enthält. Die Beschriftung der Akten muss in Übereinstimmung mit dem Registraturplan erfolgen.

§ 79 Ablage des Schriftgutes

(1) Die einzelnen Dokumente und die Aufzeichnungen ihrer Bearbeitung sind nach der Bearbeitung unverzüglich einer Akte zuzuordnen und zu dieser Akte zu nehmen. Zusammenhängende Dokumente sind zu Vorgängen zusammenzufassen.

(2) Dokumente, die ihrem Inhalt nach zu mehreren Akten gehören sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen. Im Bedarfsfall kann ein Verweis an den entsprechenden Stellen eingefügt werden.

(3) Elektronisch empfangene oder versandte vorgangsrelevante Dokumente sind auszudrucken und zu den Akten zu nehmen.

(4) Innerhalb der Akte bzw. des Vorgangs sind die einzelnen Dokumente chronologisch zu ordnen.

§ 80 Besonders vertrauliches Schriftgut

(1) Personalakten und anderes personenbezogenes Schriftgut sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht besonders zu schützen.

(2) Schriftgut über seelsorgerliche Angelegenheiten ist nicht in die Registratur aufzunehmen.

§ 81 Aktenauskunft, Akteneinsicht und Ausleihe von Akten

(1) Akten sind grundsätzlich nur für den eigenen Dienstgebrauch bestimmt.

(2) Aktenauskünfte an Dritte und Akteneinsicht durch Dritte bedürfen der Genehmigung des Ältestenrates.

(3) Über die Ausleihe von Akten entscheidet der Ältestenrat. Die auszuleihenden Akten sind mit Seitenzahlen zu versehen. In der Registratur verbleibt eine Restakte mit einem Vermerk zur Wiedervorlage wegen der Rückgabe der Akte.

§ 82 Aufbewahrung des Schriftgutes

(1) Akten sind für Unbefugte unzugänglich in Aktenschränken oder Regalen in geeigneten Räumen aufzubewahren.

(2) Besonderes Registraturgut, das aufgrund seiner äußeren Beschaffenheit nicht in den üblichen Ordnungsmaterialien aufbewahrt werden kann (z. B. Karten, Pläne, Datenträger, Bild- und Tonträger etc.) ist in schützenden Behältnissen, die mit dem entsprechenden Aktenzeichen zu versehen sind, aufzubewahren. In der zugehörigen Akte ist ein entsprechender Vermerk anzubringen.

(3) Urkunden und sonstige Schriftstücke, die zum Beweis von Rechten oder Rechtsverhältnissen dienen (Grundstücks-, Kauf-, Darlehens- und Bürgschaftsverträge, Wertpapiere, Sparbücher etc.), können besonders gesichert aufbewahrt werden. In den zugehörigen Akten sind Kopien mit einem Hinweis auf den Lagerort der Originale abzulegen.

7 Archiv

§ 83 Errichtung und Unterhaltung von Archiven, Begriffsbestimmungen

(1) Die Gemeinden errichten und unterhalten Archive zur dauernden Aufbewahrung, Sicherung, Erhaltung, Erschließung und Nutzbarmachung des ihnen überlieferten und neu entstehenden Archivgutes.

(2) Als Archivgut in das Archiv aufzunehmen sind alle Unterlagen, die archivwürdig sind. Archivwürdig sind Unterlagen, die auf Grund ihrer kirchlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die jeweilige Gemeinde und die Evangelische Brüder-Unität oder für die berechtigten Belange Dritter von bleibendem Wert sind.

(3) Unterlagen sind Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige auch maschinenlesbare Informations- und Datenträger. Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

§ 84 Übernahme ins Archiv, Kassation

(1) Archivwürdiges Registraturgut (§ 83 Abs. 2), das für die laufende Verwaltung nicht mehr benötigt wird, ist spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Ergänzung unverändert ins Archiv zu überführen.

(2) Registraturgut, das nicht gemäß § 83 Abs. 2 archivwürdig ist, ist zu vernichten (Kassation). Es darf nur solches Registraturgut kassiert werden, das vom Unitätsarchiv auf schriftlichen Antrag zur Kassation freigegeben wurde. Für die Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen ist die jeweilige Gemeinde bzw. Verwaltung verantwortlich.

(3) Das Unitätsarchiv kann einen Aufbewahrungs- und Kassationsplan herausgeben, aus dem hervorgeht, für welche Akten die Zustimmung des Unitätsarchivs zur Kassation beantragt werden kann.

(4) Die Kassation von Registraturgut hat so zu erfolgen, dass eine missbräuchliche Weiterverwendung ausgeschlossen ist und das Amtsgeheimnis gewahrt bleibt.

§ 85 Verwahrung, Sicherung und Erschließung des Archivgutes

(1) Kirchliches Archivgut ist unveräußerlich.

(2) Der Ältestenrat hat die nötigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie dessen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Insbesondere sind Maßnahmen zu treffen, um vom Zeitpunkt der Übernahme an solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

(3) Für die Erfüllung ihrer Aufgaben dürfen kirchliche Archive das Archivgut in maschinenlesbarer Form erfassen, speichern und in geeigneter Form weiterverarbeiten. Die Originalunterlagen sind aufzubewahren.

(4) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch die kirchlichen Archive ist innerhalb der Schutzfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter nicht verletzt werden.

(5) Das Archivgut ist in sauberen, trockenen, belüfteten und gegen Feuer und Diebstahl gesicherten Räumen unterzubringen. Die Akten und Unterlagen sind in geeigneten Materialien verpackt aufzubewahren. Vor einer Verlegung des Archivs ist die Zustimmung des Unitätsarchivs einzuholen. Gleiches gilt für

Ordnungs- oder Verpackungsmaßnahmen.

(6) Das Archivgut ist in einem Bestandsnachweis zu verzeichnen (Findbuch, Katalog, Kartei, Datenbank, Datei). Die Einheiten sind mit individuellen Signaturen zu versehen, die mit den vorhandenen oder anzulegenden Findmitteln übereinstimmen. In die historisch gewachsene Ordnung des Archivs darf nicht ohne zwingenden Grund eingegriffen werden.

(7) Kopien aller Findmittel, einschließlich aktueller Ergänzungen, sind an das Unitätsarchiv zu geben.

§ 86 Benutzung des Archivgutes

(1) Die Stelle, die Unterlagen an das Archiv abgibt, hat im Rahmen ihrer Zuständigkeit das Recht, die als Archivgut übernommenen Unterlagen jederzeit zu benutzen. Das gilt nicht für personenbezogene Daten, die auf Grund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht das Recht auf Benutzung nur nach Maßgabe des § 87 und nur zu den nach dieser Ordnung zulässigen Zwecken.

(2) Kirchliches Archivgut ist öffentlich zugänglich nach Maßgabe dieser Ordnung. Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, kirchliches Archivgut auf Antrag nach Maßgabe dieser Ordnung und der dazu erlassenen Benutzungsordnung zu benutzen. Besondere Vereinbarungen mit Eigentümern von privatem oder öffentlichem Archivgut und testamentarische Bestimmungen bleiben unberührt.

(3) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu kirchlichen, amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder familiengeschichtlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange beantragt wird.

(4) Für die Benutzung können Gebühren erhoben werden. Näheres regelt die jeweilige Gebührenordnung.

(5) Benutzer sind verpflichtet, von einem im Druck, maschinenschriftlich oder in anderer Weise vervielfältigten Werk, das unter wesentlicher Verwendung von kirchlichem Archivgut verfasst oder erstellt worden ist, dem kirchlichen Archiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.

(6) Die Benutzung kann nach Maßgabe dieses Gesetzes an Bedingungen und Auflagen gebunden werden. Näheres regelt die Benutzungsordnung (§ 93)

§ 87 Schutzfristen

(1) Archivgut darf frühestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Ergänzung der Unterlagen benutzt werden.

(2) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder Personen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt. Die Schutzfrist nach Abs. 1 bleibt in jedem der in Satz 1 und 2 genannten Fälle unberührt. Ist auch das Geburtsjahr dem kirchlichen Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(3) Für personenbezogenes Archivgut, das aufgrund von Rechtsvorschriften besonderer Geheimhaltung unterliegt, beträgt die Schutzfrist 60 Jahre nach Entstehen des Archivgutes.

(4) Vor Ablauf der Schutzfrist nach Abs. 1 kann im Einzelfall auf Antrag die Benutzung genehmigt werden (Ausnahmegenehmigung), so weit § 88 nicht entgegensteht.

(5) Die in den Absätzen 1 und 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(6) Die in Abs. 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte dokumentiert, sofern ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind. Gleiches gilt für Amtsträger, so weit sie in Ausübung eines kirchlichen Amtes oder einer kirchlichen Funktion gehandelt haben. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

(7) Vor Ablauf der Schutzfristen nach Abs. 2 kann im Einzelfall auf Antrag die Benutzung genehmigt werden (Ausnahmegenehmigung), wenn

1. die betroffene Person oder nach ihrem Tod deren Ehegatte, Kinder oder Eltern in die Benutzung eingewilligt haben oder

2. die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder

3. die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt werden, oder wenn das öffentliche oder kirchliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise

nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann. Werden die Forschungsergebnisse veröffentlicht, so sind die personenbezogenen Angaben aus dem Archivgut wegzulassen, sofern der Forschungszweck dies zulässt.

(8) Vor Ablauf von Schutzfristen kann das kirchliche Archiv Auskünfte aus dem Archivgut erteilen, so weit § 88 nicht entgegensteht.

(9) Unterlagen von Beratungsstellen und Beratern oder Beraterinnen in der Ehe-, Familien-, Jugend-, Erziehungs-, Sucht- oder Schwangerschaftskonfliktberatung über fremde zum persönlichen Lebensbereich gehörende Geheimnisse (die in Deutschland durch § 203 Abs. 1 Nr. 4 und Nr. 4a des Strafgesetzbuches geschützt sind) dürfen nur in anonymisierter Form an kirchliche Archive übergeben und dort nur so benutzt werden. Im Übrigen darf Archivgut, das dem strafrechtlichen Schutz von Privatgeheimnissen (in Deutschland durch § 203 Abs. 1 bis 3 des Strafgesetzbuches) unterliegt, solange nur in anonymisierter Form benutzt werden, wie die Schutzfristen laufen. Die Benutzung von Archivgut, das der Geheimhaltungspflicht nach strafrechtlichen Vorschriften (in Deutschland § 203 Abs. 1 oder 3 des Strafgesetzbuchs) unterlegen hat, kann eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Belange Betroffener erforderlich ist.

(10) Die Schutzfristen nach Absatz 1 bis 3 können, wenn dies im kirchlichen Interesse geboten ist, um längstens 20 Jahre verlängert werden.

(11) Zuständig für die Ausnahmegenehmigungen nach Abs. 4 und 7 ist der Ältestenrat. Gegen dessen Entscheidung ist Beschwerde bei der Direktion möglich.

(12) Zuständig für die Verlängerung der Fristen nach Abs. 10 ist die Direktion. Gegen deren Entscheidung ist Berufung bei der Synode möglich.

§ 88 Einschränkung und Versagung der Benutzung

(1) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, so weit

1. Grund zu der Annahme besteht, dass der Evangelischen Brüder-Unität, einer ihrer Gemeinden oder Einrichtungen und Werke wesentliche Nachteile entstehen,
2. schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
4. der Erhaltungszustand des Archivgutes beeinträchtigt würde oder einer Benutzung entgegensteht,
5. durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder

6. Vereinbarungen entgegenstehen, die mit Eigentümern aus Anlass der Übernahme getroffen wurden.

(2) Zuständig für die Einschränkung oder Versagung der Benutzung, ausgenommen Abs. 1 Nr. 1, ist der Ältestenrat. Gegen dessen Entscheidung ist Beschwerde bei der Direktion möglich. Zuständig für die Einschränkung oder Versagung der Benutzung nach Abs. 1 Nr. 1 ist die Direktion. Gegen deren Entscheidung ist Berufung zur Synode möglich.

§ 89 Rechtsansprüche betroffener Personen

(1) Betroffenen Personen ist, unabhängig von den Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, so weit das Archivgut durch Namen der Personen erschlossen ist. Anstelle der Auskunft kann das kirchliche Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren, so weit schutzwürdige Belange Dritter angemessen berücksichtigt werden und keine Gründe für eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung nach Maßgabe von § 88 entgegenstehen. Die Versagung oder Einschränkung der Einsicht in die Unterlagen ist zu begründen.

(2) Ein durch Rechtsvorschriften geregelter Anspruch auf nachträgliche Berichtigung oder Löschung von Unterlagen wird nach der Übernahme der Unterlagen in das kirchliche Archiv wie folgt gewährleistet: Die Berichtigung hat in der Weise zu erfolgen, dass die betroffene Person amtliche Schriftstücke über den als richtig festgestellten Sachverhalt (Urteile, behördliche Erklärungen u. Ä.) vorlegt und eine schriftliche Erklärung darüber dem Archivgut beigefügt wird. An Stelle der Löschung tritt die Sperrung nach § 87 Abs. 3.

(3) Bei unzulässig erhobenen Daten bleibt der Rechtsanspruch auf Löschung unberührt.

(4) Bestreiten betroffene Personen die Richtigkeit der sie betreffenden personenbezogenen Daten und lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen, können sie verlangen, dass dem Archivgut ihre Gegendarstellung beigefügt wird. Nach ihrem Tod steht das Gegendarstellungsrecht dem Ehegatten, den Kindern oder Eltern zu.

(5) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder einer der in Abs. 4 Satz 2 genannten Personen unterzeichnet sein. Sie muss sich auf Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.

(6) Für Erklärungen nach Abs. 2 und Gegendarstellungen gilt die Schutzfrist des Archivgutes, auf das sich die Erklärung oder Gegendarstellung bezieht.

(7) Das Erklärungs- und Gegendarstellungsrecht nach Abs. 2 und 4 gilt nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über Sitzungen der gesetzgebenden oder beschließenden Organe sowie für Niederschriften und Urteile der Gerichte.

§ 90 Besondere Aufgaben und Befugnisse des Unitätsarchivs als Provinzialarchiv

(1) Das Unitätsarchiv ist in seiner Eigenschaft als Provinzialarchiv für die Sicherung und Verwaltung des Archivgutes der Organe, Dienststellen, Werke und Einrichtungen der Evangelischen Brüder-Unität zuständig.

(2) Das Unitätsarchiv berät die Unitätsverwaltung, die Gemeinden und Einrichtungen bei der Sicherung und Verwaltung der Unterlagen.

(3) Das Unitätsarchiv nimmt Aufgaben im Rahmen der archivarischen Fortbildung wahr.

(4) Das Unitätsarchiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie an der Erforschung und Vermittlung insbesondere der Kirchengeschichte mit und leistet dazu eigene Beiträge.

(5) Das Unitätsarchiv führt die Fachaufsicht über das kirchliche Archivwesen in der Evangelischen Brüder-Unität. Im Rahmen der Fachaufsicht sind die Beauftragten des Unitätsarchivs berechtigt, die kirchlichen Archive zu überprüfen.

§ 91 Archivbibliothek

(1) Zu den Archiven gehören Archivbibliotheken. Für diese sind alle offiziellen Veröffentlichungen der Evangelischen Brüder-Unität anzuschaffen. Im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten sollen außerdem alle einschlägigen Veröffentlichungen über die Brüdergemeinde laufend angeschafft werden.

(2) Mitglieder der Brüdergemeinde sind dazu anzuhalten, von ihren Veröffentlichungen über die Brüdergemeinde je ein Exemplar dem Unitätsarchiv sowie ihrem Gemeinarchiv zur Verfügung zu stellen.

(3) Von den Veröffentlichungen der Gemeinde ist je ein Exemplar an das Unitätsarchiv abzugeben.

(4) Umfangreiche Druckschriften können mit gegenseitiger Verweisung aus den Akten entnommen und in der Bibliothek aufgestellt werden.

§ 92 Archivfolge

(1) Werden Gemeinden zusammengelegt oder wird eine Gemeinde aufgehoben, so ist in den notwendigen Beschlüssen auch die Archivfolge zu regeln.

(2) Im Falle der Aufhebung einer Gemeinde ist das Gemeinarchiv dieser Gemeinde vollständig in das Unitätsarchiv zu überführen, wenn es nicht sachgerechter ist, dieses in das Gemeinarchiv der dann örtlich zuständigen Brüdergemeinde zu überführen.

(3) Im Falle der Zusammenlegung von Gemeinden sind die Gemeinarchive regelmäßig der Rechtsnachfolgerin zu übergeben, andernfalls aber vollständig in das Unitätsarchiv zu überführen.

§ 93 Regelungsbefugnisse

Der Ältestenrat kann insbesondere

1. die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung) und
2. die Kostenerstattung bei der Benutzung kirchlicher Archive (Kostenordnung) regeln, soweit nicht eine entsprechende Regelung durch die Brüder-Unität besteht.

8 Inkrafttreten und Aufhebung von Vorschriften

Diese Ordnung tritt am 01.01.2019 in Kraft.

Mit ihrem Inkrafttreten treten folgende Vorschriften außer Kraft:

- Verwaltungsordnung vom 01.01.2009

Die Änderung vom 25.11.2023 tritt am 01.01.2024 in Kraft.

Bad Boll, den 25.11.2023

Die Direktion
der

Evangelischen Brüder-Unität – Herrnhuter Brüdergemeine