

Bestimmungen des Konsistoriums über die Neuordnung des Lagerbuchwesens

**Vom 15. Dezember 1958 (KABL.-EKiBB vom 15. Dezember 1958,
ABl. EKD 1959 S. 33 Nr. 17 – Lagerbuchformular
geändert durch Bestimmung
vom 20. November 1978
(KABL.-EKiBB S. 123)**

Zur Sicherung des Vermögens der Kirchengemeinden ist die Klarstellung der Rechtsverhältnisse über das Eigentum und die Erhaltung der Beweismittel für dessen Erwerb unerlässlich. Die vielfach bestehende Unvollkommenheit oder Unübersichtlichkeit der Kirchengemeinde- und Pfarrarchive lässt das gebotene Erfordernis eines ständigen Überblicks über den tatsächlichen Vermögensstand der Kirchengemeinde an Grundstücken, grundstücksgleichen Rechten, Kapitalien und sonstigen Vermögenswerten und Rechten gegenüber anderen sowie auch über die Schuldverbindlichkeiten und sonstigen rechtlichen Verpflichtungen der Kirchengemeinde anderen gegenüber meist nicht mehr zu. Die genaue Kenntnis des Besitzstandes der Kirchengemeinde gehört jedoch zu den Pflichten des Gemeindegemeinderates und besonders seines Vorsitzenden, die in erster Linie für die Verwaltung des kirchlichen Vermögens verantwortlich sind. Es ist deshalb erforderlich, die Führung des Lagerbuches stets auf dem Laufenden zu halten. Nach unserer Kenntnis sind die Lagerbücher in einer erheblichen Anzahl von Fällen bei den Kirchengemeinden und in den Pfarrarchiven durch Kriegseinwirkung verloren gegangen. Andererseits sind die noch vorhandenen Lagerbücher meist seit Jahrzehnten nicht mehr ergänzt worden. Beides hat die Erneuerung der Lagerbücher und ihren Neudruck erforderlich gemacht.

Da der bisherige Vordruck des Lagerbuches in seiner Spaltenanordnung, nicht zuletzt aber auch in seinem Format, als unpraktisch erkannt worden ist, haben wir in Zusammenarbeit mit einem Kreis von Sachverständigen das als Anlage A beigefügte Lagerbuchformular neu entwickelt, das allen Bedürfnissen entspricht und in dem Format „DIN A4“ praktischer zu handhaben ist.

Für die erstmalige Einrichtung des Lagerbuches und seine Fortführung treffen wir nachstehende Anordnungen:

A.

Erstmalige Anlegung des Lagerbuches

1. „Jede Kirchengemeinde hat ein Lagerbuch zu führen. 2. Sind mehrere Kirchengemeinden unter einem Pfarramt vereinigt, so ist für jede Kirchengemeinde ein Lagerbuch anzulegen.“

3Das Pfarrinventar und Pfarrvermögen ist in einem gesonderten Lagerbuch aufzuführen, sofern dies bisher üblich war oder wegen des Umfangs des Pfarrvermögens geboten ist. 4Das Gleiche gilt für kirchliche Stiftungen, für die besondere Vorstände bestehen.

2. 1Soweit in Kirchengemeinden die bisherigen Lagerbücher in Verlust geraten, beschädigt oder unübersichtlich geworden sind und deshalb ersetzt werden müssen, sind sie künftig unter Verwendung des Musters Anlage A anzulegen. 2Die noch vorhandenen Lagerbücher älterer Fassung sind im Falle der Neuanlegung durch einen entsprechenden Vermerk zu schließen und weiterhin sicher zu verwahren.

3. 1Für die erste Einrichtung und die Fortführung des Lagerbuches ist nach der als Anlage B beigefügten „Anweisung für die Anlegung und die Fortführung des Lagerbuchs“ zu verfahren. 2Auch die Muster der Anlage C „Verfügung einer Eintragung in das Lagerbuch“ und der Anlage D „Musterbeispiele für Veränderungseintragungen“ sind zu beachten.

4. 1Das bzw. die Lagerbücher sind unter Mitverantwortung des Gemeindegemeinderates von dessen Vorsitzenden zu führen. 2In großen Kirchengemeinden, in denen ein hauptamtlicher Mitarbeiter in der Verwaltung angestellt ist, kann diesem durch Beschluss des Gemeindegemeinderates die Führung des Lagerbuches übertragen werden. 3Auch kann vom Gemeindegemeinderat ein dafür geeigneter Kirchenältester oder das Kreiskirchliche Rentamt oder das Kreiskirchliche Kirchensteueramt oder ein hauptamtlich bei einem dieser Ämter tätiger Angestellter mit der Lagerbuchführung betraut werden. 4Dem Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates verbleibt jedoch auch in diesen Fällen die Aufsicht und die Mitverantwortung für die Lagerbuchführung.

5. 1Bei Übernahme oder Wechsel des Vorsizes im Gemeindegemeinderat und bei Wechsel oder Übernahme der Führung des Lagerbuches ist dem Pfarrer – bei Bestellung eines Mitarbeiters in der Verwaltung oder eines Ältesten zum Lagerbuchführer diesem – das Lagerbuch mit den Lagerbuchakten zu übergeben. 2Dabei ist festzustellen, ob das Lagerbuch laufend ergänzt ist oder ob und welche Rückstände noch bestehen. 3Hierüber ist eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von dem Abgebenden und dem Übernehmenden sowie in jedem Falle von dem zurzeit der Übernahme amtierenden Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates zu unterzeichnen ist. 4Die Verhandlungsniederschrift ist zu den Lagerbuchakten zu nehmen. 5Der Abschnitt B des Lagerbuches ist entsprechend zu ergänzen. 6Alle für die Lagerbuchführung bestehenden und später ergehenden Bestimmungen und Verfügungen des Evangelischen Konsistoriums sind dem Lagerbuchführer zugänglich zu machen und zu den Lagerbuchakten zu nehmen.

6. 1Das Lagerbuch ist feuersicher zu verwahren. 2Es kann zu diesem Zweck dem Kassenverwalter zur Verwahrung im Geldschrank der Kirchenkasse auch dann übergeben werden, wenn dieser nicht selbst zum Lagerbuchführer bestellt ist. 3Bei Feuergefahr hat in diesem Falle der Kassenverwalter auf die Rettung des Lagerbuches in gleicher Weise Bedacht zu nehmen, wie dies hinsichtlich der Kassenbücher zu geschehen hat.

7. ¹Vor der erstmaligen Anlegung des Lagerbuches nach dem neuen Muster ist das gesamte zur Eintragung erforderliche Material zunächst im Entwurf zusammenzustellen. ²Dies trifft insbesondere auf die Eintragungen in den Grundstücksblättern A und B zu. ³Erst nach Feststellung der Vollständigkeit des Materials und der zutreffenden Formulierung des Textes der Eintragungen durch den Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates darf die Übertragung in das Lagerbuch erfolgen.

8. ¹Die Eintragungen sind mit schwarzer Tinte in deutlicher Schrift vorzunehmen. ²Rasuren und das Aufkleben von Korrekturen sind zu vermeiden. ³Die Berichtigung von Schreibfehlern hat in der Weise zu geschehen, dass die unzutreffenden Worte oder Ziffern unter Belassung der Leserlichkeit durchstrichen und die Berichtigungen darübergesetzt werden oder im Text folgen. ⁴Nachträgliche Berichtigungen unrichtiger Eintragungen sind am Rand zu bescheinigen.

B. Veränderungen

1. ¹Die Eintragung von Veränderungen jeder Art im Lagerbuch, wie Zugänge, Abgänge sowie Ergänzungen und Berichtigungen bestehender Eintragungen, bedürfen in jedem Falle einer schriftlichen Anweisung des Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates oder, falls dieser das Lagerbuch selbst führt, einer schriftlichen Darstellung des Vorgangs, der die Eintragung veranlasst hat. ²Hierzu ist zweckmäßig die als Muster in der Anlage C beigefügte „Verfügung einer Eintragung in das Lagerbuch“ zu verwenden. ³Der bestellte Lagerbuchführer ist an der Abfassung der Anweisung und besonders des Textes der Eintragungen und der Festlegung, in welcher Abteilung und Spalte diese zu erfolgen haben, zu beteiligen. ⁴Er ist verpflichtet, von sich aus die Erteilung von Anweisungen zur Ergänzung des Lagerbuches durch Vorlage eines Entwurfes zur Eintragungsverfügung an den Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates zu veranlassen, sobald er von einem Verwaltungsvorgang, der die Eintragung einer Ergänzung oder Veränderung erforderlich macht, Kenntnis erlangt.

2. Die Eintragungsanweisungen und schriftlichen Darstellungen (Ziffer 1) sind nach Erledigung der Eintragungen vom Lagerbuchführer mit Erledigungsvermerk zu versehen und zu den Lagerbuchakten zu nehmen.

3. Nach jeder Eintragung einer Veränderung ist die „Zeitliche Übersicht über die Führung des Lagerbuches“ (Abschnitt D des Lagerbuches) durch eine entsprechende Eintragung zu vervollständigen.

C.**Prüfung des Lagerbuches**

1. Bei jeder ordentlichen Kassen- und Wirtschaftsprüfung ist der Zustand der Lagerbücher und der Stand der Eintragungen nachzuprüfen und dies in Spalte 7 des Abschnittes D des Lagerbuches zu bescheinigen. 2. Von dem bestellten Lagerbuchführer ist eine schriftliche Erklärung beizuziehen, dass alle bis zum Prüfungstage eingetretenen Veränderungen eingetragen sind. 3. Diese Erklärung ist zum Prüfungsbericht zu nehmen.

D.**Überwachung der Lagerbuchführung**

1. Die Herren Superintendenten bestimmen, ob aus Gründen der Sicherheit sowie zur Überwachung der Lagerbuchführung in den Gemeinden eine Zweitschrift des Lagerbuches gefertigt und wo diese aufbewahrt werden soll. 2. Die Herren Superintendenten können die Aufbewahrung außer bei der Superintendentur auch bei einem Kreiskirchlichen Rentamt oder Steueramt anordnen.

2. Die Herren Superintendenten vergewissern sich alsbald nach Erscheinen dieser Anordnung über den Zustand der Lagerbücher in den Kirchengemeinden des Kirchenkreises und entscheiden, ob die vorhandenen Lagerbücher der älteren Art mit Rücksicht auf den noch vorhandenen freien Raum weitergeführt werden können oder ob sich die Neuanlegung unter Verwendung des neuen Vordrucks empfiehlt. 2. Sie überwachen sowohl die Ergänzung des bestehenden als auch die Anlegung des neuen Lagerbuches.

3. Die Gemeindegemeinderäte haben den Herren Superintendenten jeweils zum 1. April eines jeden Jahres zu berichten, dass die Lagerbücher ordnungsmäßig ergänzt worden sind.

E.**Beschaffung der Lagerbücher**

1. Die Bestellung und Auslieferung der Lagerbücher können erst nach Sicherung der Drucklegung geregelt werden. 2. Darüber ergehen demnächst besondere Rundschreiben an die Herren Superintendenten.

2. Der Umfang der Lagerbücher ist bezüglich der Abteilung I (Grundbesitz) nach der Anzahl der der Gemeinde gehörigen bebauten und unbebauten Grundstücke sowie der Friedhöfe zu bemessen. 2. (Siehe Abschnitt A 1 der Anweisung – Anlage B.) 3. Näheres wird aus dem Rundschreiben ersichtlich sein. 4. Für die Abteilungen II bis VII wird ausreichender Raum für die Bedürfnisse aller Kirchengemeinden vorgesehen werden. 5. Das zusammengedrückte Muster (Anlage A) ist für die Raumbemessung nicht maßgebend.

3. ¹Nach Lieferung des Lagerbuches ist nachzuprüfen, ob die Anzahl der Grundstücksblätter A und B sowie der Spezialblätter für die Friedhöfe der Bestellung und damit dem Bedarf der Kirchengemeinde entspricht. ²Trifft dies nicht zu, das heißt reichen die eingebundenen Grundstücksblätter usw. nicht aus oder bleibt keine Reserve an solchen, so ist das Lagerbuch umzutauschen.
4. ¹Vor Beginn der Eintragungen sind, falls dies nicht bereits von der Druckerei geschehen sein sollte, sämtliche Seiten des Lagerbuches, und zwar beginnend mit dem Titelblatt, mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen. ²Die Zahl der Seiten ist vom Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates auf dem Titelblatt zu bescheinigen.
5. Dem Lagerbuch wird ein Abdruck der Anlagen B, C und D als Handreichung für die praktische Bearbeitung vorgeheftet.

LAGERBUCH

der

Evangelischen

Kirchengemeinde

Dieses Buch enthält die Seiten

1 bis -----

-----, den -----

Der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates

Vorbemerkungen

A.**Den Vorsitz im Gemeindegkirchenrat führte**

Name des Pfarrers	Tag der Übernahme	Beendigung
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

B.**Zum Lagerbuchführer ist bestellt**

durch Beschluss des GKR.s vom	mit Wirkung vom	Name und Dienststellung	Beendigung des Auftrags
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

C.**Feststellung der erstmaligen Anlegung des Lagerbuchs**

Das Lagerbuch ist – erstmalig – nach dem derzeitigen Stande neu angelegt worden in der Zeit vom bis

durch

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der erstmaligen Eintragungen bescheinigt:

....., den

(L. S.) Der Vorsitzende des Gemeindegkirchenrates

.....

.....

Ältester

.....

Ältester

Seite 3 und 4

D.

Zeitliche Übersicht über die Führung des Lagerbuchs

Eingetragene Veränderungen

Abteilung des Lagerbuchs	Lfd. Nr.	Spalten	Tag der Eintragung	Unterschrift des Lagerbuchführers	Sichtvermerk des Vors. des GKR.s	Prüfungsvermerk
1	2	3	4	5	6	7

Seite 5

**Abteilung I. Grundbesitz
Grundstücksverzeichnis**

A. Bebaute Grundstücke

Lfd. Nr.	Lage des Grundstücks	Art der Benutzung des Gebäudes	Grundstücks-BI. A Nr.	Tag	Veränderungen und Inhalt der Anweisung
1	2	3	4	5	

Abteilung I. Grundbesitz

B. Unbebaute Grundstücke

Lfd. Nr.	Lage des Grundstücks	Art der Nutzung	Grundstücks-Bl. B Nr.	Tag	Veränderungen und Inhalt der Anweisung
1	2	3	4	5	

Grundstücksverzeichnis (Abt. I) lfd. Nr.

Grundstücksblatt A Nr.

für das **b e b a u t e** Grundstück

.....

Ort

Straße und Hausnummer

1. Art und Zweckbestimmung des Gebäudes:

.....

2. Grundbuchbezeichnung: Band Blatt

Gemarkung

3. Im Grundbuch eingetragener Eigentümer:

.....

4. Katastermäßige Bezeichnung (nach der Eintragung im Grundbuch)

Lfd. Nr.	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	Gr ö ß e			Veränderungen
				ha	a	qm	
1	2	3	4	5			6

5. Zeitpunkt und Art des Erwerbs, Erwerbspreis:

6. Lasten und Beschränkungen (Abt. II des Grundbuchs)

Laufende Nummer der Eintragung		Bezeichnung der Eintragung	Eingetragen am	Veränderungen
1	des Grundstücks 2			
1	2	3	4	5

Seite 8

7. Hypothekarische Belastungen (Abt. III des Grundbuchs):

Lfd. Nr.	Nr. d. be- last. Grund- stücks	Gläubiger	Schuldbe- trag	Zins- satz	Kündig- frist	Veränderun- gen
1	2	3	4	5	6	7

8. Mit dem Grundstück verbundene Rechte oder auf ihm ruhende Lasten und Duldungen, die nicht im Grundbuch eingetragen sind (Hinweis auf Abt. V und VI):

.....

9. Baujahr und Baukosten der einzelnen Gebäude:

.....

10. Baubeschreibung:

11. Bebaute Fläche: qm Umbauter Raum: cbm

12. Art der Verwendung der Gebäude im Einzelnen (Dienstwohnungen, Mietwohnungen mit Zahl der Zimmer, Gemeinderäume, Kindergarten mit Zahl der Räume usw.):

13. Einheitswert 193 RM, 19 DM

14. Feuerkassenwert 1918 = RM, 1938 = RM, 19 = DM

Seite 9

15. Zeitpunkt, Umstand und Umfang etwaiger Kriegsschäden:

16. Zeitpunkt, Art und Kosten der Wiederherstellung des Gebäudes:

.....
.....
17. Veränderungen, soweit diese bei den Ziffern 1 bis 7 nicht darstellbar sind und von dort nach hier verwiesen ist:

Lfd. Nr.	Zu Ziffer und Spalte	Bezeichnung der Veränderungen	eingetragen am
1	2	3	4

Seite 10

18. Sonstige Vermerke über das Grundstück und die Gebäude (Geschichtliches über den Erwerb, den Bau, die Benutzung, größere Verbesserungen und dergl.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

19. Handskizze nach dem Katasterlageplan mit Gebäudegrundriss (1:.....)

Grundstücksverzeichnis (Abt. I) lfd. Nr.

Grundstücksblatt B Nr.
für das u n b e b a u t e Grundstück

(Lage, Ort, Gemarkung)

(Straße, Nr. oder Flurteil)

1. Kulturart bzw. Art der Nutzung des Grundstücks:

2. Grundbuchbezeichnung: Band Blatt

(Gemarkung)

3. Im Grundbuch eingetragener Eigentümer:

4. Katastermäßige Bezeichnung (nach der Eintragung im Grundbuch):

Lfd. Nr.	Flur	Flurstück	Wirtschaftsart und Lage	G r ö ß e			Veränderun- gen
				ha	a	qm	
1	2	3	4	5			6

5. Zeitpunkt und Art des Erwerbs, Erwerbspreis:

6. Lasten und Beschränkungen (Abt. II) des Grundbuchs):

Laufende Nummer		Bezeichnung der Eintragung	Eingetragen am	Veränderungen
der Eintragung	des Grundstücks			
1	2	3	4	5

7. Hypothekarische Belastungen (Abt. III des Grundbuchs):

Lfd. Nr.	Nr. des Grundstücks	Gläubiger	Schuldbetrag	Zinssatz	Kündig.-frist	Veränderungen
1	2	3	4	5	6	7

8. Mit dem Grundstück verbundene Rechte oder auf ihm ruhende Lasten und Duldungen, die nicht im Grundbuch eingetragen sind (Hinweis auf Abteilungen V und VI):

.....

9. Art der Nutzung bzw. Benutzung des Grundstücks im Einzelnen, wie Pacht- und Mietverhältnisse, Selbstnutzung durch die Kirchengemeinde:

.....

10. Einheitswert 1935 RM, 19 DM

11. Veränderungen, soweit diese bei den Ziffern 1 bis 9 nicht darstellbar sind und von dort nach hier verwiesen ist:

Lfd. Nr.	Zu Ziffer und Spalte	Bezeichnung der Veränderungen	Eingetragen am
1	2	3	4

12. Sonstige Vermerke über das Grundstück:

.....

.....

.....

Seite 13

13. Umfangreiche Fortschreibungen des Bestandes und Fortsetzung der Ziffer 4:

Lfd. Nr.	Kartenblatt	Parzelle	Bezeichnung	Flächeninhalt			Veränderungen
				ha	a	qm	
1	2	3	4	5			6

Seite 14

14. Handskizze nach dem Katasterlageplan (Maßstab 1:)

Seite 15

Spezialblatt zum Grundstücksblatt B Nr.

betr. den Kirchhof

der Kirchengemeinde

1. Lage des Grundstücks:

2. Größe des Grundstücks: ha a qm

3. Besitzverhältnis:

Das Kirchhofsgrundstück ist – Eigentum der Kirchengemeinde – gemeinsamer Besitz der Kirchengemeinden –,

erworben am

gepachtet von

lt. Pachtvertrag vom bis zum

zu welchem Termin – das Bestattungsrecht endet – das Gelände frei von allen Rechten Dritter an den Eigentümer zurückzugeben ist.

4. Nutzung des Geländes:

a) für Bestattungszwecke ha a qm

b) für Anzucht von Pflanzenmaterial ha a qm

c) für landwirtschaftliche Zwecke ha a qm

d) für forstwirtschaftliche Zwecke ha a qm

5. Pächter:

Das zu b) genutzte Gelände
 ist verpachtet an,
 gem. Pachtvertrag vom bis zum,
 Pachtpreis DM jährlich.

Das zu c) genutzte Gelände
 ist verpachtet an,
 gem. Pachtvertrag vom
 bis zum,
 Pachtpreis DM jährlich.

Das zu d) genutzte Gelände
 ist verpachtet an,
 gem. Pachtvertrag vom
 bis zum,
 Pachtpreis DM jährlich.

6. Eröffnung:

Der Kirchhof ist eröffnet am

Seite 16

7. Ruhezeit:

Die Ruhezeit beträgt
 für Erwachsene, für Kinder, für Urnen Jahre

8. Gebäude:

Auf dem Kirchhof sind an Gebäuden vorhanden

a) von der Kirchengemeinde errichtet:

.....

b) von Pächtern der Kirchengemeinde errichtet:

.....

.....

.....

9. Veränderungen: (zu Ziffer 2-7)

Lfd. Nr.	Zu Ziffer	Art der Veränderung	eingetragen am
1	2	3	4

Seite 17 bis 20
(weggefallen)

Seite 21 und 22
(weggefallen)

Abteilung IV. Inventar**(Nur Stücke von höherem gemeinem oder Kunst- bzw. Altertumswert)**

Lfd. Nr.	Bezeichnung d. Gegenstandes und Ort der Aufbewahrung	Beschaffungsjahr und Preis bzw. Wert. Art des Erwerbs, Lieferant oder Stifter	Nähere Beschreibung des Gegenstandes	Veränderungen
1	2	3	4	5

Seite 27 und 28

Abteilung V. Sonstige Vermögenswerte**(Ansprüche an Dritte auf wiederkehrende Geldleistungen, Rechte an fremden Grundstücken, soweit nicht im Grundbuch eigener Grundstücke [s. Grundstücksblätter Ziffer 6] eingetragen)**

Lfd. Nr.	Verpflichteter bzw. belast. Grundstück mit Grundbuchbezeichnung	Nähere Bezeichnung des Anspruchs oder des Rechtes, Zeitpunkt der Entstehung	Veränderungen
1	2	3	4

Abteilung VI. Sonstige dauernde Lasten und Abgaben
Rechte Dritter an kirchlichen Grundstücken, soweit diese nicht dinglich gesichert
und nicht im Grundstücksblatt Ziffer 6 vermerkt sind

Lfd. Nr.	Berechtigter bzw. berecht. Grund- stück mit Grundbuchbezeichnung	Nähere Bezeichnung des Anspruchs, Rechtsgrund und Zeitpunkt der Entste- hung. Hinweis auf Ziffer 8 des Grund- stücksblattes	Veränderungen
1	2	3	4

Anlage B

**Anweisung
für die Anlegung und die Fortführung des Lagerbuchs**

A.**Allgemeines zur Vorbereitung der erstmaligen Anlegung des Lagerbuchs****Beschaffung des Lagerbuchvordruckes**

1. ¹Die Lagerbuchvordrucke sind bei den bekannten Vertriebsstellen für kirchliche Formulare käuflich. ²Der Umfang des in Auftrag zu gebenden Lagerbuchs hat sich nach der Zahl der bebauten und unbebauten Grundstücke zu richten, für die je ein Grundstücksblatt A bzw. B vorzusehen ist. ³Für Kirchhöfe ist je ein besonderes Spezialblatt (als Ergänzung des für diesen anzulegenden Grundstücksblattes B) einzurichten. ⁴Bei der Bestellung des Lagerbuchs ist deshalb anzugeben:

- a) Zahl der bebauten Grundstücke,
- b) Zahl der unbebauten Grundstücke,
- c) Zahl der Kirchhöfe.

⁵Je ein Reserveblatt A und B wird von den Lieferstellen ohne besondere Bestellung in das Buch eingefügt. ⁶Weitere Reserveblätter für etwa bevorstehende Grundstückserwerbe sind besonders zu bestellen. ⁷Der für die „Abteilung IV Inventar“ vorgesehene Raum von vier Seiten ist im Allgemeinen für eine Kirchengemeinde ausreichend. ⁸Falls ein weiterer Bogen (4 Seiten) für erforderlich gehalten wird, ist dies bei der Bestellung anzugeben. ⁹Das Gleiche gilt für die übrigen Abteilungen.

¹⁰Die Lagerbücher werden in festem und dauerhaftem Einband und mit Seitenzahlen versehen geliefert.

¹¹Bei Eingang des Buches ist nachzuprüfen, ob es bezüglich seines Umfangs dem Bedarf bzw. der Bestellung entspricht. ¹²Etwaige Abweichungen von den Angaben der Bestellung sind vor der Beschriftung des Buches unter Rücksendung desselben bei der Lieferstelle zu reklamieren.

2. Zur Anfertigung der Entwürfe für die komplizierteren Grundstücksblätter A und B sowie das Spezialblatt für den Kirchhof empfiehlt sich die Beschaffung einer entsprechenden Anzahl loser Vordrucke, was bei der Bestellung gleichfalls anzugeben ist.
3. Die Beschaffung der Lagerbücher und der losen Vordrucke geht zulasten der Kirchenkasse.

B.**Neuanlegung des Lagerbuchs und Beschaffung des Materials für die Eintragungen****Abteilung I. Grundbesitz**

1. 1Das **Grundstücksverzeichnis** soll lediglich eine Übersicht über die der Kirchengemeinde gehörigen Grundstücke darstellen, die in den nachfolgenden einzelnen Grundstücksblättern näher beschrieben werden. 2Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge, die den Grundstücksblättern A bzw. B gegeben wird. 3Jede Unterabteilung (A und B) zählt von 1 an.
2. 1**Grundstücksblatt A** für b e b a u t e Grundstücke. 2Die Unterlagen für die Ausfüllung der Ziffern 1 bis 7 sind aus dem Grundbuchblatt über das betreffende Grundstück zu entnehmen. 3Sollten auf einem Grundbuchblatt mehrere bebaute Grundstücke verzeichnet sein, die nicht eine wirtschaftliche Einheit bilden, also räumlich nicht aneinandergrenzen, so ist für jedes dieser Grundstücke ein besonderes Grundstücksblatt anzulegen. 4Soweit Grundbuchabschriften bei der Kirchengemeinde nicht vorhanden sind, sind sie beim zuständigen Grundbuchamt (Amtsgericht bzw. beim Rat des Kreises) zu beantragen. 5Der Kostenersparnis wegen genügen einfache (nicht beglaubigte) Abschriften. 6Ältere vorhandene Abschriften sind zweckmäßig mit der Tabelle in den Grundakten auf noch bestehende Übereinstimmung zu vergleichen und gegebenenfalls zu ergänzen.

Zu Ziffer 8 werden vereinzelt in ländlichen Kirchengemeinden zugunsten des Kirchengebäudes auf fremden Grundstücken Lasten (Naturalabgaben und dergleichen) ruhen, die in der Abteilung II (Ziffer 6) des Grundbuchs nicht vermerkt sind und die deshalb auch in Abteilung V des Lagerbuchs geführt werden müssen.

Die **Ziffern 9 bis 12** können anhand der Erklärung des Einheitswertes ergänzt werden, die, falls sich der Entwurf nicht bei den Akten der Kirchengemeinde befindet, bei dem zuständigen Finanzamt bzw. der Abgabenverwaltung einzusehen sind.

Zu Ziffer 13 geben die Einheitswertbescheide des Finanzamts bzw. der Abgabenverwaltung Auskunft.

Zu Ziffer 14 sind die Angaben aus den Versicherungsscheinen zu entnehmen.

In Ziffer 15 sind aufgrund der persönlichen Kenntnis des Pfarrers, der Ältesten usw. kurze und treffende Angaben einzutragen.

Zu Ziffer 16 sind die Angaben zweckmäßig aus den Belegen der Kirchen bzw. Baukasse zu entnehmen.

1**Zu Ziffer 17**: Zu den Ziffern 4, 6 und 7 ist je eine besondere Spalte für Veränderungen vorgesehen, die, soweit sie diese Ziffern betreffen, dort einzutragen sind. 2Für etwaige Veränderungen bei den übrigen Ziffern, insbesondere bei Ziffer 10, 12, 13 und 14, ist Ziffer 17 zu verwenden.

(Wegen des Verfahrens bei Eintragung von Veränderungen s. Abschn. C).

1Zu Ziffer 18 ist das Material aus den Grundstücksakten der Kirchengemeinde zu entnehmen, gegebenenfalls auch aus anderen Quellen, wie persönliche Kenntnis des Pfarrers, von Ältesten usw. **2**Die Eintragung soll erstmalig den Zeitraum bis zur Anlegung des Lagerbuches umfassen. **3**Spätere Ergänzungen sind wie Veränderungen (Abschnitt C) zu behandeln.

1Zu Ziffer 19: Die Handskizze wird zweckmäßig nach dem vorhandenen oder anderenfalls vom Katasteramt zu beschaffenden Katasterplan (Handzeichnung) gefertigt. **2**Dabei ist auch der Grundriss der auf dem Grundstück befindlichen Gebäude einzutragen.

3. **1Grundstücksblatt B.** Hier gilt für die Ziffern 1 bis 12 im Wesentlichen das unter Ziffer 2 für das Grundstücksblatt A Gesagte. **2**Sind auf einem Grundbuchblatt unter mehreren lfd. Nr. (Spalte 1 des Grundstückverzeichnis) mehrere unbebaute Grundstücke verzeichnet, so sind die unter jeder lfd. Nr. zusammengefassten Grundstücke auf e i n Grundstücksblatt B zu übertragen. **3**Sind unter einer lfd. Nr. bebaute u n d unbebaute Grundstücke eingetragen, so ist für das bebaute Grundstück ein Grundstücksblatt A und für die unbebauten ein Grundstücksblatt B anzulegen.

1Zu Ziffer 13: Bei umfangreicheren Fortschreibungen des ursprünglichen Bestandes eines größeren Grundstücks, etwa bei Parzellierung desselben in eine größere Anzahl kleinerer Baustellen, erhält die Kirchengemeinde vom Grundbuchamt Nachricht über die neue Einteilung und die katastermäßige Bezeichnung der einzelnen Trennstücke, die die für die Eintragung erforderlichen Angaben enthalten. **2**Die Spalte 6 (Veränderungen) ist für den etwaigen späteren Abgang der einzelnen Trennstücke durch Veräußerung bestimmt.

4. **1Spezialblatt für den Kirchhof.** **2**Der Kirchhof wird in der Regel als unbebautes Grundstück auf einem Grundstücksblatt B zu führen sein. **3**Wo jedoch auf dem Kirchhofsgelände Gebäude vorhanden sind (Kapelle, Verwaltungsgebäude, Gewächshaus u. dergl.), die einer Baubeschreibung usw. bedürfen, so ist ein Grundstücksblatt A anzulegen.

4Die für das Spezialblatt erforderlichen Angaben sind aus den Akten der Kirchengemeinde zu entnehmen.

Abteilung II. Kapitalvermögen

1Die benötigten Angaben sind aus den bestehenden Übersichten über das Kapitalvermögen zu entnehmen. **2**Einzutragen sind geordnet nach Vermögensmassen (Kirchenvermögen, Pfarrvermögen, gesetzliche Rücklagen, Sonderrücklagen) lediglich die derzeitigen Nennwerte der einzelnen Vermögensteile nach der Art ihrer Anlage (zum Beispiel Hypotheken, Sparkonten, Wertpapiere). **3**Spätere Teil-Zugänge oder -Abgänge, wie etwa bei Sparkassenguthaben, sind im Lagerbuch nicht einzutragen. **4**Die Abgangstellung erfolgt erst bei

völligem Abgang des Vermögensteils, wie Auflösung des Sparbuchs, Auslösung oder Veräußerung eines Wertpapieres, Rückzahlung einer Hypothek und dergleichen. 5Der jeweilige Stand der einzelnen Vermögensobjekte wird in der getrennt zu führenden „Übersicht über das Kapitalvermögen“ nachgewiesen, die laufend fortgeschrieben, am Schlusse eines jeden Rechnungsjahres abgeschlossen und für das folgende Rechnungsjahr neu aufgestellt wird.

Abteilung III. Schuldverbindlichkeiten

1Die erforderlichen Angaben sind aus den über die aufgenommenen Darlehen abgeschlossenen Verträgen und dergleichen zu ersehen. 2Es wird nur der Nennbetrag der Schuld zur Zeit ihrer Entstehung eingetragen. 3Spätere Veränderungen durch laufende oder einmalige Teiltilgungen werden lediglich in der laufenden Schuldenübersicht nachgewiesen. 4Die Abgangstellung erfolgt erst bei völliger Tilgung der Schuld.

Abteilung IV. Inventar

1In das Lagerbuch ist vom Inventar des Gottesdienstraumes (Kirche, Kirchsaa, Kirchhofskapelle) nur aufzunehmen: der Altar, die Kanzel, der Taufstein, das feste Gestühl, die Abendmahlsgeräte (auch Krankenabendmahlsbestecke), Taufgeräte, Altarbibeln, Paramente, Altarteppich, Gemälde und dergleichen. 2Die Eintragung der Orgel mit näherer Beschreibung ihrer Bauart (Prospekt, Registerzahl, Disposition, Traktur usw.) ist ebenso erforderlich wie die der Glocken mit ihren Tönen, Gewichten, Legierungen, Inschriften usw. 3Alle übrigen Einrichtungsstücke der Kirche sowie die Ausstattungsgegenstände der gemeindlichen Versammlungs- und Verwaltungsräume sind in einem besonderen, als Anlage zum Lagerbuch zu führenden „Inventarverzeichnis“ nachzuweisen, das in der vorgeschriebenen Weise fortzuschreiben ist und somit eine einfache Überwachung des Bestandes dieses Teiles des Vermögens der Kirchengemeinde ermöglicht.

Abteilung V. Sonstige Vermögenswerte

1Falls aus älteren Lagerbüchern oder Akten der Gemeinde das Bestehen solcher Ansprüche an Dritte auf wiederkehrende Geldleistungen (etwa auf umgewandelte frühere Naturalleistungen oder auch Patronatsleistungen) hervorgeht, sind diese einzutragen. 2Kirchensteuern rechnen nicht dazu. 3Es ist jedoch die Nachprüfung erforderlich, ob die Ansprüche inzwischen nicht etwa durch Ablösung erloschen oder untergegangen sind.

Abteilung VI. Sonstige dauernde Lasten und Abgaben

1Auch das Bestehen dinglich nicht geführter, sonstiger dauernder Lasten und Abgaben ist, soweit solche zur Zeit von der Kirchengemeinde tatsächlich noch geleistet werden müssen, unter genauer Angabe in Spalte 3 zu vermerken. 2Hierher gehören jedoch nicht laufende Steuern und öffentliche Abgaben für die Grundstücke.

Abteilung VII. Veränderliche Einkünfte (Stolgebühren und dergleichen)

1Unter veränderlichen Einkünften sind in erster Linie die in ihrem jährlichen Ertrage veränderlichen kirchlichen Gebühren nach der Gebührenordnung der Kirchengemeinde für Amtshandlungen und besondere Leistungen bei diesen zu verstehen. 2In Spalte 2 ist mit sämtlichen im Kopf geforderten Angaben der derzeitige Stand der Gebührenordnung darzustellen. 3In Spalte 3 ist der Jahresertrag an Gebühren der einzelnen Art etwa nach dem Durchschnitt der letzten drei Jahre zu vermerken.

4Falls der Kirchengemeinde noch andere regelmäßige, aber in ihrem Jahresbetrag veränderliche Einkünfte zufließen sollten, wie etwa Nutzungen aus fremden Grundstücken oder Unternehmungen, so sind diese hier unter genauer Darstellung in Spalte 2 und Angabe des jährlichen Durchschnittsertrages der letzten drei Jahre einzutragen.

Feststellung der erfolgten Neuanlegung des Lagerbuches

1Die in den Vorbemerkungen unter C vorgesehene Bescheinigung des Vorsitzenden und zweier Mitglieder des Gemeindegemeinderates über die Richtigkeit und Vollständigkeit der erstmaligen Eintragungen in das Lagerbuch schließt die Neuanlegung ab. 2Gleichzeitig ist unter B der Vorbemerkungen der vom Gemeindegemeinderat bestellte Lagerbuchführer zu vermerken. 3Diesem liegt es ob, alle Verwaltungsvorgänge zu beobachten, die die Eintragung von Veränderungen oder Ergänzungen im Lagerbuch erforderlich machen, um dieses jederzeit auf dem neuesten Stande zu erhalten.

C.

Fortschreibung des Lagerbuches durch Eintragung von Veränderungen und Ergänzungen

1. **Eintragungsverfügung.** 21Jede sich aus einem Verwaltungsvorgang oder etwa auch aus der nachträglichen Feststellung der Unrichtigkeit einer früheren Eintragung ergebende Veränderung oder Ergänzung bedarf der vorherigen Festlegung der Stelle des Lagerbuches (Abteilung, Nummer des Grundstücksblattes, Spalte usw.), in der die Eintragung zu erfolgen hat, und des genauen Textes derselben. 2Dies ist erforderlich, einmal um den Vorgang, der die Eintragung veranlasst hat, aktenkundig zu machen und zum anderen, um Versehen bei der unmittelbaren Eintragung zu verhindern. 3Der Wortlaut der Änderung ist unter Verweisung auf die bestehende Eintragung knapp, aber so verständlich zu fassen, dass daraus der veränderte Zustand der bisherigen Eintragung deutlich wird. 4Fortfallende Eintragungen sind rot zu unterstreichen. 5Die Eintragung der Veränderung in das Lagerbuch soll erst vorgenommen werden, wenn der Entwurf als einwandfrei richtig festgestellt worden ist. 6Ist anstelle des Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates ein Ältester oder Beamter der Gemeinde (Rendant) zum Lagerbuchführer bestellt worden, so ist die Eintragungsverfügung von diesem zu entwerfen und vom Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates nach Prüfung der Richtigkeit

zu unterzeichnen. 7Liegt die Führung des Lagerbuches dem Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates selbst ob, so soll die Prüfung der Eintragungsverfügung durch einen Ältesten erfolgen, der dies durch einen Vermerk am Rande:

„Gepprüft! _____ Ältester (Datum)“ bescheinigt.

8Für die Form der Eintragungsverfügung kann das anliegende Muster A als Anhalt dienen. 9Für die Formulierung der Veränderungen sind in Anlage B Beispiele gegeben.

2. 1Die **Eintragung der Veränderung** in das Lagerbuch hat an der in der Verfügung bezeichneten Stelle mit dem vorgeschriebenen Text usw. durch den Lagerbuchführer zu erfolgen. 2Als Tag der Eintragung gilt, falls die Veränderung von einem bestimmten Zeitpunkt ab wirksam wird, dieser, anderenfalls das Datum der Eintragungsverfügung. 3Zweckmäßig ist der Tag der Eintragung in der Verfügung zu bestimmen. 4Die erfolgte Eintragung ist vom Lagerbuchführer am linken Rande der Verfügung zu bescheinigen. 5Gleichzeitig ist die letzte Eintragungsverfügung unter D der Vorbemerkungen „Zeitliche Übersicht“ mit allen dort geforderten Angaben und Bescheinigungen einzutragen. 6Diese Übersicht soll den derzeitigen Stand der Lagerbuchführung ausweisen. 7Die Eintragungsverfügungen sind in einem besonderen Aktenstück in der Reihenfolge der Eintragungen unter C zu verwahren.

D.

Später notwendige Erweiterung des Lagerbuches

1Bei der Bemessung des Umfanges des Lagerbuches bei seiner erstmaligen Anlegung wird nach Abschnitt A 1 davon ausgegangen, dass für jedes zur Zeit der Anlegung des Lagerbuches nach dem neuen Muster für jedes im Eigentum der Kirchengemeinde befindliche bebaute und unbebaute Grundstück, soweit dies eine wirtschaftliche Einheit bildet, ein besonderes Grundstücksblatt A bzw. B und gegebenenfalls ein Spezialblatt für den Kirchhof anzulegen und zu der hiernach erforderlichen Zahl von Grundstücksblättern je ein Reserveblatt A und B im Lagerbuch vorzusehen sind. 2Die letztere Anzahl wird im Allgemeinen für eine Reihe von Jahren dem etwa eintretenden Zuwachs an weiteren Grundstücken durch Neuerwerb eines bebauten oder nachträgliche Bebauung eines bisher unbebauten Grundstücks genügen. 3Sollte jedoch ausnahmsweise die erstmalige Zusammenstellung des Lagerbuches mit den einzelnen Vordrucken nicht ausreichen, so kann später die Ergänzung des Lagerbuches durch Einzelbezug der benötigten Vordrucke vorgenommen werden. 4Diese Vordrucke sind an den dafür in Betracht kommenden Stellen – zweckmäßig durch einen Buchbinder – in dem Lagerbuch fest nachzubinden. 5Die eingefügten Blätter sind mit der vorangegangenen Seitenzahl und den Buchstaben a, b, c usw. zu be-

zeichnen. „Die Einfügung dieser Seiten ist auf dem Titelblatt vom Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates zu bescheinigen.

E.

Zweitschrift des Lagerbuches

¹Sofern aus Sicherheitsgründen eine Zweitschrift des Lagerbuches an einer anderen Stelle, wie etwa bei der Superintendentur oder beim Kreiskirchlichen Rentamt, aufbewahrt werden soll, ist die Zweitschrift sogleich nach Fertigstellung der Urschrift des Lagerbuches in Übereinstimmung mit dieser herzustellen und auf dem Titelblatt als „Zweitschrift“ zu bezeichnen.

²Veränderungen in der Urschrift des Lagerbuches sind auch in der Zweitschrift zu veranlassen, und zwar durch Übersendung einer Abschrift der Eintragungsverfügung (Anlage A) an die die Zweitschrift aufbewahrende Stelle.

Anlage C

Muster einer Eintragungsverfügung

Verfügung einer Eintragung in das Lagerbuch

Darstellung des Verwaltungsvorgangs:

Im Lagerbuch ist folgende Veränderung – Ergänzung – einzutragen:

Abteilung – Grundstücksblatt Nr.

Ziffer Spalte

(Text)

Tag der Eintragung:

....., den

Der Vorsitzende des
Gemeindekirchenrates

.....

Anlage D**Musterbeispiele für Veränderungseintragungen****A.****Nach der erstmaligen Anlegung des Lagerbuchs
wird ein weiteres bebautes oder unbebautes Grundstück erworben:**

1. Es ist ein neues Grundstücksblatt A oder B im Entwurf zu fertigen.
2. ¹In Abteilung I, Grundstücksverzeichnis ist in Abschnitt A bzw. B, Spalten 1 bis 3 unter der nächstfolgenden lfd. Nummer das Grundstück einzutragen und in Spalte 4 die nächstfolgende Nummer des Grundstücksblattes einzusetzen. ²Bei **Neuerwerb** ist in Spalte 5 einzutragen: Tag: (Datum der Eintragung des Eigentums im Grundbuch) Text der Veränderung: Durch Kauf erworben.

B.**Bei Bebauung eines vorhandenen, bisher unbebauten Grundstücks:**

1. ¹Das Grundstück ist in Abteilung I, Abschnitt B durch Unterstreichen mit roter Tinte zu löschen. ²Das betreffende Grundstücksblatt ist auf allen Seiten mit roter Tinte diagonal zu durchkreuzen. ³Hinter der so gelöschten Eintragung ist in Spalte 5 zu vermerken:
(Tag der Verfügung.) Gelöscht, da bebaut, s. A Nr.
2. Es ist ein neues Grundstücksblatt A anzulegen.
3. In Abteilung I A Spalten I bis 4 ist das Grundstück unter der nächstfolgenden lfd. Nummer einzutragen und in Spalte 5 zu vermerken:
(Tag der Verfügung.) Jetzt bebaut, s. bisher B

C.**Sonstige Änderungen in einzelnen Ziffern des Grundstücksblattes:**

1. ¹Änderungen in den Ziffern 1 bis 7 der Grundstücksblätter, die sich im Laufe der späteren Zeit ergeben, sind in den entsprechenden Veränderungsspalten unter Verweisung auf die lfd. Nummer der Eintragung mit dem Datum der Verfügung zu vermerken. ²Dabei sind fortfallende Eintragungen, wie Löschung von Belastungen u. dergl., durch Unterstreichen mit roter Tinte ebenfalls zu löschen:

Beispiel: Ziffer 7:

Lfd. Nr. 1: Hypothek DBK, gelöscht am

2. 1) Veränderungen in den Ziffern 8 ff. der Grundstücksblätter sind in Ziffer A 17 bzw. B 11 einzutragen. 2) Dabei ist bei den geänderten Eintragungen ein Hinweis auf die Eintragung der Änderung vorzunehmen und erstere erforderlichenfalls rot zu löschen.

Beispiel: A 14. Feuerkassenwert 1948 = 110 000 DM

erhöht ab 1. März 1957 auf 130 000 DM

In Ziffer 14 Fortschreibung: Ab 1. März 1957 = 130 000 DM

in Ziffer 17:

1.	14		der Feuerkassenwert ist zufolge Neuschätzung ab 1. März 1957 erhöht auf 130 000 DM		Tag der Verfü- gung
----	----	--	---	--	------------------------

D.

Abteilung II. Kapitalvermögen:

1. Bei Neuerwerb eines Wertpapiers oder Neuanlegung eines zum Kapitalvermögen gehörigen Sparkontos: Eintragung mit dem erstmaligen Nennbetrag in die Spalten 1 bis 6.
2. 1) Bei v ö l l i g e m A b g a n g eines Vermögensteiles durch Veräußerung oder Auslösung des Wertpapiers bzw. Auflösung des Sparkontos ist in Spalte 7 einzutragen:
Tag und Art des Abgangs.

Beispiel: 10. Mai 1958 veräußert

oder 1. Juli 1958 ausgelöst. Neuanlage siehe lfd. Nr.

oder 10. August 1958: Aufgelöst. Bestand an Baukasse.

2) Gänzlich fortfallende Eintragungen sind rot zu löschen. 3) Die Weiterverfolgung des Verbleibs der Beträge ist anhand der getrennt geführten Kapitalvermögens-Übersicht (s. Abschnitt II) möglich.

3. Die Veränderung des Nennbetrages oder des Zinssatzes bei ausgeliehenen H y p o t h e k e n oder sonstigen Vermögensteilen mit feststehendem Nennbetrag ist gleichfalls einzutragen.

Beispiel: Von der Hypothek lfd. Nr. 3 von 10 000 DM ist am 1. April 1958 ein Teilbetrag von 3000 DM zurückgezahlt und im Grundbuch teilgelöscht:

E i n t r a g u n g: In Spalte 3 Betrag rot unterstreichen;
in Spalte 7 (Tag der Rückzahlung) „besteht noch
in Höhe von 7000 DM“

oder

Beispiel: Zinssatz ab 1. Januar 1958 für Sparkonto erhöht auf 4 % (da vierteljährlich kündbar).

Spalte 4: Zinssatz rot löschen,

Spalte 6: 1. Januar 1958 Zinssatz 4 %.

E.

Abteilung III. Schuldverbindlichkeiten:

Für die Eintragung von Veränderungen im Stande der Schulden gilt das zu D Gesagte sinngemäß.

F.

Abteilung IV. Inventar:

¹Neu erworbene Inventarstücke werden mit fortlaufender Nummer eingetragen. ²Änderungen können sich ergeben, wenn der Ort der Aufbewahrung grundsätzlich geändert, das Stück in seiner bisherigen Art wesentlich verbessert oder erweitert wird (Orgel) und sich dadurch der Wert erhöht. ³Andererseits können erhebliche Wertminderungen eintreten oder auch völlige Verluste, die die Notwendigkeit der Eintragung nach sich ziehen. ⁴Diese Veränderungen sind hinter der Eintragung (bei längerem Text unter Buchung der lfd. Nummer) mit Datum in Spalte 7 einzutragen.

Beispiel: Lfd. Nr. 5 Altarkreuz 10. Juli 1958 Korpus neu versilbert
Kosten 14,- DM

G.

Abteilungen V und VI. Sonstige Vermögenswerte bzw. dauernde Lasten und Abgaben:

¹Bei Fortfall der Eintragung in ihrer ursprünglichen Fassung ist die Änderung durch Unterstreichung (rot) zu löschen und der Tag der Wirksamkeit des Rechtsvorgangs und der Grund in Spalte 4 einzutragen.

²Neuentstehende Rechte sind unter der nächstfolgenden lfd. Nummer nachzutragen.

H.**1In Abteilung VII. Veränderliche Einkünfte (Stolgebühren und dergl.)**

werden in der Regel die durch aufsichtlich genehmigte Gebührenordnung festgesetzten Stolgebühren für Amtshandlungen sowie die Gebühren für sächliche Leistungen aus Anlass von Amtshandlungen eingetragen. ²Veränderungen einzelner Gebührensätze oder etwa auch deren Jahresdurchschnitt sind durch Löschen (rot) der veränderten Textteile und Ziffern in den Spalten 2 und 3 und durch Darstellung der neuen Fassung in Spalte 4 kenntlich zu machen.

