**Laufzettel Kollekteneinzahlung und –meldung**

Das Zählen

* Statt der grünen Mappe befindet sich im Sakristeikoffer nun ein Vorrat an Meldeformularen; mit dem Meldeformular können die Kollektensummen nach dem Gottesdienst erfasst werden. Das ausgefüllte Formular kann vom Diensthabenden mitgenommen werden, um die Meldung vorzunehmen (s.u.)
* Für jeden Kollektenzweck (Hauptkollekte und Diakoniekollekte) die Summe ermitteln (Summe der Scheine, Summe der Münzen, und die Gesamtsumme), siehe Formular
* Alle Münzen (also von Hauptkollekte & Diakoniekollekte zusammen) kommen in den einen safebag; für Scheine gibt es keinen safebag
* Die safebag-Nummer auf dem Formular notieren

Das Einzahlen

* Bitte so bald wie möglich einzahlen (in der Woche nach dem Gottesdienst)
* Es gibt nur ein Einzahlungsformular für die gesamte Einzahlung; auf dem Formular steht nur unsere Gemeindenummer
* Den Sparkassenmitarbeiter ggf. darauf hinweisen, dass er Name oder Nummer unserer Gemeinde (34) mit angibt

Das Melden

* Die Investitionsnummer für jeden Kollektenzweck steht in den Mitteilungen und auf dem Kollektenplan; diese Nummer hinter der 34 eintragen
* Bei einem Kollektenzweck, den wir frei wählen (z.B. „Senioren St.Dionys“), wird dieser Zweck ohne eine Nummer hinter die 34 eingetragen
* Das Formular bitte möglichst zeitnah zur Einzahlung an Frau Hantel melden; entweder per mail ([kerstin.hantel@evlka.de](mailto:kerstin.hantel@evlka.de)), per Fax (04131-207741) oder am Telefon durchgeben (04131-207723)