

# VERORDNUNGSBLATT DES EVANGELISCHEN MILITÄRBISCHOFS

**A3/2023**  
**(veröffentlicht am 25. Oktober 2023)**

Herausgegeben vom Evangelischen Militärbischof,  
Jebensstraße 3, 10623 Berlin, Tel. 030/310181-102, E-Mail: [ev.militaerbischof@hesb.de](mailto:ev.militaerbischof@hesb.de),  
Internet: <http://www.militaerseelsorge.de> (EVANGELISCH/Militärbischof).



## **Richtlinien zur Materialbewirtschaftung** **vom 20. Oktober 2023**

Aufgrund von Artikel 12 Abs. 1 des Vertrages der Bundesrepublik Deutschland mit der Evangelischen Kirche in Deutschland zur Regelung der evangelischen Militärseelsorge vom 22. Februar 1957 werden folgende Materialwirtschaftsrichtlinien erlassen:

### **1. Allgemeines**

#### **1.1 Grundsätze**

Mit diesen Richtlinien werden die Grundsätze zur Beschaffung, Nachweisführung, Aussonderung/Absetzung und Verwertung von Material und Gerät im Bereich der Evangelischen Seelsorge für die Bundeswehr festgelegt.

#### **1.2 Anwendungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für Material, das aus kirchlichen Haushaltsmitteln, einschließlich der Gemeindemittel (Gemeindemittelrichtlinie der Evangelischen Militärseelsorge im Inland - Richtlinie zur Verwendung, VOBI A1-2015 vom 16. Februar 2015) und der Rüstzeitmittel (Rüstzeitrichtlinien für die Evangelische Seelsorge in der Bundeswehr, VOBI A4-2018 vom 26. Oktober 2018), beschafft werden soll oder beschafft wurde.

Für Material, das im Rahmen der seelsorglichen Einsatz- und Seefahrtsbegleitungen beschafft werden soll oder beschafft wurde, tritt an die Stelle der Evangelischen Militärpfarrämter (EMiIPfÄ), der Evangelischen Militärdekanate (EMiID) und des Referats II im EKA das Referat I (Einsatz) im EKA.

### **2. Beschaffung**

#### **2.1 Beschaffung aus Gemeindemitteln**

Ergänzend zu Nummer 3.6 der Gemeindemittelrichtlinie der Evangelischen Militärseelsorge im Inland – Richtlinie zur Verwendung - gilt Folgendes: Kopien der Rechnungsbelege für nachweispflichtiges Material (Material ab dem Wert von 100 Euro) sind sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet auf dem Dienstweg dem Handlungsbereich Evangelische Seelsorge in der

Bundeswehr (HESB) zum Zwecke der Vereinnahmung zuzuleiten. Material unterhalb dieser Wertgrenze wird nicht gesondert nachgewiesen.

Beschaffungen aus dem Gemeindemittel-Budget der Dienststellen, die den in der Anlage der Gemeindemittelrichtlinie (VOBl A1-2015) genannten Wert übersteigen, sind durch das EKA auf ihre Genehmigungsfähigkeit zu prüfen. Sie müssen auf dem Dienstweg beantragt werden.

## **2.2 Beschaffungen im Rahmen von Rüstzeiten**

Bei Beschaffung von Material ab dem Wert von 100 € im Rahmen von Rüstzeiten ist Ziff. 2.1 analog anzuwenden.

Kopien der Rechnungsbelege für nachweispflichtiges Material (Material ab dem Wert von 100 Euro) sind sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet auf dem Dienstweg dem Handlungsbereich Evangelische Seelsorge in der Bundeswehr (HESB) zum Zwecke der Vereinnahmung zuzuleiten. Material unterhalb dieser Wertgrenze wird nicht gesondert nachgewiesen.

## **2.3 Beschaffung über den HESB**

### **2.3.1 Sonstige Materialbeschaffung**

Besteht für sonstige Beschaffungen von Material aus kirchlichen Mitteln ein Bedarf, so ist die Beschaffung auf dem Dienstweg zu beantragen.

Der Bedarfsträger meldet seinen Bedarf mittels Beschaffungsantrag (Anlage 6.4) an. Der Antrag ist zu begründen. Bei der Beschreibung des Materials ist darauf zu achten, dass diese so neutral wie möglich gehalten wird. Das Benennen eines bestimmten Anbieters ist unzulässig. Sollten nur Artikel eines Anbieters in Frage kommen, bedarf dies einer besonderen Begründung. Dabei ist grundsätzlich auch auf die Zweckmäßigkeit abzustellen. Vorschläge hinsichtlich des Herstellers bzw. Lieferanten sind zulässig, begründen aber keinen Anspruch auf Auftragserteilung.

Die Bedarfsanforderung ist auf dem Dienstweg mit entsprechender Stellungnahme an das Evangelische Kirchenamt für die Bundeswehr (EKA, Referat II) zur Prüfung weiterzuleiten.

EKA, Referat II beteiligt den HESB zur Prüfung der Bereitstellung von Haushaltsmitteln und der Möglichkeit der Finanzierung.

Nach Zu- oder Absage der Finanzierung entscheidet das EKA, Referat II abschließend.

HESB wird mit der Durchführung der Beschaffung beauftragt.

Der Bedarfsträger bestätigt zeitnah auf dem Dienstweg die Vollständigkeit und Vollzähligkeit der Leistungserbringung oder Lieferung durch den Auftragsempfänger gegenüber dem HESB.

### **2.3.2 Beschaffung von Musikinstrumenten und Zubehör**

Der HESB ist für die Beschaffung und Vereinnahmung von Musikinstrumenten und Zubehör zuständig. Dies umfasst auch die Begleichung von Rechnungen, weil die Finanzierung kein Bestandteil des Gemeindemittelbudgets der Dienststellen ist. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit kann die Beschaffung in Abstimmung mit dem HESB vor Ort erfolgen. Vorverauslagte Beträge werden bei Rechnungsvorlage erstattet.

Der Bedarfsträger meldet seinen Bedarf mittels Beschaffungsantrag (Anlage 6.4) an. Die Bedarfsanforderung ist auf dem Dienstweg mit Begründung und entsprechender Stellungnahme auf dem Dienstweg an den HESB weiterzuleiten.

Der Bedarfsträger bestätigt gegenüber dem HESB zeitnah auf dem Dienstweg die Vollständigkeit und Vollzähligkeit der Leistungserbringung / Lieferung.

### **2.4 Schenkungen und Sachspenden sowie Ausleihe von Gerät/Inventar**

Werden von kirchlichen oder anderen Stellen oder Personen Mittel oder Sachzuwendungen (z. B. Geräte, Bücher usw.) für die Evangelische Seelsorge in der Bundeswehr zur freien oder gezielten Verwendung zur Verfügung gestellt, sind diese Zuwendungen – aus der Sicht der Evangelische Seelsorge in der Bundeswehr Schenkungen oder Spenden ohne oder mit Auflage – im Rahmen der einschlägigen Bestimmungen – nachzuweisen.

Im Hinblick auf mögliche Folgekosten, die im Übrigen auch bei Ausleihen infrage kommen (z. B. Reparatur eines Gerätes), ist rechtzeitig eine klare Regelung herbeizuführen. Zu diesem Zweck sind grundsätzlich Schenkungen, Spenden aber auch mittel- oder langfristige Ausleihen von Geräten unter besonderem Hinweis auf mögliche Auflagen unverzüglich dem EKA zur Klärung der Übernahme von Folgekosten mit dem HESB anzuzeigen.

## **3. Materialnachweis**

Material im Eigentum der Kirche ist entsprechend den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung in einem Bestandsnachweis zu führen.

Material, mit einem Wert von 100 Euro und mehr ist in Bestandsnachweisen (Gerät Kirche = Gerätebestandsverzeichnis Kirche) zu erfassen. Verbrauchsmaterial und Material, das einen Wert von 100 Euro unterschreitet, wird nicht gesondert nachgewiesen.

Nachweispflichtige Stellen sind die Evangelischen Militärpfarrämter, die Evangelischen Militärdekanate sowie die Referate des EKA (Bedarfsträger).

Das nach diesen Richtlinien beschaffte Material wird durch den HESB in den Bestandsnachweis aufgenommen und allen Beteiligten zur Kenntnis gegeben.

Alle Materialbewegungen sind im Belegverfahren (Anlage 6.3) vorzunehmen.

## **4. Materialbestandsprüfungen**

### **4.1 Verantwortlichkeit**

Für das zum Gebrauch oder als Vorrat übergebene oder beschaffte Material ist die jeweilige Militärgeistliche bzw. der Militärgeistliche verantwortlich. Einmal jährlich ist durch die jeweilige Militärgeistliche bzw. den Militärgeistlichen eine Vollzähligkeitsprüfung des Materials durchzuführen und zu dokumentieren.

### **4.2 Wechsel der Leitung**

Bei Wechsel der oder des Militärgeistlichen ist eine Übergabepfung durchzuführen. Geprüft wird die Vollzähligkeit des im Bestand des Evangelischen Militärpfarramtes (EMilPfA) /EMilD laut Bestandsnachweis vorhandenen Materials. Es ist eine Übergabeverhandlung zu fertigen und von der oder dem Übergebenden und der oder dem Übernehmenden zu unterschreiben und durch das zuständige Evangelische Militärdekanat dem EKA auf dem Dienstweg vorzulegen.

### **4.3 Geschäftszimmer- und Fachaufsichtsprüfungen**

Prüfungen der Materialwirtschaft werden vom EKA oder den jeweils zuständigen EMilD in den EMilPfÄ und EMilD der Evangelischen Seelsorge in der Bundeswehr durchgeführt.

Dabei ist die Belegführung, die Vollzähligkeit und der ordnungsgemäße Zustand des nachzuweisenden Materials zu prüfen.

Im Abstand von höchstens drei Jahren werden im Rahmen von Geschäftszimmerprüfungen durch die zuständigen EMilD Prüfungen durchgeführt. Das Ergebnis ist in einem Bericht zu dokumentieren und dem EKA, dem HESB und der überprüften Dienststelle zu übersenden.

Im Abstand von fünf Jahren werden Prüfungen im Rahmen der Fachaufsichtsprüfungen (FAP) durch das EKA durchgeführt. Das Ergebnis ist in den FAP-Bericht aufzunehmen und auf dem Dienstweg der überprüften Dienststelle sowie dem HESB digital zu übersenden.

Die Materialnachweise und Prüfunterlagen sind auf Aufforderung dem Oberrechnungsamt der EKD zur Prüfung zu überlassen.

## **5. Vereinnahmung, Aussonderung, Absetzung und Umsetzung**

### **5.1 Vereinnahmung**

Das von den Dienststellen im Rahmen ihres jährlichen Gemeindemittelbudgets beschaffte Material mit einem Wert ab 100 Euro wird vom HESB vereinnahmt. Dazu übermittelt die Dienststelle über den Dienstweg eine Rechnungskopie an den HESB, der die Vereinnahmung belegmäßig (Anlage 6.5.1) abschließt und allen Beteiligten zukommen lässt.

## **5.2 Aussonderung**

Aussonderung ist das belegmäßige Herauslösen von (vorhandenem) Material aus der bisherigen Zweckbestimmung. Material wird ausgesondert, wenn es in seiner bisherigen Verwendung nicht mehr benötigt oder nicht mehr brauchbar und instandsetzungswürdig ist (z. B. bei Verschleiß).

Auszusonderndes Material ist mit einem entsprechenden Aussonderungsantrag (Anlage 6.1) auf dem Dienstweg dem HESB zur Prüfung und Entscheidung vorzulegen. Soweit möglich ist bei der Antragstellung bereits ein Verwertungsvorschlag zu unterbreiten.

Das jeweils zuständige EMiID prüft, ob der Antrag vollständig ist und inwieweit das zur Aussonderung angemeldete Material, sofern noch funktionstüchtig, durch eine anderes EMiIPfA im Dekanatsbereich weitergenutzt werden kann. Dies ist auf dem Aussonderungsantrag zu vermerken.

Der HESB prüft den Antrag und erlässt eine Aussonderungsentscheidung, die mit dem Aussonderungsbeleg (Anlage 6.5.2) dokumentiert wird. Darin wird auch über die Entsorgung bzw. Verwertung des Materials entschieden.

## **5.3 Absetzung**

Material wird vom Bestand abgesetzt, wenn es in Verlust geraten ist oder Minderbestände aufgetreten sind.

Die Absetzung von Materialverlust bedarf der Genehmigung des HESB und ist regelmäßig mit einer Schadensbearbeitung verbunden.

Die Militärgeistliche oder der Militärgeistliche hat die Absetzung auf dem Dienstweg beim HESB zu beantragen (Anlage 6.2).

Der HESB prüft den Antrag und erteilt eine Absetzgenehmigung.

Mittels Aussonderungsbeleg (Anlage 6.5.2) wird dieses Material aus dem Bestand entfernt.

## **5.4 Umsetzung**

Die Umsetzung von Material wird bei den jeweiligen EMiID beantragt und dort entschieden. Ein positiver Entscheid wird mit einem Übernahme-/ Übergabebeleg (Anlage 6.3) abgeschlossen und über den Dienstweg dem HESB mitgeteilt. Im HESB wird die Umsetzung belegmäßig festgestellt und der Bestandsnachweis angepasst.

B e r l i n , den 20. Oktober 2023

**Der Evangelische Militärbischof**

Dr. Bernhard Felmberg

- 6. Anlagen**
- 6.1 Aussonderungsantrag**
- 6.2 Absetzungsantrag**
- 6.3 Übernahme- / Übergabebeleg**
- 6.4 Beschaffungsantrag Material**

Analge 6.1

Dienststelle:

An  
Der Evangelische Militärbischof  
Handlungsbereich Evangelische Seelsorge  
in der Bundeswehr  
Jebensstraße 3  
10623 Berlin

**auf dem Dienstweg**

### **Aussonderungsantrag**

Die Aussonderung des aufgeführten Materials wird beantragt:

Lfd-Nr	Bestandsnummer	Gerätebezeichnung	Wiederbeschaffungspreis	Bemerkungen
1	2	3	5	6

Begründung:

Verwertungsvorschlag:

Ersatz wird  
 benötigt.  
 nicht benötigt.

---

Unterschrift, Name, Amtsbezeichnung

Analge 6.1

**Stellungnahme Evangelisches Militärdekanat** :

---

Unterschrift, Name, Amtsbezeichnung

Anlage 6.2

Dienststelle:

An  
Der Evangelische Militärbischof  
Handlungsbereich Evangelische Seelsorge  
in der Bundeswehr  
Jebensstraße 3  
10623 Berlin

**auf dem Dienstweg**

**Absetzantrag**

Antrag auf Genehmigung zum Absetzen vom Bestand für das

nachstehend aufgeführte Material.

in der Anlage aufgeführte Material.

Lfd. Nr.	Anzahl und Bezugseinheit	Bezeichnung	Beschaffungspreis	Bemerkungen

Anlage:

---

Unterschrift, Name, Amtsbezeichnung

**Sichtvermerk Evangelisches Militärdekanat**

Bemerkungen:

---

Unterschrift, Name, Amtsbezeichnung

Anlage 6.3

Dienststelle:

An  
Der Evangelische Militärbischof  
Handlungsbereich Evangelische Seelsorge  
in der Bundeswehr  
Jebensstraße 3  
10623 Berlin

**auf dem Dienstweg**

### **Übergabe-/Übernahmebeleg**

**Übergebende Dienststelle:**

**Übernehmende Dienststelle:**

Lfd. Nr.:      Anzahl:      Gerätebezeichnung      Bestandsnummer

Ort

Datum

Ort

Datum

Übergebender :.....

Übernehmender :.....

Anlage 6.4

Dienststelle:

An  
EKA  
Referat II  
Jebensstraße 3  
10623 Berlin

**auf dem Dienstweg**

**Beschaffungsantrag nach Ziff. 2.3 der Materialbewirtschaftungsrichtlinie  
des EMilBischof VOBI /2022**

**Die Beschaffung der aufgeführten Musikinstrumente bzw. in Ausnahmefällen anderer  
Geräte/anderen Materials wird beantragt:**

Anzahl und Beschreibung (möglichst neutral und detailliert):

**Begründung, Bedarf, Notwendigkeit:**

---

Unterschrift, Name, Amtsbezeichnung

Anlage 6.4

**Stellungnahme Evangelisches Militärdekanat** :

---

Datum, Unterschrift, Name, Amtsbezeichnung

**HESB – Haushaltsmittel stehen zur Verfügung**

Ja  Nein

---

Datum, Unterschrift, Name, Amtsbezeichnung

**EKA Referat II – Beschaffung genehmigt:**

Ja  Nein

Weiterleitung Entscheidung an:

EMilPfA a.d.D.  HESB

---

Datum, Unterschrift, Name, Amtsbezeichnung