

5. § 13 wird wie folgt geändert:

a) Dem Absatz 5 wird folgender neuer Satz angefügt:

„Bei der Nutzung von Zahlungsdienstleistern ist darauf zu achten, dass das Gesamtergebnis der einzelnen Kollekten ermittelt werden kann.“

b) Absatz 6 wird wie folgt gefasst:

„(6) Die Kollekten sind ungekürzt unter Angabe der Zweckbestimmung bis zum 10. des folgenden Monats der gemeinsamen Verwaltung zu melden. Bis zum 25. des Monats sind die kreiskirchlichen Kollekten an den Kirchenkreis und die landeskirchlichen Kollekten an die Landeskirche abzuführen.“

6. § 29 Absatz 2 wird wie folgt gefasst:

„(2) Die Frist für die Aufbewahrung der Unterlagen in Bezug auf Buchungen und Jahresabschluss beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, für das die Bücher geführt wurden bzw. in dem die Belege letztmalig buchhalterisch erfasst worden sind. Die Aufbewahrungsfristen enden frühestens mit Erteilung der Entlastung.“

7. In Anlage 8 werden in Nummer 6 die Wörter „aus dem „Immobilien Handbuch der EKD““ gestrichen.

8. In Anlage 9 wird dem § 3 Absatz 2 folgender neuer Satz angefügt:

„Bei Beträgen bis zu 1000 Euro netto kann auf ein Vergabeverfahren, das heißt auf eine Dokumentation der Preisermittlung, verzichtet werden. Zwischen beauftragten Unternehmen soll gewechselt werden.“

9. Der Anlage 11 werden folgende neue Anlagen 12 und 13 angefügt:

„Anlage 12 zur Richtlinie (zu § 86 Absatz 3 WiVo) Nutzung von Zahlungsdienstleistern**§ 1 Einrichtung eines Kontos bei einem Zahlungsdienstleister**

(1) Körperschaften können Konten bei Zahlungsdienstleistern einrichten. Pro Zahlungsdienstleister ist die Anzahl auf ein Konto begrenzt. Es sind die Vertragsbedingungen zu wählen, die reduzierte Gebühren und deren Bruttobuchung beinhalten.

(2) Vor Einrichtung des Kontos ist die Genehmigung des bzw. der örtlichen Datenschutzbeauftragten einzuholen.

(3) Kontoinhaberin ist die Körperschaft. Eröffnung, Verwaltung und Schließung des Kontos sind Pflichtaufgaben der gemeinsamen Verwaltung gemäß Nr. 3.7.1 Anlage 1 der Rechtsverordnung zum Verwaltungsstrukturgesetz.

(4) Die für die Nutzung notwendige E-Mail-Adresse ist nach dem Schema „Gemeindekennziffer.NameZahlungsdienstleister@ekir.de“ zu erstellen.

(5) Das Konto gilt gemäß § 86 Absatz 3 WiVo als eingerichtete Zahlstelle und ist entsprechend abzurechnen. Mit der Abrechnung ist das Geld auf das Referenzkonto zu transferieren.

(6) Das Leitungsorgan bestimmt, welche beruflich Mitarbeitenden neben der Finanzbuchhaltung über das Konto verfügen können. Die Zahl der beruflich Mitarbeitenden soll zwei nicht überschreiten. Dabei legt es auch eine Wertgrenze je Auszahlung fest. Eine Weitergabe des Passworts an weitere Personen ist unzulässig.

§ 2 Nutzung des Kontos

(1) Das Konto eines Zahlungsdienstleisters darf nur für das Einwerben von Spenden und Kollekten genutzt werden. In

dem Fall ist an gleicher Stelle der Veröffentlichung mindestens eine andere bargeldlose Zahlungsmöglichkeit anzubieten.

(2) Das Konto eines Zahlungsdienstleisters darf für die Bezahlung von Bestellungen durch die in § 1 Absatz 6 bestimmten Personen genutzt werden, wenn dies die einzige Zahlungsmöglichkeit darstellt. Die Bestellung hat unter dem Namen der Körperschaft und der Angabe der Rechnungseingangsadresse zu erfolgen.

(3) Ausnahmen von Absatz 1 Satz 1 unterliegen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

Anlage 13 zur Richtlinie (zu § 86 WiVo) Finanzielle Abwicklung von Freizeiten**1. Planung**

1.1 Die einzelnen Freizeiten sollen in Aufwendungen und Erträgen ausgeglichen sein. Erträge können durch Eigenmittel ersetzt werden. In dem Fall bleibt das Kostenobjekt unausgeglichen. Die Planung soll durch das Leitungsorgan beschlossen werden.

1.2 Zunächst sind die Aufwendungen zu ermitteln. Hierzu gehören insbesondere:

- a) Aufwendungen einer eventuellen Vorbereitungsfahrt sowie Aufwendungen für Vor- und Nachbereitungstreffen von Mitarbeitenden (diese werden gegebenenfalls anteilmäßig auf die jeweiligen Freizeiten aufgeteilt),
- b) Fahraufwendungen der Freizeiteilnehmerinnen und Freizeiteilnehmer,
- c) Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung,
- d) Aufwendungen, z. B. für Programmkosten, Materialien, Vorbereitungs- und Auswertungstreffen aller Teilnehmenden,
- e) Aufwendungen Leitender sowie Mitarbeitender,
- f) Fahraufwendungen und Honorare für Fachkräfte bzw. Referentinnen und Referenten,
- g) Aufwendungen für Unfall- und Haftpflichtversicherungen, sofern nicht von Rahmenverträgen erfasst.

1.3 Unabhängig von der Anstellungsträgerschaft haben Leitende und Mitarbeitende in jedem Falle freie Fahrt, Unterkunft und Verpflegung. Einkommensteuerrechtliche Bestimmungen sind zu beachten.

1.4 Für Freizeitleitungen und Mitarbeitende, die bei einer kirchlichen Körperschaft angestellt und nach ihrer Dienstanweisung mit der Durchführung von Freizeiten beauftragt sind, gelten bei der Entstehung von Mehrarbeit die Regelungen des § 41 BAT-KF „Mitarbeitende, die Freizeiten durchführen“.

1.5 Für die Finanzierung stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- a) Beiträge der Teilnehmenden,
- b) Zuschüsse kirchlicher Stellen,
- c) Zuschüsse der EU, des Bundes, des Landes, der Kreise, der Kommunalgemeinden und anderer öffentlich-rechtlicher Körperschaften,
- d) Spenden und sonstige Zuwendungen (Eigenmittel).

1.6 Falls für bedürftige Freizeiteilnehmende eine (Teil-) Finanzierung aus Mitteln der Körperschaft erfolgt, muss diese vom Leitungsorgan beschlossen werden. Eine Rechnung an die Teilnehmenden muss nur über den

Restbetrag erstellt werden. Das Kostenobjekt kann in Höhe des internen Zuschusses unausgeglichen bleiben. Nur für den Fall, dass eine direkt für die Freizeit eingezahlte Spende erfolgt oder eine Sonderpostenentnahme von noch nicht verwendeten zweckgebundenen Spenden erfolgen kann, wird das Kostenobjekt durch Eigenmittel ausgeglichen.

1.7 Familienangehörige der Freizeitleitung oder der Mitarbeitenden dürfen nicht kostenlos an der Freizeit teilnehmen.

1.8 Es ist darauf zu achten, dass die Zuschüsse zu b) bis d) fristgerecht beantragt werden.

Richtlinien der Zuschussgebenden sind schon bei der Planung zu beachten, insbesondere im Kinder- und Jugendbereich bei der Einbeziehung von Personalkosten von Fachkräften sowie der Refinanzierung von Gebrauchsmitteln (siehe auch 2.5).

2. Durchführung

2.1 Die Finanzbuchhaltung hat für jede Freizeitmaßnahme ein separates Kostenobjekt (Auftrag, Kostenstelle) einzurichten, und zwar beim jeweiligen Werk (Körperschaft).

2.2 Die Freizeitleitung hat der Finanzbuchhaltung eine Liste vorzulegen, aus der

- a) die Freizeit (Reisezeitraum und Ort sowie Name der Freizeitleitung),
- b) die Namen der Teilnehmenden,
- c) der zu zahlende Betrag und
- d) die Nummer des Kostenobjekts ersichtlich ist.

Des Weiteren ist von der Freizeitleitung der Finanzbuchhaltung eine Zusammenstellung der beantragten Zuschüsse vorzulegen.

2.3 Der Zahlungsverkehr – und zwar sowohl Einzahlungen als auch Auszahlungen – soll bargeldlos erfolgen. Werden ausnahmsweise Bareinzahlungen entgegengenommen, ist den Einzahlenden eine Quittung auszustellen; gegebenenfalls sind Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen die Einzahlenden gezeichnet.

2.4 Zur Bestreitung der Aufwendungen wird der Freizeitleitung ein angemessener Vorschuss überwiesen; die Abrechnung erfolgt gemäß 3.2.

2.5 Technische Geräte und Sportgeräte, die nicht ausschließlich für die Freizeiten beschafft werden, dürfen nicht aus den Mitteln der Freizeiten finanziert werden.

3. Abrechnung

3.1 Die Freizeitleitung fertigt die erforderlichen Verwendungsnachweise an. Im Falle der Beantragung öffentlicher Mittel (z.B. Land oder Kommune) sind die Anforderungen der jeweiligen Zuschussrichtlinien bei der Einbeziehung von Erträgen und Aufwendungen zu beachten.

3.2 Die Gesamtabrechnung der Freizeit erfolgt durch die Freizeitleitung. Die Abrechnung ist dem Leitungsorgan vorzulegen, das auch über die Deckung eines eventuellen Fehlbetrages entscheidet. Die Abrechnung inklusive der Abrechnung des Vorschusses ist der Finanzbuchhaltung vorzulegen.

3.3 Überschüsse sind grundsätzlich an die Teilnehmenden zurückzuzahlen. Dies gilt nicht für Beträge unter 10,00 Euro pro teilnehmender Person. Auch hier sind die Regelungen eventueller Zuschussgebender zu beachten.

4. Vordrucke

Die Vordrucke werden vom Landeskirchenamt veröffentlicht und können verwendet werden.“

Artikel 3

Rückkehr zum einheitlichen Verordnungsrang

Die auf Artikel 2 beruhenden Teile der Rechtsverordnungen können auf Grund der jeweils einschlägigen Ermächtigung durch Beschluss des Kollegiums des Landeskirchenamtes geändert werden.

Artikel 4

Inkrafttreten/Außerkräfttreten

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die Verordnung über die Benutzung von Kraftfahrzeugen (Kraftfahrzeugverordnung – KfzVO) vom 21. März 1997 (KABl. S. 138), zuletzt geändert durch Verordnung vom 15. Mai 2020 (KABl. S. 180), und die Ausführungsbestimmungen zur Kraftfahrzeugverordnung vom 2. April 1997 (KABl. S. 139), zuletzt geändert durch Beschluss des Landeskirchenamtes vom 12. Mai 2020 (KABl. S. 182), und die Richtlinien zur finanziellen Abwicklung von Freizeiten vom 13. November 2013 (KABl. 2014 S. 6), zuletzt geändert durch Beschluss des Landeskirchenamtes vom 12. September 2017 (KABl. S. 202), außer Kraft.

(3) Abweichend von Absatz 1 tritt in Artikel 2 die Nummer 9 Anlage 13 zum 1. Januar 2026 in Kraft.

Düsseldorf, 4. Juli 2025

Siegel

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung
Dr. Weusmann

Aufbewahrungs- und Kassationsverordnung für kirchliche Archive (AKassVO)

Vom 4. Juli 2025

Auf Grund von § 13 Nr. 3 des Kirchengesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Union (Archivgesetz – ArchG) vom 6. Mai 2000 (ABl. EKD S. 228, urspr. S.192) in Verbindung mit § 12 des Kirchengesetzes zur Ausführung des Kirchengesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut der Evangelischen Kirche der Union (AGArchG) vom 12. Januar 2001 (KABl. S. 145) hat die Kirchenleitung die folgende Verordnung erlassen:

§ 1

Geltungsbereich

Die Verordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen gilt für alle kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Werke und unselbstständige Stiftungen der Evangelischen Kirche im Rheinland, die Unterlagen in Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten.

Sie gilt entsprechend für selbstständige kirchliche Einrichtungen, Werke, Stiftungen und Vereine im Gebiet der Evange-