



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-
keitsreferent

**Evangelisches Kirchenamt
Verwaltungsleitung**

Turmstraße 34, 35578 Wetzlar
www.evangelisch-an-lahn-und-dill.de

Dr. Claudia Kissling
Verwaltungsleitung
Telefon: 06441 4009-11
E-Mail: claudia.kissling@ekir.de

Sonja Pradl
Sachbearbeitung
Telefon: 06441 4009-29
E-Mail: sonja.pradl@ekir.de

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

Wetzlar, den 17.12.2025

Informationsschreiben Nr. 19

Sehr geehrte Damen und Herren,

im 19. Informationsschreiben des Kirchenamtes haben wir folgende Informationen für Sie:

Allgemeines

Erinnerung: Das Kirchenamt schließt vom 22. Dezember 2025 bis 2. Januar 2026.

Organisation & Liegenschaften

Energiebeschaffung Kirchenamt für Erdgas und Strom

Bezugnehmend auf unsere E-Mail vom 28.11.2025 möchten wir auch hier noch einmal auf das Verfahren hinweisen:

- Bitte lesen Sie zum letzten Abrechnungstag des alten Versorgers für Erdgas bzw. Strom (z. B. 31.12.2025) die Zählerstände ab und melden Sie diese an den Netzbetreiber sowie das Kirchenamt. Ein Foto des Zählers ist empfehlenswert. Sollte der Abrechnungstag des alten Versorgers vor dem 31.12. liegen, dann lesen Sie bitte auch noch einmal zum 31.12.2025 ab, da dies für die Nebenkostenabrechnung benötigt wird.
- Auch bei Verbrauchsstellen ohne (Öl, Biogas etc.) oder mit späterem Versorgerwechsel ist die Ablesung zum 31.12.2025 für Ihre Nebenkostenabrechnung nötig. Wir bitten daher um Übermittlung der Zählerstände **aller Gebäude** zum 31.12.2025. Wir werden wieder, wie im letzten Jahr, ein Formular zur Ablesung per E-Mail zur Verfügung stellen. Auch in Zukunft werden wir

für alle Verbrauchsstellen und alle Energieträger eine Ablesung zum 31.12. eines Jahres erbitten.

- Nach dem Wechsel für die Lieferung von Erdgas und Ökostrom zur KSE können Zählerstände direkt im Kundenportal eingetragen werden. Damit nicht nur Sie, sondern auch wir Zugang zum Portal erhalten, benötigen wir möglichst bald die von Ihnen ausgefüllten Zugangsanträge und Vollmachten, damit wir Rechnungen auszahlen und verbuchen und die Daten für Ihre Nebenkostenabrechnung verarbeiten können. Bitte senden Sie die Zugangsanträge und Vollmachten schnellstmöglich an **liegenschaften.lahnunddill@ekir.de**. Herzlichen Dank!
- Kündigungsbestätigungen des alten Versorgers leiten Sie bitte an die Buchhaltung weiter.

Brandschutzpläne und Schulung

Bezugnehmend auf unsere E-Mail vom 25.11.2025 möchten wir auch hier noch einmal darauf hinweisen, dass Anfragen zur Unterstützung bei der Erstellung von Brandschutzplänen leider nicht direkt von uns bearbeitet werden können. Uns stehen hierfür weder die erforderlichen Programme noch die technischen Voraussetzungen zur Verfügung. Wir betonen jedoch ausdrücklich, dass Brandschutzpläne für kirchliche Gebäude und Einrichtungen weiterhin verpflichtend sind. Bei Interesse können wir Ihnen gerne Kontaktdaten von geeigneten Ansprechpersonen zur Verfügung stellen.

Ein wichtiger Bestandteil des Brandschutzes in den Gemeinden ist zudem die Ausbildung von Brandschutzhelferinnen bzw. -helfern. Diese Schulung ist gesetzlich vorgeschrieben und sollte alle 3 bis 5 Jahre aufgefrischt werden. Bei Interesse an einer Schulung wenden Sie sich bitte an **liegenschaften.lahnunddill@ekir.de**. Bei ausreichender Teilnehmerzahl kann das Kirchenamt eine entsprechende Schulung organisieren.

Kündigung Postfach 1446 zum 28.02.2026

Das Postfach Nr. 1446 mit der Postfach-PLZ 35524 des Kirchenkreises ist zum **28. Februar 2026** gekündigt. Bitte schicken Sie künftig keine Sendungen mehr an dieses Postfach.

Personal

Personelle Änderungen im Kirchenamt

Eintritte:

- Keine

Austritte:

- Frau Lea Heimann (Abteilung Finanzen) am 31.10.2025

Meldung von Resturlaub und Mehrstunden

Zur Bildung von Rückstellungen für Urlaubsabgeltungen bzw. Auszahlung von Mehrstunden bitten wir die Kirchengemeinden, uns nach Ablauf des Jahres den Resturlaub und die Mehrstunden ihrer Mitarbeitenden mitzuteilen.

Abschließende Umsetzung des Tarifabschlusses im öffentlichen Dienst im kirchlichen Tarifrecht

Die Arbeitsrechtliche Kommission Rheinland-Westfalen-Lippe (ARK-RWL) hat die Übernahme der noch offenen Regelungen des aktuellen Tarifabschlusses für den öffentlichen Dienst sowie zwei kircheneigene Regelungen durch Beschluss vom 12. November 2025 vereinbart.

1. Änderungen in § 6 BAT-KF

1.1 Absatz 5 – Krankheit während des Freizeitausgleichs

Die Regelung zur Führung des Arbeitszeitkontos für Mitarbeitende wird ab 1. Januar 2026 insofern erweitert, dass im Fall, in dem eine mitarbeitende Person während gewährten Freizeitausgleichs erkrankt, keine Minderung des Zeitguthabens eintritt. D. h., wie im Falle von Urlaub wird diese Zeit wieder gutgeschrieben. Voraussetzung dafür ist, dass die Erkrankung unverzüglich angezeigt und durch ein ärztliches Attest nachgewiesen wird. Die Änderung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

1.2 Absatz 9 – Langzeitkonto und Anforderungen an die Dienstvereinbarung

Bisher kann durch Dienstvereinbarung die Errichtung von Langzeitkonten erfolgen. Inhaltliche Anforderungen an die Dienstvereinbarung wurden bisher nicht vorgegeben. Die Neuregelung, die ab 1. Januar 2026 in Kraft tritt, setzt weiterhin den Abschluss einer Dienstvereinbarung voraus, benennt nunmehr aber Fälle und Tatbestände, in denen Mitarbeitende das Langzeitkonto nutzen können. Hinweis: Eine Dienstvereinbarung kann nur geschlossen werden, wenn es eine Mitarbeitervertretung gibt.

2. § 6a BAT-KF – Erhöhungsstunden – NEU

Ab 1. Januar 2026 wird die befristete Erhöhung der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit auf 42 Wochenstunden ermöglicht. Sowohl Arbeitgeber als auch Mitarbeitende können dazu die Initiative ergreifen. Dabei ist zu beachten, dass eine einseitige Erhöhung ausgeschlossen ist. Arbeitgeber und Mitarbeitende müssen gemeinsam die Erhöhung einzelvertraglich vereinbaren. Die Vereinbarung erfolgt grundsätzlich befristet und ist auf maximal 18 Monate zu begrenzen. Weitere Befristungen sind möglich, aber ebenfalls auf bis zu 18 Monate zu begrenzen. Eine Kündigung der Vereinbarung ist aus wichtigem Grund mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende möglich.

3. § 28a – Erweiterung des Anwendungsbereichs

§ 28a BAT-KF regelt den Anspruch auf Regenerationstage. In den Geltungsbereich fallen Mitarbeitende, die nach Anlage 1 in Berufsgruppe 1.1, Fallgruppen 1 bis 3, eingruppiert und in der Kinder- und Jugendarbeit beschäftigt sind sowie Mitarbeitende, die nach den Anlagen 8 oder 9 eingruppiert sind (Sozial- und Erziehungsdienst). Daran ändert sich durch die jetzige Arbeitsrechtsregelung nichts. Ab 1. Januar 2026 kann jedoch der Anwendungsbereich durch Dienstvereinbarung auf weitere Mitarbeitergruppen erweitert werden. Die Regelungen des § 28a BAT-KF selbst können im Übrigen nicht durch eine Dienstvereinbarung geändert werden. Sie sind für den neu durch Dienstvereinbarung zu bestimmendem Anwendungsbereich eins zu eins zu übernehmen. So kann z. B. für Verwaltungsmitarbeitende die Anzahl der Regenerationstage nicht verändert werden. Es bleibt auch hier die Möglichkeit eines Anspruchs auf zwei Regenerationstage, nicht mehr und nicht weniger, soweit dies in einer Dienstvereinbarung geregelt wird. Hinweis: Dienstvereinbarungen können nur dann geschlossen werden, wenn es eine Mitarbeitervertretung gibt.

Die Arbeitsrechtliche Kommission hat dagegen die im öffentlichen Dienst eröffnete Möglichkeit, einen Teil der Jahressonderzahlung als Tauschtagen zu gewähren, nicht übernommen.

Finanzen

Wie viel Geld haben wir wirklich? Rücklagen sagen es nicht!

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass im kaufmännischen Rechnungswesen Rücklagen nicht mehr entscheidend sind, wenn es darum geht, wie viel Geld einer Kirchengemeinde tatsächlich zur Verfügung steht. Unter dem Begriff Rücklagen versteht man im kaufmännischen Rechnungswesen eine Ausgleichsgröße für den Jahresabschluss, die einen Hinweis darauf gibt, wie die Vermögenslage Ihrer Gemeinde ist. Rücklagen können jedoch auch in Gebäuden angelegt sein – nicht unbedingt in barem Geld!

Wenn Sie wissen wollen, wie viel Geld Sie haben, dann sind folgende Größen wichtig:

- Forderungen aus Kassengemeinschaft
Das ist die aktuelle Liquidität – also das Geld, das kurzfristig verfügbar ist.
- Ausleihungen und sonstige Finanzanlagen
Dazu gehören Sparanlagen, Wertpapiere oder andere langfristige Geldanlagen, die zusätzliches Geldvermögen darstellen, die jedoch häufig nicht sofort zur Verfügung stehen. Sie werden in der Regel über den Kirchenkreis angelegt.

Für die Praxis bedeutet das: Regelmäßig prüfen, wie hoch die Forderungen bei der Kassengemeinschaft sind, und einen Überblick über die Finanzanlagen behalten. So wissen Sie, wie viel Geld tatsächlich für Projekte und laufende Ausgaben zur Verfügung steht.

Im kommenden Jahr wird es zu diesem Thema eine Schulung bzw. Informationsveranstaltung geben. Bei Fragen können Sie sich jederzeit telefonisch oder per E-Mail an Ihr Kirchenamt wenden.

In der Anlage finden Sie zudem noch eine Anleitung zum *elektronischen Rechnungsversand* sowie Hinweise zum Thema *Was tun mit gebrauchten Gegenständen?*

Planung und Gremienbetreuung

Sitzungstermine Presbyterien 2026 / Sensibilisierung HH-Planung

Sofern Sie in Ihrer Kirchengemeinde bereits Termine für ihre monatlichen Sitzungen in 2026 festgelegt haben, bitten wir Sie darum, uns diese mitzuteilen. Einige Kirchengemeinden sind diesem Wunsch bereits nachgekommen und haben uns ihre Jahresplanung zur Verfügung gestellt.

Für die Planung der Sitzungstermine möchten wir besonders auf die zweite Jahreshälfte hinweisen: Zwischen Oktober und Dezember erfolgen die Haushaltsplanungen sowie die Genehmigungen durch den Kreissynodalvorstand. Die beratenen und beschlossenen Haushalte sollten mind. Zwei bis drei Wochen vor der letzten Sitzung des Kreissynodalvorstandes – im Jahr 2026 am 16. Dezember – verabschiedet sein. Wird ein vom Kirchenamt vorbereiteter Haushalt beispielsweise in der Novemberitzung nicht beschlossen, weil die Kirchengemeinde noch Änderungen vornimmt, kann die Genehmigung nur vorläufig erteilt werden.

Gerne können Sie uns die Sitzungstermine unter **gremienbetreuung.lahnunddill@ekir.de** mitteilen.

Empfängerdatenüberprüfung

Seit Anfang Oktober 2025 führen Banken bei jeder Überweisung eine sogenannte Empfängerüberprüfung durch. Dabei wird geprüft, ob der angegebene Kontoinhaber mit dem für diese IBAN hinterlegten Kontoinhaber übereinstimmt.

Die Systeme der Banken liefern dabei drei mögliche Ergebnisse:

- Match: Name und IBAN stimmen überein.

- Close-Match: Geringfügige Abweichungen (z. B. Schreibfehler); der korrekte Name wird angezeigt.
- No-Match: Der angegebene Name passt nicht zum Kontoinhaber.

Im Kirchenkreis an Lahn und Dill führen wir alle Konten gemeinsam (früher: "Kassengemeinschaft", ab 1.1.2026 "Gemeinsame Finanzmittelbewirtschaftung"), um Kosten zu sparen, Liquiditätsengpässe zu vermeiden und eine gemeinsame Verwaltung überhaupt erst zu ermöglichen. Kontoinhaber für alle Konten ist stets der Kirchenkreis. Jetzt wurde für jede Kirchengemeinde im Evangelischen Kirchenkreis an Lahn und Dill zwar bereits vor längerer Zeit jeweils ein Unterkonto eingerichtet. Kontoinhaber dieser Unterkonten im Kontenverbund ist aber ebenfalls der Evangelische Kirchenkreis an Lahn und Dill. Dies ist leider rechtlich nicht anders regelbar.

Damit Zahlungseingänge – etwa für Spenden oder Teilnehmerbeiträge – reibungslos auf Ihren Konten ausgeführt werden, ist seit Oktober die korrekte und vollständige Schreibweise des Kontoinhabers zwingend erforderlich. Bitte kommunizieren Sie daher die folgenden Angaben in Ihren Kirchengemeinden:

- Für Kirchengemeinden, die über ein Unterkonto bei der Sparkasse Wetzlar verfügen, lautet der Kontoinhaber: **Evangelischer Kirchenkreis an Lahn und Dill**
- Für Kirchengemeinden, die über ein Unterkonto bei der Volksbank Mittelhessen eG verfügen, lautet der Kontoinhaber: **Ev. Kirchenkreis an Lahn u. Dill**

Die Zuordnung der einzelnen Einzahlungen erfolgt bei uns intern stets über die IBAN der jeweiligen Kirchengemeinde. D. h., dass Einzahlungen eindeutig Ihrer Kirchengemeinde zugeordnet werden können, auch wenn es sich bei allen Konten um Kirchenkreiskonten handelt und ihre Kirchengemeinde nicht beim Kontoinhaber angegeben werden kann. Sie brauchen sich hier demnach keine Gedanken machen, dass Einzahlungen nicht bei der richtigen Kirchengemeinde ankommen.

Optional können Sie im Verwendungszweck zusätzlich den Namen Ihrer Kirchengemeinde angeben. Dies ist jedoch nicht erforderlich, sondern dient lediglich der besseren Orientierung und dem guten Gefühl der Überweisenden.

Digitaler Ersatz für das Binden von Protokollen

Ab 2026 kann das Kirchenamt Ihnen anbieten, alle Protokolle eines Jahres eines Gremiums, insbesondere des Presbyteriums, als Ersatz für das Binden digital in einem Dokument zusammenzuführen. Voraussetzung ist, dass uns alle Protokolle einer Kirchengemeinde über das gesamte Kalenderjahr hinweg lückenlos, ordnungsgemäß unterschrieben und im PDF-Format vorliegen.

Das Ausdrucken und Binden der Protokollbücher entfallen dadurch vollständig. Neben der Einsparung von Druck- und Bindekosten profitieren die Kirchengemeinden zusätzlich durch den Wegfall der notwendigen Lagerfläche.

Das von der Landeskirche über das EKiR-Portal bereitgestellte Dokumentenmanagementsystem (DMS) Infoshare der Firma Kendox entspricht dem Verfahren gemäß § 1 Absatz 3 Richtlinie zur Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung und ist vom Landeskirchenamt freigegeben. Das Programm ist als revisionssicher zertifiziert. Es kann daher von uns für Sie als Archiv für Ihre Protokollbücher verwendet werden. Solange Sie selbst noch keinen direkten Zugang auf dieses System haben, können wir die monatlichen Protokolle zu einem einzigen, durchsuchbaren PDF-Dokument zusammenfassen, bei uns speichern und Ihnen gleichzeitig das PDF-Dokument per E-Mail (nur an EKiR-Adressen) zur Verfügung stellen. Zukünftig ist geplant, dieses DMS auch auf die Kirchengemeinden auszurollen. Dann werden Sie direkt auf die von uns abgespeicherten Dokumente Zugang haben.

Bei Fragen oder Unterstützungsbedarf steht Ihnen Ihr:e zuständige:r Gremienbetreuer:in jederzeit gerne zur Verfügung.

Vorgehen/ Ablauf:

1. Schritt:

Die Kirchengemeinde informiert ihre:n zuständige:n Gremienbetreuer:in darüber, dass sie ab sofort bzw. für das laufende Jahr die Protokolle durch das Kirchenamt digital zusammenführen lassen möchte. In der EKiR-Cloud (<https://redstorage.ekir.de/d/d9ab912eb916488581f6/>) stehen im Übrigen auch verschiedene Vordrucke und Hilfestellungen zur Protokollführung zur Verfügung.

2. Schritt:

Nach jeder Presbyteriumssitzung sendet die Kirchengemeinde das unterschriebene und eingescannte Protokoll im PDF-Format an die Funktionsadresse **gremienbetreuung.lahnunddill@ekir.de**.

3. Schritt:

Der/die Gremienbetreuer:in sammelt alle eingereichten Protokolle über das Jahr hinweg, legt sie im Dokumentenmanagementsystem (DMS) des Kirchenkreises bei der jeweiligen Gemeinde ab und führt sie zu Beginn des Folgejahres zu einem Gesamtdokument zusammen – vorausgesetzt, alle Protokolle liegen vollständig vor.

4. Schritt:

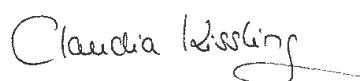
Die Kirchengemeinde erhält das zusammengefasste Protokoll in digitaler Form per E-Mail zur Ablage bei sich. Zusätzlich wird es revisionssicher im DMS des Kirchenkreises archiviert, d. h. bei der jeweiligen Gemeinde im DMS des Kirchenkreises abgelegt.

Superintendentur

Kreissynodalvorstand

Am 07.12.2025 wurden Herr Michael Clemens als Mitglied des Kreissynodalvorstandes und Herr Patrick Stübiger als stellvertretendes Mitglied des Kreissynodalvorstandes, am 14.12.2025 Frau Dr. Birgit Lauber in ihr Amt als stellvertretendes Mitglied des Kreissynodalvorstandes eingeführt.

Mit besten Grüßen



Dr. Claudia Kissling, Verwaltungsleiterin

Elektronischer Rechnungsversand („Workflow“)

Wichtige Hinweise zum elektronischen Rechnungsversand

Um einen reibungslosen Ablauf bei der Verarbeitung von Rechnungen sicherzustellen, bitten wir Sie, folgende Punkte unbedingt zu beachten:

Grundregeln für den Versand von Rechnungen:

- **Rechnungen ausschließlich als PDF-Datei** per E-Mail versenden.
- **Keine anderen Formate sind zulässig**, insbesondere: **JPEG, JPG, PNG, TIFF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, RTF, HTML, ZIP, PPT, PPTX können nicht verarbeitet werden!**
- **Rechnung und Anlagen zum selben Zahlungsvorgang in einer einzigen PDF-Datei zusammenfassen**, da unser System für jeden Anhang einen separaten Beleg und einen separaten Zahlungsvorgang erzeugt.
- Dafür können PDF-Rechnungen auch gesammelt versendet werden, wenn sie unterschiedliche Zahlungsvorgänge betreffen. Allerdings müssen auch hier Rechnung und Anlagen zum selben Zahlungsvorgang in einer PDF-Datei zusammengefasst sein.
- **Papierrechnungen sind nicht mehr erforderlich.**
- Alle anderen E-Mails (außer Rechnungen) bitte an die jeweils zuständige Adresse senden.

Besondere Hinweise zu ZUGFeRD-Rechnungen (Format einer E-Rechnung, das bei uns verarbeitet werden kann):

- ZUGFeRD-Rechnungen **müssen, anders als PDF-Rechnungen, einzeln versendet werden** (eine E-Mail pro Rechnung).
- Achtung: ZUGFeRD-Dateien sehen oft aus wie normale PDFs – bitte sorgfältig prüfen!

Richtige Empfängeradresse:

- Verwenden Sie für den Rechnungsversand ausschließlich das **Rechnungseingangspostfach: rechnungseingang.550www@ekir.de**
(Die vierstellige Werksnummer Ihrer Kirchengemeinde ersetzt „www“. Bei Unsicherheit wenden Sie sich bitte an das Kirchenamt.)
- Weitere Empfänger können Sie unter „CC“ eintragen, aber **nur das Rechnungspostfach darf unter „AN“ stehen.**

Warum ist das wichtig?

- Falsch formatierte Rechnungen verzögern die Bearbeitung und können zu Rückfragen führen.
- Ein korrekter Versand spart Zeit und sorgt für eine schnelle Weiterverarbeitung.

Beispiele für häufige Fehler:

- Rechnung als Word-Datei statt PDF → **nicht zulässig**
- Rechnung als Bilddatei (JPEG, PNG) → **nicht zulässig**
- Mehrere Anhänge in einer E-Mail → **nur bei PDFs erlaubt, nicht bei ZUGFeRD**
- Falsche Empfängeradresse → **führt zur Ablehnung der Rechnung**

Bei Fragen oder Unsicherheiten:

Bitte wenden Sie sich **telefonisch oder per E-Mail an Ihr zuständiges Kirchenamt**. Wir helfen Ihnen gerne weiter – auch bei der Erstellung von PDF-Dateien!

Was tun mit gebrauchten Gegenständen?

Warum der Marktwert zählt – auch bei abgeschriebenen Gegenständen

In der Buchhaltung werden Anschaffungen wie Fahrzeuge, Möbel oder Computer über ihre Nutzungsdauer abgeschrieben. Nach Ablauf dieser Zeit steht in den Büchern oft nur noch **1 Euro** als Restwert.

Wichtig: Dieser Buchwert ist rein formal und sagt nichts über den tatsächlichen Wert aus. Der **Marktwert** – also der Preis, den jemand bereit ist zu zahlen – kann deutlich höher sein.

Warum ist das für die Gemeinde wichtig?

- Ein Gegenstand, der buchhalterisch „wertlos“ ist, kann auf dem Markt noch mehrere hundert oder tausend Euro bringen.
- Wird er verschenkt oder entsorgt, verzichtet die Gemeinde auf Einnahmen, die für Projekte, Instandhaltung oder den laufenden Betrieb genutzt werden könnten.

Praxisbeispiele

-  **Gemeindefahrzeug:** Buchwert 1 €, Marktwert ca. 5.000 €
-  **Büromöbel:** Buchwert 1 €, Marktwert ca. 500 €
-  **MacBook (2022 angeschafft):** Buchwert 1 €, Marktwert über 1.000 €
-  **E-Piano aus dem Gemeindesaal:** Buchwert 1 €, Marktwert ca. 800 €
-  **Digitalkamera für Veranstaltungen:** Buchwert 1 €, Marktwert ca. 300 €

→ Verschenken bedeutet: Verlust von Mitteln, die der Gemeinde zugutekommen könnten.

Steuerliche und rechtliche Aspekte

- Schenkung an Mitarbeitende:
 - Meist steuerpflichtiger geldwerter Vorteil (oft pauschal mit ca. 25 %)
 - Sozialversicherungsbeiträge können anfallen.
 - Ausnahme: Überlassung als Arbeitsmittel zur beruflichen Nutzung
- Schenkung an Ehrenamtliche:
 - Prüfen, ob es als Vergütung gilt. Bei reiner Anerkennung oft steuerlich begünstigt.
- Schenkung an Bedürftige:
 - Meist steuerfrei, da Spende

Fazit für die Praxis

- Auch abgeschriebene Gegenstände haben oft noch einen **realen Wert**.
- Vor dem Verschenken oder Entsorgen: **Marktwert prüfen!**
- Ein Verkauf schafft zusätzliche Mittel für die Gemeinde.
- Steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Folgen beachten.

Bei Fragen oder Unsicherheiten wenden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail an ihre:n zuständigen Gremienbetreuer:in. Wir beraten Sie gerne, bevor Sie eine Entscheidung treffen.