



Evangelischer Kirchenkreis  
an Lahn und Dill  
HÖREN - GLAUBEN - HANDELN

Evangelischer Kirchenkreis an Lahn und Dill  
Postfach 14 46 – 35524 Wetzlar

---

Vorsitzende, stellv. Vorsitzende, Kirchmeister  
der Presbyterien, Pfarrer:innen, die keinem Pres-  
byterium angehören, Gemeindebüros

zur Kenntnis:

KSV, Mitarbeitende im Kirchenkreis, Öffentlich-  
keitsreferentin

**Evangelisches Kirchenamt  
Verwaltungsleitung**

Turmstraße 34, 35578 Wetzlar  
[www.evangelisch-an-lahn-und-dill.de](http://www.evangelisch-an-lahn-und-dill.de)

**Dr. Claudia Kissling**

Verwaltungsleitung  
Telefon: 06441 4009-11  
E-Mail: [claudia.kissling@ekir.de](mailto:claudia.kissling@ekir.de)

**Sonja Pradl**

Sachbearbeitung  
Telefon: 06441 4009-29  
E-Mail: [sonja.pradl@ekir.de](mailto:sonja.pradl@ekir.de)

Ihr Zeichen:            Unser Zeichen: ki/sp  
Tgb-Nr.:

Wetzlar, den 11.06.2024

## Informationsschreiben Nr. 14

Sehr geehrte Damen und Herren,

folgende Hinweise erhalten Sie in unserem 14. Informationsschreiben:

### Allgemeines

#### Betriebsausflug

Am Freitag, dem 28. Juni 2024, bleibt das Kirchenamt aufgrund eines Betriebsausfluges geschlossen.

#### Facebookauftritt

Seit Ende des Jahres 2023 ist der Evangelische Kirchenkreis an Lahn und Dill auf Facebook vertreten. Unter <https://www.facebook.com/EvangelischerKirchenkreisAnLahnUndDill/> werden Sie neben der Homepage mit aktuellen Informationen aus dem Kirchenkreis versorgt.

### Finanzen

#### Auslandsüberweisungen in ein Nicht-EU-Land

Um den Auslandszahlungsverkehr in ein Nicht-EU-Land reibungslos und zügig durchführen zu können, werden für die Überweisung verschiedene Informationen benötigt. Neben den allgemeinen Informationen wie Zahlungsempfänger, Betrag und Verwendungszweck werden weitere Daten für die Überweisung benötigt. Auf unserer Homepage unter <https://evangelisch-an-lahn-und-dill.de/ueberuns/verwaltung/informationen-fuer-kirchengemeinden/> (Vordruck & Information

Auslandszahlungsverkehr) wurde ein entsprechender Vordruck mit allen benötigten Informationen hinterlegt. Bei Rückfragen steht Ihnen Ihre Gremienbetreuerin oder Ihr Gremienbetreuer gerne zur Verfügung.

#### Information zu ermäßigtem Steuersatz bei Druckerzeugnissen (z. B. Gemeindebriefe)

Nach dem Umsatzsteuergesetz unterliegt die Lieferung bestimmter Gegenstände dem ermäßigten Steuersatz von zurzeit 7 %. Zu diesen Gegenständen gehören auch die meisten Druckerzeugnisse. Trotzdem ist immer wieder festzustellen, dass für solche Druckerzeugnisse der Regelsteuersatz von zurzeit 19 % in Rechnung gestellt wird. Da die Kirchengemeinden des Kirchenkreises an Lahn und Dill bislang keine Unternehmer sind, die ihnen in Rechnung gestellte Umsatzsteuer in ihren Steuererklärungen als Vorsteuer von der zu zahlenden Umsatzsteuer abziehen können, verteuert sich dadurch das Produkt unnötigerweise um 12 %. Solche Rechnungen sollten daher nicht akzeptiert, sondern der Lieferant des Druckerzeugnisses zur entsprechenden Korrektur veranlasst werden, was auch im Nachhinein möglich ist. Um dabei behilflich zu sein, ist eine Reihe der hauptsächlich in Frage kommenden, steuerlich begünstigten Druckerzeugnisse nachstehend aufgeführt:

- Bücher
- Broschüren, Flyer
- Chornoten
- Gesangbücher
- Plakate
- Liedhefte, -zettel
- Gemeindezeitungen, -briefe
- Handzettel
- Gottesdienstordnungen
- etc.

Die Steuerermäßigung gilt nicht für Formulare, Vordrucke u. ä., Notiz- und Tagebücher u. ä., Hefte, Quittungsblöcke u. ä., Aufkleber und Etiketten, gedruckte Karten mit Glückwünschen, Mitteilungen oder Ankündigungen persönlicher Art, gedruckte Briefbögen und Anmeldeformulare, Eintrittskarten und Kalender, weil diese Druckerzeugnisse, grob gesagt, nicht selbst der Information, Bildung, Unterhaltung oder der Religionsausübung dienen, sondern im Wesentlichen anderen Belangen wie Schreib- oder Geschäftszwecken bzw. ergänzt oder ausgefüllt werden müssen. Die Art des Druckverfahrens spielt kaum eine Rolle. Erzeugnisse sind bzw. gelten als gedruckt, wenn sie durch Handdruck (Abzüge von Stichen und Radierungen), mechanische Druckverfahren (Buchdruck, Offsetdruck, Lithographie, Heliogravüre etc.) oder als fotografische Reproduktionen von Texten oder Darstellungen hergestellt wurden. Dazu gehören auch Verfahren wie Thermokopie und „Xerox-Verfahren“, Fotokopie und computergesteuerte Verfahren oder mittels Vervielfältigungsapparaten, aber nicht die Batiktechnik. Der Druck kann auf Papier oder anderen Stoffen wie z. B. Metall, Holz und Textilien ausgeführt sein, vorausgesetzt, der Verwendungszweck wird durch den Druck bestimmt. Auf Kunststofftafeln gedruckte Erläuterungen von Kirchenfenstern dienen der Information = 7 %. Das Logo der Kirchengemeinde auf Hemden ist zwar gedruckt, die Hemden bleiben aber von ihrem Zweck her Kleidungsstücke = 19 %. Die o. a. Erläuterungstafeln sind auch gute Beispiele für eine Ausnahme, auf die unbedingt hingewiesen werden muss: Wie eingangs erwähnt gilt die Steuerermäßigung nur für die Lieferung von Druckerzeugnissen. Sie gilt nicht für sonstige Leistungen bei der Herstellung von Druckerzeugnissen. Lieferung bedeutet, dass ein Gegenstand verkauft wird, dessen Hauptbestandteil (sog. Hauptstoff) der Lieferant beschafft hat. In unserem Fall kann daher die Kirchengemeinde der Druckerei die Texte zur Verfügung stellen, die Kunststofftafeln muss die Druckerei besorgen. Wenn die Kirchengemeinde die Tafeln besorgt und sie der Druckerei zum Aufdruck der Texte überlässt, liefert die Druckerei die Erläuterungstafeln nicht, denn sie gehören ja schon der Kirchengemeinde,

Sparkasse Wetzlar IBAN: DE59 5155 0035 0010 0309 06 BIC: HELADEF1WET

Volksbank Mittelhessen eG IBAN: DE14 5139 0000 0071 1436 00 BIC: VBMHDE5F

Elektronischer Rechtsverkehr (beBPO): DE.Justiz.52e70081-7e7a-4289-9801-0976ed4f872b.d442

sondern erbringt eine sonstige Leistung (sog. Lohndruck), die nicht begünstigt ist. Um spätere Diskussionen und Korrekturen zu vermeiden, ist es empfehlenswert, schon bei der Erteilung des Druckauftrags den Steuersatz abzuklären. Sollte es dabei zu Schwierigkeiten kommen, aber auch in anderen Zweifelsfällen, können Sie sich gerne an das Kirchenamt wenden (Tel. 06441 4009-44), wo Sie bei Bedarf eine Übersicht diverser Druckerzeugnisse mit dem jeweiligen Steuersatz erhalten können.

### Fehlerhafte Rechnungen

Im Informationsschreiben 5 vom 21.03.2022 haben wir Sie bereits auf die Mindestanforderungen an eine korrekte Rechnung hingewiesen. Besonders im Hinblick auf die Einführung der Umsatzsteuerpflicht ab 2025 ist eine korrekte Rechnung die Voraussetzung dafür, dass Sie nicht an vielen Stellen mögliche Verluste hinnehmen müssen.

#### *Was tun bei einer falschen Rechnung?*

Eine fehlerhafte Rechnung dürfen Sie nicht einfach selbst korrigieren – das darf nur der Aussteller der Rechnung. Es reicht auch nicht aus, mit dem Aussteller mündlich eine Korrektur zu vereinbaren und sie dann selbst durchzuführen.

#### *So gehen Sie vor:*

Informieren Sie den Rechnungsaussteller über die festgestellten Mängel und fordern Sie ihn zur Erstellung einer korrekten Rechnung auf.

Nutzen Sie dafür am besten hierfür die unten aufgeführten „Mindestanforderungen einer ordnungsgemäßen Rechnung“. Mit dieser Vorlage können Sie den Rechnungsaussteller auffordern, Ihnen eine vollständige Rechnung auszustellen.

Der Rechnungsaussteller ist nach § 14 Abs. 2 UStG gesetzlich verpflichtet, eine ordnungsgemäße Rechnung auszustellen. Diesen Rechtsanspruch können Sie notfalls auf dem Rechtsweg durchsetzen.

Nachfolgend führen wir die „Mindestanforderungen einer ordnungsgemäßen Rechnung“ noch einmal auf. Sie beinhalten

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
2. die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) des leistenden Unternehmers,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine Rechnungsnummer (fortlaufend, einmalig vergeben, mit einer oder mehreren Zahlenreihen),
5. Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände bzw. Umfang und Art der sonstigen Leistung,
6. Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung (bei Vorauszahlungen/Anzahlungen: Zeitpunkt der Vereinnahmung des (Teil-)Entgelts, sofern dieser feststeht und nicht dem Ausstellungsdatum der Rechnung entspricht),
7. das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (aufgeschlüsselt nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen) sowie jede im Voraus vereinbarte Entgeltminderung (z. B. Skonto), sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder ggf. den Hinweis auf eine Steuerbefreiung.

Bei sogenannten Kleinbetragsrechnungen (Bruttobetrag  $\leq$  250 EUR) sind deutlich geringere Anforderungen gestellt:

1. Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
2. Ausstellungsdatum,
3. Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände bzw. Umfang und Art der sonstigen Leistung,
4. Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe,
5. Anzuwendender Steuersatz oder ggf. Hinweis auf eine Steuerbefreiung.

Im Zweifel können Sie sich gerne jederzeit an eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter aus der Abteilung Finanzen wenden.

## Personal

### *Personelle Änderungen im Kirchenamt*

Eintritte:

Frau Anneliese Gerhard (Abteilung Organisation und Liegenschaften) am 04.03.2024

Frau Michele Jost (Abteilung Organisation und Liegenschaften) am 15.04.2024

Frau Susanne Heck (Abteilung Finanzen) am 01.05.2024

Frau Farzaneh Sadat Kabiri (Abteilung Finanzen) am 01.05.2024

Frau Judith Sommer (Abteilung Organisation und Liegenschaften) am 15.05.2024

## Planung und Gremienbetreuung

### Protokolle

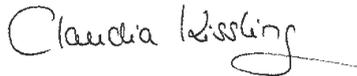
In unserem Schreiben vom 30. April 2024 bezüglich der Abteilung Planung und Gremienbetreuung haben wir bereits darum gebeten, uns die Protokolle aus den monatlichen Presbyteriumssitzungen unter [gremienbetreuung.lahnunddill@ekir.de](mailto:gremienbetreuung.lahnunddill@ekir.de) zur Verfügung zu stellen. Kirchengemeinden, die die Protokolle bereits der Superintendentur (superintendentur.lahnunddill@ekir.de) zur Verfügung stellen, bitten wir künftig, die Funktionsadresse der Gremienbetreuung für die Zusendung der Protokolle zu verwenden. Ein separater Versand an die Superintendentur ist dann nicht mehr notwendig.

### Vordrucke

Die Abteilung Planung und Gremienbetreuung ist zurzeit damit beschäftigt, einheitliche Muster und Standards für die Kirchengemeinden, insbesondere hinsichtlich der Presbyteriumssitzungen, zu entwickeln und den Gemeinden zur Verfügung zu stellen. **An dieser Stelle möchten wir auch nochmal auf unsere Homepage:** <https://evangelisch-an-lahn-und-dill.de/ueber-uns/verwaltung/informationen-fuer-kirchengemeinden/> **hinweisen**, wo bereits jetzt einige Vordrucke und Informationen aus den entsprechenden Abteilungen hinterlegt sind, die weiterhin ergänzt werden. Zusätzlich ist die Einrichtung einer gemeinsamen Cloud im EKIR-Portal für Vorsitzende & Kirchmeister in den Presbyterien, Pfarrerrinnen und Pfarrern sowie Gemeindegemeinschaften geplant. Dort sollen ebenfalls die verschiedenen Vordrucke, Dokumente und Hilfestellungen zur Verfügung gestellt werden. Die Einrichtungsarbeiten sind fast abgeschlossen. Die für die Cloud freigeschalteten Personen werden per E-Mail automatisch über den Abschluss der Einrichtungsarbeiten informiert.

Bedingt durch die Änderung der Kirchenordnung und die Einführung des Kirchenorganisationsgesetzes zum 01. März 2024 haben wir **aktualisierte Vordrucke** für Protokolle und Beschlussvorschläge für Sie erstellt. Wir bitten Sie, diese Vordrucke mit den angepassten gesetzlichen Grundlagen für Ihre Sitzungen zu verwenden. Diese Vordrucke finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage unter dem oben angegebenen Link in der Rubrik „Planung und Gremienbetreuung“.

Mit besten Grüßen

Handwritten signature of Claudia Kissling in black ink.

Dr. Claudia Kissling, Verwaltungsleiterin