

## Allgemeine Informationen zum Kirchgeldservice

### 1. Bestellung durch die Kirchengemeinde

- Die Kirchengemeinde teilt dem Oberkirchenrat mit Hilfe des Bestellformulars die gewünschten Kirchgeldleistungen mit. Rechtzeitig vor dem gewünschten Termin übergibt die Kirchengemeinde dem Oberkirchenrat nach Möglichkeit folgende Unterlagen in Papierform bzw. wenn vorhanden, in Dateiform:

Den Briefkopf der Kirchengemeinde mit Logo, den Inhalt des Anschreibens, Unterschrift von Pastorin/Pastor ggf. auch von Kirchenältesten, wenn gewünscht, Unterschriftsproben verschiedener Größe und Stärke (schwarze Schrift auf weißem Papier) sowie eine Zeichnung bzw. ein Bild oder Logo von der Kirche.

- Durch den Umfang des Anschreibens legt die Kirchengemeinde fest, ob der Überweisungsträger auf der 1. oder auf der 2. Seite des Briefes erscheinen soll und beeinflusst somit maßgeblich den individuellen Charakter des Kirchgeldbriefes. Pflichtbestandteil jedes Kirchgeldbriefes ist die Gemeinde-Kirchgeldtabelle der Landeskirche.

- Daraufhin wird der Kirchgeldbrief entworfen und der Kirchengemeinde zur Druckfreigabe übersandt. Ggf. werden danach noch kleinere Korrekturen am Layout vorgenommen, der Kirchgeldbrief wird gedruckt und der Kirchengemeinde zum gewünschten Termin bereitgestellt.

### 2. Kostenfreies Online-Konto bei der EDG Kiel

- Wählt die Kirchengemeinde das angebotene kostenfreie Konto bei der Evangelischen Darlehensgenossenschaft EDG Kiel, so gewährleistet ein eingerichteter Dauerauftrag, dass sämtliche eingehenden Kirchgelder automatisch zum 1. des Monats von dem Unterkonto auf das von der Kirchengemeinde angegebene Konto (KKV- bzw. Hauskonto) überwiesen werden. Die Kirchengemeinde erhält nach jedem Umsatz, wöchentlich oder monatlich Kontoauszüge über die eingegangenen Kirchgelder zugesandt.

- Auf Wunsch kann die Kirchengemeinde eine Online-Einsicht auf ihr Kirchgeldkonto oder einen Zugang per Online-Bankingprogramm erhalten.

Vorteile des Online-Kontos für die Kirchengemeinde sind:

- Ständige Übersicht über den Stand des eigenen Kirchgeldkontos.

- Gemeindeglieder können nach Abschluss der „Frühjahrsaktion“ einen Dankbrief bzw. einen Erinnerungsbrief erhalten.

- Nach Jahresabschluss erhält die Kirchengemeinde auf Wunsch Zuwendungsbescheinigungen und eine Kirchgeldübersichtsstatistik.

### 3. MEWIS NT- Nutzung

- Nutzt die Kirchengemeinde das Meldewesenprogramm „MEWIS NT“, so hat sie zu jeder Zeit die Möglichkeit, sich einen Überblick über die ins Kirchgeldmodul übernommenen Onlineeinzahlungen zu verschaffen.

Seitens des Oberkirchenrates ist es erwünscht, dass die Kirchengemeinde Barzahlungen direkt ins Programm einpflegt, damit Barzahler einen Dankbrief und nicht einen Erinnerungsbrief erhalten und diese Zahlungen sich in der Kirchgeldstatistik wiederfinden.

### 4. Druck und Versand der Kirchgeldbriefe

- Sämtliche Druck- Falz- und Kuvertierarbeiten der Kirchgeldbriefe erfolgen im Oberkirchenrat.

Wünscht die Kirchengemeinde den Versand der Kirchgeldbriefe per Infopost, so werden die Kosten vorzugsweise per Lastschriftverfahren vom Online-Konto eingezogen.

Abweichungen, Sonderwünsche oder ähnliches können jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen geregelt werden.