
Handbuch für Verwaltungsräte im Bistum Limburg

Kirchengemeinde und Bistum – Strukturen und Entwicklungslinien

Der Verwaltungsrat

Haushalt und Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde

Die Kirchengemeinde als Arbeitgeberin

Immobilien im Eigentum der Kirchengemeinde

Querschnittsthemen und Einzelfragen

Anhang – Dokumentation (Grundlagentexte)

3. Auflage 2016

Bischöfliches Ordinariat Limburg
Herausgeber: Justitiar Dr. Sascha Koller

Handbuch für Verwaltungsräte im Bistum Limburg

3. Auflage 2016



Bischöfliches Ordinariat Limburg
Herausgeber: Justitiar Dr. Sascha Koller

Verlag des Bischöflichen Ordinariats Limburg
 Roßmarkt 12
 65549 Limburg/Lahn
 E-Mail: verlag@bistumlimburg.de

Bibliographische Information der Deutschen Bibliothek:
 Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation
 in der Deutschen Nationalbibliographie;
 detaillierte bibliographische Daten sind im Internet über
<http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Alle Rechte vorbehalten – Printed in Germany
 © Verlag des Bischöflichen Ordinariats,
 Limburg/Lahn 2016
 Druck und Bindung:
 Gestaltung: Annika Steininger

ISBN 978-3-944142-17-3

*Wenn Sie Hinweise oder Anregungen für die nächste Auflage des Handbuchs für
 Verwaltungsräte haben, freuen wir uns über eine Mitteilung an:
m.preusser@bistumlimburg.de.*

Vorwort

Das Handbuch für Verwaltungsräte im Bistum Limburg ist seit Jahren ein etabliertes und wichtiges Nachschlagewerk für die Mitglieder der Verwaltungsräte, aber auch alle anderen engagierten Katholiken, die ehrenamtlich für die Kirche im Bistum Limburg Verantwortung übernehmen.

Ich freue mich daher, Ihnen nach der im Jahr 2012 erschienenen 2. Auflage die in weiten Teilen überarbeitete und im Umfang nochmals erweiterte 3. Auflage des Handbuchs vorstellen zu können.

In den Jahren seit Erscheinen der 2. Auflage ist die Gestaltung neuer pastoraler Räume und die Gründung von Pfarreien neuen Typs im Bistum Limburg weiter fortgeschritten. Mit der daraus resultierenden Verantwortung für ein größeres Territorium durch die Verwaltungsräte und die Vielzahl an Herausforderungen, die sich daraus ergeben, wird das Handbuch auch zukünftig ein wichtiges, praktisches Hilfsmittel darstellen.

Besonderer Wert wurde daher darauf gelegt, Ihnen einen umfassenden Überblick über die den Verwaltungsrat betreffenden Themen, die aktuellen Rechtsgrundlagen sowie die entsprechenden Ansprechpartner zu benennen.

Die damit verbundene Hoffnung ist, wie bei den vorhergehenden Auflagen, dass Sie in dem Nachschlagewerk sowohl ein solides Fundament für die Vorbereitung Ihrer Aufgaben im Verwaltungsrat als auch eine praktische und verständlich geschriebene Hilfe bei konkreten Fragen zu den vielfältigen Themen, die im Verwaltungsrat behandelt werden, finden. Sollten Sie noch Themen entdecken, die bisher keine Aufnahme in das Handbuch gefunden haben oder Anregungen zu Beiträgen in diesem Handbuch haben, freuen wir uns über Ihre Nachricht.

Den Autoren dieses Handbuchs und allen, die zum Gelingen des Werkes beigetragen haben, danke ich an dieser Stelle. Den Verwaltungsräten danke ich für ihre Bereitschaft, die Verantwortung für diese wichtige Aufgabe zu übernehmen und wünsche ihnen Gottes Segen und gutes Gelingen bei ihrer Arbeit.

Limburg, im März 2016

Domkapitular Wolfgang Rösch
 Ständiger Vertreter des Apostolischen Administrators

Inhalt

Abkürzungen	7
I. Kirchengemeinde und Bistum – Strukturen und Entwicklungslinien	9
1. Zur Struktur des Bistums Limburg	11
2. Pfarreien neuen Typs – Pastoral ermöglichen unter sich veränderten Bedingungen	25
3. Kirchengemeinden als Körperschaften des öffentlichen Rechts	41
4. Fördervereine und Stiftungen	49
II. Der Verwaltungsrat	61
5. Zuständigkeiten des Verwaltungsrates	63
6. Der Verwaltungsrat – Mitgliedschaft und Verfahren	71
7. Formvorschriften und Genehmigungserfordernisse	81
8. Haftung der Verwaltungsratsmitglieder	85
III. Haushalt und Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde	93
9. Finanz-, Planungs- und Rechnungswesen der Kirchengemeinde	95
10. Ortskirchensteuer	111
11. Inventarisierung / Katalogisierung von kirchlichem Kulturgut	117
12. Versicherungen	122
13. Betrieb von Glockenanlagen	149
IV. Die Kirchengemeinde als Arbeitgeberin	153
14. Arbeitsrechtliche Grundlagen	154
15. Kirchenmusiker in Anstellungsträgerschaft der Kirchengemeinden	185
16. Betriebliches Eingliederungsmanagement	193

V. Immobilien im Eigentum der Kirchengemeinde		203
17.	Verwaltung von Immobilien und Grundvermögen	205
18.	Erfassen – Bewerten – Zukunft sichern. Kirchliche Immobilien Strategie (KIS) für die Pfarrei Neuen Typs	215
19.	Vermietung von Pfarrhäusern, Pfarr- und Gemeindezentren	219
20.	Wohnraumbeschaffung für Flüchtlinge	223
21.	Umweltmanagement	227
22.	Baumaßnahmen	231
23.	Schimmelbefall in Kirchenräumen, an Orgeln und Ausstattung	243
VI. Querschnittsthemen und Einzelfragen		249
24.	Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft der Kirchengemeinde	251
25.	Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch	265
26.	Rahmenverträge für Kirchengemeinden	273
27.	Meldewesen	277
28.	Datenschutz	283
29.	Gestaltung eines Internetauftritts der Kirchengemeinde	297
30.	Urheberrecht	301
31.	IT-Diözesennetz	315
32.	Zuschusswesen – Jugend- und Familienförderung	319
33.	Arbeits- und Gesundheitsschutz	323
34.	Willkommenskultur im Bistum Limburg für Flüchtlinge	327
35.	Kirchenasyl	331

VII. Anlagenverzeichnis		335
Anhang		342
Autoren des Handbuchs		344
Stichwortverzeichnis		346
AVO	Arbeitsvertragsordnung im Bistum Limburg	
AO	Abgabenordnung	
can.	canon (Paragraphenzählung im Kirchenrecht)	
CIC	Codex Iuris Canonici (Gesetzbuch des Kirchenrechts)	
GG	Grundgesetz	
KDO	Kirchliche Datenschutzordnung	
KVVG	Kirchenvermögensverwaltungsgesetz	
MAV	Mitarbeitervertretung	
MRRG	Melderechtsrahmengesetz	
SVR	Sammlung von Verordnungen und Richtlinien im Bistum Limburg	
SynO	Synodalordnung	
VDD	Verband der Diözesen Deutschlands	
VZPV	Verordnung über die Zusammenarbeit von Pfarrgemeinderat und Verwaltungsrat	
KiP	Kasse im Pfarrbüro	
DiöNet	Diözesannetzwerk	
MiLoG	Mindestlohngesetz	
BEM	Betriebliches Eingliederungsmanagement	
VPI	Verbraucherpreisindex	
KIS	Kirchliche Immobilien Strategie	
PNT	Pfarrei Neuen Typs	
KTK	Trägerverbände	
EFZ	erweitertes polizeiliches Führungszeugnis	
SVE	Selbstverpflichtungserklärung	
KMAO	Anordnung über das kirchliche Meldewesen	
CMS	Content-Management-System	
ASiG	Arbeitssicherheitsgesetz	

Erster Teil:
Kirchengemeinde und Bistum –
Strukturen und Entwicklungslinien

Zur Struktur des Bistums Limburg

1. Kapitel von Peter Platen

I.	Die territoriale Gliederung des Bistums Limburg	12
1	Pfarreien, Pfarrvikarien und Kirchengemeinden	12
2	Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache	13
3	Pastorale Räume	13
4	Dekanate	14
5	Bezirke	14
6	Kategoriale Seelsorge und spezialseelsorgliche Dienste	15
II.	Der Bischof als Leiter des Bistums	15
III.	Die bischöfliche Kurie	16
1	Das Bischöfliche Ordinariat	16
2	Dezernate und Arbeitsbereiche des Bischöflichen Ordinariates	17
3	Konferenzen und Kammern innerhalb des Bischöflichen Ordinariates	19
4	Das Offizialat	19
IV.	Das Domkapitel	19
V.	Synodale Gremien im Bistum Limburg	20
VI.	Das Bistum in überdiözesanen Strukturen	21
1	Das Bistum Limburg in der Diözesanstruktur der Bundesrepublik Deutschland	21
2	Die Deutsche Bischofskonferenz	22
3	Der Verband der Diözesen Deutschlands	23

I. Die territoriale Gliederung des Bistums Limburg

1. Pfarreien, Pfarrvikarien und Kirchengemeinden

- 1 ___ Den Vorgaben des Kirchenrechts entsprechend ist das Bistum Limburg in Pfarreien bzw. Pfarrvikarien gegliedert (vgl. c. 374 § 1 Codex Iuris Canonici). In rechtlicher Hinsicht sind Pfarreien und Pfarrvikarien grundsätzlich gleichgestellt. Die Pfarrei besitzt kirchliche Rechtspersönlichkeit und ist damit der unterste rechtlich selbständige kirchliche Teilverband. Eine Pfarrei zeichnet sich durch folgende Merkmale aus: eine bestimmte Gemeinschaft von Gläubigen (in der Regel festgelegt durch den Wohnsitz in einem konkreten Gebiet), die Errichtung auf Dauer, das Eingebettetsein in eine Teilkirche, das Anvertrauen der Seelsorge an den Pfarrer als den eigenberechtigten Hirten der Pfarrei und die Ausübung der Seelsorge unter der Autorität des Bischofs.
- 2 ___ Aufgrund des Priestermangels und der Anzahl der Pfarreien ist die vom Gesetzbuch als Regelfall vorgestellte Konstellation, dass ein Pfarrer nur eine Pfarrei leitet, im Bistum Limburg nur in wenigen Fällen realisiert. Vielfach ist ein Pfarrer Pfarrer mehrerer benachbarter Pfarreien. Es kommt auch vor, dass eine oder mehrere Pfarreien einem Pfarrer-Team (von zwei oder drei Priestern) anvertraut ist bzw. sind (vgl. c. 517 § 1 CIC). Schließlich findet sich auch die Konstellation, dass Nichtpriester als „Pfarrbeauftragte“ unter der Moderation des die „Seelsorge Leitenden Priesters“ an der Wahrnehmung der pfarrlichen Hirten-sorge teilhaben (vgl. c. 517 § 2 CIC). Der die Seelsorge Leitende Priester ist in einer solchen Pfarrei nicht Pfarrer, sondern übt diese Aufgabe nebenamtlich aus. Aufgrund einer diözesanen Vorschrift ist der Leitende Priester auch nicht Vorsitzender des Verwaltungsrates.
- 3 ___ Im Unterschied zu den kirchenrechtlichen Fachbegriffen „Pfarrei“ und „Pfarrvikarie“ handelt es sich bei der „Kirchengemeinde“ um einen staatskirchenrechtlichen Begriff. Die Kirchengemeinde umfasst die Gesamtheit der Katholiken einer Pfarrei bzw. Pfarrvikarie und ist Trägerin des örtlichen Kirchenvermögens (→ 3/4 ff.). Das Bistum Limburg weist die Besonderheit auf, dass verschiedene Pfarreien bzw. Pfarrvikarien aus mehreren Kirchengemeinden bestehen. Eine staatskirchenrechtlich eigenständige Kirchengemeinde ist damit nicht in jedem Fall auch kirchenrechtlich als Pfarrei oder Pfarrvikarie selbständig. Von daher

sind die Begriffe Pfarrei/Pfarrvikarie und Kirchengemeinde zu unterscheiden.

2. Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache

- 4 ___ Im Bistum Limburg sind verschiedene Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache errichtet, die sich hinsichtlich ihrer territorialen Ausdehnung regelmäßig über einen oder mehrere Bezirke des Bistums erstrecken. Ungeachtet der weitgehenden kirchen-rechtlichen Selbständigkeit dieser Gemeinden sind diese in staatskirchenrechtlicher Hinsicht nicht als Kirchengemeinden konstituiert (→ 3/16).

3. Pastorale Räume

- 5 ___ Über die pastorale Struktur der Pfarrei bzw. Pfarrvikarie hinaus ist das Bistum Limburg in Pastorale Räume gegliedert. Unter einem Pastoralen Raum wird die Einheit der verbindlichen Zusammenarbeit im Sinne einer gesellschaftsbezogenen und kooperativen Pastoral gemäß c. 374 § 2 CIC verstanden (vgl. § 39 der Synodalordnung für das Bistum Limburg). Hierbei gibt es Pastorale Räume, die aus einer einzigen Pfarrei mit mehreren Orten kirchlichen Lebens bestehen, und solche Pastoralen Räume, die aus mehreren Pfarrgemeinden sowie Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache gebildet sind (für die diesbezüglich laufenden Prozesse vgl. Kapitel 2 des vorliegenden Bandes „Pfarreien neuen Typs – Pastoral ermöglichen unter sich verändernden Bedingungen“).
- 6 ___ Das „Statut für die Seelsorge in Pfarreien Pastoralen Räumen des Bistums Limburg“ vom 21. Juli 2006 (Amtsblatt 2006, S. 273-275, vgl. zudem Amtsblatt 2015, S. 187) regelt für beide Situationen, auf welche Weise sich die Zusammenarbeit im Pastoralen Raum gestaltet. Unbeschadet der Rechte etwaiger weiterer im Pastoralen Raum eingesetzter Pfarrer leitet der vom Bischof ernannte Priesterliche Leiter den Pastoralen Raum im Zusammenwirken mit dem Pastoralausschuss. Im Zuge der Inkraftsetzung des Seelsorgestatutes erfolgte eine Änderung der Synodalordnung, aufgrund der es zu einer synodalrechtlichen Verankerung und Aufwertung des Pastoralausschusses gekommen ist. Weiter wurde durch eine Verwaltungsanordnung des Generalvikars

die Finanzierung von Maßnahmen der Seelsorge im Pastoralen Raum sichergestellt.

4. Dekanate

- 7 ___ Nach dem „Statut für Dekane im Bistum Limburg“ vom 28. Februar 2005 (Amtsblatt 2005, S. 17f., vgl. zudem Amtsblatt 2015, S. 188) gibt es allein in den Bezirken Westerwald, Limburg und Frankfurt Dekanate. In den anderen Bezirken des Bistums wurde die bisherige Dekanatsstruktur aufgehoben. In diesen Bezirken übernehmen die Bezirksdekane seitdem zusätzlich die Aufgaben, die den Dekanen gemäß dem Dekanestatut zukommen, wobei sie mit der Wahrnehmung der den Dekanen zukommenden Aufgaben auch einen Pfarrer beauftragen können.

5. Bezirke

- 8 ___ Das Bistum Limburg ist in elf Bezirke gegliedert. Nach der Synodalordnung und dem „Statut für die Bezirksdekane und die Bezirksreferenten/innen im Bistum Limburg“ vom 26. Oktober 2004 (Amtsblatt 2004, 351-354, vgl. Amtsblatt 2015, S. 187f.) ist es die Aufgabe des Bezirks, im Rahmen der vom Bischof gesetzten Richtlinien eine auf die Struktur des Bezirkes abgestimmte Pastoral zu entwickeln. Mit Blick auf die Pfarreien und Pastoralen Räume übernimmt der Bezirk Aufgaben, die auf den unteren pastoralen Ebenen nicht allein durchgeführt werden können bzw. gibt Pfarreien und Pastoralen Räumen Hilfestellung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Dem Bezirk kommt es zu, die Arbeit der kirchlichen Einrichtungen und Dienststellen in seinem Bereich zu koordinieren.
- 9 ___ Der Bezirksdekan leitet den Bezirk im Zusammenwirken mit dem Bezirkssynodalrat (vgl. § 50 SynO). In den beiden Stadtbezirken ist das Amt des Stadtdekans (ansonsten spricht man von Bezirksdekanen) mit einem bestimmten Pfarramt verbunden: In Frankfurt mit dem Amt des Dompfarrers, in Wiesbaden mit dem Amt des Pfarrers von St. Bonifatius.

6. Kategoriale Seelsorge und spezialseelsorgliche Dienste

- 10 ___ Über die territoriale Seelsorge und die pastoralen Strukturen für Katholiken anderer Muttersprache hinaus gibt es zudem verschiedene Beauftragungen in der so genannten kategorialen Seelsorge und weitere spezialseelsorgliche Dienste. Hierbei können beispielhaft genannt werden: Krankenhausseelsorger, Gefängnisseelsorger und Schulseelsorger.

II. Der Bischof als Leiter des Bistums

- 11 ___ Der Begriff „Bistum“, abgeleitet von „Bischoftum“, zeigt bereits an, dass der Bischof für das Bistum von zentraler Bedeutung ist: Ein Bistum – gleichbedeutend wird auch Begriff Diözese verwendet – wird von einem Diözesanbischof geleitet. Das Bistum ist eine Teilkirche. Das Zweite Vatikanische Konzil (1962-1965) lehrt, in den Teilkirchen und aus den Teilkirchen besteht die Gesamtkirche. Damit ist eine Diözese nicht etwa ein bloßer kirchlicher Verwaltungsbezirk der Gesamtkirche, sondern eine Gemeinschaft von Getauften, die sich zum katholischen Glauben bekennen und dem Dienst eines Bischofs anvertraut sind.
- 12 ___ Der Diözesanbischof ist als „pastor proprius“, d. h. eigenberechtigter Hirte, Leiter des Bistums. Ihm kommt in der ihm anvertrauten Diözese eine umfassende Vollmacht zu, kraft derer er die Diözese nach Maßgabe des Rechts mit gesetzgebender, ausführender und richterlicher Gewalt leitet. Während er die gesetzgebende Gewalt in eigener Person ausüben muss, kann er sich im Bereich der ausführenden Leitungsgewalt wie auch der Rechtsprechung gesetzlich vorgesehener Vertreter bedienen (General- und Bischofsvikare bzw. Offizial, Vizeoffizial und Diözesanrichter) oder seine Vollmacht amtsunabhängig übertragen.
- 13 ___ Ist das Amt des Diözesanbischofs unbesetzt - zum Beispiel wegen des Amtsverzichts oder wegen des Todes des früheren Bischofs - befindet sich ein Bistum in der sogenannten Sedisvakanz (= leerer, unbesetzter bischöflicher Stuhl). Innerhalb von acht Tagen nach Eintritt der Sedisvakanz hat das Domkapitel einen Diözesanadministrator zu wählen, der das Bistum zwischenzeitlich leitet. Der Diözesanadministrator darf aber - gleichsam als Treuhänder des kommenden Bischofs - nichts verändern, was die Rechte des neuen Bischofs beeinträchtigen könnte.

Hier gilt der Grundsatz: Sede vacante nihil innovetur (vgl. c. 428 § 1 CIC). Es kommt allerdings auch vor, dass der Apostolische Stuhl auf andere Weise für die Leitung eines vakanten Bistums Vorsorge trifft. In einem solchen Fall sind die entsprechenden Verfügungen des Apostolischen Stuhls zu beachten.

III. Die bischöfliche Kurie

- 14 ___ Die bischöfliche Kurie besteht aus verschiedenen Einrichtungen und Personen, die dem Bischof bei der Leitung der ganzen Diözese helfen, insbesondere bei der Leitung der pastoralen Tätigkeit, bei der Verwaltung der Diözese und bei der Rechtsprechung. In organisatorischer Hinsicht besteht die bischöfliche Kurie zum einem aus dem Bischöflichen Ordinariat, zum anderen aus dem Bischöflichen Offizialat. Das Bischöfliche Ordinariat ist die kuriale Verwaltungsbehörde und wird durch den Generalvikar geleitet. Dem Offizialat steht der Offizial vor.

1. Das Bischöfliche Ordinariat

- 15 ___ Dem Generalvikar kommt die allgemeine Vertretung des Diözesanbischofs im Bereich der Verwaltung zu. Er handelt als solcher mit „ordentlicher stellvertretender Gewalt“. Man spricht deshalb auch vom "alter ego", dem "anderen Ich" des Bischofs. Er leitet die bischöfliche Verwaltungsbehörde, das Bischöfliche Ordinariat. Aus der Kompetenz des Generalvikars sind diejenigen Verwaltungsakte ausgenommen, die sich der Bischof selbst vorbehalten hat oder die vom kirchlichen Recht her eine besondere Beauftragung des Bischofs erfordern (sog. Spezialmandat).
- 16 ___ Einem Bischofsvikar kommt in einem territorial, personal oder auf andere Weise bestimmten Zuständigkeitsbereich dieselbe Gewalt zu, die dem Generalvikar zu Eigen ist. Aufgrund einer Vorgabe des Kirchenrechts verlieren mit dem Eintritt der Sedisvakanz General- wie Bischofsvikare ihr jeweiliges Amt.
- 17 ___ Nach dem Statut für das Bischöfliche Ordinariat vom 22. Dezember 2005 (Amtsblatt 2006, S. 219-222, vgl. zudem Amtsblatt 2010, S. 458-460) gliedert sich das Bischöfliche Ordinariat in eine Zentralstelle, sechs Dezernate und das Diözesansynodalamt.

2. Dezernate und Arbeitsbereiche des Bischöflichen Ordinariats

- 18 ___ Einige Bereiche, denen über Dezernatsgrenzen hinaus Relevanz zukommt, sind in der Zentralstelle zusammengefasst. Das sind die Abteilungen Kirchliches Recht, Weltliches Recht (Justitiariat), die Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, Interne Revision, IT sowie Kunst/ Museen. Die Zentralstelle nimmt so genannte Querschnittsaufgaben wahr, die auf diese Weise strukturell unmittelbar dem Verwaltungsleiter, sprich dem Generalvikar zugeordnet sind. Dem Bereich des Generalvikars sind weiter das Sekretariat des Generalvikars, das Ordensreferat sowie die Datenschutzbeauftragte und der Diözesankonservator zugeordnet.
- 19 ___ Das Diözesansynodalamt hat als Teil des Bischöflichen Ordinariates im Rahmen der Synodalordnung des Bistums Limburg, der dazu erlassenen Ordnungen und der Beschlüsse des Diözesansynodalrates Kompetenzen für die synodalen Gremien (vgl. hierzu die Satzung für das Diözesansynodalamt vom 12. September 1975 [vgl. Amtsblatt 1975, S. 152]).
- 20 ___ Im Bischöflichen Ordinariat Limburg gibt es gegenwärtig sechs Dezernate:
- Caritas
 - Finanzen, Verwaltung und Bau
 - Kinder, Jugend und Familie
 - Pastorale Dienste
 - Personal
 - Schule und Bildung
- 21 ___ Die Aufgaben des Dezernates Caritas werden durch den Caritasverband für die Diözese Limburg wahrgenommen. Die Mitgliedschaft des Vorstandsvorsitzenden des Diözesancaritasverbandes in der Dezernaten- wie der Plenarkonferenz verschafft den Anliegen der Caritas auf diese Weise eine direkte Stimme auf der Leitungsebene des Bistums.
- 22 ___ Das Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau ist Dienstleister und Genehmigungsbehörde zugleich. Das Diözesanbauamt betreut die Gemeinden und Einrichtungen des Bistums. Eine zentrale Aufgabe des Dezernats ist die Verwaltung der Kirchensteuer. Für den Bereich der Kirchengemeinden sind insbesondere die Rentämter in Kelkheim

(Rentamt Süd) und Hadamar (Rentamt Nord) tätig. Die Rentämter sind Teil des Dezernates Finanzen, Verwaltung und Bau. Nach der „Satzung für die Rentämter im Bistum Limburg“ vom 23. Mai 2002 sind die Rentämter zur Entlastung und Betreuung der Kirchengemeinden in Fragen der Finanz-, Vermögens- und Personalverwaltung eingerichtet. Hierbei ist das Rentamt Nord für die Bezirke Lahn-Dill-Eder, Wetzlar, Westerwald, Rhein-Lahn und Limburg zuständig. Dementsprechend liegt die Zuständigkeit des Rentamtes Süd bei den Bezirken Rheingau, Wiesbaden, Untertaunus, Main-Taunus, Hochtaunus und Frankfurt.

- 23 — Das Dezernat Kinder, Jugend und Familie verfolgt einen generationsübergreifenden Ansatz. Neben der Kinder- und Jugendarbeit sind die Familienbildungsstätten, die Frauenarbeit, die Büchereiarbeit, die Arbeitsstelle Soziale Dienste, die Tagungshäuser, und das Referat 3. und 4. Lebensalters hier angesiedelt. Auch die Kindergartenarbeit wie die Geschäftsführung der AG Kindertagesstätten haben im Dezernat ihren Platz.
- 24 — Das Dezernat Pastorale Dienste begleitet und unterstützt die Seelsorge auf den Ebenen der Pfarreien, der Pastoralen Räume, der Bezirke und des Bistums. Das Dezernat Pastorale Dienste steuert und bündelt zudem die komplexen Fragestellungen, die mit der Neugründung von Pfarreien verbunden sind. Im Dezernat angebunden sind auch die Bereiche der so genannten Kategorialseelsorge, d. h. Seelsorge für besondere Gruppen wie etwa Krankenhaus- oder Notfallseelsorge. Es vertritt darüber hinaus die Interessen von Einrichtungen der Seelsorge gegenüber dem Bischöflichen Ordinariat.
- 25 — Das Dezernat Personal ist sowohl für das Pastorale Personal (Priester, Diakone, Pastoral- und Gemeindeferentinnen und -referenten) als auch für das gesamte Nicht-Pastorale Personal tätig. Es erfüllt eine Vielzahl von Servicefunktionen, die dem ganzen Bistum dienen. Dazu gehören die zentrale Gehaltsabrechnung aber auch die Bereiche Aus-, Fort- und Weiterbildung. Auch das Priesterseminar ist dem Dezernat Personal zugeordnet.
- 26 — Das Dezernat Schule und Bildung ist zuständig für den Religionsunterricht, die katholischen Schulen in freier Trägerschaft und die gesamte Erwachsenenbildung mit ihrem Zentrum im "Haus am Dom" in Frankfurt. Hinzu kommt der Verlag des Bistums.

3. Konferenzen und Kammern innerhalb des Bischöflichen Ordinariates

- 27 — Die Dezentenkonferenz des Bischöflichen Ordinariates behandelt unter dem Vorsitz des Bischofs die Belange des Bischöflichen Ordinariates. Ihr gehören neben dem Weihbischof (ggf. Weihbischofen) der Generalvikar, der bzw. die Bischofsvikar/e und die Dezenten an. Weiter nehmen an den Sitzungen der Dezentenkonferenz teil: der Pressesprecher, der Justitiar und der Leiter der Abteilung Kirchenrecht und der Leitende Referent der Zentralstelle.
- 28 — Demgegenüber handelt es sich bei der Plenarkonferenz um die gemeinsame Konferenz der Weihbischofe, des Generalvikars, des Offizials, der Bischofsvikare, der Dezenten sowie der Stadt- und Bezirksdekane unter dem Vorsitz des Bischofs.
- 29 — Weiter sind innerhalb des Bischöflichen Ordinariates die Pastoralkammer, die beiden Personalkammern, die Finanzkammer und der Ausschuss Bau und Liegenschaften eingerichtet, deren Rechte und Pflichten in eigenen Satzungen geregelt sind.

4. Das Offizialat

- 30 — Das Offizialat ist die Gerichtsbehörde des Bistums. Das Diözesangericht besitzt eine umfassende Kompetenz zur gerichtlichen Entscheidung innerkirchlicher Streitsachen. Es kann angerufen werden, wenn die Gläubigen ihre Rechte verfolgen wollen oder sie geschützt sehen möchten. Schließlich kann das Offizialat auch mit der Führung eines kirchlichen Strafprozesses betraut werden, einschließlich der Kompetenz zur Verhängung von Strafen. In den weitaus meisten Fällen ist das Bischöfliche Offizialat allerdings mit Eheverfahren befasst.

IV. Das Domkapitel

- 31 — Da dem Domkapitel neben gottesdienstlichen Aufgaben am Limburger Dom auch Funktionen in der Diözesanleitung zukommen, kann man es als ein Element der Bistumsverfassung bezeichnen. Einerseits geht es hierbei um die aufgrund konkordatsrechtlicher Vorschrift dem Domkapitel zukommenden Aufgaben im Falle der Sedisvakanz einschließlich des Bischofswahlrechtes. Andererseits sind hier verschiedene Aufgaben vor allem in der Vermögensverwaltung zu nennen, da das Domkapitel

aufgrund der Partikularnorm der Deutschen Bischofskonferenz zu c. 502 § 3 CIC die Kompetenzen des Konsultorenkollegiums wahrnimmt.

V. Synodale Gremien im Bistum Limburg

- 32 ___ Die Synodalordnung des Bistums Limburg zielt darauf, im Rahmen der gesamtkirchlichen Ordnung die Verantwortung aller Glieder des Gottesvolkes - Bischöfe, Priester, Diakone und Laien - für die Sendung der Kirche im Bistum Limburg und zugleich die besondere Eigenart der einzelnen Träger dieser Verantwortung darzustellen und zu regeln (vgl. hierzu die Präambel der Synodalordnung). In den synodalen Gremien sollen Bischof, Priester, Diakone und Laien einen gemeinsamen Weg (synodos) suchen, um den Heilsauftrag Christi in der Kirche entsprechend den Anforderungen unserer Zeit zu erfüllen. Synodale Gremien im spezifischen Sinne sind die Räte, in denen Bischof und Priester mit den Vertretern des Gottesvolkes in allen Aufgaben der Kirche zusammenwirken, die eines gemeinsamen Planens und Handelns bedürfen. Solche Räte gibt es:
- auf der Ebene der Kirchengemeinde – der Pfarrgemeinderat;
 - auf der Ebene des Bezirks – der Bezirkssynodalrat;
 - auf der Ebene des Bistums – der Diözesansynodalrat.
- 33 ___ Hinzu kommt der Pastoralausschuss als das synodale Gremium des Pastoralen Raumes. Er dient der Verwirklichung der pastoralen Zusammenarbeit unter den Pfarrgemeinden und Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache eines Pastoralen Raumes.
- 34 ___ In Beziehung zu diesen Räten und als Wahlgremien existieren Körperschaften, in denen Laien, Geistliche und Ordensleute ihre Erfahrungen austauschen und ihre gesellschaftliche Verantwortung durch gemeinsame Beratungen und Entschlüsse wahrnehmen. Diese Gremien gibt es:
- auf der Ebene der Kirchengemeinde – der Pfarrgemeinderat, insofern übt der Pfarrgemeinderat diese Funktion zusätzlich zu seiner Eigenschaft als Synodalrat der Kirchengemeinde aus;
 - auf der Ebene des Bezirks – die Bezirksversammlung;
 - auf der Ebene des Bistums – die Diözesanversammlung.

- 35 ___ Bereits durch gesamtkirchliche Rechtsvorschrift gibt es als Vertretung des Presbyteriums den Priesterrat. Der Priesterrat berät den Bischof in allen Fragen, die Dienst und Leben der Priester betreffen. Der Priesterrat wird vom Bischof bei Angelegenheiten von größerer Bedeutung angehört und besitzt in einer Reihe von Fällen das Recht, vor der Entscheidung des Bischofs gehört zu werden.
- 36 ___ In gewisser Analogie zum Priesterrat repräsentiert der Diakonenrat die Ständigen Diakone des Bistums Limburg. Wie der Priesterrat hört auch der Diakonenrat im Falle der Sedisvakanz auf zu bestehen.
- 37 ___ Der Ordensrat ist die vom Bischof anerkannte Arbeitsgemeinschaft der Ordensleute im Bistum.
- 38 ___ In Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache werden Gemeinderäte gebildet, darüber hinaus gibt es auch einen Rat der Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache.
- 39 ___ Priesterrat, Diakonenrat, Ordensrat und Rat der Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache entsenden Vertreter in den Diözesansynodalrat und nehmen auf diese Weise Anteil an der Arbeit dieses Gremiums.
- 40 ___ Die Verwaltung des Kirchenvermögens bzw. die Wahrnehmung von Aufgaben im Zusammenhang mit der Kirchensteuer erfolgt durch Gremien, deren Mitglieder überwiegend von den Räten gewählt werden:
- auf der Ebene der Kirchengemeinde – der Verwaltungsrat der Kirchengemeinde und
 - auf der Ebene des Bistums – der Diözesankirchensteuerrat.

VI. Das Bistum in überdiözesanen Strukturen

1. Das Bistum Limburg in der Diözesanstruktur der Bundesrepublik Deutschland

- 41 ___ Nach geltendem Kirchenrecht müssen benachbarte Bistümer zu Kirchenprovinzen zusammengeschlossen sein. Das Hauptbistum einer Kirchenprovinz heißt „Metropolitanbistum“ und ist ein Erzbistum. Dessen Diözesanbischof heißt „Metropolit“ und steht im Rang eines Erzbischofs. Umgekehrt ist jedoch nicht jeder Erzbischof ein Metropolit. Vielmehr wird der Titel „Erzbischof“ auch einigen anderen Bischöfen übertragen, z. B. den Apostolischen Nuntien und bestimmten

Amtsträgern in der Römischen Kurie. Außerdem gibt es neben den Metropolitanbistümern auch einige andere Bistümer, die in den Rang eines Erzbistums erhoben sind, z. B. in Luxemburg und Liechtenstein, die keiner Kirchenprovinz angehören und unmittelbar dem Apostolischen Stuhl unterstellt sind.

- 42 ___ In Deutschland gibt es sieben Kirchenprovinzen: Bamberg, Berlin, Freiburg, Hamburg, Köln, München-Freising und Paderborn. Das Bistum Limburg gehört mit den Bistümern Aachen, Essen, Münster und Trier zur Kirchenprovinz Köln. Damit ist der Erzbischof von Köln der für das Bistum Limburg zuständige Metropolit. Der Metropolit besitzt unter normalen Umständen keine Leitungsgewalt über die Bistümer seiner Kirchenprovinz, sondern lediglich einige Aufsichts- und Ergänzungsbefugnisse. Anders verhält es sich im Bereich der kirchlichen Gerichtsbarkeit. Hier kommt dem Metropolitanbistum insofern eine besondere Funktion zu, als das dortige Gericht als 2. Instanz für die Gerichte der Bistümer der Kirchenprovinz fungiert.

2. Die Deutsche Bischofskonferenz

- 43 ___ Die Deutsche Bischofskonferenz ist ein Zusammenschluss der Bischöfe aller 27 Diözesen in Deutschland. Neben den Diözesanbischöfen gehören ihr die Koadjutoren, die Diözesanadministratoren und die Weihbischöfe an.
- 44 ___ Aufgaben der Deutschen Bischofskonferenz sind: Studium und Förderung gemeinsamer pastoraler Aufgaben, gegenseitige Beratung, notwendige Koordinierung der kirchlichen Arbeit, gemeinsame Entscheidungen, Pflege der Verbindung zu anderen Bischofskonferenzen und Kontakt zum Apostolischen Stuhl. Die Vollversammlung ist das oberste Organ der Deutschen Bischofskonferenz. Zu ihr gehören alle Mitglieder der Deutschen Bischofskonferenz. Um die Vollversammlung von laufenden Aufgaben zu entlasten und eine kontinuierliche Beratung der Diözesanbischöfe zu gewährleisten, wurde der Ständige Rat eingerichtet, in dem jede Diözese durch den Bischof mit Sitz und Stimme vertreten ist.

3. Der Verband der Diözesen Deutschlands

- 45 ___ Im Verband der Diözesen Deutschlands (VDD) sind die rechtlich und wirtschaftlich selbständigen Diözesen zusammengeschlossen. Vorsitzender der Vollversammlung des VDD ist der Vorsitzende der Deutschen Bischofskonferenz, Geschäftsführer des VDD ist der Sekretär der Deutschen Bischofskonferenz. Der VDD nimmt die Aufgaben wahr, die ihm von der Deutschen Bischofskonferenz im rechtlichen und wirtschaftlichen Bereich übertragen sind.

Pfarreien neuen Typs – Pastoral ermöglichen unter sich verändernden Bedingungen

2. Kapitel von Daniel Rick / Achim Zenner

I.	Kirche im Übergang – Gründe für neue Schwerpunktsetzungen und strukturelle Veränderungen	26
II.	Die Pfarrei neuen Typs – eine Skizze	27
III.	Der Weg zur Pfarrei neuen Typs	28
	1 Die Perspektive auf das ganze Bistum hin	28
	2 Der Prozess der Pfarreiwerdung	29
IV.	Die Pfarrei neuen Typs – Grundstruktur und Standards	32
	1 Die Pfarrei als Ebene der gemeinsamen pastoralen Verantwortung	32
	2 Zentrales Pfarrbüro, Büros und Kontaktstellen	33
V.	Die Pfarrei neuen Typs als Kirchengemeinde nach weltlichem Recht	35
	1 Grundsätzliche Anmerkungen	35
	2 Gesamtrechtsnachfolge	35
	3 Zuweisungen für die neue Kirchengemeinde	36
	4 Unterstützung in der Verwaltungsarbeit	36

I. Kirche im Übergang – Gründe für neue Schwerpunktsetzungen und strukturelle Veränderungen

- 1 ___ „Wie soll es mit unserer Gemeinde vor Ort weitergehen? Wie können wir heute den Glauben weitergeben? Wie wird die Kirche in zwanzig Jahren aussehen? Wie finden wir zu einem tieferen Verständnis unserer Berufung und Sendung als Glieder der Kirche?“. So oder ähnlich lauten Fragen, die im Bistum in den letzten Jahren oft gestellt werden. - Alle diese Fragen zeigen an, dass sich die Gestalt der Kirche verändert. Es ist keine Veränderung, die auf uns zukommt - sie hat längst begonnen.
- 2 ___ Die bewährten Wege von Glaubensweitergabe und Gemeindebildung tragen längst nicht mehr überall. Das lange Zeit selbstverständliche Hineinwachsen, gerade der jungen Generation, in den Glauben und die Gemeinde am Ort gelingt trotz größerer Anstrengungen vieler engagierter Christinnen und Christen immer weniger. Von daher sind Formen einer missionarischen Pastoral zu finden und zu erproben, die den Menschen von heute den Glauben neu anbietet. Neben der Praxis, Gemeindeentwicklung vor allem in der Fläche, d.h. in den bisherigen Pfarrgemeinden, voranzubringen, werden auch andere „Orte“ kirchlichen und religiösen Lebens zu suchen sein, an denen Gemeindebildung geschieht bzw. Menschen neu mit der Frohen Botschaft in Berührung kommen.
- 3 ___ Zu den schon spürbaren Veränderungen gehören Faktoren, die in Zahlen darstellbar sind:
 - Zahl der Katholik/inn/en (K.): Allein von 2000 (713.000 K.) bis 2015 (635.000 K.) hat das Bistum 78.000 K. weniger gezählt. Gemittelte Berechnungen gehen davon aus, dass die Zahl der Katholik/inn/en im Bistum bis 2030 auf ca. 500.000 zurückgehen wird. Vor allem die Zahl der jetzt sehr aktiven Gruppe der 40-55-Jährigen wird sich in den nächsten 20 Jahren nahezu halbieren. Das wird mittelfristig auch Auswirkungen auf die Kirchensteuereinnahmen haben.
 - Das hauptamtliche Personal in der Seelsorge wird zurückgehen: Während bei den Priestern schon seit längerem ein stetiger Rückgang zu verzeichnen ist (in den letzten Jahren durchschnittlich pro

Jahr sechs Priester weniger), wird sich dieser auch bei den Pastoral- und Gemeindeferent/inn/en zunehmend bemerkbar machen und ab 2020 stark beschleunigen. Größere Jahrgänge treten in den Ruhestand ein, während sich für diese Berufsgruppen immer weniger Studienanfänger finden.

- Im ehrenamtlichen Engagement zeigt sich: Für einen bestimmten Anlass oder ein Projekt lassen sich Menschen gut gewinnen. Das große Engagement in vielen Initiativen, in denen zurzeit Flüchtlinge unterstützt und willkommen geheißen werden, belegen dies ganz deutlich. Aber Menschen für ein (Wahl-)Amt oder eine Aufgabe von längerer Dauer und mit hoher Verbindlichkeit zu gewinnen, gelingt immer seltener. An den Pfarrgemeinderatswahlen im November 2015 lässt sich dies zu einem gewissen Teil ablesen.
- 4 ___ Diese Zahlen und Entwicklungen gilt es in den Blick zu nehmen. Sie sind ein Indiz dafür, dass die Kirche, wie andere Institutionen auch, demografischen und anderen gesellschaftlichen Entwicklungen unterliegt, die sie selbst zunächst einmal kaum beeinflussen kann.
 - 5 ___ Pastoral wie strukturell muss auf diese Entwicklungen reagiert werden. Das Bistum ist derzeit finanziell und personell in einer Situation, in der es den Wandel gestalten kann und sich nicht einfach bestimmten Zwängen ergeben muss.

II. Die Pfarrei neuen Typs – eine Skizze

- 6 ___ Die Begrifflichkeit der „Pfarrei neuen Typs“ ist zunächst ein Hilfsbegriff: Er soll vor allem markieren, dass mit diesem Prozess nicht die Gründung von Pfarreien angezielt ist, die einfach nur größer sind als die bisherigen, aber sonst genauso „funktionieren“. Das würde unweigerlich auf eine reine Zentralisierung hinauslaufen. Die neue und größere Pfarrei muss anders gedacht werden: Sie ist als ein großes Netzwerk zu sehen, in dem es viele Knotenpunkte gibt, die untereinander vielfach verbunden sind. Einige Punkte werden stärker ausgebildet sein, andere weniger stark. Dazu gehören die Gemeinden am Ort, neben denen es aber andere Knotenpunkte gibt, an denen Menschen wieder oder neu mit Evangelium in Berührung kommen. Das können „Einrichtungen“ sein: die Kindertagesstätte, die sich zu einem Familienzentrum entwickelt; der Caritasladen; das Hospiz mit

einem Kreis ehrenamtlicher Begleiter/innen. Das können aber auch neu sich bildende Formen kirchlichen Gemeinschaftslebens sein, die sich im Zuge lokaler Kirchenentwicklungsprozesse bilden, zu denen es im Bistum bereits erste Ansätze gibt.

- 7 ___ Die Pfarrei neuen Typs wird so zu einer Gemeinschaft von Gemeinschaften. Sofern hier Gemeindeleben weiter lebendig ist, wird in der einen Pfarrei weiter von der Gemeinde „St. Katharina“ oder „St. Peter und Paul“ usw. gesprochen werden. Gemeinde entsteht nicht, wo formale Kriterien zutreffen und bestimmte Rechtskonstruktionen bestehen: Gemeinde lebt, wo der Glaube gemeinsam gefeiert und bezeugt wird, wo der Nächste in Not nicht aus dem Blick gerät und wo der Glaube die Kraft gibt, zu helfen, aufzurichten, Leid miteinander auszuhalten, Trost und Segen zuzusprechen.
- 8 ___ Ein solches Netzwerk von Gemeinschaften und Gemeinden ist nicht einfach eine Groß- oder Zentralpfarre. Sie ist fürwahr eine große Pfarrei mit viel Leben an vielen Orten. Insofern ist nicht Zentralisierung (mit der zugleich Ausdünnung „in der Fläche“ bzw. „an den Rändern“ gedacht wird) die leitende Vorstellung. Wohl geht es in manchem Bereich auch um eine Konzentration der Kräfte, um Potential zu gewinnen, bei einem Weniger an Ressourcen neuen Herausforderungen gerecht werden zu können.

III. Der Weg zur Pfarrei neuen Typs

1. Die Perspektive auf das ganze Bistum hin

- 9 ___ Der Prozess der Pfarreiwerdung war vom emeritierten Bischof Dr. Tebartz-van Elst unmittelbar ohne ausdrückliche Beratungen angestoßen worden. Von ihm war angezielt worden, dass es zum 1.1.2020 im Bistum Limburg 45 Pfarreien geben sollte.
- 10 ___ Nachdem Weihbischof Grothe als Apostolischer Administrator vor der Frage stand, ob und wie der Prozess weitergeführt werden sollte, erbat er ausdrücklich Beratung durch die kurialen Organe, durch den (ehemaligen) Priesterrat und den Diözesansynodalrat. Beide letzteren Gremien berieten die Frage im September 2014 jeweils ausführlich für sich, sahen es aber als notwendig an, in einer gemeinsamen Sitzung diese Frage noch einmal zu beraten. Im Februar 2015 kam es im An-

schluss an eine umfassende Beratung, in der alle Argumente für oder gegen die Pfarreien neuen Typs zur Sprache kamen, zu einer nahezu einmütigen Empfehlung an den Administrator:

- 11 ___ (1) Zunächst wurde festgehalten, dass die fehlende Beratung zu Beginn des durch den emeritierten Bischofs angestoßenen Prozesses einen erheblichen Mangel im Hinblick auf die synodale Verfasstheit darstellt.
- 12 ___ (2) Für die zukünftige Neuordnung der Seelsorgestrukturen im Bistum sollte aber der Prozess der Errichtung neuer Pfarreien fortgesetzt werden.
- 13 ___ (3) Allerdings wurde auch klar benannt, dass die Errichtung einer neuen Pfarrei bis zum 1.1.2020 nicht in allen Situationen als angemessen erscheint. In diesen Fällen solle es zur Mitte der nächsten Amtszeit der synodalen Gremien, also im Herbst 2021, zu einer Entscheidung kommen, bis zu welchem konkreten Termin in den nachfolgenden Jahren die Errichtung einer Pfarrei neuen Typs dann angezielt werden solle.
- 14 ___ Der Apostolische Administrator hat diese Empfehlung angenommen. Auf der Grundlage dieser Entscheidung konnte zunächst der Zuschnitt für den Bezirk Frankfurt, mittlerweile auch für den Bezirk Main-Taunus festgelegt werden. Es zeichnet sich ab, dass es im Bistum insgesamt knapp 50 Pfarreien neuen Typs geben wird, von denen vermutlich 4-5 erst nach dem 1.1.2020 errichtet werden.

2. Der Prozess der Pfarreiwerdung

- 15 ___ *Zeitschiene*
Nach Errichtung eines Pastoralen Raumes kommt dem neu konstituierten Pastoralausschuss die Aufgabe zu, den genauen Zeitplan für die Pfarreiwerdung festzulegen. Der Erfahrung nach dauert der Pfarreiwerdungsprozess in der Regel mindestens 18 Monate. Evtl. ist ein bisschen mehr Zeit einzuplanen, um sicherzustellen, dass mit der Errichtung der neuen Pfarrei auch das Zentrale Pfarrbüro und die Kontaktstellen (zeitnah) eingerichtet werden können.
- 16 ___ *Begleitung*
Mit der Pfarreiwerdung stellen sich alle Beteiligten einem komplexen Prozess. Dieser braucht eine Struktur, fachliche Unterstützung und eine Prozessbegleitung. Mit diesen drei Elementen ist der Standard für den Pfarreiwerdungsprozess beschrieben.

- 17 ___ Ein wichtiges Element des Prozesses stellt die geistliche Vergewisserung dar. Es hat sich gezeigt, dass dort besser „an der Sache“ gearbeitet wird, wo diese im Prozessverlauf inhaltlich geistlich „durchwirkt“ ist. Das hilft immer wieder zur Orientierung, um den Prozess nicht zu einem reinen Strukturprozess werden zu lassen und das Wozu einer neuen strukturellen Gestalt der Kirche in diesem Pastoralen Raum nicht aus dem Auge zu verlieren.
- 18 ___ Im Prozess selbst kommen in einem ersten Schritt (der sogenannten Kontraktfindungsphase) alle Beteiligten – Vertreter/innen der Pfarreien bzw. des Pastoralen Raumes (und das umfasst auch muttersprachliche Gemeinden, die kategoriale Seelsorge, Ordensgemeinschaften u.a.), Vertreter/innen des Bezirks und des Bistums – zusammen, um die Bedingungen, die Arbeitsstruktur, die Rollen und die Aufgaben aller Beteiligten zu klären. Es ist für das Gelingen des Prozesses von Bedeutung, dass jeder seine Aufgabe und seinen Gestaltungsspielraum kennt, aber auch weiß, was er vom jeweils anderen erwarten kann. Dies gilt insbesondere für alle, die im engen oder weiteren Sinn den Prozess begleiten.
- 19 ___ Zurzeit wird überlegt, wie für die verbleibenden Prozesse auf der Grundlage bisher gewonnener Erfahrungen die Pastoralen Räume noch besser auf den Einstieg in diesen Prozess vorbereitet werden können.
- 20 ___ *Die eigentliche Prozessphase*
Der Pfarreiwerdungsprozess beginnt mit dem Auftragsgespräch. Hier wird die Rolle und Verantwortlichkeit aller Beteiligten geklärt. Zudem werden die nötigen Vorbereitungen für die Durchführung der Auftaktveranstaltung geklärt und verbindlich verabredet.
- 21 ___ Für diese Auftaktveranstaltung wurde seitens des Bistums ein Grundformat entwickelt, das allerdings auf die jeweilige Situation hin angepasst wird.
- 22 ___ Die Auftaktveranstaltung dient dazu, die nötigen Grundinformationen für den Prozess bereitzustellen. Dafür trägt die Programmleitung Pfarreiwerdung Sorge, der die Verantwortung für die operative Steuerung des Gesamtprozesses der Gründung Pfarreien neuen Typs obliegt. Selbstverständlich soll genügend Raum sein, so viele Sachfragen

- wie möglich zu klären bzw. zumindest als klärungsbedürftig zu identifizieren. Zum gelungenen Auftakt gehört auch, dass die Erwartungen und Befürchtungen artikuliert werden, die von den einzelnen Beteiligten mit dem Prozess verbunden werden. Die vorgesehene Arbeitsstruktur lehnt sich dabei an der Projektarbeit an (Bildung mehrerer Projektgruppen wie z.B. für Vermögensverwaltung, Zentrales Pfarrbüro, Kindertagestätten, pastorale Fragen; Koordination der Arbeit der Projektgruppen durch eine Lenkungsgruppe). Sie soll ein zielgerichtetes und zeitlich gut geplantes Vorgehen ermöglichen.
- 23 ___ An der Auftaktveranstaltung nimmt auch der/die Prozessbegleiter/in teil – in der Regel der/die Bezirksreferent/in, ansonsten Gemeindeberater/innen des Bistums –, der/die im Folgenden vor allem die Arbeit der Lenkungsgruppe moderieren wird. Er/sie wird darauf achten, dass die verabredeten Schritte und damit der Zeitplan eingehalten werden. Das umfasst auch die Aufmerksamkeit dafür, dass wichtige Akteure und Gruppen mit ihren Anliegen im Blick bleiben. Ebenso ist darauf zu achten, dass der Prozess die nötige Transparenz und Öffentlichkeit erfährt (Meilensteintreffen, Pfarrversammlungen, Öffentlichkeitsarbeit etc.).
- 24 ___ In den Projektgruppen wird immer dann fachliche Unterstützung bereit stehen, wenn diese als erforderlich angesehen wird. Kontinuierliche Unterstützung erfährt allerdings die Projektgruppe Verwaltung, in der die einzelnen Verwaltungsräte vertreten sind. Unterstützung leistet dort der/die Navigator/in, der/die so von Beginn an die Situation und die spezifischen Frage- und Problemstellungen kennenlernt. Im Anschluss an die Gründung der neuen Pfarrei steht der/die Navigator/in dem neuen Verwaltungsrat dauerhaft zur Verfügung. Daher ist er/sie auch bei der Auftaktveranstaltung bereits dabei.
- 25 ___ Ziel der Arbeit der Projektgruppen ist die Erarbeitung der sogenannten „Vereinbarung zur bischöflichen Entscheidung über die Neuordnung der kath. Pfarreien N.N.“ (Gründungsvereinbarung). Wenn sie – u.a. nach einer Phase der Prüfung und systematisierten Rückmeldung durch das Bischöfliche Ordinariat – in der Endfassung vorliegt, verhalten sich dazu noch einmal alle Pfarrgemeinderäte und Verwaltungsräte in separater Abstimmung. Auf diese Weise wird das in der Synodalordnung eingeräumte Anhörungsrecht aller beteiligten Pfarrgemein-

deräte und Verwaltungsräte bei der Errichtung von Pfarreien realisiert (vgl. § 13 SynO). Stimmen im Rahmen dieser Anhörung einzelne Pfarrgemeinde- oder Verwaltungsräte der vorgesehenen Errichtung nicht zu, bedeutet dies nicht, dass es damit automatisch nicht zur Errichtung der neuen Pfarrei kommt. Vielmehr geben die Ergebnisse dem rechtlich Handelnden, nämlich dem Bischof, einen Überblick über das Maß der Akzeptanz für die vorgesehene Errichtung. Er muss dann für sich seine Entscheidung abwägen.

- 26 ___ Wenn der Generalvikar diese Vereinbarung in der Endfassung (incl. der Abstimmungsergebnisse) zustimmend zur Kenntnis nimmt, ist sie die Grundlage dafür, dem Bischof die Errichtung der Pfarrei empfehlen zu können. Sie wird dann zusammen mit der bischöflichen Urkunde zur Errichtung der Pfarrei zu den Akten genommen und bildet damit auch für das Bischöfliche Ordinariat eine wichtige Maßgabe bei zukünftigen Entscheidungen.

IV. Die Pfarrei neuen Typs – Grundstruktur und Standards

1. Die Pfarrei als Ebene der gemeinsamen pastoralen Verantwortung

- 27 ___ Für die Pfarrei neuen Typs wird die pastorale Verantwortung auf der Ebene der Pfarrei wahrgenommen. Der Pfarrer leitet die Pfarrei im Zusammenwirken mit dem Pfarrgemeinderat (vgl. § 14 SynO). Es ist ein wichtiges Anliegen des Prozesses, dass der Dialog von Amt und Mandat auf der Ebene, auf der die Leitungsverantwortung angesiedelt ist, wirklich wahrgenommen werden kann. Der Pfarrgemeinderat wählt den Verwaltungsrat.
- 28 ___ Gleichwohl wird auch am Kirchort weiterhin die Übernahme von Verantwortung nötig sein. Je lebendiger die Gemeinde vor Ort ist, desto notwendiger wird die Einrichtung eines Ortsausschusses durch den Pfarrgemeinderat sein, der alle Aktivitäten vor Ort koordiniert, am Ort bedeutsame pastorale und liturgische Traditionen lebendig hält und die Dinge entscheidet, die weiterhin sinnvoll vor Ort entschieden werden sollten. Es gilt für die neue Pfarrei wie für die einzelnen Kirchorte weiterhin: „Diese Sendung kann die Kirche nur erfüllen, wenn das ganze Gottesvolk und jedes seiner Glieder die Verantwortung dafür erkennt und übernimmt“ (Präambel Synodalordnung).

- 29 ___ Die Wahrnehmung seiner Leitungsverantwortung und der pastoralen Aufgaben erfüllt der Pfarrer nicht zuletzt durch die Zusammenarbeit im Pastoralteam. Ihm soll in jedem Fall mindestens ein weiterer Priester angehören. Dabei sind verschiedene Konstellationen denkbar [Leitung der Pfarrei gemäß can. 517 § 1 CIC; oder ein Priester als Pfarrer, (ein) weitere(r) Priester als priesterliche(r) Mitarbeiter (Kooperator)].
- 30 ___ Außerdem arbeiten im Pastoralteam Ständige Diakone sowie Pastoral- und Gemeindefereferent/inn/en mit. Sie alle sind auf die ganze Pfarrei hin eingesetzt und werden jeweils für verschiedene Arbeitsbereiche besondere Verantwortung tragen. Weiterhin werden vielerorts einzelne Mitglieder des Pastoralteams als pastorale Erstansprechpartner/innen für einzelne Kirchorte benannt. Als wichtige Aufgabe wird die Begleitung und Befähigung von Ehrenamtlichen, die zukünftig in der Pfarrei Verantwortung übernehmen, noch größere Bedeutung erlangen. Ermöglichung wird zu einem zentralen Paradigma pastoraler Arbeit werden.

2. Zentrales Pfarrbüro, Büros und Kontaktstellen

- 31 ___ Mit der Errichtung einer Pfarrei ist verbunden, dass amtliche Pflichten des Pfarrers wie z.B. die Führung der Kirchenbücher nun an einer Stelle zusammenfließen. Das alleine legt die Frage nahe, wie denn zukünftig in der Pfarrei neuen Typs das Pfarrbüro organisiert und „aufgestellt“ sein soll. Denn neben diesen mit dem Amt des Pfarrers verbundenen Aufgaben gibt es wichtige andere Bereiche wie z.B. die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs, die Schriftgutverwaltung und –archivierung sowie den gesamten Telefon- und Publikumsverkehr. Neben der Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen kommt dem Pfarrbüro somit eine wichtige pastorale Bedeutung zu, indem hier Menschen mit seelsorglichen Anliegen oft den ersten Gesprächskontakt finden.
- 32 ___ In der Pfarrei neuen Typs wird es daher ein Zentrales Pfarrbüro geben, in dem bestimmte Aufgaben zentral wahrgenommen werden. Folgende Standards sind damit verbunden:
- 33 ___ *Durchgehende Erreichbarkeit*
Das Zentrale Pfarrbüro wird eine durchgehende Erreichbarkeit gewährleisten. Jeden Tag in der Woche soll es in der Regel mindestens

einen halben Tag lang Öffnungszeiten für den Publikumsverkehr geben. Telefonisch sollte die Erreichbarkeit noch höher sein. Dazu braucht es eine Arbeitsteilung in einen sog. Front-Office-Bereich (Publikumsverkehr) und einen sog. Back-Office-Bereich (Erledigung der Verwaltungsarbeiten). So können Aufgaben klarer verteilt und zielgerichteter erledigt werden.

34 ___ *Standardisierung und Vernetzung*

Lange Zeit wurden in den Pfarrbüros die Arbeitsvorgänge in den Bereichen Posteingang und Schriftgutverwaltung, Kassenführung und Buchführung etc. sehr unterschiedlich gehandhabt. Im Zuge der Einführung zentraler Pfarrbüros kommt es zu notwendigen Standardisierungen:

35 ___ Ein zentraler Aktenplan ist verbindlich eingeführt. Nach dessen grundlegender Systematik erfolgt dann die Bearbeitung des Posteingangs und somit die Registrierung und Archivierung des gesamten Schriftgutes.

36 ___ Bzgl. der Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs wurde im Bischöflichen Ordinariat die Software „Kasse im Pfarrbüro“ (KiP) entwickelt, die mit dem Errichtungstermin zum Einsatz kommt.

37 ___ Die vernetzte Kommunikation zwischen und innerhalb des Verwaltungsteams sowie dem Pastoralteam wird durch das Diözesanetz (DiöNet) und seine verschiedenen Module gewährleistet. Durch Entscheidung der Plenarkonferenz des Bischöflichen Ordinariates, die im Wesentlichen aus den Dezernenten sowie den Stadt- und Bezirksdekanen besteht, wurde das DiöNet im Sommer 2015 für alle Pfarreien neuen Typs verbindlich eingeführt. Mit dem DiöNet sind eine vernetzte Kalenderführung, Ressourcenverwaltung, Gottesdienstplanerstellung, und Intentionenverwaltung gewährleistet. Die mehrfach zu recht eingeforderte Anforderung, Ehrenamtlichen einen möglichst unkomplizierten Zugang zu notwendigen Informationen und eine Plattform für eine vernetzte Kommunikation zu bieten, bildet zurzeit den Schwerpunkt an der Weiterentwicklung des DiöNet.

38 ___ Neben dem Zentralen Pfarrbüro wird es noch sogenannte Kontaktstellen (die vor Ort oftmals Kirchort- oder Gemeindebüro genannt werden) geben. Diese müssen auf Dauer nicht mehr unbedingt voll

ausgestattete Büros sein. Sie sind über das DiöNet mit dem Zentralen Pfarrbüro vernetzt. Die Ausstattung umfasst in jedem Fall eine Telefonanlage, Fax und Kopierer.

V. Die Pfarrei neuen Typs als Kirchengemeinde nach weltlichem Recht

1. Grundsätzliche Anmerkungen

39 ___ Zukünftig werden die Pfarrei und die Kirchengemeinde nach weltlichem Recht immer eine Einheit bilden. Damit soll gewährleistet sein, dass die Ebene des pastoralen und seelsorglichen Handelns nicht mit der Ebene der Vermögensverwaltung auseinanderfällt. Auf diese Weise bleiben bei aller Komplexität die Strukturen überschaubar und die Zuständigkeiten klar.

2. Gesamtrechtsnachfolge

40 ___ Für die Errichtung einer Pfarrei neuen Typs gilt, dass die damit errichtete neue Kirchengemeinde die Gesamtrechtsnachfolge aller bisherigen Kirchengemeinden antritt. D.h. alle Vermögenswerte, aber auch alle Verbindlichkeiten gehen auf die neu errichtete Kirchengemeinde über. Bisherige Zweckbindungen bleiben allerdings bestehen.

41 ___ Häufig wird im Prozess der Pfarreiwerdung die Frage gestellt, ob diese rechtliche Grundregel auch bedeutet, dass existierende Rücklagen einer bisherigen Kirchengemeinde immer im großen Ganzen „aufgehen“. Dazu ist zu sagen: Mit den neu gebildeten Kirchengemeinden sollen Gebilde entstehen, die finanziell langfristig handlungsfähig sind, d.h. in denen ein ausgeglichenes Budget erreicht werden kann und Rücklagenbildung möglich sein wird. Unter dieser Voraussetzung können – vor allem im Hinblick auf den Erhalt von Kirchen – grundsätzlich frei verfügbare Rücklagen, zumindest zu einem gewissen Teil, für einen solchen Zweck am jeweiligen Kirchort gebunden werden. Dies wird allerdings im Prozess der Pfarreiwerdung ausgehandelt. Dort müssen „alle Karten auf den Tisch“: Unter der Grundmaxime der finanziellen Handlungsfähigkeit und unter der Voraussetzung, dass sich die Akteure vor Ort mehrheitlich darauf verständigt haben, wird auch das Bischöfliche Ordinariat solchen Lösungen zustimmen können.

3. Zuweisungen für die neue Kirchengemeinde

- 42 ___ Die Errichtung der Pfarreien neuen Typs ist kein Sparprogramm. Im Hinblick auf die Schlüsselzuweisungen B und C heißt das, dass der derzeitige Stand grundsätzlich erhalten bleibt, da es sich hier um gebäudebezogene Zuweisungen handelt. Auch die jeweiligen Schlüsselzuweisungen A, die sich nach den Katholikenzahlen bemisst, wird grundsätzlich einfach addiert. Für Kirchengemeinden, deren Schlüsselzuweisung A weniger als 6.000€ beträgt, gilt folgende Regelung: Zum Stichtag der Pfarreiwerdung wird der Differenzbetrag zwischen der regulären Schlüsselzuweisung A und der Mindestzuweisung von 6.000€ ermittelt. Diesen Differenzbetrag erhält die Pfarrei neuen Typs dann dauerhaft zusätzlich als Sonderzuweisung.
- 43 ___ Bzgl. der Zuweisungen für verschiedene Tätigkeiten wie die Küster/innen und die Organist/inn/en, die sich auf die Zahl der regelmäßigen Sonntagsgottesdienste beziehen, gilt: Solange am Kirchort regelmäßige Sonntagsgottesdienste gefeiert werden, erfolgen gemäß der Anzahl auch die Zuweisungen für diese Dienste. In Bezug auf die Chorleiter/innen wird grundsätzlich in der einen Pfarrei für mehrere bestehende Kirchenchöre die Finanzierung der Chorleiter/innen gewährleistet, solange der Kirchenchor seiner Aufgabe der Pflege der musica sacra nachkommt. Oder anders ausgedrückt: Durch die Errichtung einer neuen Pfarrei ist kein Kirchenchor in seiner Existenz bedroht.
- 44 ___ Zudem erhält die neue Pfarrei zum Zeitpunkt ihrer Gründung einen einmaligen Zuschuss pro bisheriger Kirchengemeinde von 2.500€ für allgemeine Kosten, die im Rahmen des Pfarreiwerdungsprozesses entstanden sind bzw. noch entstehen.

4. Unterstützung in der Verwaltungsarbeit

- 45 ___ Vor, während und nach dem Pfarreiwerdungsprozess kommt oft die Frage auf, wie denn der Verwaltungsrat alleine seiner Aufgabe für eine Kirchengemeinde dieser Größe nachkommen soll. Zu Recht wird darauf verwiesen, dass schon jetzt ein Verwaltungsrat für eine bestehende Kirchengemeinde ein erhebliches Pensum zu bewältigen hat und eine hohe Verantwortung trägt. Zukünftig wird die Arbeit in den größeren Kirchengemeinden nur zu leisten sein, wenn es auch zu

einer spürbaren Entlastung des Pfarrers und der Ehrenamtlichen kommt. Nicht zuletzt, um das ehrenamtliche Engagement in der Pfarrei zukünftig attraktiv zu gestalten.

- 46 ___ Nachfolgend finden Sie die wichtigsten Unterstützungsleistungen dargestellt:

Die Verwaltungsnavigatorin / der Verwaltungsnavigator

- 47 ___ Im Rahmen des Pfarreiwerdungsprozesses wird den Pfarreien eine Verwaltungsnavigatorin / Verwaltungsnavigator von Seiten des zuständigen Rentamtes zur Seite gestellt. Die Mitarbeitenden übernehmen im Rahmen ihrer Tätigkeit eine „Scharnierfunktion“ zwischen der Pfarrei, den Rentämtern und dem Bischöflichen Ordinariat. Der Verwaltungsnavigator/ die Verwaltungsnavigatorin soll die Pfarrei bei der Durchführung von Verwaltungsaufgaben unterstützen und beraten sowie als erster Ansprechpartner/in fungieren. Er/sie handelt auch im Auftrag des Verwaltungsrates und übernimmt ganz konkrete Aufgaben im operativen Geschäft. Zu den wesentlichen Aufgaben gehört – und daher stammt die Bezeichnung –, die Anliegen und Beschlüsse der Kirchengemeinde voran zu bringen und zielgerichtet durch die verschiedenen Zuständigkeiten im Bischöflichen Ordinariat zu navigieren. Zudem unterstützt er / sie die Pfarrei durch die Übernahme von Controlling-Aufgaben maßgeblich in der Haushaltssteuerung, trägt Entscheidungsbedarfe vor und entwickelt mit den Haupt- und Ehrenamtlichen vor Ort Lösungsmöglichkeiten. Das genaue Aufgabenportfolio des Verwaltungsnavigators / der Verwaltungsnavigatorin ist im Internet im Download-Bereich hinterlegt.
- 48 ___ Viele Pfarreien neuen Typs haben zwischenzeitlich zurückgemeldet, dass sie die Verwaltungsnavigatorinnen und Verwaltungsnavigatoren zwar als hilfreich und unterstützend erleben, gleichzeitig aber vor Ort immer deutlicher wird, dass die unterschiedlichen Aufgaben, Strukturen und die zunehmende Verantwortung nach einem Ausbau des derzeitigen Modells der Verwaltungsnavigators / in verlangen. In der praktischen Konsequenz müssen damit die Vollmachten, Befugnisse und Möglichkeiten einer hauptamtlichen Unterstützungsleistung ausgebaut werden. Anlässlich dieser Rückmeldungen hat das Bistum Limburg

ein Pilotprojekt Verwaltungsleitung initiiert, in dem Erfahrungen im Rahmen des Modells Verwaltungsleitung gesammelt werden sollen. Nach Vorliegen der Ergebnisse und Erkenntnisse soll dann über das weitere Vorgehen bzw. das Modell entschieden werden.

49 ___ *Gattungsvollmachten*

Neben dieser Entlastung wird es aber auch Möglichkeiten der Entlastung vor Ort geben. Das Instrument der Gattungsvollmacht gewinnt an Bedeutung. Es wird ermöglichen, dass in einem vom Verwaltungsrat definierten Rahmen einzelne Personen in bestimmten Handlungsfeldern (z.B. Sorge um Reparaturen und den Bauhalt am Gemeindezentrum an einem bestimmten Kirchort) Verantwortung übernehmen können, so dass nicht jede Maßnahme den Verwaltungsrat beschäftigen muss.

50 ___ *KiTa-Koordinator*

Pfarreien, deren ehrenamtliche Strukturen die Wahrnehmung der Trägeraufgaben für Kindertagesstätten nicht mehr leisten können, haben die Möglichkeit zur Unterstützung durch einen KiTa-Koordinator. Die Entscheidung, ob ein Kita-Koordinator in der Pfarrei eingesetzt wird, trifft die jeweilige Pfarrei. In einer diözesan verabschiedeten Konzeption ist die Wahrnehmung von Trägerschaftsaufgaben für Kindertageseinrichtungen in den Pfarreien neuen Typs geregelt. Zu den Kernaufgaben des Kita-Koordinators gehören neben der Gesamtverantwortung zur Erfüllung gesetzlicher und fachlicher Anforderungen die Qualitätssicherung sowie die Übernahme der Bereiche Verwaltung und Finanzierung und der Personalführung in den Einrichtungen. Anstellungsträger der Kita-Koordinatoren ist das Bistum. Die Refinanzierung der Stelle wird im Konzept dargestellt. Alle Kita-Koordinatoren erhalten eine Beauftragung durch den Generalvikar/Ständigen Vertreter des Apostolischen Administrators. Auf dieser Grundlage erteilt der Verwaltungsrat eine Gattungsvollmacht. Dies kann für bestimmte Bereiche ergänzt werden durch Gattungsvollmachten für ehrenamtlich Kita-Beauftragte der Ortsausschüsse. Kita-Koordinatoren berichten an den Verwaltungsrat und sind unmittelbar dem leitenden Pfarrer der Pfarrei als Dienst- und Fachvorgesetzten unterstellt; die mittelbare

Dienst- und Fachvorgesetzeneigenschaft liegt bei der Abteilung Kindertageseinrichtungen im Bischöflichen Ordinariat. Die Abteilung stellt in diesem Rahmen sicher, dass die aktuellen kirchlichen und staatlichen Rahmenbedingungen, Gesetze und Regelungen durch die Kita-Koordinatoren vor Ort umgesetzt werden.

51 ___ *Weitere Unterstützungsleistungen im Rahmen der Pfarreiwerdung:*

- Beteiligung des Bistums an den Baukosten und Ausstattungskosten zur Errichtung des Zentralen Pfarrbüros.
- Installation des bistumsweiten IT-Standards DiöNet 1.1 (Hard- und Software), um z.B. die Abläufe des Zentralen Pfarrbüros passgenau zu unterstützen.
- Finanzierung und Unterstützung eines eigenen Corporate Designs bzw. Logos der Pfarreien durch das Bistum sowie konzeptionelle Hilfestellung zur Implementierung / Verbesserung der Pfarrei-Homepage.

52 ___ Dieser Beitrag kann nur einen ersten Überblick über den Prozess der Gründung der Pfarreien neuen Typs bieten. Ein Überblick kann nie alle möglichen Fragen und Einzelheiten klären. Das Bischöfliche Ordinariat ist bemüht, fortwährend über den Fortgang des Prozesses zu informieren. Wichtige Medien sind dabei die Publikation „PfarreineuenTyps_aktuell“ und die website pfarrei-neuen-typs.de. Dort finden sie auch detaillierte Informationen zu den oben angesprochenen Unterstützungsleistungen. Ebenso finden Sie dort die Kontaktdaten der Programmleitung Pfarreiwerdung, die für weitergehende Fragen zum Gesamtprozess jederzeit zur Verfügung steht.

Kirchengemeinden als Körperschaften des öffentlichen Rechts

3. Kapitel von Gernot Sydow

I.	Körperschaftsstatus	42
	1 Begriff der Körperschaft	42
	2 Rechtsfähigkeit	42
	3 Rechtliche Eigenständigkeit der Kirchengemeinde und Aufsicht	43
II.	Zuordnung zum öffentlichen Recht	44
III.	Verhältnis zwischen Kirchengemeinde und Pfarrei	45
IV.	Zusammenschlüsse von Kirchengemeinden: Gesamtverbände	46

I. Körperschaftsstatus

1. Begriff der Körperschaft

- 1 ___ Die Kirchengemeinde hat eine klangvolle und zugleich nicht leicht verständliche Bezeichnung: Körperschaft des öffentlichen Rechts. Was verbirgt sich hinter diesem Begriff? Und welche Rechtsfolgen ergeben sich aus dem Körperschaftsstatus?
- 2 ___ Der Körperschaftsstatus ist der einfachere Teil der Begriffsbestimmung. Eine Körperschaft ist – ähnlich wie ein Verein – eine Organisationsform, die auf der Mitgliedschaft von Personen beruht. Die Kirchengemeinde hat Mitglieder, nämlich diejenigen Katholiken, die im Gebiet der Körperschaft wohnen (→ 1/1). Weitere Beispiele für Körperschaften sind (aus dem staatlichen Bereich) die Gemeinden und Landkreise. Auch das Bistum Limburg ist eine Körperschaft, ebenso das Limburger Domkapitel und die Gesamtverbände katholischer Kirchengemeinden (→ 1/1 ff., 1/31).
- 3 ___ Die Kirchengemeinden werden durch den Bischof errichtet. Auch der Name der Kirchengemeinde wird durch Bischöfliche Urkunde festgelegt. Es ist im Bistum Limburg üblich, aber insbesondere für die Reihenfolge der Bestandteile nicht zwingend, dass der Name aus den folgenden drei Bestandteilen zusammengesetzt wird: „Katholische Kirchengemeinde – Namenspatron – Ort, ggfs. mit Stadtteil“.

2. Rechtsfähigkeit

- 4 ___ Die Kirchengemeinde ist rechtsfähig. Weitgehend gleichbedeutend zur Rechtsfähigkeit sagt man auch, sie sei Rechtsträgerin oder eine juristische Person. Sie kann daher unter ihrem rechtlich geschützten Namen am Rechtsverkehr teilnehmen und selbst Trägerin von Rechten und Pflichten sein: Die Kirchengemeinde hat Eigentum, die Kirchengemeinde schließt Verträge, die Kirchengemeinde führt ein Bankkonto, die Kirchengemeinde hat Verkehrssicherungspflichten usw.
- 5 ___ Die Kirchengemeinde ist erst im 19. Jahrhundert als Rechtsträgerin des örtlichen Kirchenvermögens eingeführt worden. Rechtsträger für das örtliche Kirchenvermögen waren bis dahin verschiedene, vom Pfarrer verwaltete Vermögensmassen mit eigenständigen Zwecksetzungen, etwa den Bauunterhalt der Kirche oder die Besoldung des Pfarrers. Sie

haben je nach Zwecksetzung und regionaler Prägung unterschiedliche Bezeichnungen: Pfründevermögen, Pfarrfonds oder Kirchenfonds. Diese Fonds bestehen häufig bis heute als örtliche Kirchenstiftungen mit ihrer speziellen Zweckbindung fort und werden durch den Verwaltungsrat mitverwaltet (→ 5/4 ff.). Gerade in älteren Grundbüchern ist aus diesem Grund manchmal nicht die Kirchengemeinde, sondern ein Kirchenfonds als Eigentümer von Kirchgrundstücken eingetragen. Diese Zuordnungen sind nicht beliebig, sondern wegen der besonderen Zweckbindungen zu achten.

- 6 ___ Die Rechtsfähigkeit ändert nichts daran, dass die Kirchengemeinde selbst nicht handeln kann. Sie muss dazu vertreten werden. Das Vertretungsorgan für die Kirchengemeinde ist der Verwaltungsrat, so wie der Geschäftsführer Vertretungsorgan für eine GmbH ist. Der Verwaltungsrat schließt für die Kirchengemeinde die Verträge, der Verwaltungsrat nimmt die Verkehrssicherungspflichten der Kirchengemeinde wahr usw. Einzelheiten ergeben sich aus dem Gesetz über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Limburg (KVVG, → Kapitel 7)

3. Rechtliche Eigenständigkeit der Kirchengemeinde und Aufsicht

- 7 ___ Die Kirchengemeinden sind als Körperschaften des öffentlichen Rechts rechtlich eigenständig. Sie unterliegen aber einer Aufsicht durch das Bischöfliche Ordinariat bzw. die Rentämter. Bestimmte Entscheidungen des Verwaltungsrates müssen daher durch das Ordinariat genehmigt werden oder können vom Ordinariat beanstandet werden (→ 7/6 ff.).
- 8 ___ Aus wichtigen pastoralen Gründen kann der Bischof im Einzelfall Verwaltungsbefugnisse und Vertretungsrechte des Verwaltungsrates für die Kirchengemeinde aussetzen und diese selbst wahrnehmen oder an Dritte übertragen (§ 18 KVVG). Es handelt sich um eine – sehr selten genutzte – Befugnis, wie sie auch im Rahmen der Rechtsaufsicht über die Zivilgemeinden durch die Landräte oder Regierungspräsidien besteht. Sie entspricht einem hierarchischen Verhältnis zwischen verschiedenen Körperschaften, die grundsätzlich rechtlich selbständig, aber nicht völlig unabhängig voneinander sind.

II. Zuordnung zum öffentlichen Recht

- 9 ___ Die Zuordnung der kirchlichen Körperschaften zum öffentlichen Recht ist Ausdruck des in Deutschland geltenden Staatskirchenrechts bzw. Religionsverfassungsrechts. Es regelt die Beziehungen zwischen Staat und Religionsgemeinschaften. Die heutigen Bestimmungen gehen zurück auf die Weimarer Reichsverfassung von 1919. Sie sind durch das Grundgesetz unverändert übernommen worden und damit geltendes Verfassungsrecht (Artikel 140 Grundgesetz). Fundamente des deutschen Staatskirchenrechts sind die Religionsfreiheit, das Selbstbestimmungsrecht der Religionsgemeinschaften und die Absage an eine Staatskirche. Die Qualifizierung der Kirchengemeinden als Körperschaften des öffentlichen Rechts hat also nicht die Funktion, die Religionsgemeinschaften wie Gemeinden und Landkreise in die Staatsverwaltung einzugliedern. Die kirchlichen Körperschaften sind im Verhältnis zum Staat selbstbestimmte und unabhängige Verbände.
- 10 ___ Das war nicht immer so: Früher galt für die preußischen Gebiete, also auch für Hessen und teilweise Rheinland-Pfalz, das staatliche Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens von 1924. Die katholischen Bistümer mit Gebietsteilen in Hessen bzw. Rheinland-Pfalz haben (erst) in Staatskirchenverträgen mit Rheinland-Pfalz vom 18. September 1975 sowie im Staatskirchenergänzungsvertrag mit Hessen vom 29. März 1974 Regelungen getroffen, die das Recht der katholischen Kirche anerkennen, die kirchliche Vermögensverwaltung eigenständig zu ordnen (jeweils Art. 3 der genannten Verträge). Damit war der Weg frei für eine bischöfliche Rechtsetzung hinsichtlich der selbstbestimmten Vermögensverwaltung. Im Anschluss daran hat der Bischof von Limburg zunächst das Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG) vom 19. Oktober 1974 (Amtsblatt 1974, S. 317 – 321) erlassen. Dieses wurde nach Beratung in der Diözesansynode durch das heute gültige Regelungswerk (KVVG vom 23. November 1977) ersetzt.
- 11 ___ Die verfassungsrechtliche Zuordnung der Kirchen (und anderer Religionsgemeinschaften) zum öffentlichen Recht bedeutet eine Absage gegenüber einem laizistischen Staat, der auf einer strikten Trennung von Staat und Kirche beruht und Glauben und Religion ausschließlich

in die Privatsphäre des einzelnen verweist. Das Grundgesetz erkennt eine öffentliche Bedeutung der Religionsgemeinschaften an, die dem Gemeinwohl verpflichtet sind. Aus diesem Grund wirken Staat und Religionsgemeinschaften in vielen Bereichen zusammen (konfessioneller Religionsunterricht an staatlichen Schulen, kirchliche Seelsorge in staatlichen Krankenhäusern und in der Bundeswehr), und aus diesem Grund räumt der Staat den Kirchen Hoheitsrechte ein (insbesondere das Kirchensteuerrecht) und leistet bestimmte Finanzhilfen (etwa für den Bauunterhalt einzelner Kirchen).

III. Verhältnis zwischen Kirchengemeinde und Pfarrei

- 12 ___ Zur Bezeichnung der Einheiten einer Diözese verwendet das Kirchenrecht den Begriff der „Pfarrei“ (lateinisch *paroecia*, can. 515 CIC – Codex Iuris Canonici). Die Pfarrei wird im Kirchenrecht als eine Gemeinschaft von Gläubigen bezeichnet, die innerhalb der Diözese auf Dauer errichtet ist und deren Seelsorge einem Pfarrer anvertraut ist (→ 3/1). Die weitaus meisten Pfarreien sind Territorialpfarreien und damit räumliche Seelsorgebezirke.
- 13 ___ Es sind diese Pfarreien, die – für das staatliche Recht – den Status als Körperschaften des öffentlichen Rechts haben und dann in dieser Hinsicht als Kirchengemeinden bezeichnet werden. Kirchengemeinde ist daher ein Begriff des weltlichen Rechts, Pfarrei ein Begriff der Pastoral und des Kirchenrechts. Die Pfarrei ist eine öffentliche juristische Person im Sinne des Kirchenrechts, die Kirchengemeinde eine juristische Person des öffentlichen Rechts im Sinne des staatlichen Rechts.
- 14 ___ Die begriffliche Unterscheidung ist nicht ganz einfach, weil Pfarrei und Kirchengemeinde vieles gemeinsam haben, insbesondere die mitgliederschaftliche Struktur. Es kommt also auf den Zusammenhang und die Perspektive an: In seelsorglicher und kirchenrechtlicher Hinsicht geht es um die Pfarrei, in Fragen des weltlichen Rechts um die Kirchengemeinde. Die Pfarrei trägt als Körperschaft des öffentlichen Rechts einen anderen Namen, nämlich den der Kirchengemeinde. Im Bild gesprochen: Die Pfarrei ist die Seele, die Kirchengemeinde der Körper.
- 15 ___ Kirchengemeinden und Pfarreien sind demnach üblicherweise identisch: Der Seelsorgebezirk Pfarrei ist zugleich für den weltlichen

Rechtskreis eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. In Einzelfällen kann dies anders sein, wenn aus historischen Gründen auf dem Gebiet einer Pfarrei mehrere, in der Regel höchstens zwei Kirchengemeinden bestehen. Im Zuge der Gründung neuer Pfarreien werden solche – historisch bedingten – Sonderkonstellationen bereinigt: Künftig wird jede Pfarrei neuen Typs zugleich eine Kirchengemeinde sein.

- 16 ___ Eine weitere Ausnahme gilt für die Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache im Bistum Limburg. Sie sind – mit Unterschieden im Einzelnen – Seelsorgeeinheiten, die nicht rechtsfähig sind. Die muttersprachlichen Gemeinden sind also nicht als Kirchengemeinden und damit nicht als Körperschaften des öffentlichen Rechts verfasst. Rechtsträger ist hier das Bistum Limburg.
- 17 ___ Auf der Ebene des Pastoralen Raumes gibt es für diese Unterscheidung zwischen Seelsorgebezirk und Körperschaft des öffentlichen Rechts keine Entsprechung. Der Pastorale Raum ist ausschließlich Seelsorgebezirk, er hat keine Entsprechung im weltlichen Recht. Deshalb kann auch der Pastorale Raum nicht selbst Eigentum erwerben, keinen eigenen Haushalt führen usw., und dementsprechend gibt es auf der Ebene des Pastoralen Raumes auch kein Gremium, das Aufgaben der Vermögensverwaltung hätte. Eine „Arbeitsgemeinschaft der Verwaltungsräte“ ist eben nur eine Arbeitsgemeinschaft, die die Aufgaben der Verwaltungsräte innerhalb des Pastoralen Raumes koordiniert. Um deren Beschlüsse rechtsgeschäftlich wirksam umzusetzen, muss im Außenverhältnis eine der beteiligten Kirchengemeinden auftreten.

IV. Zusammenschlüsse von Kirchengemeinden: Gesamtverbände

- 18 ___ Die Gesamtverbände katholischer Kirchengemeinden, die in den Städten Limburg, Frankfurt und Wiesbaden errichtet sind, sind ein Zusammenschluss von Kirchengemeinden. Die Gesamtverbände sind eigene Körperschaften des öffentlichen Rechts. Die Gesamtverbände sind daher – anders als die Pastoralen Räume – rechtsfähig. Sie können daher selbst Träger kirchlicher Einrichtungen sein, etwa von Kindertagesstätten. Organe sind die Verbandsvertretung mit Zuständigkeiten für die Planungsrechnung und den Jahresabschluss sowie der Verbandsausschuss mit Zuständigkeiten für die Vermögensverwaltung

und die Vertretung des Gesamtverbandes im Rechtsverkehr. In Gesamtverbänden mit bis zu zehn Kirchengemeinden als Mitgliedern werden die Aufgaben des Verbandsausschusses durch die Verbandsvertretung wahrgenommen.

Fördervereine und Stiftungen

4. Kapitel von Gerhard Hammer

I.	Fördervereine	50
1	Eigenständigkeit	51
2	Mitteleinsatz	52
3	Verantwortung des Eigentümers	52
4	Finanzierungsgewährleisten	52
5	Genehmigung des Bischöfliches Ordinariates	53
II.	Stiftungen	54
1	Begriff und Abgrenzung der Stiftung von anderen Rechtsformen	54
2	Voraussetzungen für eine kirchliche Stiftung und Rechtsgrundlagen	55
3	Steuerliche Behandlung von Stiftungen	56
4	Stiftungsaufsicht	57
5	rechtlich unselbständige Stiftungen	58
6	Dachstiftungen im Bistum Limburg	59

- 1 — In den letzten Jahren kommt es vermehrt zu Anfragen aus den Gemeinden, weil man kirchliche Fördervereine oder Stiftungen errichten will, um Anliegen in der Gemeinde zu unterstützen, die finanzielle Hilfen erfordern. Im Vorfeld der Gründung größerer Pfarreien neuen Typs, die dann statt ein oder zwei Kirchen zukünftig vielleicht 12 oder 15 Kirchengebäude umfassen werden, überlegen viele Verantwortliche in den jetzt noch bestehenden (kleineren) Gemeinden, wie sie ihre Heimatkirche vor dem Verfall bewahren können. Auch nach der Errichtung dieser Pfarreien stellt sich weiter die Frage, ob mit diesen Rechtsformen bestimmte Anliegen, wie beispielsweise die Förderung einer bestimmten Orgel oder einer historischen Kapelle, unterstützt werden können. Die Fragestellung lautet somit nicht nur: Wie geht das Bistum und wie gehen die Gemeinden mit diesen Anliegen um, sondern auch: Was spricht für und was spricht gegen die Errichtung eines Kirchenfördervereins oder einer kirchlichen Stiftung?
- 2 — Dabei soll ausdrücklich hervorgehoben werden, dass die (größere) Kirchengemeinde als Körperschaft öffentlichen Rechts weiter selbst Spenden und Fördermittel sammeln kann und den Spendern hierzu auch Zuwendungsbestätigungen zur Vorlage für die Finanzverwaltung ausstellen kann. Spenden können mit einer Auflage verbunden werden, die von der (neuen) Kirchengemeinde dann auch beachtet werden muss, wenn damit die Förderung einer bestimmten Kirche oder Kapelle oder einer bestimmten Orgel, verbunden ist. Es muss daher in jedem Einzelfall in den Gemeinden (oder später: Gemeindeteilen) entschieden werden, was dort sinnvollerweise organisiert werden kann, um Projekte zu fördern. Im nachfolgenden soll ein Überblick über die verschiedenen Konstellationen gegeben werden.

I. Fördervereine

- 3 — Fördervereine haben sich in der Vergangenheit bereits als große Hilfen für kirchliche Anliegen erwiesen. Dabei gibt es meist enge Verbindungen zwischen den Vereinsmitgliedern und dem Vorstand auf der einen Seite und andererseits der jeweiligen kirchlichen Institution (in der Regel Kirchengemeinde), die gefördert werden soll. Andererseits bietet ein Förderverein die Möglichkeit auch für Nichtkirchen-

mitglieder gezielte Hilfen für ein kirchliches Anliegen zu leisten, ohne dass hierzu eine zu große Nähe zur Gemeinde (Kirchenmitgliedschaft) erforderlich ist. So gibt es beispielsweise den Verein zur Förderung des Kiedricher Chorstiftes oder Vereine zum Bau und zur Unterhaltung einer bestimmten Wallfahrtskirche oder einer historischen Kirche (Justinus-Kirche in Höchst). Bei diesen Einrichtungen ist immer folgendes zu beachten:

1. Eigenständigkeit

- 4 — Der Förderverein ist rechtlich grundsätzlich unabhängig von der Kirchengemeinde und die Kirchengemeinde ist rechtlich auch unabhängig vom Förderverein. Dies bedeutet, dass vermieden werden sollte, dass der jeweilige Vorsitzende des Fördervereins beispielsweise gleichzeitig Vorsitzender des Verwaltungsrates einer Kirchengemeinde ist. Dies gilt grundsätzlich auch für Mitglieder des Verwaltungsrates. Zwar soll keine Vermischung der gegenseitigen Interessenslagen stattfinden, gleichwohl ist von wichtiger Bedeutung, dass es einen regen Austausch zwischen diesen beiden Einrichtungen gibt. Die Kirchengemeinde als Körperschaft öffentlichen Rechts, die durch den Verwaltungsrat vertreten wird, kann Punkte benennen, bei denen sie eine Unterstützung des Fördervereins erfährt, soweit es in seiner Satzung vorgesehen ist. Dennoch muss klar sein, dass jede Einrichtung eigene Entscheidungsgremien behält und auch selbst entscheidet, was gefördert wird.
- 5 — Vorstandsmitglieder des Fördervereins, die gleichzeitig im Verwaltungsrat sitzen, sind bei Sitzungen des Verwaltungsrates der Kirchengemeinde grundsätzlich nach § 12 Absatz 3 KVVG als befangen anzusehen, weil von ihnen kraft gesetzlicher oder rechtsgeschäftlicher Vollmacht beide juristischen Personen vertreten werden und die Kirchengemeinde „durch die Beschlussfassung einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen könnte“. Dies trifft allerdings nicht auf ein einfaches Vereinsmitglied zu.

2. Mitteleinsatz

- 6 ___ Die Mittel des Fördervereins können nur in Abstimmung mit dem Verwaltungsrat der Kirchengemeinde, beispielsweise für die jeweilige Kirchengemeinde eingesetzt werden. Es muss also Übereinstimmung hergestellt werden zwischen den Vorstellungen des Verwaltungsrates und den Vorstellungen des Vorstandes des Vereins. Dabei kann es in Einzelfällen durchaus unterschiedliche Vorstellungen geben. Während der Förderverein vielleicht lieber neue Kirchenfenster stiften möchte, ist das Anliegen der Kirchengemeinde vielleicht eher, die Mauern und das Fundament der Kirche durch eine Drainage trocken zu legen.
- 7 ___ Hier müssen sich beide Seiten abstimmen, was letztlich geschehen soll. Auch muss immer bedacht werden, dass nach § 17 Absatz 2 KVVG die schriftliche Genehmigung des Bischöflichen Ordinariats einzuholen ist (nach § 17 Abs. 1 Buchstabe j) KVVG) bei bildenden Künstlern immer, sonst ab Handwerkerverträgen über 15.000 Euro).

3. Verantwortung des Eigentümers

- 8 ___ Letztlich bleibt immer der Eigentümer (Kirchengemeinde) verantwortlich für das Gebäude. Dabei muss grundsätzlich darauf geachtet werden, dass diese Zuständigkeiten nicht verwischt werden. Der Verwaltungsrat der Kirchengemeinde muss erst seine Zustimmung erteilen, bevor irgendwelche Maßnahmen an der Kirche oder an einem anderen Gebäude der Kirchengemeinde stattfinden können.

4. Finanzierungsgewährleistung

- 9 ___ Soweit der Förderverein Mittel zur Renovierung der Pfarrkirche be-reithält, muss entschieden werden, wer den Auftrag erteilen soll. Ist dies der Förderverein, so ist dieser zunächst auch gegenüber eventuell anfallenden Mehrkosten der Verantwortliche. Er muss sicherstellen, dass die Gesamtkosten voll finanziert sind. Für die Kirchengemeinde könnte nämlich sonst das Problem entstehen, wenn ein Handwerker vom Förderverein sein Geld nicht in vollem Umfang erhält und bei ihr eine Verbesserung der baulichen Situation herbeigeführt hat. Die Kirchengemeinde wäre dann bereichert und könnte unter Umständen nach den Grundsätzen der ungerechtfertigten Bereicherung (§ 812 ff. BGB)

und auch nach sachenrechtlichen Anspruchsgrundlagen (§ 951 BGB) für notwendige Investitionen vom Handwerker herangezogen werden. Da die Kirchengemeinde aber für diese Maßnahme möglicherweise gar kein Geld zur Verfügung hat, entstünde in diesen Fällen eine schwierige Situation.

- 10 ___ Der andere Weg wäre, dass die Kirchengemeinde den Auftrag erteilt. Dann müssen die zu finanzierenden Maßnahmen ebenfalls in vollem Umfange der Kirchengemeinde bereits bei Auftragsvergabe zur Verfügung gestellt werden, denn es ist der Kirchengemeinde (oder dem rechnungsführenden Rentamt) nicht zuzumuten, dass sie später den noch fehlenden Geldern hinterherläuft. Die Zuschüsse des Fördervereins sind dann wie Drittmittel zu behandeln. Um diese Problematik zu vermeiden, wird dringend empfohlen, dass der Förderverein der Kirchengemeinde seine Mittel in der Regel immer (natürlich mit Angabe der zu fördernden Maßnahme) zur Verfügung stellt und die Auftragsvergabe stets von der Kirchengemeinde vorgenommen wird, wie es im Kapitel 22 beschrieben ist. Die Kirchengemeinde muss dann aber auch die Maßnahme durchführen oder müsste andernfalls das Geld zurückerstatten.

5. Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates

- 11 ___ Ein weiterer wichtiger Punkt ist, dass für alle Baumaßnahmen an einer Kirche oder an sonstigen kirchlichen Gebäuden und Gegenständen grundsätzlich die Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates eingeholt werden muss (→ 22/2 ff.). Dies ergibt sich aus § 17 des Gesetzes über die Verwaltung und die Vertretung des Kirchenvermögens des Bistums Limburg. Dies gilt übrigens auch, wenn das Gebäude (Kirche oder Gemeindehaus oder Pfarrhaus) nicht mehr vom Bistum bezuschusst wird. Zweck des Fördervereins ist es ja gerade unter anderem, die fehlende Bezuschussung durch das Bistum zu kompensieren. Gleichwohl muss sichergestellt sein, dass insbesondere bei Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen, hier in enger Verbindung mit dem Konservator des Bischöflichen Ordinariates die Angelegenheit abgestimmt wird.

- 12 ___ Auch die übrigen im Baustatut vorgeschriebenen Abstimmungen im Bischöflichen Ordinariat müssen vorgenommen werden. Dort wird auch entschieden, ob grundsätzlich die betreffende Kirche noch gefördert werden darf oder ob in das entsprechende Gebäude keine Mittel mehr investiert werden dürfen. In diesem Zusammenhang muss allerdings auch deutlich gesagt werden, dass dieses Gebäude dann auch in absehbarer Zeit aus dem Eigentum der Kirchengemeinde entlassen werden müsste, denn der Verwaltungsrat behält solange die Verkehrssicherungspflicht und die Haftung für dieses Gebäude, wie er Eigentümer ist, ob das Haus nun durch Finanzzuweisungen des Bistums gefördert wird oder nicht.

II. Stiftungen

1. Begriff und Abgrenzung der Stiftung von anderen Rechtsformen

- 13 ___ Der Begriff „Stiftung“ ist – nach einer Untersuchung des deutschen Stifterverbandes – positiv besetzt. Aufgrund der wirtschaftlichen Entwicklung gibt es in Deutschland nach eigener Schätzung verschiedener Institute zukünftig jährlich zwischen 130 bis 150 Mrd. Euro, die vererbt werden. Nach einer Untersuchung des zentralen Institutes für kirchliche Stiftungen kommen insgesamt ca. 3 Mio. vermögende Personen als potentielle Stifter für kirchliche Stiftungen in Betracht. Private Stiftungen werden als ein Gütezeichen für eine freiheitlich demokratische Bürgergesellschaft angesehen, aber auch für menschliche Sinnsuche, persönliches Lebenszeugnis und apostolative Mitverantwortung.
- 14 ___ Im Gegensatz zum Förderverein, der alle Mittel sofort in vollem Umfange für den Förderzweck zur Verfügung stellen kann oder nach einer gewissen Zeit des Sammelns eine Gesamtmaßnahme in vollem Umfange finanzieren kann, ist die Stiftung ein geeignetes Instrument für die langfristige und dauerhafte Verfolgung eines bestimmten Zweckes. Die Stiftung ist also besonders geeignet für Maßnahmen, die eine dauernde regelmäßige Förderung verlangen. Sie ist auch von den Spenden zu unterscheiden.
- 15 ___ Spenden können (und müssen) in der Regel wie Gaben an den Förderverein ebenfalls sofort verbraucht werden, während Stiftungen grund-

sätzlich ihr gesamtes Vermögen erhalten müssen. Nur die jährlichen Vermögenserträge stehen für die Erfüllung des von den Stifterinnen und Stiftern festgelegten Stiftungszweckes zur Verfügung. Stiften bedeutet also, Vermögen dauerhaft dem Stiftungszweck zu widmen. Nun werden die Stiftungsverwalter durch die aktuelle Niedrigzinspolitik vor große Herausforderungen gestellt. Sichere Anlagen werfen kaum noch Zinsen ab und risikoreiche Anlagen sind einer Stiftung zwar nicht immer, aber oftmals aus guten Gründen untersagt. Eine gute Mischung der Anlagen in Aktien, festverzinsliche Anlagen und Tagesgelder scheint in der aktuellen Lage geboten, um wenigstens eine einigermaßen gute Rendite zu erzielen. Dennoch sollten Aktien nicht zum Höchststand erworben werden. Hier sollte auf jeden Fall Rücksprache mit den Anlageexperten des Bischöflichen Ordinariates gehalten werden.

2. Voraussetzungen für eine kirchliche Stiftung und Rechtsgrundlagen

- 16 ___ Folgende Voraussetzungen müssen für die Errichtung einer kirchlichen Stiftung vorliegen:
- Kirchlicher Zweck; hierzu zählen alle Zwecke, die ein Stück Auftrag der Kirche in dieser Welt wahrnehmen.
 - organisatorische Verbundenheit mit der Kirche
 - kirchliche Aufsicht
 - sinnvoller Zweckbezug; der Zweck kann nur sinnvoll in Verbindung mit der Kirche erfüllt werden.
 - Errichtung durch die Kirche oder zumindest
 - Anerkennung durch die Kirche
- 17 ___ Rechtsgrundlagen sind die §§ 20 ff, insbes. 20 Abs. 1 hessisches StiftG (kirchlicher Zweck) und §§ 3 ff, besonders Abs. 6 StiftG Rheinland-Pfalz (kirchlicher Zweck und Anerkennung). Ferner ist die Stiftungsordnung für das Bistum Limburg zu beachten.
- 18 ___ Bei der Errichtung einer Stiftung besteht grundsätzlich die Wahl zwischen einer gemeinnützigen und nicht gemeinnützigen Stiftung. Die nicht gemeinnützige Stiftung wird oftmals auch in der Form der sog. Familienstiftung gewählt, die dazu dient, Mitglieder einer bestimmten Familie zu fördern. Eine solche Stiftung ist für kirchliche

Anliegen ungeeignet. Dies ist wichtig bei der eventuellen Übernahme einer solchen Stiftung in kirchliche Hände.

3. Steuerliche Behandlung von Stiftungen

- 19 ___ Für Anliegen der Kirchengemeinden kommt eine „gemeinnützige Stiftung“ in Betracht. Mit dem Stiftungsgeschäft müssen gemäß § 51, Abs. 1 Abgabenordnung, ausschließliche (§ 56 AO) und unmittelbare (§ 57 AO) gemeinnützige (§ 52 AO) und gegebenenfalls mildtätige (§ 53 AO), vor allem aber kirchliche Zwecke (§ 54 AO) verfolgt werden.
- 20 ___ Die Verfolgung dieser Zwecke hat den Gesetzgeber dazu veranlasst, bestimmte steuerliche Vergünstigungen für eine Stiftung einzuräumen.
- Bei einer Errichtung einer gemeinnützigen Stiftung von Todes wegen ergibt sich grundsätzlich die Erbschaftsteuerpflicht aus § 1, Abs. 1, Nr. 1 in Verbindung mit § 3 Abs. 2, Nr. 1 Erbschaftsteuergesetz.
 - Bei einer Stiftung unter Lebenden aus § 1 Abs. 1 Nr. 1 in Verbindung mit § 7 Abs. 1 Nr. 8 Erbschaftsteuergesetz.
 - Gemäß § 13 Abs. 1 Nr. 16 b Erbschaftsteuergesetz ist das Stiftungsgeschäft bei Errichtung einer gemeinnützigen Stiftung von der Erbschafts-/Schenkungssteuer befreit.
 - Sofern im Rahmen der Stiftungerrichtung Grundvermögen auf eine Stiftung übertragen werden sollte, ist diese Übertragung gemäß § 2 Nr. 3 Grunderwerbssteuergesetz auch von der Grunderwerbssteuer befreit.
- 21 ___ Die Gründung und der Aufbau gemeinnütziger Stiftungen werden also vom Staat unterstützt. Steuerersparnisse kommen dem Stifter zu Lebzeiten – übrigens auch dem Zustifter – der der gemeinnützigen Stiftung Vermögen überträgt, zugute. Der Stifter erhält eine Spendenquittung (Zuwendungsbestätigung).
- 22 ___ Auch die gemeinnützige Stiftung selbst ist steuerlich begünstigt (§ 5, Abs. 1, Nr. 9 Körperschaftsteuergesetz). Diese Steuerbefreiung gilt jedoch gemäß § 64 Abs. 1 Abgabenordnung in Verbindung mit § 5 Abs. 1 Nr. 9 Satz 2 Körperschaftsteuergesetz nicht, soweit die Stiftung einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb betreibt. Auch aus der Sicht des Gewerbesteuerrechtes ist die gemeinnützige Stiftung mit

Ausnahme ihres wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes gemäß § 3 Nr. 6 Gewerbesteuerengesetz steuerbefreit. Sofern die Stiftung Grundvermögen besitzt greift die Befreiung des § 3 Abs. 1 Nr. 3b Grundsteuergesetz.

- 23 ___ Generell muss dazu gesagt werden, dass durch die jüngste Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts eine Neuregelung der Unternehmensbesteuerung ansteht, die auch Auswirkungen auf die reguläre Erbschaftssteuergesetzgebung haben könnte. Die Aussagen unter Randnummer 20 bis 22 stehen daher ausdrücklich unter Vorbehalt.

4. Stiftungsaufsicht

- 24 ___ Die gemeinnützige Stiftung unterliegt ebenso wie die nicht gemeinnützige Stiftung grundsätzlich der staatlichen Stiftungsaufsicht. Bei kirchlichen Stiftungen tritt neben die staatliche Stiftungsaufsicht (§ 80 BGB) auch die kirchliche Stiftungsaufsicht. So bestimmt beispielsweise § 20 Abs. 2 des Hessischen Stiftungsgesetzes, dass bei kirchlichen Stiftungen unbeschadet des § 87 des BGB kirchliche Stiftungen nur im Einvernehmen mit der betreffenden Kirche genehmigt, umgewandelt, zusammengelegt oder aufgehoben werden dürfen.
- 25 ___ Die Stiftungen erlangen Rechtsfähigkeit durch staatliche Anerkennung und durch die Bekanntmachung des Stiftungsaktes (der Stiftungsurkunde) im Staatsanzeiger des Landes Hessen (§ 20 Abs. 3 hess. StiftG). Die kirchlichen Stiftungen, die mit Vermögen für bestimmte kirchliche Zwecke ausgestattet werden, bedürfen also einer gewissen Abstimmung zwischen Kirche und Staat. Dabei bleibt es den Kirchen überlassen, die Wahrnehmung der übrigen Aufgaben der Stiftungsaufsicht zu regeln (§ 20 Abs. 4 hess. StiftG; § 12 Abs. 3 StiftG Rheinland-Pfalz). Dies hat das Bistum durch die Stiftungsordnung für das Bistum Limburg (StiftungsO) vom 14.08.2008 getan. Die Stiftungsordnung ist am 01.10.2008 in Kraft getreten. Dabei sei noch hervorgehoben, dass diese nicht gilt für die sog. ortskirchlichen Stiftungen, die der Verwaltung ortskirchlicher Organe unterliegen (§ 1 Abs. 3 StiftungsO). Es handelt sich dabei in der Regel um das Vermögen des Gotteshauses (fabricia) und um die Pfründestiftungen (Pfarrfonds). Für diese bleiben weiter die Verwaltungsräte gemäß § 1 Absatz 1 Satz 2 KVG zuständig.

26 ___ Eine kirchliche Stiftung wird in das Stiftungsverzeichnis aufgenommen, wenn die Kirchenbehörde einen entsprechenden Antrag stellt (§ 5 Abs. 1 Satz 2 StiftG Rheinland-Pfalz), wobei das Stiftungsverzeichnis alle (kirchlichen) Stiftungen umfasst (§ 17 a hess. StiftG).

5. rechtlich unselbständige Stiftungen

27 ___ Darüber hinaus gibt es in Einzelfällen Gründe für einen Stifter, sein Anliegen zu verfolgen, ohne dass die Errichtung durch diesen im Staatsanzeiger veröffentlicht werden soll und damit einer allgemeinen Öffentlichkeit zugänglich ist. In diesem Zusammenhang sei daran erinnert, dass in der Regel auch das Stiftungskapital in der Stiftungsurkunde angegeben wird, also die Ausstattung der Stiftung publiziert und damit das Vermögen des Stifters (zumindest teilweise) offen gelegt wird.

28 ___ Jedenfalls kann es unterschiedliche Gründe geben, die Errichtung einer kirchlichen Stiftung nicht zu publizieren und der staatlichen Genehmigung zu unterwerfen. Aus diesem Grunde wurde im Bistum Limburg auch das Modell einer rechtlich unselbständigen Stiftung entwickelt, bei dem entweder das Bistum oder die Kirchengemeinde als Körperschaft öffentlichen Rechts Zuwendungsempfänger sind. Das Bistum oder die Kirchengemeinde verpflichten sich dann gegenüber dem Stifter eine rechtlich unselbständige Stiftung einzurichten und das Stiftungsvermögen in vollem Umfange als Sondervermögen in ihren Büchern zu führen. Auch diese Stiftungen profitieren von der Erbschafts- und Schenkungssteuerbefreiung gemäß § 13, Abs. 1, Nr. 16a Erbschaftssteuergesetz.

29 ___ Diese Möglichkeit eröffnet es, Stiftungswilligen der Kirche ihr Vermögen mit einer Auflage zuzuwenden, ohne dass ihre Vermögensverhältnisse offenbar werden. Zu Lebzeiten erhalten sie jährlich den Rechenschaftsbericht über die Verwendung des Stiftungskapitals. Wenn dies gewünscht ist, kann auch ihr späterer Rechtsnachfolger (Erbe) oder der Testamentsvollstrecker diesen Rechenschaftsbericht erhalten. Darüber hinaus werden in der Regel diese Stiftungen offen formuliert, d. h. Zustiftungen Dritter sind ausdrücklich erwünscht und zulässig.

30 ___ Als Stiftungszweck können unterschiedliche Überlegungen ange-

stellt werden, je nach Intention des jeweiligen Stifters. Abschließend kann noch festgestellt werden, dass es eine Tendenz gibt, Stiftungen schon zu Lebzeiten zu errichten, die mit einem Teil des Vermögens des Stifters ausgestattet sind. Die Stifter können hier teilnehmen an der Stiftungsverwaltung, wenn sie dies wünschen. Das Modell hat bisher bei allen Stiftungsinteressierten großen Anklang gefunden, weil es sehr flexibel ist und auf die einzelnen Vorstellungen und Bedürfnisse der Stifter eingehen kann.

31 ___ In diesem Zusammenhang sei noch darauf hingewiesen, dass oft eine große Sorge der Stifter besteht, falls sie später einmal bedürftig werden sollten, nicht mehr an ihr Vermögen kommen zu können. Bei diesem Modell besteht jedoch die Möglichkeit, grundsätzlich aufgrund der schenkungssteuerlichen Bedingungen ihre Vermögenswerte bei Bedürftigkeit wieder zurück zu erhalten. Diese Möglichkeit ist bei einer rechtlich selbständigen Stiftung nicht oder nur unter erschwerten Bedingungen gegeben.

6. Dachstiftungen im Bistum Limburg

32 ___ Im Bistum Limburg gibt es bereits eine Dachstiftung des Diözesan-caritasverbandes, mit der Stiftungskapital angezogen werden soll, und zwar mit Ausrichtung für den caritativen Bereich. Diese Stiftung wurde ursprünglich mit einem Kapital von 1.000.000 € ausgestattet und zwischenzeitlich weiter erhöht. In ähnlicher Weise kann die Schulstiftung des Bistums Limburg als Dachstiftung fungieren, wenn Stifter eine einzelne katholische Schule oder das katholische Schulwesen insgesamt unterstützen möchten. Das Bistum Limburg hat schließlich auch mit erheblichen Mitteln die Eine-Welt-Stiftung (als rechtlich unselbständige Stiftung) eingerichtet, die mit ihren Erträgen Anliegen in aller Welt, vor allem aber bei unseren Partner-Bistümern, unterstützt.

Zuständigkeiten des Verwaltungsrates

5. Kapitel von Gernot Sydow

I.	Zuständigkeit des Verwaltungsrates für die Verwaltung des Kirchenvermögens	64
1	Zuständigkeit des Verwaltungsrates für die Kirchengemeinde	64
2	Verwaltung des Stiftungs- und Pfründe Vermögens durch den Verwaltungsrat	65
3	Bevollmächtigung von Einzelpersonen durch Gattungsvollmachten	65
II.	Verwaltungsrat und Pfarrer: Zuständigkeitsabgrenzung	67
III.	Verwaltungsrat und Pfarrgemeinderat: Zusammenarbeit und Zuständigkeitsabgrenzung	68

I. Zuständigkeit des Verwaltungsrates für die Verwaltung des Kirchenvermögens

1. Zuständigkeit des Verwaltungsrates für die Kirchengemeinde

- 1 ___ Der Verwaltungsrat ist zuständig für die Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde. Der Begriff der Vermögensverwaltung hat dabei eine umfassendere Bedeutung als vielfach im allgemeinen Sprachgebrauch: Die Zuständigkeit des Verwaltungsrates erstreckt sich nicht nur auf das Eigentum und Vermögen der Kirchengemeinde (Geldvermögen, Immobilien, Einrichtungsgegenstände), sondern auch auf die Trägerschaft von Einrichtungen, insbesondere der Kindertagesstätten. Damit gehört dann auch die Personalverantwortung in diesen Einrichtungen zu den Aufgaben des Verwaltungsrates.
- 2 ___ Da der Verwaltungsrat das (einzige) Vertretungsorgan für die Kirchengemeinde ist, muss immer der Verwaltungsrat handeln, wenn rechtliche Verhältnisse mit Wirkung für das staatliche Recht gestaltet werden sollen. Das gilt insbesondere für jeden Abschluss eines Vertrages. Dabei handelt es sich auf der Grundlage eines Verwaltungsratsbeschlusses beim Vertragsabschluss der Vorsitzende (bzw. sein Stellvertreter) zusammen mit einem zweiten Verwaltungsratsmitglied für den Verwaltungsrat und damit für die Kirchengemeinde.
- 3 ___ Diese weitreichende Zuständigkeit für Vertragsabschlüsse im Außenverhältnis kann allerdings inhaltlich beschränkt sein, und zwar im Innenverhältnis innerhalb der Pfarrei. Denn es ist zwar immer der Verwaltungsrat, der mit Handwerkern, Lieferanten, Mietern, künftigen Mitarbeitern etc. die einzelnen Verträge rechtswirksam abschließt (Kaufverträge, Mietverträge, Arbeitsverträge etc.). Aber nicht in jedem Fall hat der Verwaltungsrat, dessen Mitglieder primär nach ihrer Qualifikation in wirtschaftlichen Angelegenheiten gewählt werden, auch die inhaltlich-sachliche Kompetenz. Daher ist der Verwaltungsrat verpflichtet, sich in bestimmten Fällen mit dem Pfarrgemeinderat oder mit dem Pfarrer abzustimmen (→ 5/12 ff. und 5/17 ff.). Die Zuständigkeit für die Vermögensverwaltung ist also eine dienende Kompetenz und darf nicht als Ermächtigung missverstanden werden, eigene inhaltlich-pastorale Konzeptionen gegen den Pfarrer oder gegen den Pfarrgemeinderat zu verfolgen.

2. Verwaltung des Stiftungs- und Pfründe Vermögens durch den Verwaltungsrat

- 4 ___ Der Verwaltungsrat ist auch Verwaltungsorgan und gesetzlicher Vertreter für die örtlichen Stiftungen des öffentlichen Rechts, die in vielen Pfarreien bestehen. Für sie gibt es unterschiedliche Bezeichnungen, beispielsweise „Pfarrfonds“, „Kaplaneifonds“ oder „Frühmessereifonds“. Zusammengefasst spricht man bei diesen Fonds, die Stiftungen öffentlichen Rechts sind, von „Pfründe Vermögen“ (→ 3/5).
- 5 ___ Das Pfründe Vermögen ist nicht Vermögen der Kirchengemeinde, sondern es ist eigenes Vermögen mit eigener Rechtspersönlichkeit, weil jeweils Stifter diesem Vermögen eine Zweckbestimmung aufgegeben haben. Der Verwaltungsrat hat also Mehrfachfunktionen: für die Kirchengemeinde und für sämtliche ortskirchlichen Stiftungen, die in der Kirchengemeinde bestehen. Es ist wichtig, zwischen diesen Rechtsträgern vermögensrechtlich zu trennen. Vom Verfahren her spricht allerdings nichts dagegen, auch die Angelegenheit einer ortskirchlichen Stiftung (etwa ein Grundstücksgeschäft für den Pfarrfonds) im Rahmen einer normalen Verwaltungsratssitzung zu behandeln.

3. Bevollmächtigung von Einzelpersonen durch Gattungsvollmachten

- 6 ___ Für bestimmte Aufgaben kann der Verwaltungsrat zu seiner Entlastung Beauftragte ernennen und Vollmachten erteilen. Die bevollmächtigte Person kann, muss aber nicht dem Verwaltungsrat angehören. Für gerichtliche Auseinandersetzungen wird beispielsweise in der Regel ein externer Rechtsanwalt bevollmächtigt werden müssen, wenn nicht zufällig ein Anwalt Verwaltungsratsmitglied ist. Die Aufgaben im Zusammenhang mit einer gemeindlichen Kindertagesstätte können dagegen einem Verwaltungsratsmitglied als Kindergartenbeauftragten übertragen werden.
- 7 ___ Durch eine Beauftragung wird die Aufgabe nicht aus der Gesamtverantwortung des Verwaltungsrates herausgenommen. Im Gegenteil: Der Beauftragte muss dem Verwaltungsrat regelmäßig berichten, was in seinem Zuständigkeitsbereich geschehen ist, was er veranlasst hat und welche Fragen anstehen. Dabei ist er an Entscheidungen des

Verwaltungsrates gebunden und muss sie ausführen. Wenn eine Vollmacht an eine externe Person erteilt worden ist, die nicht Mitglied im Verwaltungsrat ist, sollte sie als Gast zu den Verwaltungsratssitzungen eingeladen werden, in denen Fragen aus ihrem Bereich erörtert werden.

- 8 ___ Je nach Umfang der Vollmacht unterscheidet man zwei Formen: die Spezialvollmacht und die Gattungsvollmacht. Eine Gattungsvollmacht gilt für eine bestimmte Art von Rechtsgeschäften, die wiederkehrende gleichartige Geschäfte betreffen; eine Spezialvollmacht gilt für ein einzelnes, konkretes Rechtsgeschäft. So kann beispielsweise ein Verwaltungsratsmitglied beauftragt werden, für eine notwendige Reparatur verschiedene Kostenvorschläge einzuholen, und die Vollmacht erhalten, dem günstigsten Auftragnehmer den Auftrag zu erteilen. Dies wäre eine Spezialvollmacht. Ein Kindergartenbeauftragter benötigt demgegenüber eine Gattungsvollmacht, um alle Rechtsgeschäfte erledigen zu können, die regelmäßig im Zusammenhang mit dem Kindergarten getätigt werden müssen.
- 9 ___ Wenn im Aufgabenbereich eines Beauftragten kirchengemeindliches Personal tätig ist, so hat die Beauftragung in der Regel auch den Inhalt, dass der Beauftragte und nicht mehr der Verwaltungsratsvorsitzende bzw. der Pfarrer der Dienstvorgesetzte dieser Mitarbeiter wird (z. B. der Kindergartenbeauftragte für das Personal im Kindergarten). Wenn der Verwaltungsrat hier ausnahmsweise eine abweichende Regel treffen will, muss er das in seinem Beschluss deutlich formulieren und den Mitarbeitern mitteilen, z. B. folgendermaßen: „Kindergartenbeauftragter mit Zuständigkeit für Finanzierungsfragen und den Gebäudeunterhalt wird ...; Dienstvorgesetzter für das Personal im Kindergarten bleibt der Verwaltungsratsvorsitzende.“
- 10 ___ Zur Vertiefung: Strenggenommen muss man begrifflich zwischen der Beauftragung und der Bevollmächtigung unterscheiden. Wer beauftragt ist, hat innerhalb des Verwaltungsrates die Zuständigkeit für eine bestimmte Aufgabe übernommen (faktische Übernahme einer Aufgabe). Wer eine Vollmacht hat, kann die Kirchengemeinde im Rechtsverkehr wirksam vertreten (rechtliche Vertretungsmacht). Üblicherweise wird beides zusammen erteilt: Einer Person wird durch Beauftragung eine bestimmte Zuständigkeit übertragen und zugleich

durch Bevollmächtigung die Möglichkeit gegeben, im Rahmen dieser Zuständigkeit Rechtsgeschäfte abzuschließen. Der Verwaltungsrat kann aber auch beim ersten Schritt stehenbleiben: Er möchte z. B. einem Verwaltungsratsmitglied (nur) den Auftrag erteilen, für eine Reparaturmaßnahme verschiedene Handwerkerangebote einzuholen. Über die Auftragsvergabe soll dann aber der Verwaltungsrat wieder selbst entscheiden. In diesem Fall entfällt die Bevollmächtigung, und der Auftrag wird in der Form des § 14 KVVG durch den Verwaltungsrat erteilt.

- 11 ___ Die Erteilung einer Vollmacht bedarf in jedem Fall der Form des § 14 KVVG (Beschlussfassung im Verwaltungsrat und sodann doppelte Unterschrift mit Verwaltungsratssigel, -> 7/1 ff.). Dies ist ausreichend für Spezialvollmachten für ein einzelnes Rechtsgeschäft. Die Erteilung von Gattungsvollmachten muss zusätzlich durch das Bischöfliche Ordinariat bzw. die Rentämter genehmigt werden.

II. Verwaltungsrat und Pfarrer: Zuständigkeitsabgrenzung

- 12 ___ Welche Zuständigkeiten der Verwaltungsrat und welche Zuständigkeiten der Pfarrer hat, wird meistens dann thematisiert, wenn der Pfarrer nicht selbst den Verwaltungsratsvorsitz wahrnimmt. Genau genommen stellt sich diese Frage aber auch, wenn der Pfarrer den Verwaltungsratsvorsitz hat: Denn bestimmte Aufgaben und Zuständigkeiten kommen ihm dann als Verwaltungsratsvorsitzendem zu, sind also in die Beratungsgänge des Verwaltungsrates eingebunden, während andere Aufgaben auf Grund der Pfarrerstellung wahrgenommen werden, so dass keine Beteiligung des Verwaltungsrates erfolgt.
- 13 ___ Die Zuständigkeiten sind in vielen Fällen eindeutig, und auch der Ausgangspunkt ist klar: Die seelsorgliche Leitung der Pfarrei obliegt dem Pfarrer, ggfs. im Zusammenwirken mit dem Pfarrgemeinderat, während die Vermögensverwaltung Aufgabe des Verwaltungsrates ist. Abgrenzungsschwierigkeiten ergeben sich, wenn die genuinen Aufgaben des Pfarrers einen inhaltlichen Bezug zu Vermögensgegenständen und Immobilien haben, die zivilrechtlich im Eigentum der Kirchengemeinde stehen, also beispielsweise zum Kirchengebäude oder zu liturgischen Gegenständen.

- 14 ___ In diesen Fällen liegt die rechtsgeschäftliche Vertretung beim Verwaltungsrat. Sollte also beispielsweise ein Verkauf der Kirche in Betracht kommen oder ein neues Kirchengrundstück gekauft werden, so bedarf es für die notariellen Beurkundungen dieser Grundstücksgeschäfte einer Beschlussfassung im Verwaltungsrat. Gleiches gilt z.B. für den Abschluss von Verträgen für Baumaßnahmen an der Kirche. Ebenso verbleibt die Budgetverantwortung beim Verwaltungsrat, so dass nicht der Pfarrer einfach Ausgaben tätigen kann, bloß weil er sie aus seelsorglichen Gründen oder für die Liturgie für erforderlich hält.
- 15 ___ Diese rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht des Verwaltungsrates gibt aber ebenso wenig dem Verwaltungsrat eine sachlich-inhaltliche Kompetenz, über die damit verbundenen oder irgendwie im Zusammenhang stehenden pastoralen, seelsorglichen oder liturgischen Fragen zu entscheiden. Der Verwaltungsrat kann also nicht einfach ein Messgewand verkaufen, bloß weil es zivilrechtlich der Kirchengemeinde gehört. Die Vermögensverwaltung durch den Verwaltungsrat soll den kirchlichen Grundfunktionen der Sorge um die Nächsten (Diakonia), der Verkündigung (Martyria) und der Feier des Glaubens (Leiturgia) dienen und sie nicht bestimmen. Im Zweifel erfordert dies von allen Beteiligten Absprachen und das Bemühen um einen Konsens.
- 16 ___ Für die Arbeitsverhältnisse gibt es eine klare Regelung: Die Arbeitsverträge für alle Beschäftigten der Kirchengemeinde werden vom Verwaltungsrat (mit Genehmigung durch das Rentamt) abgeschlossen. Wer nach der Einstellung Dienstvorgesetzter wird, richtet sich nach den Funktionen: Für die Aufgaben mit besonderem Bezug zur Liturgie oder zum Pfarramt ist es der Pfarrer (Küster, Kirchenmusiker, Pfarrsekretariat). Für die anderen Beschäftigten der Kirchengemeinde (vor allem in den Kindertagesstätten, zudem Reinigungskräfte, ggfs. reine Hausmeister) ist Dienstvorgesetzter der Vorsitzende des Verwaltungsrates, der diese Aufgabe auf einen Kita-Bauftragten delegieren kann.

III. Verwaltungsrat und Pfarrgemeinderat: Zusammenarbeit und Zuständigkeitsabgrenzung

- 17 ___ Die Zusammenarbeit des Verwaltungsrates mit dem Pfarrgemeinderat wird wesentlich durch die Verordnung über die Zusammenarbeit von

- Pfarrgemeinderat und Verwaltungsrat im Bistum Limburg geregelt. Diese Verordnung wiederholt zunächst in ihrem § 1 die Verpflichtung aus § 3 KVVG, den Vorsitzenden des Pfarrgemeinderates oder einen seiner Stellvertreter mit beratender Stimme zu den Sitzungen des Verwaltungsrates einzuladen. Umgekehrt lädt der Pfarrgemeinderat den Vorsitzenden des Verwaltungsrates zu seinen Sitzungen ein, wenn der Verwaltungsratsvorsitzende ein Laie ist. Nimmt der Pfarrer den Verwaltungsratsvorsitz wahr, so ist (auch) der stellvertretende Verwaltungsratsvorsitzende zu den Pfarrgemeinderatssitzungen einzuladen.
- 18 ___ § 2 der Verordnung legt fest, dass der Pfarrgemeinderat ein Anhörungsrecht vor den folgenden Entscheidungen des Verwaltungsrates hat:
- Beschlussfassung der Planungsrechnung,
 - Grundsatzentscheidungen über Neu- und Umbauten von Kirchen, Kapellen, Pfarrhäusern, Gemeindehäusern, Jugendheimen und Kindertagesstätten,
 - Grundsatzentscheidungen über Erwerb oder Veräußerung des Eigentums and Grundstücken,
 - Erwerb und Veräußerung von Orgeln, Elektrophonen und Glocken,
 - Erwerb und Veräußerung von Gegenständen im Wert von mehr als 1.500 Euro, die der bleibenden künstlerischen Ausstattung der Kirche zu dienen bestimmt sind.
- 19 ___ Zur Durchführung dieses Anhörungsrechts muss der Pfarrgemeinderat rechtzeitig vor der Entscheidung des Verwaltungsrates informiert werden (§ 3 der Verordnung). Ihm ist Einblick in die Unterlagen zu geben. Eine Stellungnahme des Pfarrgemeinderates ist vom Verwaltungsrat vor dessen Entscheidung zu erörtern. Schließlich erstattet der Verwaltungsrat dem Pfarrgemeinderat einmal jährlich schriftlich oder mündlich Bericht über seine Arbeit (§ 4 der Verordnung).
- 20 ___ Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen den beiden Gremien ist auch in anderen Fällen geboten, die nicht explizit in dieser Verordnung geregelt sind. Das kann auch einmal heißen, dass formale Entscheidungskompetenzen nur sehr zurückhaltend ausgeübt werden. Dies gilt z. B. für Entscheidungen darüber, wie Erlöse aus einem Pfarrfest oder anderen Aktivitäten der Pfarrgemeinde verwendet werden sollen. Formal gehören die Erlöse zum Vermögen der Kirchengemeinde, das

nach § 1 KVVG durch den Verwaltungsrat verwaltet wird. Der Pfarrgemeinderat (oder ein Festausschuss) kann also nicht verbindlich über die Verwendung solcher Erlöse befinden. Der Pfarrgemeinderat kann aber eine Empfehlung für die Erlösverwendung aussprechen. Von ihr sollte der Verwaltungsrat nur abweichen, wenn gewichtige finanzielle Erwägungen gegen diese Empfehlung sprechen, die Mittel also aus finanziellen Gründen zwingend für ganz bestimmte Zwecke der Kirchengemeinde erforderlich sind. In den anderen Fällen sollte die inhaltliche Entscheidung dem Pfarrgemeinderat (oder einem Festausschuss) überlassen bleiben.

Der Verwaltungsrat – Mitgliedschaft und Verfahren

6. Kapitel von Gernot Sydow

I.	Zusammensetzung des Verwaltungsrats	72
1	Mitgliedschaft	72
2	Vorsitz	73
II.	Wahl und konstituierende Sitzung	74
III.	Verwaltungsratsitzungen	76
1	Einberufung der Sitzungen	76
2	Eilsitzungen und Umlaufbeschlüsse	77
3	Ablauf der Sitzungen	77
4	Beschlussfassung	78
5	Protokollierung der Beschlüsse	79

- 1 ___ Die Bestimmungen zur Arbeitsweise des Verwaltungsrats finden sich im Gesetz über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Limburg (KVVG). Das KVVG ist in der Sammlung von Verordnungen und Richtlinien im Bistum Limburg unter der Ordnungszahl X.A.2. abgedruckt (blauer Gesetzesordner). Unter derselben Ordnungszahl ist es in die Rechtssammlung auf der Homepage des Bistums Limburg aufgenommen (www.svr.bistumlimburg.de).

I. Zusammensetzung des Verwaltungsrats

1. Mitgliedschaft

- 2 ___ Der Verwaltungsrat hat einen Vorsitzenden und vier bis acht weitere Mitglieder, so dass sich stets eine ungerade Anzahl von Verwaltungsratsmitgliedern ergibt. Die Größe ist von der Katholikenzahl der Kirchengemeinde abhängig (§ 4 Abs. 1 KVVG): Die Zahl der gewählten Mitglieder beträgt in Kirchengemeinden
- | | | |
|-----------------------|-------|---------------------|
| bis 1.000 Katholiken | ————> | vier Mitglieder, |
| bis 5.000 Katholiken | ————> | sechs Mitglieder, |
| bis 8.000 Katholiken | ————> | acht Mitglieder und |
| über 8.000 Katholiken | ————> | zehn Mitglieder. |
- 3 ___ Diese Zahl bleibt über die gesamte Wahlperiode konstant, d. h. ausscheidende Mitglieder werden durch eine Nachwahl ersetzt (§ 4 Abs. 2, § 7 Abs. 2 KVVG). Das gilt auch, wenn ein Pfarrer während der Amtszeit auf den Vorsitz des Verwaltungsrates verzichtet. Der Pfarrgemeinderat ist gehalten, eine solche Nachwahl möglichst unmittelbar nach dem Ausscheiden des Verwaltungsratsmitglieds durchzuführen und so für eine vollständige Besetzung des Verwaltungsrats Sorge zu tragen. Sofern das im Einzelfall einmal nicht sogleich möglich ist, weil nicht unmittelbar ein Kandidat für die Wahl gefunden werden kann, bleibt der Verwaltungsrat dennoch handlungsfähig, solange seine Beschlussfähigkeit gegeben ist (Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mitglieder). Der Pfarrgemeinderat muss aber trotzdem bestrebt bleiben dafür zu sorgen, dass eine solche Vakanz nicht zum Dauerzustand wird.
- 4 ___ Die Mitglieder des Verwaltungsrates sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet. Dies gilt insbesondere in Personal-, Bau- oder Grund-

stücksangelegenheiten und wenn der Verwaltungsrat dies eigens beschließt (§ 9 Abs. 2 KVVG). Die Verpflichtung besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Verwaltungsrat fort. Neben dieser allgemeinen Verschwiegenheitspflicht sind für personenbezogene Daten die Bestimmungen des Datenschutzes (→ 22/1 ff.) zu beachten. Bei Verstößen gegen die Verschwiegenheitspflicht kann die Mitgliedschaft im Verwaltungsrat entzogen werden (§ 8 Abs. 2 KVVG).

2. Vorsitz

- 5 ___ Regelmäßig ist der Pfarrer Vorsitzender des Verwaltungsrates der Kirchengemeinde. Dies ergibt sich bereits aus seiner Ernennung zum Pfarrer; eine eigenständige Wahl, Bestellung oder Ernennung für den Verwaltungsratsvorsitz ist nicht erforderlich. Als Verwaltungsratsvorsitzender ist der Pfarrer Dienstvorgesetzter für alle Beschäftigten der Kirchengemeinde (zur Übertragung der Vorgesetzteneigenschaft auf einen Kindergartenbeauftragten → 5/16). Der Verwaltungsrat wählt einen stellvertretenden Vorsitzenden. Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfall oder in dessen Auftrag (§ 3 Abs. 3 KVVG).
- 6 ___ Der Pfarrer kann auf den Vorsitz im Verwaltungsrat verzichten. Dadurch scheidet er insgesamt aus dem Verwaltungsrat aus. Er hat aber das Recht, mit Rede- und Antragsrecht an den Sitzungen teilzunehmen (§ 3 Abs. 4 KVVG). Sofern der Pfarrer den Vorsitz nicht ausübt, wählt der Verwaltungsrat aus seinen übrigen Mitgliedern einen Vorsitzenden. In diesem Fall bleibt der Pfarrer auf Grund seiner kirchenrechtlichen Pfarrerstellung der Dienstvorgesetzte für Pfarrsekretärin, Küster, Organist und Chorleiter. Der gewählte Verwaltungsratsvorsitzende ist Dienstvorgesetzter für die übrigen Beschäftigten der Kirchengemeinde (Hausmeister, Reinigungskräfte; zudem Kindergartenleitung und Erzieherinnen, sofern sie dort nicht beim Kindergartenbeauftragten liegt → 5/16).
- 7 ___ Seinen Entschluss zum Verzicht auf den Verwaltungsratsvorsitz kann der Pfarrer entweder vor der Wahl eines neuen Pfarrgemeinderates und Verwaltungsrates erklären oder während der laufenden Amtszeit. Das Verfahren ist in § 3 Abs. 2 KVVG im Einzelnen niedergelegt. Durch

den Verzicht des Pfarrers auf Vorsitz und Mitgliedschaft im Verwaltungsrat erhöht sich die Zahl der gewählten Verwaltungsratsmitglieder um ein Mitglied (§ 4 Abs. 2 KVVG). Es muss also entweder von Anfang an ein zusätzliches Mitglied vom Pfarrgemeinderat gewählt werden oder – bei Ausscheiden des Pfarrers während der Amtszeit – eine Nachwahl durch den Pfarrgemeinderat erfolgen.

- 8 ___ Der Amtsverzicht des Pfarrers bindet in der Regel für die gesamte Wahlperiode. Bei der Neuberufung eines Pfarrers während der Amtszeit des Verwaltungsrats kann der Generalvikar – seit einer Neufassung des KVVG im Jahr 2011 – aber auch bestimmen, dass der neue Pfarrer den Verwaltungsratsvorsitz schon in der laufenden Amtszeit wieder übernimmt. In diesem Fall verbleiben alle gewählten Ehrenamtlichen Mitglieder des Verwaltungsrates, so dass sich ausnahmsweise bis zum Ende der Amtszeit die Gesamtzahl der Verwaltungsratsmitglieder erhöht.

Ein Pfarrverwalter tritt hinsichtlich des Verwaltungsrates in die Rechtsstellung ein, die zuvor der Pfarrer innehatte, allerdings unter Wahrung des sogenannten „Veränderungsverbotes“ (vgl. c. 540 CIC). Ein Vicarius substitutus vertritt den Pfarrer bei fortdauernden Abwesenheit in seelsorglicher Hinsicht, besitzt aber keine Befugnisse in vermögensrechtlichen Angelegenheiten und gehört auch nicht dem Verwaltungsrat an.

II. Wahl und konstituierende Sitzung

- 9 ___ Die Verwaltungsratsmitglieder werden in geheimer Wahl durch den Pfarrgemeinderat bestimmt (§ 5 KVVG). Auch an dieser Kompetenz zur Bestimmung der Verwaltungsratsmitglieder zeigt sich die Gesamtverantwortung, die der Pfarrgemeinderat insgesamt für die Belange der Pfarrgemeinde hat (→ 5/17 ff.). Einzelheiten für die Wahl des Verwaltungsrates ergeben sich aus der Wahlordnung, die der Bischof für die Wahlen zum Verwaltungsrat erlassen hat. Die Pfarrgemeinderatsmitglieder, die ihren Hauptwohnsitz nicht in der Kirchengemeinde haben, sind für die Wahlen zum Verwaltungsrat nicht wahlberechtigt. Diese Einschränkung trägt der körperschaftlichen Verfassung der Kirchengemeinde als Körperschaft des öffentlichen Rechts Rechnung (→ 3/1).

- 10 ___ Gewählt sind diejenigen Kandidaten, die bei der Wahl im Pfarrgemeinderat die meisten Stimmen erhalten. Bei Stimmengleichheit erfolgt eine Stichwahl. Führt diese wiederum zur Stimmengleichheit, entscheidet das Los (§ 5 Abs. 3 KVVG). Die Namen der Gewählten sind direkt nach der Wahl dem Bischöflichen Ordinariat mitzuteilen.
- 11 ___ Wählbar ist, wer nach staatlichem Recht volljährig, also 18 Jahre alt ist und seit mindestens drei Monaten seinen Hauptwohnsitz in der Kirchengemeinde hat (§ 6 KVVG). Nicht wählbar sind insbesondere diejenigen, die in einem Dienstverhältnis zur Kirchengemeinde oder zum Bistum stehen und in der Kirchengemeinde beruflich tätig sind, also insbesondere hauptamtliche pastorale Mitarbeiter, Küster, Hausmeister, Pfarrsekretärinnen, Mitarbeiter eines Kindergartens der Kirchengemeinde. Kapläne, hauptamtliche Diakone und pastorale Mitarbeiter können aber mit beratender Stimme an den Verwaltungsratssitzungen teilnehmen (§ 3 Abs. 5 KVVG). Gleiches gilt für den Pfarrer, sofern er nicht ohnehin kraft seines Amtes den Vorsitz im Verwaltungsrat innehat.
- 12 ___ Seit einer Neuregelung in § 6 KVVG aus dem Jahr 2011 (Amtsblatt 3/2011, S. 38) können auch Katholiken in den Verwaltungsrat gewählt werden, die außerhalb der Kirchengemeinde wohnen. Die Neuregelung ist auf Bitten von Verwaltungsratsmitgliedern geschaffen worden, die nach einem Umzug kurz hinter der Pfarreigrenze wohnen, sich aber weiterhin in ihrer bisherigen Pfarrei engagieren wollen. Die Verfassung der Kirchengemeinden als Körperschaften des öffentlichen Rechts steht dieser Regelung nicht entgegen, so dass in dieser Frage jetzt eine größere Flexibilität gewonnen ist.
- 13 ___ Die Amtszeit des Verwaltungsrates entspricht der Amtszeit des Pfarrgemeinderates, allerdings mit einer Ausnahme: Die Amtszeit des Verwaltungsrates endet erst, wenn die nachfolgenden Verwaltungsratsmitglieder ihr Amt antreten (§ 7 KVVG). Nach einer Neuwahl des Pfarrgemeinderates bleibt der alte Verwaltungsrat also zunächst noch im Amt, bis der Pfarrgemeinderat einen neuen Verwaltungsrat wählt.
- 14 ___ Die Regelungen zur ersten, konstituierenden Sitzung des Verwaltungsrates nach seiner Wahl sind in der Ordnung für die Konstituierung des Verwaltungsrates (Amtsblatt Nr. 12/2006, Nr. 394) niedergelegt.

Danach soll die konstituierende Sitzung innerhalb von vier Wochen nach seiner Wahl stattfinden. Zu dieser Sitzung lädt der Vorsitzende des noch amtierenden, alten Verwaltungsrates schriftlich mit einer Frist von einer Woche und unter Angabe der Tagesordnung ein.

- 15 ___ Sofern der Pfarrer nach § 3 Abs. 2 KVVG auf den Vorsitz im Verwaltungsrat verzichtet hat, wählt der Verwaltungsrat zunächst einen Vorsitzenden, anschließend einen stellvertretenden Vorsitzenden. Wenn der Pfarrer den Verwaltungsratsvorsitz innehat, wird nur der stellvertretende Vorsitzende gewählt. Gewählt ist jeweils, wer im ersten Wahlgang mehr als die Hälfte der Stimmen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder erhält. Wird ein zweiter Wahlgang erforderlich, ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmgleichheit im zweiten Wahlgang erfolgt eine Stichwahl. Bei erneuter Stimmgleichheit entscheidet das Los.

III. Verwaltungsratssitzungen

1. Einberufung der Sitzungen

- 16 ___ Der Vorsitzende beruft den Verwaltungsrat ein, sooft es zur ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben erforderlich ist (§ 10 KVVG). Auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Mitglieder ist der Verwaltungsrat einzuberufen.
- 17 ___ Zu den Sitzungen werden alle Verwaltungsratsmitglieder sowie diejenigen Personen eingeladen, die ohne Stimmrecht an den Sitzungen teilnehmen dürfen. Dies können, soweit sie nicht stimmberechtigtes Mitglied sind, folgende Personen sein: Ortspfarrer, Kaplan, hauptamtlicher Diakon, hauptamtliche pastorale Mitarbeiter, Vorsitzender des Pfarrgemeinderates (§ 3 Abs. 4, Abs. 5 KVVG).
- 18 ___ Die Einladung muss schriftlich eine Woche vor der Sitzung unter Angabe der Tagesordnung erfolgen. Die Tagesordnung soll den Verwaltungsratsmitgliedern eine Vorbereitung auf die Sitzung ermöglichen. Deshalb soll sich aus der Bezeichnung der Tagesordnungspunkte möglichst genau ergeben, welches Problem beraten werden soll. Hierzu kann es sich für komplizierte Tagesordnungspunkte anbieten, der Tagesordnung schon beim Versand der Einladung eine Anlage beizufügen, die das Problem schriftlich darstellt und einen Beschlussvorschlag enthält.

- 19 ___ Wenn die Wochenfrist nicht beachtet wurde, kann ein Beschluss nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind und niemand der Beschlussfassung widerspricht (§ 11 Abs. 2 KVVG). Dies gilt auch, wenn über einen Tagesordnungspunkt beraten werden soll, der nicht auf der schriftlich mitgeteilten Tagesordnung stand.

2. Eilsitzungen und Umlaufbeschlüsse

- 20 ___ In Eilfällen kann der Vorsitzende schriftlich und unter Mitteilung der Tagesordnung, jedoch unter Verzicht auf eine Einladungsfrist einladen (§ 11 Abs. 3 KVVG). Ein Beschluss setzt auch in Eilfällen die Beschlussfähigkeit (→ 6/25 ff.) voraus. Zudem muss zu Beginn der Sitzung die Eilbedürftigkeit mit Zweidrittelmehrheit der Anwesenden festgestellt werden.
- 21 ___ In Eilfällen können Beschlüsse ausnahmsweise auch schriftlich im Umlaufverfahren gefasst werden (§ 12 Abs. 1 Satz 3 KVVG). Voraussetzung ist, dass sich alle Mitglieder mit der schriftlichen Abgabe der Stimme einverstanden erklären. Dieses Erfordernis ist erfüllt, wenn alle Mitglieder tatsächlich schriftlich abstimmen. Die so gefassten Beschlüsse sind zusätzlich in das Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen. Wahlen und die Verabschiedung von Planungsrechnung und Jahresabschluss können nicht im Umlaufverfahren erfolgen.

3. Ablauf der Sitzungen

- 22 ___ Die Sitzungen des Verwaltungsrates sind nicht öffentlich. Der Verwaltungsrat kann aber durch Beschluss die Anwesenheit von Nichtmitgliedern zulassen (§ 11 Abs. 4 KVVG).
- 23 ___ Am Anfang der Sitzung stellt der Vorsitzende die Tagesordnung fest. Neue Tagesordnungspunkte, die nicht in der Einladung zur Sitzung mitgeteilt worden waren, können aufgenommen und beraten werden. Ein Beschluss über sie kann aber nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind und niemand der Beschlussfassung über diesen Tagesordnungspunkt widerspricht.
- 24 ___ Üblicherweise wird der Vorsitzende oder sein Stellvertreter die einzelnen Tagesordnungspunkte vorbereiten, in der Sitzung vortragen, die Diskussion leiten und abschließend einen Beschlussvorschlag zur Abstimmung stellen, wenn ein Thema endgültig beraten ist. Diese

Aufgaben können aber auch unter den Verwaltungsratsmitgliedern verteilt werden. Der Vorsitzende kann zum Beispiel im Vorfeld der Sitzung ein Verwaltungsratsmitglied bitten, einen bestimmten Tagesordnungspunkt vorzubereiten und vorzutragen. Das bietet sich insbesondere an, wenn es sich um ein Beratungsthema handelt, für dessen Wahrnehmung ein bestimmtes Verwaltungsratsmitglied beauftragt ist (z. B. Kindergartenbeauftragter) oder wenn das Thema von einem Verwaltungsratsmitglied vorgebracht worden ist.

4. Beschlussfassung

- 25 ___ Am Ende der Beratung eines Tagesordnungspunktes steht die Beschlussfassung, wenn das Problem entscheidungsreif ist. Für komplizierte und strittige Probleme bietet es sich an, dass ein Beschlussvorschlag schriftlich ausformuliert wird – entweder schon vorab oder im Laufe der Sitzung unter Berücksichtigung des Diskussionsstandes. Dieser Beschlussvorschlag sollte allen Verwaltungsratsmitgliedern schriftlich vorliegen oder vorgelesen werden, damit keine Zweifel entstehen, über welchen Wortlaut abgestimmt wird. Auch die Protokollführung (→ 6/30 ff.) wird durch eine schriftliche Fassung der Beschlussvorlage erleichtert.
- 26 ___ Beschlüsse werden durch Stimmenmehrheit gefasst. Stimmenthaltungen bleiben dabei unberücksichtigt. Bei Wahlen erfolgt im Falle der Stimmengleichheit eine Stichwahl; führt auch diese zur Stimmengleichheit, entscheidet das Los. Bei sonstigen Beschlüssen entscheidet im Falle der Stimmengleichheit der Vorsitzende des Verwaltungsrates. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden kommt bei Stimmengleichheit kein Beschluss zu Stande (§ 12 Abs. 2 KVVG).
- 27 ___ Eine Abstimmung setzt die Beschlussfähigkeit des Verwaltungsrates voraus. Er ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist. Er ist stets beschlussfähig, wenn er zum zweiten Mal durch eine Einladung zur Sitzung mit demselben Tagesordnungspunkt einberufen und dabei auf diese Folge ausdrücklich hingewiesen worden ist (§ 12 Abs. 1 KVVG).
- 28 ___ Verwaltungsratsmitglieder, die befangen sind, dürfen nicht mit abstimmen und dürfen bei der Beratung und Abstimmung auch nicht anwesend sein, d. h. sie müssen den Raum verlassen. Befangenheit besteht

immer dann, wenn ein Verwaltungsratsmitglied selbst oder ein Elternteil, sein Ehegatte, seine Kinder oder Geschwister von der Beschlussfassung betroffen sind, also einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil durch den Beschluss erlangen können (§ 12 Abs. 3 KVVG). Eine Befangenheit besteht daher beispielsweise immer, wenn die Kirchengemeinde einen Vertrag mit einem Verwaltungsratsmitglied oder mit dessen Verwandten abschließen möchte.

- 29 ___ Befangenheit besteht auch, wenn ein Verwaltungsratsmitglied eine natürliche oder juristische Person vertritt, die von der Beschlussfassung des Verwaltungsrates betroffen ist. Diese Fallgruppe erfasst zum Beispiel Geschäftsführer und Prokuristen einer GmbH, vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder eines Vereins und Mitglieder des Gemeindevorstandes/Magistrats. Wer also gleichzeitig Verwaltungsratsmitglied und Vereinsvorstand ist, kann im Verwaltungsrat nicht mit abstimmen, wenn zwischen der Kirchengemeinde und dem Verein ein Vertrag abgeschlossen werden soll.

5. Protokollierung der Beschlüsse

- 30 ___ Die Beschlüsse des Verwaltungsrates werden unter Angabe des Datums und der Anwesenden – möglichst noch während der Sitzung – in ein Protokollbuch eingetragen und von dem Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter und einem weiteren Mitglied unter Beidrückung des Amtssiegels des Verwaltungsrates unterschrieben (§ 13 KVVG). Beurkundet werden Beschlüsse durch Auszüge aus dem Protokollbuch, die der Vorsitzende oder sein Stellvertreter unter Beidrückung des Amtssiegels beglaubigt (Protokollauszug).
- 31 ___ Das Protokoll kann auch anders als durch ein herkömmliches Protokollbuch erstellt werden, insbesondere mit PC/Laptop auch bereits während der Sitzung (§ 13 S. 2 KVVG). Dann wird ein Ausdruck des Protokolls vom Vorsitzenden bzw. Stellvertreter und einem weiteren Mitglied unterschrieben, gesiegelt und zum Protokollbuch genommen. Die Verwaltungsratsmitglieder und die anderen teilnahmeberechtigten Personen können weitere Exemplare des Protokolls erhalten. Sie müssen selbst gewährleisten, dass sie die Verschwiegenheitsvorschriften wahren, also das Protokoll nicht zu Hause von Unbefugten eingesehen werden kann.

- 32 — Beschlüsse des Verwaltungsrates und Rechtsgeschäfte der Kirchengemeinde müssen dem Bischöflichen Ordinariat bzw. dem zuständigen Rentamt zur Genehmigung vorgelegt werden, wenn sie in § 17 KVVG als genehmigungspflichtig qualifiziert sind (→ 7/6 ff.).

Formvorschriften und Genehmigungserfordernisse

7. Kapitel von Gernot Sydow

I.	Formerfordernisse (§ 14 KVVG)	82
II.	Genehmigung von Beschlüssen und Willenserklärungen (§ 17 KVVG)	83

I. Formerfordernisse (§ 14 KVVG)

- 1 ___ Für die gesetzliche Vertretung der Kirchengemeinde durch den Verwaltungsrat besteht ein zwingendes Formerfordernis: Willenserklärungen (also z. B. der Abschluss eines Vertrages) müssen nach § 14 KVVG
 - schriftlich abgegeben werden,
 - vom Verwaltungsratsvorsitzenden oder dessen Stellvertreter unterschrieben werden,
 - von einem zweiten Mitglied des Verwaltungsrates unterschrieben werden und
 - mit dem Amtssiegel des Verwaltungsrates versehen werden.
- 2 ___ Diese Bestimmung ist angelehnt an § 71 Absatz 2 der Hessischen Gemeindeordnung. Danach bedürfen Erklärungen, durch die die (Zivil-)Gemeinde verpflichtet werden soll, der Schriftform. Sie sind nur rechtsverbindlich, wenn sie vom Bürgermeister oder seinem allgemeinen Vertreter sowie von einem weiteren Mitglied des Gemeindevorstands handschriftlich unterzeichnet und mit dem Dienstsiegel versehen sind. Beide, die Hessische Zivilgemeinde wie die Kirchengemeinde, unterliegen daher den gleichen Formvorschriften, was die Wirksamkeit ihrer Beschlüsse anbelangt.
- 3 ___ Verträge, die diesem Formerfordernis nicht entsprechen, sind unwirksam. Die Kirchengemeinde wird aus ihnen weder berechtigt noch ist sie verpflichtet, einen formfehlerhaften und daher unwirksamen Vertrag zu erfüllen. Ein unwirksames Vertragsverhältnis, das eventuell faktisch in Vollzug gesetzt worden ist (der Rechnungsbetrag ist versehentlich bereits bezahlt), können nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (§§ 812 ff. BGB) rückabgewickelt werden. Besonderheiten gelten für nicht formgerechte und daher grundsätzlich unwirksame Arbeitsverträge, wenn faktisch gleichwohl die Arbeitsleistung erbracht worden ist: Hier entsteht auch eine Vergütungspflicht.
- 4 ___ Der Unterschriftsleistung durch die beiden Mitglieder muss eine entsprechende Beschlussfassung im Verwaltungsrat vorangehen. Das heißt, der Vorsitzende und ein Mitglied des Verwaltungsrates dürfen einen Vertrag nur unterschreiben, wenn der Verwaltungsrat dem vorher mit Mehrheit zugestimmt hat. Nach der Unterzeichnung und

Siegelung müssen bestimmte Verträge dem Bischöflichen Ordinariat bzw. dem Rentamt zur Genehmigung vorgelegt werden (§ 17 KVVG, → 7/6 ff.).

- 5 ___ Ein Vertrag, bei dem die Formvorschriften des § 14 KVVG beachtet wurden, bei dem aber die vorherige Beschlussfassung durch den Verwaltungsrat fehlt, kommt trotzdem wirksam zu Stande (§ 14 Abs. 2 KVVG, nach dem die formgültige Abgabe einer Willenserklärung nach außen das Vorliegen eines ordnungsgemäß zustande gekommenen Beschlusses feststellt). Wenn der Vorsitzende und ein Mitglied ohne eine Beschlussgrundlage des Verwaltungsrates handeln, verstoßen sie aber gegen ihre Pflichten und machen sich ggfs. haftbar (→ 8/1 ff.). Auch in Eilfällen ist daher von einer vorweggenommenen Unterzeichnung eines Vertrags in der Hoffnung auf nachträgliche Zustimmung durch den Verwaltungsrat dringend abzuraten. Stattdessen kann eine Eilsitzung des Verwaltungsrates einberufen oder ggfs. im Umlaufverfahren ein Beschluss gefasst werden (§ 11 Abs. 3 KVVG, → 6/21).

II. Genehmigung von Beschlüssen und Willenserklärungen (§ 17 KVVG)

- 6 ___ Bestimmte Beschlüsse des Verwaltungsrates müssen durch das Rentamt bzw. das Bischöfliche Ordinariat genehmigt werden. Welche Beschlüsse im Einzelnen genehmigungspflichtig sind, ergibt sich aus den Aufzählungen in den einzelnen Absätzen des § 17 KVVG. Der Text des KVVG ist abgedruckt in der Sammlung von Verordnungen und Richtlinien für das Bistum Limburg (SVR – blauer Ordner) unter der Ordnungszahl X. A. 2 und unter derselben Ordnungszahl in die Internetsammlung des Bistumsrechts (www.svr.bistumlimburg.de) aufgenommen. Einzelerläuterungen zu den genehmigungspflichtigen Beschlüssen finden sich in den nachfolgenden Kapiteln im jeweiligen Sachzusammenhang (z. B. Vermietung von Pfarrhäusern, Pfarr- und Gemeindezentren → 19/1 ff.; Baumaßnahmen → 22.; Arbeitsverträge → 14/11 ff.).
- 7 ___ Genehmigungspflichtige kirchliche Rechtsakte sind bis zur Genehmigungserteilung schwebend unwirksam, d. h. sie haben – einstweilen – noch keine rechtlichen Wirkungen. Die Genehmigung kann auch noch nachträglich mit Rückwirkung erteilt werden.

- 8 ___ Zur Genehmigung von Verwaltungsratsbeschlüssen wird ein beglaubigter Protokollauszug an das Rentamt bzw. das Ordinariat gesandt. Wenn keine Einwände bestehen, erhält die Kirchengemeinde den Protokollauszug mit dem Genehmigungsvermerk zurück. Für Rechtsgeschäfte mit Dritten (Verträge) sollen zwei Vertragsexemplare zur Genehmigung vorgelegt werden; beide Exemplare erhalten einen Genehmigungsvermerk und werden an die Kirchengemeinde zurückgesandt. Ein Exemplar verbleibt dann bei der Kirchengemeinde, das andere genehmigte Exemplar erhält der Vertragspartner.

Haftung der Verwaltungsratsmitglieder

8. Kapitel von Gerhard Hammer

I.	Die Verantwortung als Verwaltungsratsmitglied	86
II.	Persönliche Haftung	87
III.	Vollmachtlose Vertretung	88
	1 Problemkonstellation der vollmachtlosen Vertretung	88
	2 Folgen einer vollmachtlosen Vertretung	89
IV.	Haftung gegenüber der Kirchengemeinde	90

- 1 ___ Mit der Übernahme des Amtes eines Verwaltungsratsmitgliedes einer Kirchengemeinde ist ein hohes Maß von Identifikation, aber auch Verantwortung für die finanziellen Belange der Kirchengemeinde verbunden. Wie ist es dabei um die Haftung der Verwaltungsratsmitglieder bestellt? Ergeben sich dabei auch persönliche Risiken?

I. Die Verantwortung als Verwaltungsratsmitglied

- 2 ___ Um die eingangs gestellte Frage besser beantworten zu können, ist es wichtig, den richtigen Rahmen und die mit dem Amt verbundenen Pflichten zu kennen, um so die Verantwortung als Verwaltungsratsmitglied ordnungsgemäß wahrzunehmen. Dabei sei darauf hingewiesen, dass die einzelne Kirchengemeinde als Körperschaft öffentlichen Rechts und damit als juristische Person rechtlich und wirtschaftlich als Vertragspartnerin und als Vermögensträgerin im Rechtsverkehr teilnimmt. Der Verwaltungsrat ist gesetzliches Vertretungsorgan der Kirchengemeinde (§ 1 Abs. 1 i. V. m. § 14 KVVG).
- 3 ___ Der Verwaltungsrat in seiner gesetzlich vorgeschriebenen Zusammensetzung ist also das Organ der Kirchengemeinde, durch das diese handeln kann. Erklärt der Verwaltungsrat in ihrem Namen, den Rahmen der ihm zugewiesenen Befugnisse und der einschlägigen (Form- und Genehmigungs-) Vorschriften beachtend, eine Verpflichtung, so ist das eine eigene Verpflichtung der Kirchengemeinde. Rechtsfolgen ergeben sich daraus unmittelbar für die Kirchengemeinde selbst.
- 4 ___ Niemand braucht also zu befürchten, er hafte einem Vertragsgläubiger der Kirchengemeinde auch mit seinem Eigenvermögen. Niemand verpflichtet sich zugleich selbst, wenn er die Kirchengemeinde in einem Rechtsgeschäft ordnungsgemäß vertritt. Es besteht auch keine Mithaftung neben dem Kirchenvermögen. Bei einer gewissenhaften Erfüllung der aus dem Amt eines Verwaltungsratsmitgliedes verbundenen Pflichten stellt sich die Frage nach einer persönlichen Haftung des Verwaltungsratsmitgliedes also nicht. Nur eine Verletzung dieser Pflichten aus Nachlässigkeit oder bewusster Missachtung, besonders aber bei vorsätzlichem Fehlverhalten, kann im Einzelfall zur persönlichen Haftung führen.

II. Persönliche Haftung

- 5 ___ Eine persönliche Haftung kommt nur dann in Betracht, wenn ein Mitglied oder der gesamte Verwaltungsrat im Zusammenhang mit seiner Amtsführung einem Dritten oder der Kirchengemeinde selbst, einen Schaden zufügt. Dem Verwaltungsrat obliegt als Verwalter des Kirchenvermögens auch die Instandhaltung der kirchlichen Grundstücke und Gebäude. Vernachlässigt er schuldhaft diese Pflicht und wird ein anderer dadurch geschädigt (z. B. mangelnde Organisation der Streupflicht, der Gefahrensicherheit für Besucher und Passanten kirchlicher Gebäude und Grundstücke), so haftet er neben der Kirchengemeinde auch persönlich, wenn ihm ein persönlicher Vorwurf gemacht werden kann.
- 6 ___ So handelt er schuldhaft, wenn er den Gefahr drohenden Zustand kennt oder infolge Gleichgültigkeit nichts davon weiß und eine Sicherung unterlässt oder sogar gegen eine gebotene Gefahrenbeseitigungsmaßnahme stimmen sollte, obwohl sie rechtzeitig möglich gewesen wäre. Man braucht nicht selbst zu streuen oder eine einsturzgefährdete Mauer abstützen. Akute Gefahrenlagen ausgenommen, die nicht sofort auf andere Weise zu beseitigen sind. Als Beispiel wäre hier zu nennen: Ein Sturm hat Teile des Kirchendaches abgedeckt und es drohen Ziegel herabzufallen. Hier wäre es grob fahrlässig, Kirchenbesucher noch in diesem aktuellen Gebäudezustand den Weg zum Eingang in die Kirche zu weisen und dabei in Kauf zu nehmen, dass sich weitere Ziegel jederzeit lösen können.
- 7 ___ Insbesondere in den Sitzungen des Verwaltungsrates muss das Verwaltungsratsmitglied für rechtzeitige Maßnahmen eintreten und sie notfalls durch Einschaltung der bischöflichen Behörde durchzusetzen versuchen.
- 8 ___ In diesem Zusammenhang wird immer wieder die Frage gestellt, was zu tun sei, wenn der Verwaltungsrat, mangels ausreichender finanzieller Mittel (Sparmaßnahmen bei den Finanzzuweisungen), sich nicht in der Lage sieht, für die Verkehrssicherheit zu sorgen. Wie zuvor bereits erwähnt, muss der Verwaltungsrat das Bischöflichen Ordinariat über alle Defizite in diesem Bereich (am Besten schriftlich) unverzüglich informieren und um Unterstützung und Abhilfe bitten. Erforderliche

Sofortmaßnahmen zur Gefahrenabwehr müssen vom Verwaltungsrat veranlasst werden.

- 9 ___ Hinsichtlich der Streupflicht ist ein Verantwortlicher zu bestimmen und zu überwachen. Sonst kann ein sogenanntes Organisations- oder Aufsichtsverschulden zur Haftung führen.
- 10 ___ Auch wenn die von der bischöflichen Behörde (Bischöfliches Ordinariat) abgeschlossene Haftpflichtversicherung die Kirchengemeinde von der Haftung freistellen sollte, so befreit diese Haftpflichtversicherung jedoch nicht von der persönlichen Verantwortung des einzelnen Verwaltungsratsmitgliedes. Je höher die Schäden, umso höher die aus der Kirchensteuer aufzubringenden Versicherungsprämien. Außerdem können strafrechtliche Folgen entstehen, für die Versicherungsschutz nicht besteht.

III. Vollmachtlose Vertretung

1. Problemkonstellation der vollmachtlosen Vertretung

- 11 ___ Der Verwaltungsrat verpflichtet bei vorschriftsmäßiger Vertretung (→ 7/1 ff.) nur das Kirchenvermögen. Die Kirchengemeinde wird jedoch nicht verpflichtet, wenn die handelnden Mitglieder dazu nicht berechtigt waren. Wirksame Vertretung der Kirchengemeinde setzt einen rechtsgültigen Beschluss des Verwaltungsrates voraus.
- 12 ___ Nicht jedes einzelne Mitglied kann nach eigenem Ermessen Bestimmungen treffen und im Namen der Kirchengemeinde verbindliche Erklärungen abgeben. Dies gilt auch für den Vorsitzenden des Verwaltungsrates oder den Pfarrer. Grundvoraussetzung für jede rechtsgeschäftliche Verpflichtung der Kirchengemeinde ist die gemeinsame Beratung und Entscheidung in einer Sitzung.
- 13 ___ Die Entscheidung muss aber auch rechtsgültig sein. Das ist nur der Fall, wenn der Verwaltungsrat gemäß den gesetzlichen Vorschriften zusammengesetzt ist und keiner an der Beratung und Abstimmung teilnimmt, der nicht zum Verwaltungsrat gehört. Es darf auch kein Mitglied mitwirken, das am Gegenstand der Beschlussfassung selbst beteiligt ist (§ 16 Abs. 3 KVVG) und dessen Befangenheit angenommen werden muss. Zur Sitzung muss vorschriftsmäßig eingeladen und eine beschlussfähige Mehrheit anwesend sein (→ 6/16 ff.). Auch darf

der Beschluss nicht die Entscheidungsbefugnis des Verwaltungsrates überschreiten.

- 14 ___ Zum Schutz des Kirchenvermögens von nachteiligen Entscheidungen des Verwaltungsrates sieht das Kirchenvermögensverwaltungsgesetz in § 17 vor, dass Beschlüsse in näher bestimmten Angelegenheiten zur Rechtsgültigkeit der Genehmigung der bischöflichen Behörde (Bischöfliches Ordinariat) bzw. des Rentamtes bedürfen. Wird sie nicht eingeholt oder versagt, so ist die Rechtslage dieselbe, als wenn überhaupt kein Beschluss gefasst worden wäre. Eine Verpflichtung der Kirchengemeinde tritt schließlich nur ein, wenn sie dies schriftlich erklärt und durch den Vorsitzenden oder seinen Stellvertreter und ein Mitglied, unter Beidrückung des Amtssiegels, unterzeichnet wird (§ 14 Abs. 1 KVVG).

2. Folgen einer vollmachtlosen Vertretung

- 15 ___ Wenn die für die Kirchengemeinde infolge der Nichtbeachtung der Bestimmungen zunächst nichtverbindliche Erklärung eines Mitgliedes dem Willen des Verwaltungsrates und falls genehmigungsbedürftig, der Ansicht des Bischöflichen Ordinariates bzw. Rentamtes entspricht, werden persönliche Haftungsfolgen nicht eintreten, weil der Verwaltungsrat und die bischöfliche Behörde bzw. Rentämter nachträglich zustimmen können und somit eine Heilung des Handelns des zunächst ohne Vollmacht handelnden Verwaltungsratsmitgliedes vornehmen können. Erfolgt das jedoch nicht, so sind die Folgen in allen Fällen dieselben. Die Kirchengemeinde ist nicht rechtswirksam vertreten worden und deshalb nicht gebunden. Der Handelnde haftet gegebenenfalls als vollmachtloser Vertreter nach § 179 BGB.
- 16 ___ Die persönliche Haftung hat in der Regel allerdings nicht zur Folge, dass der Betroffene selbst den ungültigen Vertrag erfüllen oder alle dem Vertragspartner wegen seiner Ungültigkeit entstehenden Nachteile ausgleichen müsste. Das könnte nur eintreten, wenn er den Mangel seiner Vertretungsberechtigung gekannt, sich also bewusst über die kirchlichen Vorschriften hinweg gesetzt hätte.
- 17 ___ Wer seine fehlende Berechtigung nicht kannte, haftet nur für den sogenannten Vertrauensschaden. Das ist der Schaden, den der Partner erlitten hat, weil er auf die Gültigkeit des Vertrages vertraut und

deshalb Kosten gehabt hat (z. B. Notarkosten, Zinsen und Spesen einer Kreditaufnahme u. ä.). Das Risiko ist im Allgemeinen also kleiner als das des vorsätzlich vorschriftswidrigen Verhaltens.

- 18 ___ Schließlich sei noch erwähnt, dass bei vollmachtsloser Vertretung keine Haftung entsteht, wenn der Partner den Mangel der Vertretungsbe-
rechtigung kannte oder kennen musste. Sein Vertrauensschutz ent-
fällt schon dann, wenn er fahrlässig darauf vertraute, dass alles in
Ordnung sei. Würde er sich darauf berufen, er habe nicht gewusst,
welche Formvorschriften für die rechtsgeschäftliche Vertretung einer
Kirchengemeinde zu beachten seien und wann die Genehmigung der
bischöflichen Behörde eine Erklärung erst gültig mache, so würde ihm
dieser Einwand (Berufung auf Treu und Glauben) nichts nutzen.
- 19 ___ Jeder Bürger muss wissen, dass besondere Vorschriften für die Ver-
tretung von Körperschaften bestehen. Der außerkirchliche Vertrags-
partner kann sich in den Gesetzessammlungen unterrichten oder bei
der bischöflichen Behörde erkundigen. Ein möglicher Rechtsirrtum
schließt seinen Anspruch also aus. Erfolg kann er deshalb nur haben,
wenn er die Vorschriften zwar kennt, infolge des Verhaltens des Ver-
waltungsrates oder der handelnden Mitglieder aber glaubt, dass sie
eingehalten seien. Zu dieser Problematik hat es in der Vergangenheit
eine Reihe von (auch höherrangiger) Rechtsprechung gegeben, so dass
die Kirchengemeinde bei der Berufung eines Dritten auf seine Gut-
gläubigkeit dem gelassen begegnen kann. Auf jeden Fall sollte das
Bischöfliche Ordinariat eingeschaltet werden, das die Kirchengemeinde
in Fällen dieser Art beraten und erforderlichenfalls auch vertreten kann.

IV. Haftung gegenüber der Kirchengemeinde

- 20 ___ Für eine Amtspflichtverletzung kann man auch gegenüber der Kirchen-
gemeinde einzustehen haben. Dem Verwaltungsrat ist die Sorge um
die Erhaltung des Grundvermögens und um Bestand und Vermehrung
des Kapitalvermögens anvertraut. Ihre Vernachlässigung kann zum
Schadensersatz verpflichten. Wer das kirchliche Grundvermögen dem
Verfall preis gibt oder die Kassenverwaltung nicht überwacht, muss
für den Schaden eintreten, wenn Pflichtbewusstsein sie hätte vermei-
den können. Auch wer durch leichtsinnige Verwaltungsgeschäfte das
Kirchenvermögen schädigt, muss den Verlust ersetzen.

Dritter Teil:
Haushalt und Vermögensverwaltung
der Kirchengemeinde

Finanz-, Planungs- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden

9. Kapitel von Peter Steinhauer / Matthias Bär

I.	Systematik der Finanzzuweisungen	96
II.	Rentämter	98
III.	Das neue Rechnungswesen	99
	1 Inhalt	99
	2 Planungsberechnung	100
	3 Eröffnungsbilanz	101
	4 Jahresabschluss	102

I. Systematik der Finanzzuweisungen an die Kirchengemeinden im Bistum Limburg

- 1 ___ Die finanzielle Ausstattung der Gemeinden erfolgt im Rahmen der so genannten Finanzzuweisungen, die sich wie folgt gliedern:
 - (1) Schlüsselzuweisung A
 - (2) Schlüsselzuweisung B
 - (3) Schlüsselzuweisung C
 - (4) Personalkosten / Direktbesoldung der hauptamtlichen Mitarbeiter/innen
 - (5) Bedarfszuweisung der nebenberuflichen Mitarbeiter/innen
 - (6) Sonderzuweisung in Einzelfällen
 - (7) Sonderzuweisung für Tageseinrichtungen für Kinder
- 2 ___ Die Handhabung und Abwicklung des Finanzzuweisungssystems ist im Einzelnen in den Richtlinien für die Bemessung der Finanzzuweisungen des Bistums, in der Sammlung von Verordnungen und Richtlinien (SVR, Kap. IX A 1) geregelt.
- 3 ___ Nachstehend werden die einzelnen Zuweisungsarten kurz erläutert:
- 4 ___ **Zu (1) Schlüsselzuweisung A (SZ A)**
Die SZ A wird generell für den Zeitraum eines Jahres bereitgestellt und berechnet sich anhand der tatsächlichen Katholikenzahl der jeweiligen Kirchengemeinde (Grundlage: Stand per 30.06. des Vorjahres).
- 5 ___ Sie ist insbesondere zur Finanzierung der Aufwendungen im Bereich der allgemeinen Seelsorge und des Pfarrbüros bestimmt und unterliegt darüber hinaus keiner Zweckbindung. Derzeit liegt der gültige Satz für die SZ A bei: € 5,65 pro Katholik. Kirchengemeinden mit weniger als 1.000 Katholiken erhalten in Höhe von € 6.000,- eine sog. Mindestzuweisung.
- 6 ___ **Zu (2) Schlüsselzuweisung B (SZ B)**
Die SZ B wird für die Bewirtschaftung und den Unterhalt der Kirche und des Gemeindehauses bzw. Gemeindezentrums bereitgestellt. Berechnungsgrundlagen sind hier die berücksichtigungsfähigen Nutzflächen. Hierbei sind die Beschlüsse aus dem Projekt Sparen und Erneuern zu beachten. Die SZ B liegt derzeit bei € 24,00 pro qm der berücksichtigungsfähigen Nutzflächen.

- 7 ___ **Anmerkungen zu (1) und (2):**
Beide SZ (A und B) sind Globalzuweisungen und unterliegen keiner Zweckbindung; nicht in Anspruch genommene Anteile stehen den Kirchengemeinden zur Deckung anderer Aufwandspositionen zur Verfügung.
- 8 ___ **Zu (3) Schlüsselzuweisung C (SZ C)**
Die SZ C orientiert sich am Gebäude-Versicherungswert und beträgt z.Zt. 3 % dieses Wertes; sie ist für Instandhaltungsmaßnahmen sowie kleinere Reparaturen an den Gebäuden vorgesehen. Sie wird nicht für vermietete oder teilvermietete Gebäude bereitgestellt und kann in besonderen Fällen ganz oder teilweise entfallen, wenn z. B. die Kirchengemeinde nicht instandhaltungspflichtig ist. Die SZ C ist zweckgebunden, d. h. nicht verbrauchte Teilbeträge sind einer zweckgebundenen Rücklage zuzuführen.
- 9 ___ **Zu (4) Personalkosten / Direktbesoldung der hauptberuflichen Mitarbeiter/innen**
Von der Kirchengemeinde angestellte hauptberufliche Pfarrsekretärinnen sowie Hausmeister werden in Höhe des vom Bischöflichen Ordinariat (Dezernat Pastorale Dienste) festgesetzten Stellen-Solls des pastoralen Raums finanziert.
- 10 ___ **Zu (5) Bedarfszuweisung für nebenberufliche Mitarbeiter/innen**
Diese pauschale Bedarfszuweisung für die nebenberuflich bzw. geringfügig beschäftigten Mitarbeiter/innen (z. B. Küster, Organisten, Chorleiter) bemisst sich im Wesentlichen nach den regelmäßig vor Ort stattfindenden Sonntags- und Feiertags-Gottesdiensten.
- 11 ___ **Zu (6) Sonderzuweisung in Einzelfällen**
Außer in den genannten Fällen besteht grundsätzlich die Möglichkeit der Bezuschussung in Einzelfällen, d. h. bei nicht vorhersehbaren Aufwendungen. Über Höhe und Festsetzung dieser Zuweisungen wird im Rahmen der Einzelfallprüfungen entschieden.
- 12 ___ **Zu (7) Sonderzuweisung für Tageseinrichtungen für Kinder**
Der durch vertragliche Vereinbarung zwischen dem Träger der Einrichtung (Kirchengemeinde) und der Kommune zu erbringende Trägeranteil wird hauptsächlich durch den hierfür gewährten Bistumszuschuss abgedeckt.

Für den hessischen Teil der Diözese Limburg liegt der Trägeranteil an den laufenden Kosten (Personal- und Sachkosten) derzeit bei 15 %. Im rheinland-pfälzischen Teil des Bistums liegt er bei 12,5 % der Personalkosten. Die Sachkosten wurden in der Vergangenheit unter Berücksichtigung der Sachkosten-Richtwerte vom Bistum Limburg voll finanziert.

II. Rentämter

- 13 ___ Die Rentämter sind Abteilungen des Dezernates Finanzen, Verwaltung und Bau des Bischöflichen Ordinariates und die rechnungsführenden Stellen der Kirchengemeinden und Gesamtverbände. Dies bedeutet insbesondere, dass sie für die Finanzen, das Rechnungswesen sowie die Personalverwaltung für die Kirchengemeinden zuständig sind.
- 14 ___ Die Leitung des Rentamtes liegt in der Hand des Rentanten. Das Bistum Limburg unterhält derzeit zwei Rentämter:
- das Rentamt Nord in Hadamar und
 - das Rentamt Süd in Kelkheim.
- 15 ___ Diese Rentämter gliedern sich in die folgenden vier Sachbereiche:
- (1) Verwaltungsnavigatoren / Controlling
 - (2) Kindertagesstätten / Liegenschaften
 - (3) Rechnungswesen
 - (4) Personal
- 16 ___ Zu den Aufgaben der Rentämter gehören insbesondere die Übernahme der Controllingfunktion (Planung, Steuerung und Kontrolle), des Rechnungswesens und der Personalverwaltung für die Kirchengemeinden. Darüber hinaus übernehmen die Rentämter in Teilbereichen die Aufsichtsfunktion bei der Genehmigung von bestimmten Rechtsgeschäften der Kirchengemeinden.
- 17 ___ Die Entscheidung von Grundsatzfragen obliegt den Fachdezernaten des Bischöflichen Ordinariats bzw. den zuständigen Gremien.

III. Das neue Rechnungswesen

1. Inhalt

- 18 ___ Die Verwaltungskammer des Bischöflichen Ordinariates hat in ihrer Sitzung am 04. Februar 1999 beschlossen, dass sich das Planungs- und Rechnungswesen im Bistum Limburg grundsätzlich an den üblichen handelsrechtlichen Bestimmungen orientieren soll.
- 19 ___ Auf der Grundlage dieses Beschlusses wurde im Rahmen des Projektes „Neues Rechnungswesen“ zunächst mit Wirkung zum 01. Januar 2003 das Planungs- und Rechnungswesen im Bereich des Bischöflichen Ordinariates von der bisherigen Kameralistik auf die Doppik umgestellt.
- 20 ___ Mit Wirkung zum 01. Januar 2006 erfolgte die Umstellung für die Kirchengemeinden im Bereich des Rentamtes Nord und zum 01. Januar 2008 die Umstellung für die Kirchengemeinden im Bereich des Rentamtes Süd.
- 21 ___ Wesentlicher Inhalt des neuen Rechnungswesens ist die Umstellung von der bisher weitgehend angewandten üblichen Kameralistik auf die den allgemein anerkannten Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung entsprechende Doppik.
- 22 ___ Der wesentliche Unterschied beider Systeme liegt darin, dass die Kameralistik primär – unabhängig von der wirtschaftlichen Verursachung – der Erfassung der Einnahmen und Ausgaben und, damit verbunden, der Mittelverwendungskontrolle dient. Die so genannte Vermögensrechnung bildet keinen integrierten Bestandteil der Buchhaltung, sondern stellt ein isoliert abgebildetes Vermögensverzeichnis dar.
- 23 ___ Demgegenüber bildet die auf dem System der Doppik basierende handelsrechtliche Rechnungslegung das Ressourcenaufkommen und den –verbrauch in Abhängigkeit vom Zeitpunkt der wirtschaftlichen Verursachung ab und führt so – auch im Zeitvergleich – zu aussagefähigen Ergebnissen (Gewinne oder Verluste) einer Rechnungsperiode.
- 24 ___ Darüber hinaus bildet die Doppik ein integriertes System, in dem die Reinvermögens-Veränderungen sowohl in der Ergebnisrechnung – durch Gegenüberstellung der Erträge und Aufwendungen einer Rechnungsperiode – als auch in der Vermögensrechnung (Bilanz) durch die Veränderung des so genannten Reinvermögens zum jeweiligen Bilanzstichtag abgebildet wird.

25 ___ Die durch die Einführung der Doppik verbesserte Transparenz bezüglich der Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kirchengemeinden ist insbesondere in Zeiten knapper finanzieller Mittel wichtig, damit die zuständigen Gremien auch die erforderlichen Informationen für die zu treffenden Entscheidungen haben.

2. Planungsrechnung

26 ___ Im neuen Rechnungswesen trat an die Stelle des bisherigen Haushaltsplans die so genannte Planungsrechnung. Diese besteht zukünftig aus den drei Teilplänen:

- Budget (Ergebnisplan)
- Investitionsplan
- Finanzplan.

27 ___ Im Budget werden die voraussichtlich in der Planungsperiode verursachten Erträge und Aufwendungen sowie das sich daraus ergebende Ergebnis geplant. Der Aufbau der Planungsrechnung entspricht dem Aufbau der Ergebnisrechnung; unterjährig ist jederzeit ein sog. Soll-(Plan-)/Ist-Vergleich möglich.

28 ___ Im Budget werden auch die sog. Abschreibungen (auch: AfA = Absetzungen für Abnutzungen) als Aufwendungen geplant. Mit diesen Ansätzen wird der Werteverzehr der Gegenstände des Sachanlagevermögens abgebildet.

29 ___ Von den sog. AO-Maßnahmen (insbesondere Baumaßnahmen) werden nur noch die nicht aktivierungspflichtigen Maßnahmen über das Budget geplant; alle aktivierungspflichtigen Maßnahmen werden im Investitionsplan abgebildet.

30 ___ Als aktivierungspflichtige Maßnahmen werden alle Investitionen in Vermögensgegenstände bezeichnet, die dazu bestimmt sind, dauerhaft der Kirchengemeinde (Kirchenfonds, Tageseinrichtung, Pfarrfonds) zur Nutzung zur Verfügung zu stehen. Beispielhaft sind hier der Erwerb von Grundstücken, die Errichtung neuer Gebäude oder die Anschaffung von beweglichen Gegenständen des Anlagevermögens genannt.

31 ___ Nach den allgemeinen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung sind i. d. R. sog. Reparatur- und Instandhaltungs-

maßnahmen an Gegenständen des Sachanlagevermögens nicht aktivierungspflichtig (z. B. Dachreparatur an bestehenden Gebäuden, Fenstererneuerung, sonstige Reparaturen).

32 ___ Darüber hinaus sind insbesondere die Anschaffungen von Gegenständen des beweglichen Sachanlagevermögens (z. B. Kunst- und Sakralgegenstände, Kraftfahrzeuge, Computer, Büroeinrichtung etc.) Gegenstand des Investitionsplans. Dabei wurde allerdings eine Grenze für die Aktivierungspflicht von brutto € 1.000,00 (incl. MWSt.) festgelegt.

33 ___ Ebenfalls im Rahmen des Investitionsplans werden die sonstigen Änderungen der Darlehens-Forderungen und -Verbindlichkeiten geplant.

34 ___ Im Finanzplan erfolgt schließlich die Gegenüberstellung der sich aus dem Budget einerseits und dem Investitionsplan andererseits ergebenden Veränderungen des Finanzmittelbestandes am Ende des Rechnungsjahres gegenüber dem Finanzmittelbestand am Periodenanfang. Dies erfordert, dass die Zahlen der Ergebnisrechnung bzw. Planungsrechnung um die wesentlichen, nicht zahlungswirksamen Aufwendungen und Erträge bereinigt werden. Der Finanzplan dient der Kontrolle der Bereitstellung ausreichender Finanzmittel zur Finanzierung des Budgets und des Investitionsplans.

3. Eröffnungsbilanz

35 ___ Mit der Umstellung des Rechnungswesens zum 01.01.2006 im Bereich des Rentamtes Nord und zum 01.01.2008 bei den Kirchengemeinden im Bereich des Rentamtes Süd wurde jeweils für Kirchengemeinden im Bereich des Rentamtes Süd jeweils für Kirchengemeinden im Bereich des Rentamtes Nord eine Eröffnungsbilanz erstellt. In diese Eröffnungsbilanz sind grundsätzlich alle Vermögensgegenstände und Schulden (Verbindlichkeiten) der jeweiligen Kirchengemeinde – unter Berücksichtigung der Fonds-Zuordnung - einzustellen.

36 ___ Dabei wurden allerdings – in Abweichung von den handelsrechtlichen Vorschriften - einige Vereinfachungen bzw. Erleichterungen vorgeesehen, z. B.:

37 ___ (1) Auf eine bilanzielle Erfassung (Inventarisierung und Bewertung) des zum Umstellungszeitpunkt vorhandenen beweglichen Anlagever-

mögens (insbesondere der Sakral- und Kunstgegenstände, Betriebs- und Geschäftsausstattung) wurde verzichtet. Erst die Zugänge ab den Umstellungszeitpunkten werden bilanziell erfasst.

- 38 ___ (2) Sakralbauten (Kirchen, Kapellen) und der dazugehörige Grund und Boden, wie auch die Friedhöfe, wurden mit einem Erinnerungswert von € 1,00 angesetzt.
- 39 ___ (3) Außerdem wurde auf die Passivierung von Rückstellungen i. d. R. verzichtet. Rückstellungen sind nach handelsrechtlichen Vorschriften insbesondere für ungewisse Verbindlichkeiten und – unter bestimmten Voraussetzungen – für unterlassene Aufwendungen für Instandhaltungen zu bilden.
- 40 ___ Die vorstehenden Vereinfachungen haben ihren Grund zunächst in der Vermeidung sehr zeitaufwändiger und kostenträchtiger Aufnahmearbeiten und Bewertungen; außerdem spielte bei (2) insbesondere die Frage einer angemessenen Bewertung unter dem Aspekt einer eventuellen Veräußerung eine wichtige Rolle.
- 41 ___ Generell wurde bei der Bewertung der Vermögensgegenstände dem sog. Vorsichtsprinzip besondere Bedeutung beigemessen. D. h., dass alle wertbeeinflussenden Chancen und insbesondere Risiken bei der Ermittlung und der Bilanzierung von Vermögensgegenständen berücksichtigt wurden.
- 42 ___ Als Rückstellungsfälle können beispielsweise Verpflichtungen (Verbindlichkeiten) genannt werden, die eine Kirchengemeinde zum Bilanzstichtag aus den von Mitarbeitern (z. B. der Tageseinrichtungen) noch nicht genommenen Urlaubsansprüchen hat. Auf eine Bilanzierung wurde hier zunächst insbesondere unter Berücksichtigung des mit der Ermittlung und Bewertung verbundenen Arbeitsaufwandes und der meist geringen Beträge im Einzelfall verzichtet. Bei wirtschaftlich bedeutsameren Einzelfällen, z. B. bei Altersteilzeitverpflichtungen oder Risiken aus Gerichtsprozessen, ist hingegen eine Rückstellung zu bilden.

4. Jahresabschluss

- 43 ___ Anstelle der bisherigen Jahresrechnung und dem separat erstellten Vermögensnachweis ist im neuen Rechnungswesen zum Ende eines jeden Rechnungsjahres (= Kalenderjahr) ein so genannter Jahresab-

schluss zu erstellen. Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz (Vermögensrechnung) und der Ergebnisrechnung. Auf die Erstellung eines Anhangs, der nach dem HGB Bestandteil des Jahresabschlusses bei Kapitalgesellschaften und bestimmten Personengesellschaft ist, wurde verzichtet.

- 44 ___ Gliederung und Aufbau des Jahresabschlusses orientieren sich an den handelsrechtlichen Bestimmungen der §§ 266 und 275 HGB, wobei den besonderen Belangen der kirchlichen Körperschaften Rechnung getragen wurde.
- 45 ___ Den Aufbau der Bilanz zeigt folgendes Beispiel:

Schlussbilanz	Vorjahr
per 31.12.2...	
Euro	Euro

AKTIVA

A. Anlagevermögen

I. Immaterielle Vermögensgegenstände

1. Konzessionen, Schutzrechte u. ä. Rechte
2. Geleistete Anzahlungen

II. Sachanlagen

1. Unbebaute Grundstücke
2. Bebaute Grundstücke
 - 2.1 Sakralbauten
 - 2.2 Wohngebäude
 - 2.3 Kindertagesstätten
 - 2.4 Pfarrhäuser
 - 2.5 Gemeindehäuser und -zentren
 - 2.6. Sonstige Gebäude/Außenanlagen
 - 2.7 Bebaute Grundstücke
3. Erbbaugrundstücke
4. Technische Anlagen und Maschinen
5. Betriebs- und Geschäftsausstattung
6. Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau

III. Finanzanlagen

1. Anteile und Ausleihungen an verbundenen Körperschaften
2. Beteiligungen u. Ausleihungen an Rechtsträgern mit Beteiligungsverhältnis

3. Ausleihungen an Kirchengemeinden/Gesamtverbände
4. Ausleihungen an sonstige Rechtsträger
5. Wertpapiere des Anlagevermögen
6. Sonstige Ausleihungen
7. Anteile und Beteiligungen an Fonds und Dritte

B. Umlaufvermögen

I. Vorräte

1. Unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen

II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände

1. Forderungen aus Lieferung und Leistung
2. Forderungen gegen verbundene Körperschaften
 - 2.1 Forderungen gegen Rentamt
 - 2.2 Forderungen gegen Bistum
3. Forderungen gegen Kirchengemeinden/Gesamtverbände
4. Forderungen gegen unselbständige Einrichtungen und Sondervermögen
 - 4.1 Forderungen gegen Bistum
5. Sonstige Vermögensgegenstände

III. Wertpapiere

IV. Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten

C. Rechnungsabgrenzungsposten

D. Aktiva in treuhänderischer Verwaltung

PASSIVA

A. Kapital

I. Kapital

II. Ergebnisvortrag

III. Bilanzergebnis

B. Rücklagen

I. Ausgleichsrücklage

II. Rücklagen aus Budgetresten

III. Rücklagen für Investitionen

IV. Rücklage aus Übertragung von Budgetresten u.a.

1. Rücklage aus Budgetresten

2. Sonstige Rücklagen

3. Rücklagen A.O. Maßnahmen

V. Allgemeine Rücklage KiGem

VI. Zweckgebundene Rücklagen KiGem

C. Sonderposten

I. Mittel für Maßnahmen im investiven Bereich

II. Mittel für sonstige Maßnahmen

D. Rückstellungen

I. Rückstellungen Personal

II. Sonstige Rückstellungen

E. Verbindlichkeiten

I. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten

II. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

III. Verbindlichkeiten aus Zuwendungen und Zuschüssen

IV. Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Körperschaften

1. Verbindlichkeiten gegenüber Rentamt

2. Verbindlichkeiten gegenüber Bistum

V. Verbindlichkeiten gegenüber Rechtsträgern mit Beteiligungsverhältnis

VI. Verbindlichkeiten gegenüber Kirchengemeinden und Gesamtverbänden

VII. Verbindlichkeiten gegenüber sonstigen Rechtsträgern

VIII. Verbindlichkeiten gegenüber unselbständigen Einrichtungen und Sondervermögen

1. Verbindlichkeiten gegenüber Bistum

IX. Sonstige Verbindlichkeiten

F. Passive Rechnungsabgrenzungsposten

G. Passiva in treuhänderischer Verwaltung

I. Kapital in treuhänderischer Verwaltung

II. Verbindlichkeiten in treuhänderischer Verwaltung

- 46 ___ Auf der Aktivseite der Bilanz (auch Aktiva, Vermögensseite) wird, unter Berücksichtigung der angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden, die Höhe und Struktur des Vermögens der Kirchengemeinde bzw. des jeweiligen Fonds abgebildet.
- 47 ___ Als Anlagevermögen werden dabei die langfristig der Gemeinde dienenden Vermögenswerte ausgewiesen; es gliedert sich in immaterielle Vermögensgegenstände, Sachanlagen und Finanzanlagen. Bei den Sachanlagen wiederum kommt insbesondere dem Immobilienvermögen (Grund und Boden mit aufstehenden Gebäuden) besondere Bedeutung zu.
- 48 ___ Als Umlaufvermögen sind die nur kurzfristig gebundenen Vermögenswerte auszuweisen einschließlich der sogenannten flüssigen Mittel (Kassenbestand, Bank- und Sparguthaben, Festgelder). Kurzfristige Bindung heißt in diesem Zusammenhang, dass diese Vermögenswerte unter normalen Umständen in relativ kurzer Zeit in flüssige Mittel, sprich Bankguthaben, umgewandelt werden können. Hier spiegelt sich die Liquiditätslage der Körperschaft bzw. des Fonds wider.
- 49 ___ Als aktiver Rechnungsabgrenzungsposten sind Ausgaben vor dem Abschlussstichtag auszuweisen, soweit sie Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen.
- 50 ___ Unter Aktiva in treuhänderischer Verwaltung werden treuhänderisch verwaltete Mittel ausgewiesen.
- 51 ___ Die Passiva (Kapitalseite) der Bilanz zeigt die Höhe und Struktur des Kapitalaufbaus bzw. der Finanzierung des auf der Aktivseite ausgewiesenen Vermögens.
- 52 ___ Bei dem als Kapital ausgewiesenen Betrag handelt es sich um das Eigenkapital; dieser Posten bildet das Reinvermögen (Gesamtvermögen der Aktiva abzüglich Verbindlichkeiten) der Körperschaft bzw. des jeweiligen Fonds.
- 53 ___ Als Rücklagen werden die zur allgemeinen Risikovorsorge oder für bestimmte Zwecke angesammelten und noch nicht verwendeten Mittel ausgewiesen.
- 54 ___ Bei den Mitteln, die unter Sonderposten ausgewiesen werden, handelt es sich um Zuschüsse Dritter für aktivierungspflichtige Maßnahmen oder für Investitionsgüter, die in die Bilanz aufzunehmen und über die

Laufzeit (Abschreibungszeitraum) des bezuschussten Anlagegutes abzuschreiben sind.

- 55 ___ Als Verbindlichkeiten wird das sogenannte Fremdkapital (Schulden) ausgewiesen. Das Verhältnis dieses Bilanzpostens zur Bilanzsumme ist Gradmesser für die Abhängigkeit von fremden Geld- und Kapitalgebern.
- 56 ___ Ebenfalls zum Fremdkapital zählen die sogenannten Rückstellungen (vgl. Ausführungen zu Punkt 4.3.3).
- 57 ___ Als passiver Rechnungsabgrenzungsposten sind Einnahmen vor dem Abschlussstichtag auszuweisen, soweit sie Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen.
- 58 ___ Unter Passiva in treuhänderischer Verwaltung werden die Eigenkapitalanteile bzw. die Verbindlichkeiten aus Treuhandvermögen z.B. Anteile am Treuhandvermögen des Gemeinnützigen Siedlungswerkes ausgewiesen.
- 59 ___ Die Ergebnisrechnung ist - ebenfalls in Anlehnung an die handelsrechtlichen Vorschriften - in Staffelform gegliedert und zeigt folgenden Aufbau:
200.
EURO Vorjahr
EURO Budget
EURO
- I. Erträge**
1. Zuweisungen / Zuschüsse Bistum
 2. Ortskirchensteuer/Kirchgeld
 3. Kollekten, Spenden und Beiträge
 4. Finanzerträge
 5. Entnahmen aus Rücklagen aus Budgetresten u.a.
 6. Sonstige Erträge
- Summe laufende Erträge
- II. Aufwendungen**
1. Personalaufwendungen
 2. Abschreibungen auf Sachanlagen und immaterielle Vermögensgegenstände
 3. Grundstücke und Gebäude
 4. Aufwendungen für pastorale Arbeit
 5. Verwaltungsaufwendungen

- 6. Finanzaufwendungen
- 7. Zuführungen zu Rücklagen aus Budgetresten u.a.
- 8. Sonstige Aufwendungen
- Summe laufende Aufwendungen
- Operatives Ergebnis
- III. Neutrales Ergebnis**
- 1. Neutrale Erträge
- 2. Neutrale Aufwendungen
- Summe Neutrales Ergebnis
- IV. Refinanzierung AfA**
- 1. Abschreibungen (EK finanziert)
- 2. Refinanzierung AfA
- Summe Refinanzierung AfA
- Gesamtergebnis vor Ergebnisverwendung
- V. Ergebnisverwendung**
- 1. Kapitalveränderung
- 2. Rücklagenveränderung
- Summe Ergebnisverwendung
- Bilanzergebnis

- 60 ___ Das operative Ergebnis zeigt den sich aus den laufenden Erträgen und Aufwendungen ergebenden Überschuss oder Fehlbetrag.
- 61 ___ Als Veränderungen der Rücklagen aus Budgetresten werden insbesondere die Beträge ausgewiesen, die zwar für einen bestimmten Abrechnungszeitraum geplant (budgetiert) waren aber die Mittel nicht voll verwendet wurden. Dies gilt insbesondere für sogenannte nicht aktivierungspflichtige AO-Maßnahmen, bei denen nicht in Anspruch genommene Planungsansätze im folgenden Jahr verwendet werden.
- 62 ___ Mit dem sogenannten neutralen Ergebnis sollen die Ergebnisfaktoren gesondert ausgewiesen werden, die einmaligen, außerordentlichen oder periodenfremden Charakter haben. Als Beispiel können hier Erträge oder Aufwendungen aus dem Verkauf von Gegenständen des Anlagevermögens (z. B. Immobilien) genannt werden, die in aller Regel nur selten vorkommen und mehr oder weniger einmaligen Charakter haben. Mit dem separaten Ausweis dieser Position

soll insbesondere erreicht werden, dass das operative Ergebnis nicht durch außerordentliche und periodenfremde Faktoren verzerrt dargestellt wird.

- 63 ___ Im Nachgang werden die gebuchten Abschreibungen auf Grundstücke, Gebäude und andere Sachanlagen und die entsprechenden Refinanzierungen (z.B. aus Eigenkapital) aufgeführt. Bei beweglichen Sachanlagen wird ab dem Jahr 2013 keine standardisierte Refinanzierung aus dem Eigenkapital mehr vorgenommen.
- 64 ___ Im Anschluss an das Gesamtergebnis vor Ergebnisverwendung wird die Ergebnisverwendung dargestellt. Diese kann sowohl in der Zuführung oder Entnahme aus den Ausgleichsrücklagen als auch durch Veränderungen des Kapitals abgebildet werden.
- 65 ___ Die Jahresabschlüsse der Kirchengemeinden werden durch sogenannte Erläuterungen und Anlagen ergänzt. Mit den Erläuterungen werden die wichtigsten Veränderungen zur Vermögens-, Finanz- und Ertragslage kommentiert, um dem Leser des Jahresabschlusses eine leichtere Orientierung und über die zahlenmäßige Abbildung im Jahresabschluss hinausgehende Informationen zu liefern.
- 66 ___ Als Anlagen sind insbesondere zu nennen:
- Bruttoanlagenspiegel
 - Inventarverzeichnis
 - Finanzanlagen/Liquidität
 - Rücklagenspiegel
 - Liste der offenen AO-Maßnahmen
- 67 ___ Mit diesen Anlagen sollen den Adressaten des Jahresabschlusses, insbesondere den Mitgliedern der Verwaltungsräte, zusätzlich Informationen und Erläuterungen zur Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kirchengemeinde bzw. ihrer Fonds geliefert werden.

Ortskirchensteuer

10. Kapitel von Gerhard Hammer / Carsten Mang

I.	Bedeutung der Ortskirchensteuer	112
II.	Rechtliche Grundlagen	114
III.	Arten der Ortskirchensteuer	115
IV.	Zum Verfahren	116

I. Bedeutung der Ortskirchensteuer

- 1 — Wer mit den Finanzen einer Kirchengemeinde zu tun hat, insbesondere wer als Mitglied seiner Kirchengemeinde einen Ortskirchensteuerbescheid erhält, weiß oft nicht um die Zusammenhänge von Ortskirchensteuer, Kirchengrundsteuer und Kirchgeld. Insbesondere dann nicht, wenn er bereits zu einer Lohnkirchensteuer oder einer Kirchensteuer bei der Einkommenssteuerveranlagung herangezogen wird. Unkenntnis führt zu Unbehagen und oft auch zu falschen Entscheidungen. Wir denken deshalb, dass es hilfreich ist, Recht, Praxis und Herkommen dieser Ortskirchensteuer im Bistum Limburg näher zu beschreiben.
- 2 — Die Erhebung der Steuer als Ortskirchensteuer ist viel älter als die „normale Kircheneinkommens- oder Kirchenlohnsteuer“, die als Diözesankirchensteuer heute jedem Steuerpflichtigen bekannt ist. Nach dem preußischen Kirchensteuergesetz von 1905 lag das kirchliche Besteuerungsrecht primär bei den Kirchengemeinden. Der Kirchenvorstand setzte die Hebesätze so fest, dass er zusammen mit Kollekten, Spenden und Vermögenserträgen alle Ausgaben der Kirchengemeinde finanzieren konnte. Die Hebesätze waren sehr unterschiedlich. Einen ausreichenden Finanzausgleich zwischen den Gemeinden gab es nicht. 1948 einigten sich die Landesregierungen von Hessen und Rheinland-Pfalz sowie die Bistümer und Landeskirchen dieser Länder auf die Einführung einer zentralen Kirchensteuer. Die Verwaltung der Kirchensteuer wurde auf die Finanzämter übertragen. Entsprechende Kirchensteuergesetze wurden in den beiden Ländern 1950 erlassen. Im gleichen Jahr wurde auch für das Bistum Limburg der Diözesankirchensteuerrat geschaffen, der von da an den Hebesatz festsetzte und über die Bistumsfinanzen befand. Mit diesen Regelungen in ganz Westdeutschland wurde die Finanzausstattung der Bistümer gestärkt und die Ortskirchensteuer marginalisiert oder ganz aufgegeben. In bestimmten Bistumsteilen wurde die Ortskirchensteuer jedoch beibehalten und dient bis heute für örtliche Belange der Gemeinden.
- 3 — Die Ortskirchensteuer ist sozusagen die Verfügungsmasse der Kirchengemeinde, mit der sie in jedem Fall rechnen, deren Höhe sie selbst bestimmen oder auf die sie auch verzichten kann. Bei einer Abwägung für oder gegen die Ortskirchensteuer ist es in jedem Fall wichtig zu wissen, welche Größenordnung die Ortskirchensteuer einnimmt.

- 4 — Das gesamte Aufkommen aus der Ortskirchensteuer im Bistum Limburg betrug im Jahre 2010 rund 378.000 Euro. Im Jahre 2015 waren es noch rund 119.000 Euro. Insgesamt gehen in der Tendenz die Ortskirchensteuereinnahmen zurück, weil immer weniger Kirchengemeinden diese erheben wollen. Da in den Stadtbezirken Frankfurt am Main und Wiesbaden überhaupt keine Ortskirchensteuer erhoben wird und in den übrigen Bezirken nur in bestimmten Gemeinden, schlägt sie aber in den Haushalten der Kirchengemeinden, die sich nach wie vor dieser Finanzquelle bedienen, noch weit höher zu Buche. In der Vergangenheit ist man davon ausgegangen, dass in den Stadtbezirken vor allem die erhebliche Fluktuation der Bevölkerung ein großes Hindernis für die Veranlagung zur Ortskirchensteuer sei. Bei einem Vergleich der Gemeinden fällt auf, dass die Ortskirchensteuer in der Regel in den ländlichen katholischen Traditionsgebieten erhoben wird, vielleicht weil sie dort am praktikabelsten ist. Dabei ist festzustellen, dass der Anteil der steuererhebenden Gemeinden ständig weiter sinkt, je näher sie zu den Ballungszentren oder den Diasporagebieten des Bistums liegen.
- 5 — Gegen die Ortskirchensteuer wird immer wieder ins Feld geführt, dass sie überholt sei, zu schwer zu praktizieren oder eine von vielen entbehrlichen Ministeuern, die nicht ganz gerecht anzuwenden sei. Ein wichtiges Argument ist, dass sie pastoral schädlich sein kann und dazu beitragen könne, dass die Kollekteneinnahmen in der Kirchengemeinde dadurch sinken. Ob dies ganz oder teilweise zutreffend ist, wird von den örtlichen Gegebenheiten abhängen. Dabei soll nicht bestritten werden, dass es auch positive Tatbestände gibt.
- 6 — So verbleiben die Einnahmen aus der Ortskirchensteuer ganz der Kirchengemeinde. Sie werden nicht mit der Finanzausstattung des Bistums verrechnet. Die Ortskirchensteuer stärkt also die Selbständigkeit und die Unabhängigkeit der Kirchengemeinden. Mit der Ortskirchensteuer kann die Gemeinde besser und langfristiger planen, die Finanzierung größerer Projekte und auch ihre dauernde Unterhaltung exakter sichern.
- 7 — Die Ortskirchensteuer zahlen alle Gemeindemitglieder, bei denen die Besteuerungsgrundlagen gegeben sind, und nicht nur die regelmäßigen Kirchgänger. Ganz wichtig ist in diesem Zusammenhang

jedoch, dass die Ortskirchensteuer plausibel gemacht und den Steuerpflichtigen erklärt wird. Wenn dies nicht geschieht oder erst in einem Widerspruchsverfahren versucht wird, kann dies leicht zu Verärgerung und Unmut führen und wie bereits oben angedeutet, pastoral schädlich werden. Durch mangelnde Erklärung und Werbung kann die Ortskirchensteuer in Einzelfällen auch dazu führen, dass ein Kirchenmitglied der Kirche verloren geht. In der Vergangenheit wurde daher, bei Häufung dieser Fälle, dringend empfohlen, auf die Ortskirchensteuer ganz zu verzichten und dazu überzugehen, wenigstens einmal jährlich gezielt zu Spenden aufzurufen, damit die Selbständigkeit und Unabhängigkeit der Kirchengemeinde durch diese Maßnahme gestärkt wird.

- 8 ___ Der Verwaltungsrat ist daher aufgefordert, klug zu entscheiden, wie er mit der Frage der Erhebung der Ortskirchensteuer umgehen will. Besonders bei den neuen Großgemeinden wird sich zukünftig diese Frage noch dringender stellen, denn es wäre nicht mehr vermittelbar bzw. ggf. sogar nicht zulässig, wenn in einem Gemeindeteil die Ortskirchensteuer weiter erhoben würde, während der andere Teil der (territorialen) Kirchengemeinde davon verschont bliebe. Dabei wird auch der Gedanke der Gleichbehandlung der Gemeindemitglieder eine zentrale Rolle spielen müssen.

II. Rechtliche Grundlagen

- 9 ___ Rechtsgrundlage aller Kirchensteuern sind die Landeskirchensteuergesetze i. V. m. der Diözesankirchensteuerordnung. In Hessen ist dies das Gesetz über die Erhebung von Steuern durch die Kirchen, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften im Lande Hessen – Kirchensteuergesetz – vom 25. September 1968, GVBl. Hessen 1968, I, S. 268 i. V. m. der Kirchensteuerordnung für die Diözese Limburg (Hessischer Anteil) in der jeweils gültigen Fassung, zuletzt vom 16. Dezember 2014, Staatsanzeiger für das Land Hessen 2014, S. 1124 ff.
- 10 ___ In Rheinland-Pfalz gibt es das Landesgesetz über die Steuern der Kirchen, Religions-gemeinschaften und Weltanschauungsgesellschaften – Kirchensteuergesetz – vom 24. Februar 1971, GVBl. Rheinland-Pfalz 1971, S. 59 i. V. m. der Kirchensteuerordnung für die Diözese Limburg (Rheinland-pfälzischer Anteil) in der jeweils gültigen Fassung, zuletzt vom 16. Dezember 2014, Staatsanzeiger für Rheinland-Pfalz 2015, S. 38 ff.

III. Arten der Ortskirchensteuer

- 11 ___ Gemäß § 5 der Kirchensteuerordnung (Hessischer Anteil) kann die Ortskirchensteuer als Abgabe nach den Grundsteuermessbeträgen und als festes oder gestaffeltes Kirchgeld einzeln oder nebeneinander erhoben werden. Im Fall der Abgabe nach den Grundsteuermessbeträgen liegen die Messbeträge zugrunde, die das Finanzamt für die gemeindliche Grundsteuer auf alle Grundstücke festsetzt. Während die staatlichen Gemeinden im Allgemeinen um die 200% von diesen Messbeträgen an Steuern erheben, liegt der allgemein genehmigte Höchstsatz der Ortskirchen(grund)steuer augenblicklich bei etwa 20%. Bis zu diesem Satz kann der Verwaltungsrat Ortskirchensteuern auf land- und forstwirtschaftliches Vermögen (Grundsteuer A) oder auf bebaute Grundstücke (Grundsteuer B) festsetzen. Gewöhnlich werden beide Grundsteuerarten kombiniert, also alle Grundstücke besteuert.
- 12 ___ Hinsichtlich des Kirchgeldes enthält § 9 der Kirchensteuerordnung des Bistums Limburg (hessischer Teil) die wichtigste Detailregelung. Danach kann das Kirchgeld von allen Mitgliedern der Kirchengemeinde erhoben werden, die bei Beginn des Kalenderjahres das 18. Lebensjahr vollendet haben und eigene Einkünfte oder Bezüge hatten, die zur Bestreitung des Unterhaltes bestimmt oder geeignet waren. Dies gilt jedoch nicht für Ehegatten oder Lebenspartner ohne eigenes Einkommen. Der Kreis der Kirchgeldpflichtigen kann von der Kirchengemeinde enger gefasst werden. Empfänger von Sozialhilfe oder von Arbeitslosenhilfe sind von der Entrichtung des Kirchgeldes befreit. Das Kirchgeld kann als festes Kirchgeld bis zur Höhe von 6,-- Euro erhoben werden. Es kann ferner als gestaffeltes Kirchgeld nach der Höhe der Einkünfte oder Bezüge oder des zur Einkommenssteuer herangezogenen Einkommens oder nach anderen festen Maßstäben festgesetzt werden, wobei der Mindestsatz 3,-- Euro und der Höchstsatz 30,-- Euro jährlich nicht übersteigen darf (Diözesankirchensteuerratsbeschlüsse für 2015 und 2016).
- Wegen der Einzelheiten wird auf § 9 der Kirchensteuerordnung für die Diözese Limburg (hessischer Anteil) bzw. § 9 der Kirchensteuerordnung für die Diözese Limburg (rheinland-pfälzischer Anteil) verwiesen.
- 13 ___ In der Mehrheit der Fälle wird bei der Erhebung der Ortskirchensteuer

auf den Grundbesitz abgestellt. Ob diese Vorgehensweise problemloser ist, die Zahlungsmoral besser, ob hier die Unterlagen von den Behörden leichter zu beschaffen sind oder ob soziale Aspekte den Ausschlag geben? Man kann die Gründe nur vermuten.

IV. Zum Verfahren

- 14 — Die Ortskirchensteuerbeschlüsse der Kirchengemeinden werden nur rechtswirksam mit der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates. Soweit die Beschlüsse über allgemein genehmigte Steuersätze hinausgehen, wäre die zusätzliche Genehmigung der zuständigen Stelle des Staates erforderlich, weil Kirche und Staat letztlich das Steuerwesen der Kirche als gemeinsame Angelegenheit ansehen; denn beide sind gemeinsam angewiesen auf das individualrechtliche und gesamtwirtschaftliche Einkommen der Steuerpflichtigen. Auch würde es verfassungsrechtlichen Bedenken unterliegen, wenn zwei Steuergläubiger (Staat und Kirche), durch eine übermäßige Besteuerung, den einzelnen Steuerpflichtigen in Anspruch nehmen würden.
- 15 — Bei seinem Beschluss über die Ortskirchensteuer muss der Verwaltungsrat feste Maßstäbe setzen. Jeder Steuerpflichtige muss die Berechnung seiner Ortskirchensteuer nachprüfen können.
- 16 — Der Steuerbescheid muss bestimmte allgemeine verwaltungsrechtliche Formbestimmungen enthalten, die die beiden Rentämter den Kirchengemeinden formularmäßig zur Verfügung stellen. Auch die Regelungen über Widerspruch, Erlass, Stundung, Zwangseintreibung usw. sind den Regelungen im öffentlichen Bereich entnommen. Hier gelten in erster Linie die Bestimmungen des Verwaltungsverfahrensgesetzes, der Verwaltungsgerichtsordnung sowie der Abgabenordnung entsprechend.
- 17 — Seit 2008 gehört die Vollstreckung der Ortskirchensteuer zu den genehmigungspflichtigen Rechtsgeschäften der Kirchengemeinde. Dies hat der Diözesankirchensteuerrat in seinen Beschlüssen zur allgemeinen Genehmigung von Ortskirchensteuer festgelegt. Danach muss eine Kirchengemeinde, die eine ausstehende Ortskirchensteuerforderung vollstrecken will, vorab die Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat einholen.

Inventarisierung / Katalogisierung von kirchlichem Kulturgut

11. Kapitel von August Heuser / Matthias Theodor Kloft

I. Inventarisierung / Katalogisierung von kirchlichem Kulturgut

- 1 ___ Die Inventarisierung bzw. Katalogisierung des kirchlichen Kulturgutes ist neben der Finanzverwaltung eine der wichtigsten Aufgaben des Kirchenverwaltungsrates. Sie ist im Kirchenrecht (Codex Juris Canonici) in den Canones 1273, 1276, 555, 562, 1189, 1216, 1282, 1283, 1284, 1296, 1376 zwingend für die Gemeinden vorgeschrieben. Darüber hinaus gibt es Vorschriften im kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetz (KVVG) und im diözesanen Recht oder den diözesanen Verwaltungsvorschriften.
- 2 ___ Als kirchliche Kulturgüter sind insbesondere die in religiösem Gebrauch befindlichen und religiösen Brauch in Geschichte und Gegenwart ausdrückende Güter zu verstehen auch dann, wenn sie nicht mehr unmittelbar daran teilnehmen. Sie sind Spiegel des Glaubens und der Frömmigkeit durch die Jahrhunderte hinweg und Teil der Tradition und des kirchlichen Erbes.
- 3 ___ Gerade weil die kirchlichen Kulturgüter Erbe sind, sind sie nach Möglichkeit in ihrem ursprünglichen Umfeld bzw. Kontext zu bewahren und nicht davon zu isolieren, d.h. sie sind nach Möglichkeit an ihren ursprünglichen Orten und Sitzen zu belassen. Im Kontext der Zusammenlegung von Gemeinden sind deshalb, wo es solche Inventare/Kataloge nicht gibt, Notinventare auch mit Hilfe von Fotografien zu erstellen, die diese Ortsbezogenheit betonen und herstellen. Inventare/ Kataloge die es in den Einzelgemeinden gibt sind zu sichern und ggf. auf den jeweiligen Ort hin fortzuführen. Änderungen und/oder Restaurierungen von Kunst- oder Sakralgegenständen müssen vom Ordinariat genehmigt werden und sind ggf. im Inventar zu vermerken.
- 4 ___ Das Inventar bzw. der Katalog kirchlichen Kulturgutes dient als Nachweis der Besitzverhältnisse kirchlichen Gutes gegenüber jedermann, ist also ein Teil der Besitzstands- und Vermögenswahrung und -verwaltung der Kirchengemeinde. Dieser Besitz darf, wie anderer Kirchenbesitz auch, nicht ohne die Erlaubnis der zuständigen diözesanen Stellen verkauft, veräußert oder verschenkt werden.
- 5 ___ Die Inventarisierung / Katalogisierung von kirchlichem Kulturgut hat die Aufgabe, das Kulturgut der Kirche, d.h. der kirchlichen Gemeinden zu erfassen, mit dem Ziel es dauerhaft in Kirchenbesitz zu erhalten.

- Mit den Vorschriften des CIC macht die Kirche ihre Achtung vor den in ihrem Besitz befindlichen Kulturgütern deutlich und bewertet sie als zu ihr gehörige Güter.
- 6 ___ Als Kulturgüter der Kirche können alle in ihrem Besitz befindlichen Werke aus Kunst und Kultur angesehen werden, insbesondere aber Werke aus der Geschichte der Kirche, Werke, die von künstlerischer und kunsthandwerklicher Bedeutung sind, aber auch Bücher und Noten, d.h. Güter „religiöser Prägung in Form einer Manufaktur, d.h. eines von Menschenhand geschaffenen Werkes, das sichtbar, messbar, verderblich ist“, unabhängig davon ob sie bewegliche oder unbewegliche Güter sind. (Notwendigkeit und Dringlichkeit der Inventarisierung und Katalogisierung von Kulturgütern der Kirche. Päpstliche Kommission für die Kulturgüter 1999).
 - 7 ___ Zu unterscheiden ist die Inventarisierung von der Katalogisierung. Ihr grundlegendes Ziel ist die Erfassung des Kulturgutes der Kirche, „ihres historisch-künstlerischen Erbes in seinen einzelnen Gegenständen“ (s.o.). Die Inventarisierung dient zuerst der Erfassung dieser Gegenstände und ihrer Beschreibung bzw. ihrer photographischen Sicherung ggf. mit näheren Angaben zur Entstehung und Erwerbung. Aus der Inventarisierung kann bei genauerer historisch-wissenschaftlichen Bearbeitung eine Katalogisierung, d.h. ein Katalog werden.
 - 8 ___ Die Inventarisierung bzw. die Katalogisierung der kirchlichen Kulturgüter dient der Erfassung, der Sicherung vor Verlust und der Werterschließung jedes einzelnen Kulturgutes der Kirche „nach Maßgabe kultureller und kirchlicher Kriterien“ (s.o.). Die Sicherung vor Verlust ist nicht nur eine verwaltungstechnische und versicherungstechnische Angelegenheit, sie ist auch unter restauratorischen und erhaltungstechnischen Gegebenheiten und schließlich auch unter dem Aspekt der Vorsorge gegen Sachbeschädigung und Diebstahl zu sehen.
 - 9 ___ Hilfen und wissenschaftliche Anleitung zur Erstellung und Führung von Inventaren / Katalogen geben die im Bistum dafür genannten Experten, insbesondere der Diözesaninventarator, der Diözesankonservator und die Leiter und deren Stellvertreter der beiden Museen (Diözesanmuseum Limburg und Dommuseum Frankfurt).
 - 10 ___ Die Arbeit am Inventar einer Gemeinde kann neben den Fachleuten

des Bistums auch von fachlich interessierten Laien (Historiker, Kunsthistoriker) durchgeführt werden. Sie kann Bestandteil der Erwachsenenbildung und der Frömmigkeitsbildung werden und die gesamte Gemeinde am kulturellen Gedächtnis des Glaubens und der Geschichte der Gemeinde teilnehmen lassen. In diesem Sinne sind die kirchlichen Kulturgüter immer auch Visualisierungen des Glaubens und seiner Geschichte vor Ort, d.h. in den Gemeinden und somit Teil des Glaubensschatzes.

11 ___ Literatur:

- Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche, Notwendigkeit und Dringlichkeit der Inventarisierung und Katalogisierung von Kulturgütern der Kirche, Rom 1999 in:
- Inventarisierung und Pflege des kirchlichen Kulturgutes, Verlautbarungen und Dokumente, hrsg. vom Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Bonn 2008 (Arbeitshilfen 228).

Versicherungen

12. Kapitel von Heinz Wagner

I.	Einführung	124
II.	Gesetzliche Unfallversicherung (Berufsgenossenschaft, Sammelversicherung des BO)	124
1	Versicherter Personenkreis	124
2	Umfang des Versicherungsschutzes	127
3	Zuständigkeiten bei Unfällen	127
4	Regelung zur Unfallverhütung	129
III.	Sachversicherungen	129
1	Gebäude-Feuerversicherung (Sammelversicherung des BO)	129
2	Gebäude-Leitungswasser- und/oder Stromversicherung (einschl. Hagelschäden)	130
3	Inventarversicherung für kirchlich genutzte Gebäude (einschl. Kindergärten) sowie für das Eigentum der Kirchengemeinde im Pfarrhaus (Sammelversicherung des BO)	130
4	Transport- und Ausstellungsversicherung (Rahmenvereinbarung des BO)	132
5	Photovoltaik- und Solaranlagen (Rahmenvereinbarung des BO)	132
IV.	Haftpflichtversicherungen	132
1	Einführung zum Haftversicherungsrecht	132
2	Haftpflichtversicherung der Kirchengemeinde (Sammelversicherung des BO)	133
3	Umweltrisiko-Haftung nach dem Umweltschadensgesetz (Sammelversicherung des BO)	135
V.	Versicherungen im Zusammenhang mit der Benutzung von Kraftfahrzeugen	136
1	Dienstreisekaskoversicherung (Sammelvertrag des BO)	136
2	Versicherungsschutz im Ausland	138
3	Versicherungsschutz beim Leihen und Entleihen von Fahrzeugen	138
4	Allgemeine Hinweise zum Einsatz von Fahrzeugen	139

VI.	Verhalten im Schadensfall	140
VII.	Maßnahmen zur Schadenshütung	141
1	Verhütung von Brand-Feuerschäden	142
2	Verhütung von Leitungswasserschäden	143
3	Verhütung von Sturmschäden	143
4	Verkehrssicherungspflichten	144
5	Schadensverhütung bei Eigenbaumaßnahmen	145
6	Verhütung von Einbruch/Diebstahl-Schäden	146

I. Einführung

- 1 — Das Bischöfliche Ordinariat hat für die wesentlichen Versicherungsbereiche der Kirchengemeinden und Kindertageseinrichtungen in deren Trägerschaft Sammelversicherungen über die HVM – Hamburger Versicherungsmakler GmbH – mit verschiedenen Versicherern abgeschlossen. Beabsichtigt ist, existenzgefährdende Risiken abzusichern. Insofern ist allerdings zu bedenken, dass nicht jedes Risiko bzw. jeder Schadensfall versicherbar ist oder aber durch das Bistum aus Kosten-/Nutzengründen nicht abgedeckt wird.
- 2 — Die Vorteile einer Sammelversicherung sind neben einer z. T. erheblichen Prämienreduzierung gegenüber Einzelverträgen insbesondere das einheitlich gültige Vertrags- und Bedingungswerk, eine einzige Prämienrechnung sowie eine Entlastung der Kirchengemeinde vor Ort. Versicherungsnehmer und Beitragszahler ist im Falle einer Sammelversicherung immer das Bischöfliche Ordinariat. Es handelt sich somit um Vertragsverhältnisse zugunsten Dritter.
- 3 — Neben diesen Sammelversicherungen können Einzelversicherungsverträge zwischen einer Kirchengemeinde und einer Versicherungsgesellschaft bestehen.

II. Gesetzliche Unfallversicherung (Berufsgenossenschaft, Sammelversicherung des Bischöflichen Ordinariates)

- 4 — Die gesetzliche Unfallversicherung tritt bei Personenschäden ein, die durch Körperverletzung (Arbeitsunfall) einer versicherten Person entstanden sind. Sie ersetzt keine Sachschäden. Der Versicherungsschutz für Arbeitsunfälle ergibt sich aufgrund des auch für die Kirchen gültigen staatlichen Rechts, und zwar aus dem Sozialgesetzbuch (SGB VII). Die Unfallversicherung ist eine gesetzliche Pflichtversicherung.

1. Versicherter Personenkreis

- 5 — Alle Mitarbeiter im Dienst der Diözese und der Kirchengemeinden, die aufgrund eines Arbeits-, Dienst- oder Ausbildungsverhältnisses beschäftigt werden sowie alle arbeitnehmerähnlich unentgeltlich und ehrenamtlich tätigen Personen unterliegen in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit dem gesetzlichen Unfallversicherungsschutz über eine Berufsgenossenschaft.

- 6 — Der versicherte Personenkreis der gegen Entgelt beschäftigten Personen ist in § 2 Abs.1 Nr.1 Sozialgesetzbuch – SGB – VII geregelt. Der Personenkreis der ehrenamtlich Tätigen wird im § 2 Abs. 1 Nr. 10b SGB VII und der Kreis der arbeitnehmerähnlich unentgeltlich Tätigen in § 2 Abs. 2 SGB VII aufgeführt.
- 7 — Zuständig für den Bereich der Diözese Limburg (außer den Kindertagesstätten) ist die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) Hamburg, Bezirksverwaltung Mainz, Isaac-Fulda-Allee 3, 55124 Mainz, Tel.: 06131/389-0.
Es gibt drei Mitgliedsnummern:
 - für Mitarbeiter der Diözese: 84/0539/3299
 - für Mitarbeiter der Kirchengemeinden: 84/0121/6058
 - für ehrenamtliche Mitarbeiter: 06/2085/9095
- 8 — Zuständig für den Bereich der Kindertagesstätten im Bistum Limburg ist die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) Hamburg, Bezirksverwaltung Mainz, Göttelmannstr., 55130 Mainz, Tel.: 06131/808-0.
- 9 — Durch die am 01.01.2005 in Kraft getretene Erweiterung des versicherten Personenkreises kann grundsätzlich jede ehrenamtliche Tätigkeit gesetzlichen Versicherungsschutz genießen, durch die caritative Aufgaben wahrgenommen oder Zwecke der Frömmigkeit der Förderung der christlichen Berufung in der Welt verfolgt werden. Danach genießen Versicherungsschutz grundsätzlich auch die Tätigkeiten, die Zwecke eines nach cc. 298 ff. CIC als katholisch anerkannten Verbandes oder Vereins, einer geistlichen Gemeinschaft oder einer anerkannten kirchlichen Einrichtung verfolgen. Für den Versicherungsschutz ist entscheidend, dass eine öffentlich-rechtliche kirchliche Körperschaft ein Projekt oder Vorhaben in Auftrag gibt oder in besonderen Fällen die erforderliche Genehmigung erteilt. Dies erfolgt durch die zuständige Stelle im Bistum bzw. in der Kirchengemeinde.
- 10 — Unter diesen Voraussetzungen sind folgende Tätigkeitsfelder als ehrenamtlich wahrgenommene Tätigkeitsfelder anzusehen:
 - liturgische (z.B. Kommunionhelferinnen und -helfer, Lektorinnen und Lektoren, Kirchen-, Kinder- und Jugendchöre, Posaunen-, Gospelchor, Sing- und Instrumentalkreis, die den Gottesdienst gestalten, Organisten, Küsterdienste, Ministrantinnen und Ministranten);

- verkündigende (z.B.: Katechetik, Kindergottesdienst, Kommunion- und Firmvorbereitung/-unterricht);
 - seelsorglich-lebensbegleitende (z.B.: besuchende, beratende, weiterbildende) Dienste (Besuche für Kranke und Alte, Telefonseelsorge, Behindertenhilfe, Seniorenkreise, Hospizarbeit, Kreise zur Unterstützung von Asylbewerbern und Migrantengruppen, Eine-Welt-Gruppen, Organisationen von Tauschringen, Büchereidienste, Bildungswerke);
 - pädagogische (z.B. Kinder- und Jugendarbeit, auch Spielkreise, Hausaufgabenbetreuung);
 - leitende (z.B.: Verwaltungsräte, Pfarrgemeinderäte, Mitglieder von Ausschüssen, Diözesanräten);
 - caritative (z.B.: Obdachlosenhilfe, Wohnungslosenbetreuung, Alleinerziehende, Trauerbegleitung, Suchtkrankheiten);
 - hauswirtschaftliche, handwerkliche (z.B. Hilfeleistung bei Pfarrfesten, Basaren, Betreuung von Bastelgruppen, Beerdingungen, Martins- und Osterfeuer, Reinigungsarbeiten und Blumenschmuck);
 - publizistische (z.B.: Gemeindebriefe) sowie allgemeine Dienste;
 - künstlerische (z.B.: Plakate anfertigen);
 - sonstige Aufgaben (z.B. Organisation von Pilgerreisen, Sammlungs- und Verteilerdienste, Bauarbeiten, Möbel- und Kleiderlager).
- 11 — Unfallversicherungsschutz besteht auch für Vor- und Nachbereitungsarbeiten sowie Hin- und Rückwege zu oder von den ehrenamtlichen Tätigkeiten.
- 12 — Unberücksichtigt blieben gewählte Ehrenamtliche in privatrechtlichen Organisationen (z.B. gemeinnützige Vereine und Verbände), sofern es sich um rein vereins- und verbandsinterne Tätigkeiten handelt (z.B. Vorstand, Kassenwart etc.). Für diesen Personenkreis besteht die Möglichkeit, durch den Verein oder Verband eine freiwillige Versicherung abzuschließen (§6 Abs.1 Nr. 3 SGB VII).
- 13 — Dem ehrenamtlichen Personenkreis gleichgestellt und somit ebenfalls gesetzlich unfallversichert sind darüber hinaus auch Personen, die arbeitnehmerähnliche und unentgeltliche Tätigkeiten für eine Kirchengemeinde verrichten (§ 2 Abs. 2 SGB VII). Diese ehrenamtlichen Tätigkeiten werden nach dem SGB VII nicht dem kirchlichen Kernbereich zugerechnet. Zu nennen sind hier beispielhaft:

- Mitarbeiter in Pfarrbüchereien;
 - Gemeinde-/Kirchenblattverteiler;
 - Leiter von Gemeindegremien (z. B. Jugendgruppenleiter);
 - Kindergottesdiensthelfer;
 - Personen, die wie Hausmeister, Küster oder Putzfrauen tätig werden (z.B. Schmücken der Kirche, Bedienung der Heizungsanlage, kleinere Reparaturen, Reinigen der kirchlichen Gebäude);
 - Sammler;
 - Helfer bei Eigenbauarbeiten der Kirchengemeinden.
- 14 — Bauarbeiten können höchst gefährlich sein. Daher sind bestimmte schwierige Arbeiten, die den Leib und das Leben der unentgeltlichen Helfer gefährden können von Fachfirmen auszuführen. Die freiwilligen Helfer sollten nur mit relativ ungefährlichen Tätigkeiten betraut werden. Für Unfälle im Verlaufe von Baumaßnahmen ist die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft zuständig. Bauhelfer bei kirchlichen Kindertagesstätten fallen in den Zuständigkeitsbereich der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege.
- 2. Umfang des Versicherungsschutzes**
- 15 — Die Berufsgenossenschaften erbringen umfangreiche Leistungen nach Arbeits- und Wegeunfällen die durch eine versicherte Tätigkeit eintreten und einen Körperschaden verursachen. Darunter fallen Unfälle, die der Versicherte im ursächlichen Zusammenhang mit seiner kirchlichen Tätigkeit erleidet. Das gilt auch für Wegeunfälle. Durch Umwege und Unterbrechungen kann der Versicherungsschutz aufgehoben werden. Die Leistungen können u. a. umfassen: die Kostenübernahme ambulanter oder stationärer Behandlungsmaßnahmen, Verletzten- und Hinterbliebenrenten wie auch evtl. berufliche Rehabilitationsmaßnahmen, Sterbegeld, Wiederherstellung oder Erneuerung von Körperersatzstücken (Brille). Sachschäden werden von der Berufsgenossenschaft nicht ersetzt.
- 3. Zuständigkeiten bei Unfällen**
- 16 — Für alle Beschäftigten und ehrenamtlich Tätigen in den Kirchengemeinden (außer Kitas): Zuständig für den Bereich der Diözese Limburg

(außer den Kindertagesstätten) ist die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) Hamburg, Bezirksverwaltung Mainz, Isaac-Fulda-Allee 3, 55124 Mainz, Tel.: 06131/389-0.

Unfälle sind dem Unfallversicherungsträger mit einem Formblatt anzuzeigen, wenn der Versicherte getötet oder so verletzt wird, dass er mehr als drei Tage arbeitsunfähig wird (§193 SGB VII).

Die Diözese Limburg führt hier jährlich Mitgliedsbeiträge ab, die nicht auf die kirchlichen Träger umgelegt werden. Unfälle sind zur Vermeidung möglicherweise schwerwiegender Nachteile unverzüglich dem Rentamt oder der Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste im Dez. Finanzen, Verwaltung und Bau des Bischöflichen Ordinariates, Referat Dienstleistungen/Versicherungen, zu melden. Weitere Informationen können auch unter www.vbg.de abgerufen werden.

- 17 — Für das Personal und für ehrenamtlich Tätige in den Kindertagesstätten: Zuständig für den Bereich der Kindertagesstätten im Bistum Limburg ist die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) Hamburg, Bezirksverwaltung Mainz, Göttelmannstr., 55130 Mainz, Tel.: 06131/808-0.

Beitragszahler ist der jeweilige Träger der Einrichtung. Unfallmeldungen sind über das Rentamt an die o. a. Berufsgenossenschaft zu richten. Weitere Informationen können auch unter www.bgw-online.de abgerufen werden.

- 18 — Für Kinder in Kindertagesstätten (Krippen, Kindergärten, Horten): Für die Kinder in Einrichtungen ist beitragsfreier Versicherungsschutz gegeben. Nicht unter den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz fallen private / familiäre Formen der Tagespflege wie z.B. Krabbelkreise und Spielkreise etc. Zuständig ist entweder bei Einrichtungen in Rheinland-Pfalz die Unfallkasse in Andernach oder bei Einrichtungen in Hessen die Unfallkasse Hessen in Frankfurt. Unfallmeldungen sind direkt an die jeweilige Unfallkasse zu richten. Weitere Informationen können unter www.unfallkasse-hessen.de oder www.ukrlp.de abgerufen werden. Arbeits- und Wegeunfälle von Kindern sind durch die Kindertagesstätte bzw. den Träger der Einrichtung direkt an die zuständige Unfallkasse zu melden.

- 19 — Für Haushälterinnen und Reinigungskräfte in privaten Haushaltungen

des Seelsorgers: Zuständig ist die Unfallkasse Rheinland-Pfalz in Andernach oder die Unfallkasse Hessen in Frankfurt, je nach Wohnort des Seelsorgers. Beitragszahler ist in diesem Falle der jeweilige Seelsorger als "Arbeitgeber". Auskünfte erteilt das Dezernat Personal. Weitere Informationen können unter www.unfallkasse-hessen.de oder www.ukrlp.de abgerufen werden.

4. Regelungen zur Unfallverhütung

- 20 — Zur Vermeidung von Unfällen ist eine sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung vorgeschrieben. Fragen hierzu können an den Arbeitsschutzausschuss im Bischöflichen Ordinariat Limburg, Ansprechpartner H. Wagner, Tel.-Nr. 06431/295-450, gerichtet werden. Sehr umfangreiche Veröffentlichungen zu den gültigen Unfallverhütungsvorschriften, Sicherheitsmerkblätter und allgemeine Fragen z.B. zu Eigenbaumaßnahmen, Aufsichtspflicht in Kindertagesstätten etc. können den obigen Internetseiten der Berufsgenossenschaften bzw. Unfallkassen entnommen werden. Weitere Ausführungen siehe im Kapitel 33 Arbeits- und Gesundheitsschutz.

III. Sachversicherungen

1. Gebäude-Feuerversicherung

(Sammelversicherung des Bischöflichen Ordinariats)

- 21 — Über die HvM- Hamburger Versicherungsvermittlungs GmbH besteht bei der Württembergische Versicherungs AG für alle Kirchen, Kapellen, Pfarrhäuser, Gemeindezentren, Kindergärten und sonstigen Gebäuden im Eigentum der Kirchengemeinde eine Gebäude-Feuerversicherung. Versichert gelten hierbei u.a. Schäden am Gebäude, die entstehen können durch
- Brand,
 - Blitzschlag,
 - Explosion und
 - Überspannungsschäden infolge Blitzschlag
- 22 — Grundsätzlich sind in der Gebäude-Feuerversicherung die Immobilie selbst und deren wesentlichen Einbauten versichert. Dies wären bei Kirchen z.B. auch Orgeln, Kirchenbänke, Beichtstühle, Altäre, Kanzeln etc.

23 — Jeder Gebäudezugang (z.B. durch Neubauten oder Ankäufe), jeder Gebäudeabgang (z.B. durch Verkauf oder Abbruch) aber auch jede sonstige Gebäudewertveränderung (z.B. durch Aus-, Um- und Anbauten) sowie der Baubeginn und das Bauende von größeren Baumaßnahmen muss der Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste, Referat Dienstleistungen/Versicherungen angezeigt werden. Hierdurch wird gewährleistet, dass jedes Gebäude ausreichend versichert ist. Reine Sanierungs- oder Renovierungsarbeiten haben in der Regel keine Auswirkungen auf den Versicherungswert. Des Weiteren ist der Leerstand eines Gebäudes anzuzeigen. Versicherungsschutz für leerstehende Gebäude ist für maximal ein Jahr gegeben.

2. Gebäude-Leitungswasser und/oder -Sturmversicherung (einschl. Hagelschäden)

24 — Über die HvM-Hamburger Versicherungsvermittlungs GmbH besteht bei der Württembergischen Versicherungs AG eine Gebäude-Leitungswasser und -Sturmversicherung. Versichert sind nur die Beschädigungen an Gebäuden der Kirchengemeinden und des Bistums, die für die kirchliche Zwecke genutzt werden. Komplett vermietete Objekte fallen nicht unter den Versicherungsschutz. Sonstige Elementarschäden (z.B. Überschwemmung, Rückstau, Hochwasser, Lawinen etc.) an Gebäuden sind nicht mitversichert.

Es besteht eine Selbstbeteiligung (Integralfranchise) in Höhe von 2.500 Euro, die von der Kirchengemeinde zu tragen ist. Dies bedeutet, dass alle Schäden ab dieser Höhe in voller Höhe, also ab dem ersten Euro, vom Versicherer getragen werden.

3. Inventarversicherung für kirchlich genutzte Gebäude (einschl. Kindergärten) sowie für das Eigentum der Kirchengemeinde im Pfarrhaus (Sammelversicherung des Bischöfliches Ordinariates)

25 — Über die HvM- Hamburger Versicherungsvermittlungs GmbH besteht bei der Württembergische Versicherungs AG für Schäden an der beweglichen Einrichtung / Mobiliar, die verursacht werden durch

- Feuer (Brand, Blitzschlag und Explosion incl. Überspannungsschäden infolge Blitzschlag),

- Einbruchdiebstahl und Vandalismus infolge eines Einbruchs sowie Beraubung.

26 — Es besteht eine Selbstbeteiligung (Integralfranchise) in Höhe von 2.500 Euro, die von der Kirchengemeinde zu tragen ist. Dies bedeutet, dass alle Schäden ab dieser Höhe in voller Höhe, also ab dem ersten Euro, vom Versicherer getragen werden.

27 — Leitungswasser, Sturmschäden und sonstige Elementarschäden (z.B. Überschwemmung, Rückstau, Hochwasser, Lawinen etc.) am Mobiliar gelten nicht mitversichert. Diebstahlschäden sind nur infolge eines Einbruchs versichert. Hierbei muss der Täter in das Gebäude oder einen Raum eines Gebäudes mittels Gewaltanwendung eingebrochen sein. Der Diebstahl von Gegenständen aus unverschlossenen Gebäuden/Räumen wird als einfacher Diebstahl bezeichnet und ist nicht versicherbar.

28 — Gebäudebeschädigungen (an Türen, Fenstern) infolge eines Einbruchs werden bis zur Höhe der vereinbarten Versicherungssumme ebenfalls entschädigt. Nicht versichert hingegen sind sogenannte "reine Vandalismusschäden" an Gebäuden; d.h. Graffiti-Schmierereien oder mutwillige Zerstörung von Außenanlagen (z.B. Außenbeleuchtungskörper, Zäune, Spielgeräte etc.).

29 — Bei beweglichen Sachen ist in der Regel der Neuwert versichert, d.h. der Betrag, der aufzuwenden ist, um Sachen gleicher Art und Güte in neuwertigem Zustand wieder zu beschaffen. Ist eine Wiederbeschaffung, insbesondere bei Kunst-, Kultur- und Wertgegenständen nicht möglich, gilt die Anschaffung einer qualifizierten Kopie mitversichert. Darüber hinausgehende Kunst- oder Liebhaberwerte, bleiben bei der Ermittlung der Ersatzwerte unberücksichtigt.

30 — Der private Hausrat des jeweiligen Seelsorgers im Pfarrhaus ist generell über diese Sammelversicherung nicht mitversichert. Empfohlen wird hier eine eigene Hausratsversicherung abzuschließen.

4. Transport- und Ausstellungsversicherung (Rahmenvereinbarung des BO)

- 31 — Sollten in den Kirchengemeinden, aber auch Pfarrverbänden oder Dekanaten größere Ausstellungen geplant sein, besteht die Möglichkeit die Ausstellungsexponate gegen Transportschäden und Schäden während der Ausstellung selbst zu versichern. Dies wird insbesondere dann erforderlich, wenn der Verleiher eine solche Versicherungsdeckung für seine Exponate fordert. Prämienzahler ist die Pfarrei bzw. Einrichtung.

5. Photovoltaik- und Solaranlagen (Rahmenvereinbarung des Ordinariats)

- 32 — Diese Anlagen können gegen fast alle Sachschäden versichert werden. Weitere Auskünfte erteilt die Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste, Referat Dienstleistungen/Versicherungen im Bischöflichen Ordinariat Limburg.

IV. Haftpflichtversicherungen

1. Einführung zum Haftversicherungsrecht

- 33 — Die Haftung, d.h. die Verpflichtung zum Ersatz eines Schadens, richtet sich grundsätzlich nach den gesetzlichen Bestimmungen privatrechtlichen Inhalts. Danach haftet, wer schuldhaft und widerrechtlich einem anderen Menschen, dessen Eigentum oder einem sonstigen Recht einen Schaden zufügt (Verschuldenshaftung). Darüber hinaus besteht die Verpflichtung zum Schadenersatz nach dem Gefährdungsprinzip (wie z.B. beim Betrieb von Kraftfahrzeugen, von Öltankanlagen, bei der Tierhaltung u.a.), d.h. der Schädiger haftet unter Umständen auch, ohne dass ihn ein Verschulden trifft.
- 34 — Eine Haftpflichtversicherung deckt demnach ausschließlich Fremdschäden (auch Drittschäden genannt) ab. Versichert sind fremde Personen-, Sach- und hieraus resultierende Vermögensschäden in der vertraglich vereinbarten Deckungshöhe. So genannte reine Vermögensschäden, ohne dass ein Personen- oder Sachschaden eingetreten ist, sind nicht versichert. Ebenso sind Schäden, die einer Einrichtung von einem ihrer Mitarbeiter im Rahmen seiner Tätigkeit zugefügt werden, nicht erfasst. Hier handelt es sich um sog. Eigenschäden der Einrichtung, für die kein

Versicherungsschutz besteht und die deshalb von ihr selbst zu tragen sind.

- 35 — Das Grundprinzip der Haftpflichtversicherung lautet: "Haftung nur bei nachgewiesenem Verschulden; ohne Verschulden auch keine Haftung". Hieraus ergeben sich für den Haftpflichtversicherer drei wesentliche Aufgaben:
- Er prüft die angemeldeten Ansprüche dem Grunde und auch der Höhe nach.
 - Er muss in jedem Fall berechnete Ansprüche Dritter gegen seinen Versicherungsnehmer erfüllen, d.h. hauptsächlich einen Schaden bis zur Höhe der vereinbarten Deckungssumme bezahlen und darüber hinaus etwa anstehende Kosten für den Rechtsstreit übernehmen.
 - Er muss unbegründete Ansprüche jeder Art gegen seinen Versicherten abwehren und sogar notfalls einen Prozess zu deren Abwehr führen (insofern wird hier ein sog. passiver Rechtsschutz gewährt).
- 36 — Die Anerkennung oder Erstattung eines vollen oder teilweisen Schadenersatzes durch die Kirchengemeinde – ohne die Zustimmung des Versicherers – darf nicht erfolgen. Haftpflicht-Schadensfälle sind der Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste, Referat Dienstleistungen/Versicherungen, des Bischöflichen Ordinariates oder dem jeweiligen Rentamt zu melden.
- #### 2. Haftpflichtversicherung der Kirchengemeinde (Sammelversicherung des Bischöflichen Ordinariates)
- 37 — Für die Kirchengemeinden besteht über die HvM- Hamburger Versicherungsvermittlungs GmbH bei der Württembergischen Versicherungs AG eine Betriebs-Haftpflichtversicherung, über die im Wesentlichen folgende Risiken abgedeckt sind:
- die üblichen kirchlichen Aktivitäten/Veranstaltungen (→ 12/40 ff.),
 - die Gefahren aus dem Haus- und Grundbesitz der Kirchengemeinden,
 - die Verletzung der Verkehrssicherungspflichten,
 - die Verletzungen von Aufsichtspflichten bei Beaufsichtigung von Minderjährigen,
 - das Bauherren-Haftpflichtrisiko bei Baumaßnahmen in Kirchengemeinden,
 - die Ansprüche nach dem Allgemeinen Gleichstellungsgesetz (AGG)

- das Umwelthaftpflicht- und Umweltschadensrisiko
 - Mietsachschäden an unbeweglichen- und beweglichen Sachen
 - u.a.m.
- 38 — Versichert sind im Bistum Limburg
- alle Kirchengemeinden, sowie deren selbständigen und unselbständigen Filialen und Einrichtungen,
 - alle Kindergärten, -horte und -krippen in Trägerschaft der Kirchengemeinden,
 - alle unter den Kirchengemeinden geführten Jugend-, Erholungs- und Freizeiteinrichtungen.
- 39 — Ebenfalls mitversichert ist die persönliche gesetzliche Haftpflicht der gesetzlichen Vertreter und solcher Personen, die leitend innerhalb der Einrichtungen tätig sind. In den Versicherungsschutz einbezogen sind alle übrigen haupt- und nebenberuflich Beschäftigten wie auch ehrenamtlich und unentgeltlich Tätigen in Ausübung ihrer pfarrlichen Tätigkeiten.
- 40 — Da dieser Sammelvertrag über 35 Seiten zzgl. gedruckter Bedingungen umfasst, wird hier auf eine vollständige Aufzählung der versicherten Risiken verzichtet. Auskünfte erteilt die Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste, Referat Dienstleistungen/Versicherungen, des Bischöflichen Ordinariates.
- 41 — Versichert sind im Umfang dieses Vertrages alle im kirchlichen Dienst üblichen Risiken, insbesondere die gesetzliche Haftpflicht der vorgenannten Kirchengemeinden, Kindertagesstätten und sonstigen Einrichtungen u.a.
- aus deren Handlungen,
 - aus der Durchführung von Gottesdiensten und sonstigen kultischen Veranstaltungen, Exerzitien, Prozessionen, Wallfahrten etc.,
 - als Eigentümer, Mieter, Pächter und Nutznießer von Kirchen, Kapellen und Gebäuden sowie Garagen und Parkplätzen,
 - aus dem Besitz, der Unterhaltung und dem Betrieb von Kindertagesstätten,
 - aus der Durchführung von Pfarrgemeinde- und Kindergartenfesten incl. dem Verkauf und Ausschank von Speisen und Getränken. Weiterhin versichert sind der Zeltauf- und -abbau, Tribünen, Martinsumzüge und sonst. Wohltätigkeitsveranstaltungen,

- aus der Fremdnutzung von kommunalen oder privaten Einrichtungen oder evangelischen Kirchen und Gemeinderäumen,
 - aus der Unterhaltung von Kirchen-, Instrumentalchören und Schola in Trägerschaft der Kirchengemeinden, bei allen kirchlichen Aktivitäten - mit Ausnahme weltlichen Veranstaltungen.
- 42 — Das Risiko der Bauherrenhaftpflicht ist bis zu einer Bausumme von 515.000 Euro je Objekt in o. a. Sammel-Haftpflichtversicherung eingeschlossen. Nicht versichert sind Haftpflichtansprüche aus Veränderungen der Grundwasserverhältnisse. Die Haftpflichtversicherung deckt Personen- und Sachschäden, die durch Bauvorhaben einem Dritten gegenüber verursacht werden können.
- 43 — Nicht über vorherig genannten Haftpflichtvertrag versichert sind spezielle Sonderveranstaltungen z. B.: Sportfeste, Fußballturniere, Motorradsegnungen sowie sonstige Großveranstaltungen auf Dekanats- oder Bistumsebene, insbesondere dann, wenn die Maßnahme von mehreren Veranstaltern durchgeführt werden (katholische und evangelische Pfarreien, Kommunen, private Vereine etc). Diese Veranstaltungen können grundsätzlich wie bisher auch z.B. über das Jugendhaus Düsseldorf als "Sonderveranstaltung" versichert werden, da diese Aktivitäten über das übliche Maß einer kirchlichen Veranstaltung hinausgehen.
- 44 — Die Versicherung von Sonderveranstaltungen muss im Einzelfall von der Versicherungsabteilung geprüft werden. Hierzu werden genaue Angaben benötigt über Art, Ort und Dauer der Veranstaltung, geschätzte Teilnehmerzahl, Nutzung von fremden Gebäuden oder Freigeländen, Programmablauf, Ausgabe von Speisen und Getränken, Auf- und Abbau von Zelten oder Tribünen in Eigenhilfe, Anmietung von Verstärker- und Beleuchtungsanlagen u.a.m..

3. Umweltrisiko-Haftung nach dem Umweltschadensgesetz (Sammelversicherung des Bischöflichen Ordinariates)

- 45 — Im Bistum Limburg sind die in kirchlichen Gebäuden befindlichen Öltankanlagen (Erd- wie auch Kellertanks) in den Haftungen nach dem Umweltschadensgesetz aufgenommen. Versichert gelten hier das Anlagen- und Gewässerschadensrisiko für Inhaber von Anlagen zur

Lagerung von gewässerschädlichen Stoffen. Schäden, die durch den bestimmungswidrigen Austritt von gewässerschädlichen Stoffen aus Öltankanlagen verursacht werden, sind bis zur Höhe der vereinbarten Deckungssumme versichert. Mitversichert gelten Rettungskosten, d.h. Aufwendungen zur Minderung oder Abwendung des Schadens. Ausgeschlossen sind Schäden an der Anlage selbst, wie auch Schäden, die durch vorsätzliches Abweichen von gesetzlichen oder behördlichen Auflagen entstehen.

Über den Hamburger Versicherungsvermittler besteht bei der R+V Versicherung eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung, die unter anderem auch die Ehrenamtlichen der Kirchengemeinden, die zur Erfüllung des Auftrages der Kirche tätig sind, bei ihrer Verwaltungstätigkeit vor Vermögensschäden schützt.

Durch diese Versicherung sind Vermögensschäden in der Wahrnehmung kirchlicher Vermögensinteressen abgedeckt, die z.B. durch eine fehlerhafte Beratung, Begutachtung, Beurkundung, falsche Kostenvoranschläge, die verspätete Weiterleitung der Beantragung von Geldern und Zuschüssen und eine falsche Kassenführung etc. entstehen. Schäden durch fahrlässige begangene Verstöße gelten als mitversichert.

V. Versicherungen im Zusammenhang mit der Benutzung von Kraftfahrzeugen

1. Dienstreisekaskoversicherung

(Sammelvertrag des Bischöflichen Ordinariates)

- 46 — Über die HvM-Hamburger Versicherungsvermittlungs GmbH besteht bei der Helvetia Versicherung AG eine Dienstreisekaskoversicherung. Diese bezieht sich auf alle notwendigen Dienstreisen-, Auftrags- und Besorgungsfahrten, die haupt- und nebenberufliche Mitarbeiter im Rahmen der Reisekostenregelung der Diözese sowie Ehrenamtliche im ausdrücklichen Auftrag der kirchlichen Institution durchführen. Eine Ausnahme besteht da, wo anderweitiger Ersatz (z.B. über die Haftpflichtversicherung des fremden Fahrzeughalters) vorrangig in Anspruch genommen werden kann. Vertragsgrundlage bilden die Allgemeinen Bedingungen für die Kraftfahrtversicherung (AKB) in der jeweils gültigen Fassung.

- 47 — Bei einem Teilkaskoschaden ist immer zuerst die eigene Versicherung in Anspruch zu nehmen, da diese bei der privaten Fahrzeugversicherung des Halters nicht zu einer Rückstufung des Schadenfreiheitsrabattes führt. Ersetzt wird somit nur die nachgewiesene Selbstbeteiligung im Schadensfall.
- 48 — Im Vollkaskobereich (selbstverschuldete Unfälle und böswillige Beschädigungen) ist die eigene Fahrzeugvollkasko-Versicherung nicht in Anspruch zu nehmen, da diese zu dem Verlust des Schadenfreiheitsrabattes bzw. zu einer Rückstufung führt.
- 49 — Zu beachten ist auch, dass ab einer gewissen Schadenshöhe, unter Berücksichtigung des Fahrzeugalters, vor einem Reparaturauftrag ein Sachverständigengutachten durch den Versicherer erforderlich werden kann. Die Beauftragung erfolgt ausschließlich durch den Versicherer bzw. durch den Versicherungsvermittler.
- 50 — Bei Fahrzeugschäden ist vor Reparaturauftrag die Stellungnahme des Versicherers oder des Versicherungsvermittlers abzuwarten. Eine polizeiliche Meldung ist notwendig bei Brand-, Diebstahl-, Vandalismus- und Haarwildschäden. Unfallschäden sind unverzüglich der HvM- Hamburger Versicherungsvermittlungs GmbH anzuzeigen. Nicht versichert sind:
- alle Fahrzeuge die auf kirchliche Institutionen im Bistum Limburg zugelassen sind;
 - durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit verursachte Eigenschäden am Fahrzeug,
 - die regelmäßigen täglichen Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte,
 - die Unterbrechung der Dienstfahrt zu rein privaten und eigenwirtschaftlichen Zwecken.
- 51 — Die Versicherungssumme ist unbegrenzt. Aus Gründen der Finanzierbarkeit dieses Versicherungsschutzes muss ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass Dienstfahrten mit privateigenen Fahrzeugen nur angeordnet oder genehmigt werden dürfen, wenn dies unbedingt erforderlich ist und keine andere Fahrtmöglichkeit (z.B. mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder privaten Unternehmen) besteht.

2. Versicherungsschutz im Ausland

52 ___ Bei Auslandsfahrten wird empfohlen, einen Auslandsschutzbrief abzuschließen. Auskünfte erteilt u.a. der ADAC. Darüber hinaus ist bei Auslandsfahrten die Internationale, sog. "grüne", Versicherungskarte mitzuführen. Bei Unfällen im Ausland ist folgendes zu beachten:

- Lassen Sie den Unfall möglichst von der Polizei aufnehmen.
- Notieren Sie alle erforderlichen Daten des Unfallgegners: Name und Anschrift des Lenkers und des Halters, Amtliches Kennzeichen, Haftpflicht-Versicherung und Versicherungsnummer, Anschrift der aufnehmenden Polizeidienststelle.
- Verwenden Sie möglichst einen europäischen Unfallbericht (Bezugsquelle z.B. ADAC).
- Notieren Sie die genauen Anschriften der Zeugen, machen Sie Fotos und Skizzen.
- Unterschreiben Sie möglichst kein Schriftstück, das in einer Fremdsprache geschrieben ist.
- Informieren Sie vorrangig den Versicherungsvermittler.
- Beachten Sie die Hinweise auf der Internationalen "Grünen" Versicherungskarte.

3. Versicherungsschutz beim Leihen und Entleihen von Fahrzeugen

53 ___ Da ein Kfz-Haftpflicht- wie auch ein Vollkaskoschaden grundsätzlich eine Rückstufung des Schadenfreiheitsrabattes zur Folge hat, können hierdurch Mehrkosten für den Kfz-Halter von mehreren Hundert Euro entstehen. Aus diesem Grunde ist bei dem Entleihen von fremden Fahrzeugen, wie auch dem Verleihen eigener Fahrzeuge, besondere Vorsicht geboten.

54 ___ Entleihen Kirchengemeinden, Einrichtungen oder sonst. kirchliche Rechtsträger Kraftfahrzeuge (Pkw/Lkw, Kleinbusse, etc.) von juristischen Personen (z.B. Autohäusern, Verleihfirmen) oder auch von Privatpersonen, für Sammlungs- oder Transportzwecken sind Unfallschäden über die Dienstreisekaskoversicherung mitversichert.

55 ___ Die bei kommerziellen Fahrzeugverleihern von Mitarbeitern geliehenen oder gemieteten Fahrzeuge fallen nicht unter den Versicherungsschutz.

56 ___ Gerade bei geliehenen Lkws, z.B. zum Transport von Zeltlagermaterial, kann der in der Zulassung eingetragene Verwendungszweck des Fahrzeugs so abgewandelt sein, dass der Versicherer von der Ersatzleistung frei ist. D.h. der geliehene Lkw ist z.B. nur für den "Werknahmeverkehr" (75 km im Umkreis des Kfz-Standortes) bestimmt; das Reiseziel liegt aber wesentlich weiter entfernt. In diesem Fall sollte von der Zulassungsstelle eine Ausnahmegenehmigung beantragt werden und der Versicherer des Lkws hierüber informiert werden. Der Versicherungsschutz ist in diesem Falle von der Gesellschaft zu bestätigen.

57 ___ Ebenso verhält es sich beim Einsatz von landwirtschaftlichen Zugmaschinen und Hängern mit "grünem" Kennzeichen. Mit dieser Zulassung dürfen sie nur für land- oder forstwirtschaftliche Zwecke verwendet werden. Diese Fahrzeuge werden in der Regel für Sammlungen, Umzüge und sonstige Transporte geliehen oder zur Verfügung gestellt. Auch in diesem Fall ist eine Ausnahmegenehmigung sowie eine Bestätigung des Kfz-Haftpflichtversicherers erforderlich.

58 ___ Weiterhin ist ab dem 01.04.1993 eine sehr wesentliche Änderung der Straßenverkehrsordnung eingetreten. Nach dieser Neuregelung dürfen Kinder bis zum vollendeten 12. Lebensjahr, die kleiner als 1,50 m sind, in Fahrzeugen nur mitgenommen werden, wenn Rückhalteeinrichtungen für Kinder benutzt werden. Diese Rückhalteeinrichtungen müssen amtlich genehmigt und für das Kind geeignet sein. Das bedeutet, dass bei der Beförderung von Kindern die Fahrzeuge mit entsprechenden Kindersitzen auszurüsten sind (vgl. hierzu Kirchliches Amtsblatt Nr. 7 vom Mai 1993 und unser Rundschreiben an die Kirchengemeinden vom April 1993).

4. Allgemeine Hinweise zum Einsatz von Fahrzeugen

59 ___ Es muss bedacht werden, dass der die Dienstreise Anordnende mittelbar auch die Verantwortung für die Gesundheit des Beauftragten und Dienstreisenden trägt. Insbesondere bei der Beförderung von Personen sollten grundsätzlich nur diejenigen beauftragt werden, die diesem hohen Maß an Verantwortung und den Anforderungen des Straßenverkehrs gewachsen sind. Gerade im erfahrungsgemäß besonders unfallträchtigen Jugendbereich muss sich die Genehmigungs-

praxis deshalb stets an der besonderen Verantwortung für Leib und Leben orientieren.

- 60 — Oftmals haben Fahranfänger nur Erfahrung mit ihrem eigenen PKW und selten, wenn überhaupt, mit Kleinbussen. Insofern ist dringend anzuraten, dass die eingesetzten Fahrer mind. 21 Jahre alt sind und über mind. 2 Jahre Fahrpraxis verfügen. Darüber hinaus sollten generell eingehende Einweisungen am und Probefahrten mit dem Fahrzeug erfolgen, um den Umgang mit dem neuen Fahrzeugtyp (Größe, Fahr- und Bremsverhalten) zu erproben.
- 61 — Weiterhin kann es nicht im Sinne der kirchlichen Institutionen sein, dass Verbringungsfahrten von Kindern und Jugendlichen in Freizeiteinrichtungen (Zeltlager o.ä.) durch die Eltern oder Teilnehmer als Dienstfahrt angeordnet und durchgeführt werden. Dasselbe gilt für Ausflugs- und Abschlussfahrten in Kindertagesstätten durch Fahrzeuge der Eltern.

VI. Verhalten im Schadensfall

- 62 — Melden Sie bitte jeden Schaden unverzüglich nach Eintreten der HvM – Hamburger Versicherungsmakler GmbH, ABC-Straße 45, 20354 Hamburg, Tel.: 040/411115-0, Telefax: 040/411115-55 oder per E-Mail HvM@artus-gruppe.com.
Bei Einbruch/Diebstahl- oder Leitungswasser/Sturmschäden ist auch das entsprechende Rentamt zu informieren, da die Erstattungsleistung des Versicherers nur auf das Konto des zuständigen Rentamtes erfolgt. Reparaturkostenrechnungen im Zusammenhang mit diesen Schäden sind entsprechend zu kennzeichnen und über das zuständige Rentamt an die HvM weiterzuleiten.
Zeigen Sie Brand-, Diebstahl- und Vandalismusschäden der zuständigen Polizeibehörde an und lassen Sie sich Ihre Anzeige unbedingt bestätigen. Bei Brandschäden ist die Feuerwehr zu verständigen, um auch nach evtl. eigenen Löschversuchen ein erneutes Wiederaufblammen auszuschließen.
- 63 — Bei Einbruchdiebstahlschäden müssen die Angaben gegenüber der Polizei über die entwendeten Gegenstände identisch mit der Meldung an die Versicherung sein. Ersetzt werden im Schadenfall nur die Gegenstände, die auch im Polizeiprotokoll stehen. Gegebenen-

falls muss bei der Polizei eine schriftliche Nachmeldung erfolgen. Der Einbruchsort muss bis zum Eintreffen der Polizei unverändert bleiben, um eine Spurensicherung zu ermöglichen. Bitte keine voreiligen Aufräumarbeiten veranlassen.

- 64 — Aufgebrochene Außentüren, Fenster oder sonstige Öffnungen sind unverzüglich – nach Polizeiaufnahme – durch Fachfirmen in Stand zu setzen. Durch die sofortige Reparatur bzw. Notreparatur muss gewährleistet sein, dass das Gebäude wieder allseits verschlossen werden kann. Falls bei dem Einbruch/Diebstahl Schlüssel entwendet wurden, sind die entsprechenden Schlösser auszutauschen oder mit einem Not-schloss zu sichern.
- 65 — Wenn keine direkte Besichtigung durch die Versicherung erfolgen kann oder um direkte Schadensminderungsmaßnahmen zu ergreifen, sollte, um eine spätere Dokumentierung des Schadensmaßes zu ermöglichen, der Schadensort fotografiert werden. Veranlassen Sie, wenn möglich, dass alle ausgewechselten Schadteile vorsorglich bis zur endgültigen Regulierung aufbewahrt werden.
- 66 — Versuchen Sie, den Schaden abzuwenden oder zu mindern und sprechen Sie die erforderlichen Maßnahmen, sofern die Umstände dies gestatten, mit der Versicherungsabteilung ab.
- 67 — Fügen Sie Ihrer genauen Schadensaufstellung sämtliche Belege, auch Arbeitszettel, Kostenvoranschläge oder Rechnungen bei.

VII. Maßnahmen zur Schadensverhütung

- 68 — Grundsätzlich hat der Versicherungsnehmer alle gesetzlich, behördlichen oder in einem Versicherungsvertrag vereinbarten Sicherheitsvorschriften zu beachten. Verletzt der Versicherungsnehmer diese Sicherheitsvorschriften, so ist der Versicherer zur Kündigung des Vertrages berechtigt und kann außerdem leistungsfrei sein, wenn die Verletzung auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruht. Veranlassen Sie bitte grundsätzlich, dass größere Reparaturen – insbesondere an elektrischen Anlagen und Einrichtungen – von Fachfirmen ausgeführt werden.
- 69 — Interessante Informationen, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften und Merkblätter, können unter Angabe der Mitgliedsnummer des Bischöflichen Ordinariates (84-0195-3299) bei der Verwaltungs-

Berufsgenossenschaft (www.vbg.de /Publikationen) bestellt werden. Unter dem Suchbegriff „Kirche“ kann hier u.a. ein Leitfaden für Kirchenvorstände, Küster und Ehrenamtliche wie auch Merkblätter zu Gerüsten, Treppen usw. als PDF-Datei geladen werden.

1. Verhütung von Brand-Feuerschäden

70 — Feuerlöscher müssen amtlich geprüft und zugelassen sein sowie in ausreichender Anzahl und schnell verfügbar sein.

- Für die Verantwortlichen in Kirchengemeinden sollten regelmäßige Unterweisungen in der Bedienung von Feuerlöschern und Alarmierung der Feuerwehr durchgeführt werden. Sie sollten regelmäßig (alle 2 Jahre) überprüft werden.
- Flucht-/Rettungswege sind zu kennzeichnen.
- Feuerschutztüren müssen als solche erkennbar und bauaufsichtlich zugelassen sein. Feuerschutztüren dürfen nicht blockiert werden oder durch Gegenstände verstellt sein. Durch Wartung ist die ständige Betriebsbereitschaft sicherzustellen.
- Sicherheitsabstände zu brennbaren Materialien (Vorhänge, Tischdecken etc.) sind einzuhalten.
- Nicht brennbare Kerzenständer und -halter (auch bei Adventskränzen und Christbäumen) mit Wachsuffangschalen verwenden. Opferkerzen sind beim Schließen der Kirche nach Möglichkeit zu löschen.
- Kerzen und Adventskränze nie unbeaufsichtigt lassen und ggfs. bei Verlassen des Raumes die Kerzen löschen.
- Elektrische Anlagen sind nach den anerkannten Regeln der Elektrotechnik (VDE) nur von Fachkräften zu errichten und zu betreiben.
- Bei Schweiß-, Schneid-, Schleif- und Aufheizarbeiten sind besondere Sicherungsmaßnahmen erforderlich und dürfen nur durch Fachkräfte ausgeführt werden. Arbeiten sind nur mit schriftlicher Genehmigung (Schweißerlaubnisschein) zulässig.
- Zigarettenasche und sonstige Abfälle, die noch Glut enthalten können, sind getrennt von anderen brennbaren Abfällen in geeigneten Aschenbehältern aufzubewahren.

- Heiz-, Koch- und Wärmegeräte sind nur nach der jeweiligen Bedienungsanweisung zu benutzen und nach Gebrauch so außer Betrieb zu setzen, dass eine Brandgefahr ausgeschlossen ist.
- Baubehörden fordern Blitzschutzanlagen i.d.R. nur für öffentliche Gebäude wie Kirchen und Kindergärten oder wenn ein Gebäude wegen seiner Lage besonders blitzschlaggefährdet ist. Blitzschutzanlagen müssen regelmäßig von einem Sachverständigen überprüft werden. Auskünfte erteilt hierzu das Diözesanbauamt.

2. Verhütung von Leitungswasserschäden

71 — In der Frostperiode muss gewährleistet sein, dass Wasserleitungen nicht einfrieren können. Dies kann dadurch erreicht werden, dass

- Freileitungen komplett entleert und abgesperrt werden,
- bewohnte und genutzte Gebäude ausreichend beheizt werden und dies regelmäßig, d.h. täglich kontrolliert wird,
- bei längerer Abwesenheit bzw. unbewohnten Gebäuden das Wasserleitungssystem völlig entleert wird und Kontrollgänge durchgeführt werden,
- in Kellern und in der Nähe von Wasserzählern alle Fenster und Türen geschlossen bleiben,
- beschädigte Fenster und schlecht schließende Türen repariert werden,
- Wasserzähler und -rohre mit Isoliermaterial eingehüllt werden.
- Wichtig ist, dass die Kontrollperson angewiesen wird, je nach Außentemperatur sowie nach baulichen und sonstigen Gegebenheiten so häufig zu kontrollieren, dass selbst nach einem Heizungs-ausfall ein Einfrieren ausgeschlossen erscheint.
- Tauen Sie eingefrorene Leitungen in keinem Falle mittels Feuer, Lötlampen etc. auf. Beauftragen Sie eine Fachfirma.

3. Verhütung von Sturmschäden

72 — Grundsätzlich hat jeder Gebäudeeigentümer im Rahmen seiner Unterhaltungspflichten dafür zu sorgen, dass einerseits der bauliche und technische Zustand des Gebäudes regelmäßig überprüft und andererseits auftretende Mängel unverzüglich beseitigt werden. Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass häufiger mit

orkanartigen Stürmen zu rechnen ist. Dies muss bei der Errichtung und Unterhaltung von Gebäuden berücksichtigt werden.

- 73 — Alle an der Fassade oder dem Dach befindlichen beweglichen Teile sind zu befestigen. Dacheindeckungen, Dachrinnen, Regenfallrohre, Blitzableiter, Schneefanggitter sind regelmäßig zu kontrollieren und bei Bedarf zu reparieren oder auszutauschen.

4. Verkehrssicherungspflichten

- 74 — Im Hinblick auf die allgemeine Haftpflicht ist insbesondere an die schadensverhütenden Maßnahmen in Bezug auf die Räum- und Streupflichten im Herbst und Winter zu denken. Neben den privaten Verkehrswegen können die jeweiligen Orts- und Gemeindegatzungen die Reinigungs- und Streupflichten von öffentlichen Wegen auf den jeweiligen Anlieger abwälzen. Prinzipiell müssen Wege nur derart geräumt und gestreut werden, dass sie von Verkehrsteilnehmern ohne Gefahr benutzt werden können, wobei die Verkehrsteilnehmer ebenfalls eine den Umständen entsprechende erforderliche Sorgfalt anwenden müssen.
- 75 — Überträgt der Streupflichtige seine Aufgaben einem Dritten, hat er die Personen sorgfältig auszuwählen, sie über Beginn, Art und Umfang zu unterrichten und die ordnungsgemäße Durchführung zu überwachen. In der Regel schreibt die Ortssatzung die Räum- und Streupflicht zwischen 07.00 Uhr morgens und 20.00 Uhr abends vor. Abweichungen sind der jeweiligen Satzung zu entnehmen. Darüber hinaus kann nach den Umständen des Einzelfalles eine weitergehende Streupflicht bestehen, wenn dies die örtlichen Verhältnisse, die Schneemenge, die Art und Wichtigkeit des Verkehrsweges etc. erfordern.
- Zu bedenken ist auch, dass Rutschgefahr durch Glätte nicht nur durch Eis und Schnee entstehen können, sondern auch herabgefallenes Laub im Herbst eine erhebliche Gefahr darstellen.
 - Durch landesrechtliche Bauvorschriften oder die Ortssatzung kann weiterhin vorgeschrieben sein, dass auf Dächern Schneefanggitter gegen Dachlawinen angebracht sein müssen.
 - Ebenso müssen die Verkehrswege kontrolliert werden. Defekte oder durch Wurzeln angehobene Gehwegplatten sind zu reparieren oder auszutauschen.

- Treppen sind in Stand zu halten und zu beleuchten. Bei Geländern ist die Befestigung regelmäßig zu kontrollieren.
- Bäume, von denen eine Gefahr ausgehen kann, sind regelmäßig auf deren Standfestigkeit und Krankheitsbefall zu überprüfen. Auskünfte erteilen die jeweiligen Gemeindeämter bzw. unser Diözesanbauamt.

5. Schadenverhütung bei Eigenbaumaßnahmen

- 76 — Grundsätzlich sind bei allen Eigenbauarbeiten die gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen zu beachten. Zur Vermeidung von Unfällen sind hier insbesondere die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften zu beachten. Alle gefahrgeneigten Arbeiten wie z.B. Arbeiten in großer Höhe, Arbeiten auf Gerüsten, Feuerarbeiten wie auch Erdgrabungsarbeiten etc. sind vorab mit dem Diözesanbauamt abzustimmen und sollten grundsätzlich an Fachfirmen vergeben werden.
- 77 — Sollten Inventargegenstände (d.h. bewegliches Mobiliar) während der Renovierungs- oder Umbaumaßnahme ausgelagert werden, erlischt der Versicherungsschutz. Lediglich für den im Versicherungsschein benannten Versicherungsort (z.B. Kirche, Pfarrhaus oder Gemeindezentrum mit jeweiliger Anschrift) ist Versicherungsschutz gegeben. Werden Inventargegenstände ausgelagert, muss für die vorübergehende Auslagerungszeit und den Auslagerungsort die Versicherungsabteilung informiert werden. Bei Bedarf ist hier ein zusätzlicher Versicherungsschutz zu beantragen.
- 78 — Erdgrabungsarbeiten (d.h. Kanäle, Schächte, Brunnen und dergleichen) sind aufgrund des hohen Gefahrenpotentials von Fachfirmen durchzuführen. Sollten diese Arbeiten doch in Eigenregie durchgeführt werden, sind vor Ausführung dieser Arbeiten alle zuständigen Stellen zu befragen, ob und wo an der Arbeitsstelle Erdleitungen verlaufen können. Die Auskunft ist schriftlich einzuholen und zwar z.B. bei Elektrizitäts-, Gas- und Wasserwerken, Tiefbauamt, Telecom etc. Über die weitergehenden Sicherungsmaßnahmen erteilt das Diözesanbauamt oder die Versicherungsabteilung Auskunft.

6. Verhütung von Einbruch/Diebstahl-Schäden

79 — Außentüren und Fenster sind stets gut zu verschließen, die Schlüssel für die Türen sind gut zu verwahren. Gekippte Fenster und nur ins Schloss gefallene Türen entsprechen nicht den notwendigen Voraussetzungen zur Anerkennung eines versicherten Einbruchschadens.

- Zur Vermeidung von Sachschäden sollten Innentüren in Gebäuden, die nur von kirchlichen Bediensteten betreten werden, nicht versperrt sein (z.B. Kindergärten in der Schließzeit). Bei Gemeindezentren ist dies durch die Nutzung von diversen Gruppen nicht zu empfehlen. Hierdurch würde der einfache – nicht versicherte – Diebstahl provoziert werden. Behältnisse (d.h. Geldkassetten o.ä.), in denen Bargeld, Sparbücher oder Papiere verwahrt werden, müssen stets verschlossen aufbewahrt werden (z.B. in abgeschlossenen Schränken oder Schreibtischen).
- In Pfarrbüros, Kindergärten, Gemeindezentren usw. sollte am besten kein Bargeld oder nur in sehr begrenztem Umfang aufbewahrt werden. Insbesondere größere Geldeinnahmen durch Kollekten, Pfarrfeste etc. sollten immer sofort zur Bank gebracht werden. Die Diebe kennen diese Termine sehr genau. Die Geldinstitute bieten heute flächendeckend Nachttresoranlagen an, in die Geldbehältnisse eingeworfen werden können.
- Eventuell vorhandene Einbruchmeldeanlagen sollten stets ordnungsgemäß gewartet und funktionstüchtig gehalten werden.
- Die ortsansässigen Polizeiinspektionen beraten Sie bezüglich des Einbruchrisikos. Für Schlüssel bzw. Schlüsselanlagen sollten Schlüsselverzeichnisse schon vor dem Schadenfall angefertigt werden. Die Ausgabe von Schlüsseln sollte zurückhaltend erfolgen. Es müssen nicht mehr Schlüssel als nötig in einer Pfarrei in Umlauf sein. Für verloren gegangene Schlüssel von kircheneigener Schließanlage besteht keine Schlüsselverlustversicherung seitens des Bistums.

- Die Gefahr eines Schlüsselverlustes durch einen kirchlichen Mitarbeiter für eine fremde Schließanlage Dritter (z.B. Räume der Zivilgemeinde, Schulen oder der Evangelischen Gemeinde) sind über den Haftpflichtrahmenvertrag des Bistums mitversichert. Der Schlüsselverlust für die Schließanlage der Beschäftigungsstelle des kirchlichen Mitarbeiters ist nicht versichert. Dieses Risiko kann bei vielen Versicherungsgesellschaften über die eigene Privathaftpflichtversicherung des jeweiligen Schlüsselträgers abgeschlossen werden. Auskünfte erteilt die jeweilige Haftpflichtversicherung.

Betrieb von Glockenanlagen

13. Kapitel von Wolfgang Nickel

I.	Wartung und Instandhaltung	150
II.	Sicherheit	150

- 1 — Für die Pflege der Glockenanlagen sind im juristischen Sinn die Verwaltungsräte der Kirchengemeinden verantwortlich. Bei der Gestaltung und Unterhaltung von Kirchtürmen und Glockenträgern sind grundsätzlich außer den Bauvorschriften auch die häufig weiter reichenden berufsgenossenschaftlichen Vorschriften für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (BG-Vorschriften), die Arbeitsstättenverordnung und andere Arbeitsschutzvorschriften einzuhalten. Wo tonnenschwere Lasten in schwindelnder Höhe bewegt werden, ist auf die technischen Gegebenheiten ein besonderes Augenmerk zu richten. Hier muss jedes Risiko und jede Gefahr für Leib und Leben von vornherein ausgeschlossen sein.

I. Wartung und Instandhaltung

- 2 — Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten an Glockenanlagen können nur von einer Fachfirma übernommen werden und sollten einmal jährlich durchgeführt werden. Dazu sollen eigene Wartungsverträge bestehen. Bei jeder Wartung wird der Zustand der Anlage in einem Wartungsbericht schriftlich festgehalten und im Pfarrbüro hinterlegt. Darüber hinaus werden eventuell notwendige Maßnahmen detailliert aufgeführt.
- 3 — Wo bislang kein Wartungsvertrag vorhanden sein sollte, ist der Abschluss eines solchen dringend zu empfehlen.

II. Sicherheit

- 4 — Wege und Zugänge, die zur Wartung von Glocken- und Turmuhranlagen benutzt werden, müssen den Vorschriften der Berufsgenossenschaft entsprechen, auch wenn diese nur einmal im Jahr begangen werden. Dazu zählen z. B. alle Treppen und Leitern im Aufstieg zur Glockenstube. Vielerorts sind nicht zulässige Leitern vorhanden oder es fehlen die notwendigen Absturzsicherungen und Handläufe.
- 5 — Nähere Informationen finden sich auf der Website der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft unter www.vbg.de. Mit dem Suchbegriff "Glockenturm" findet man die praktische Arbeitshilfe "Checkliste Kirchturm". Unter dem Suchbegriff "Glockenträger" stehen pdf-Dateien

als Downloads zur Verfügung, darunter die aktualisierte Version der SP 9.6/2 "Sichere Kirchtürme und Glockenträger". Im Anhang dieser Publikation hat der Beratungsausschuss für das deutsche Glockenwesen u. a. einen Wartungsbericht (S. 50/51) und einen Muster-Wartungsvertrag (S. 52-59) eingestellt.

- 6 — Zur fachlichen Beratung steht der Glockensachverständige den Kirchengemeinden unentgeltlich zur Verfügung.

Referat Kirchenmusik
 Fachbereich Glockenwesen
 Bernardusweg 6
 65589 Hadamar
 Tel.: 06433/887-49
 Fax: 06433/887-30
 E-Mail: glockensachverstaendiger@bistumlimburg.de

Arbeitsrechtliche Grundlagen

14. Kapitel von Wolfgang Hammerl

I.	Die Grundordnung des kirchlichen Dienstes	157
II.	Begründung und Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses	159
1	Stellenausschreibung	159
2	Abschluss des Arbeitsvertrages	160
3	Probezeit	160
4	Befristete Arbeitsverträge	160
5	Aufgabenumschreibung für den Mitarbeiter	161
6	Weisungsbefugnis des Arbeitgebers	162
7	Arbeitgeberwechsel	163
III.	Teilzeitbeschäftigung	163
1	Teilzeit nach § 8 Teilzeit- und Befristungsgesetz	163
2	Teilzeit nach § 15 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz	164
3	Teilzeit nach § 81 Abs. 5 SGB IX für schwerbehinderte Menschen	164
4	Altersteilzeit	165
IV.	Bezüge der Mitarbeiter	166
1	Monatliche Bezüge	166
2	Jahressonderzahlung	166
3	Zusätzliche Altersversorgung	167
4	Jubiläumswendung und Geburtsbeihilfe	167
5	Krankheitsbezüge	167
6	Zeitzuschläge für Ausgleich für Sonderformen der Arbeit	168
7	Leistungsentgelt	168

V.	Erholungsurlaub, Dienstbefreiung und Freistellung vom Dienst	168
1	Erholungsurlaub	168
2	Dienstfreistellungen für besondere Ereignisse und Tage	169
3	Dienstbefreiung zur Pflege und Betreuung eines Kindes	170
4	Mutterschutz und Elternzeit	171
5	Sonderurlaub	171
VI.	Fort- und Weiterbildung, Abordnung und Bildungsurlaub	172
VII.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	173
1	Kündigung durch den Arbeitnehmer	173
2	Ordentliche Kündigung durch den Arbeitgeber	173
3	Mögliche Gründe für eine personenbedingte Kündigung	174
4	Mögliche Gründe für eine verhaltensbedingte Kündigung	176
5	Abmahnung vor der verhaltensbedingten Kündigung	177
6	Mögliche Gründe für eine betriebsbedingte Kündigung	178
7	Außerordentliche Kündigung	179
8	Aufhebungsvertrag	180
9	Zeugnis	180
VIII.	Mitarbeitervertretungsrecht	181
1	Die Mitarbeitervertretung in der Kirchengemeinde	181
2	Zusammenarbeit zwischen Verwaltungsrat und Mitarbeitervertretung	182
3	Schwerbehindertenvertretung	184
IX.	Kirchliches Arbeitsgericht	184

- 1 — Die Kirchengemeinden sind die Dienstgeber des bei ihnen beschäftigten nichtpastoralen Personals. Dazu gehören insbesondere die Küster, Pfarrsekretärinnen und -sekretäre, Hausmeister, Reinigungskräfte sowie das gesamte Personal in den Tageseinrichtungen für Kinder (Kindergärten). Priester, Diakone, Pastoral- und Gemeindeferentinnen und -referenten werden durch das Bistum in den Kirchengemeinden eingesetzt, haben also keinen Arbeitsvertrag mit den Kirchengemeinden.
- 2 — Auf die Dienstverhältnisse der Beschäftigten finden die Bestimmungen der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (→ 14/4 ff.), der Arbeitsvertragsordnung für die Beschäftigten im kirchlichen Dienst der Diözese Limburg (AVO) sowie der Gesetze in der Bundesrepublik Deutschland mit arbeitsrechtlichem Inhalt Anwendung. Dazu gehören beispielsweise das Bundeseltern-geld- und Elternzeitgesetz, das Teilzeit- und Befristungsgesetz, das Arbeitszeitgesetz, das Kündigungsschutzgesetz oder die Sozialgesetzbücher I - X.
- 3 — Die Arbeitsvertragsordnung (AVO) wird von der Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsrechtes (KODA) beschlossen. In dieser Kommission befinden sich derzeit 5 Dienstgeber- und 5 Dienstnehmervertreter, die regelmäßig zusammenkommen, um über die Fortentwicklung des kirchlichen Arbeitsvertragsrechtes im Bistum Limburg zu diskutieren und Beschlüsse zu fassen. Darüber hinaus ist in abschließend aufgeführten Fällen die bundesweit agierende Zentral-KODA zuständig.
Tarifergebnisse im Bereich der kommunalen Arbeitgeber werden automatisch Bestandteil der Arbeitsvertragsordnung, sofern die KODA nicht innerhalb von drei Monaten nach der Inkraftsetzung einen anderen Beschluss fasst. In allen Fragen der Vergütung werden die Beschäftigten der Kirchengemeinde genauso behandelt, wie vergleichbare Beschäftigte der Kommunen in Hessen. In anderen Bereichen haben sie im Wesentlichen ähnliche Rechte und Pflichten wie sie im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) aufgeführt sind.

I. Die Grundordnung des kirchlichen Dienstes

- 4 — Für alle kirchlichen Arbeitsverträge ist die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse von grundlegender Bedeutung. Diese Grundordnung bestimmt u. a., welche Beschäftigungsanforderungen Beschäftigte erfüllen müssen, damit die Einrichtung, in der sie tätig sind, glaubwürdig den Sendungsauftrag der katholischen Kirche wahrnehmen kann. Sie regelt auch, wie zu verfahren ist, wenn Beschäftigte diese Beschäftigungsanforderungen nicht mehr erfüllen.
- 5 — Art. 1 der Grundordnung regelt den Inhalt einer Dienstgemeinschaft. Danach tragen alle in einer Einrichtung der katholischen Kirche Tätigen durch ihre Arbeit ohne Rücksicht auf die arbeitsrechtliche Stellung gemeinsam dazu bei, dass die Einrichtung ihren Teil am Sendungsauftrag der Kirche erfüllen kann. Alle Beteiligten, Dienstgeber sowie leitende und ausführende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, müssen anerkennen und ihrem Handeln zugrunde legen, dass Zielsetzung und Tätigkeit, Organisationsstruktur und Leitung der Einrichtung, für die sie tätig sind, sich an der Glaubens- und Sittenlehre und an der Rechtsordnung der katholischen Kirche auszurichten haben.
- 6 — Dem Arbeitgeber kommt deshalb bei der Begründung von Arbeitsverhältnissen eine gesteigerte Verantwortung zu. Er hat darauf zu achten, dass die Beschäftigten die Eigenart des kirchlichen Dienstes bejahen. Es muss auch geprüft werden, ob die Bewerber geeignet und befähigt sind, die vorgesehene Aufgabe so zu erfüllen, dass sie der Stellung der Einrichtung in der Kirche und der übertragenen Funktion gerecht werden. Hierbei muss bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch Festlegung der entsprechenden Anforderungen sichergestellt werden, dass sie ihren besonderen Auftrag glaubwürdig erfüllen können. Dazu gehört fachliche Tüchtigkeit, gewissenhafte Erfüllung der übertragenen Aufgaben und eine Zustimmung zu den Zielen der Einrichtung.
- 7 — Die Grundordnung sieht vor, dass der Verwaltungsrat der Kirchengemeinde in der Regel erzieherische und leitende Aufgaben nur einer Person übertragen kann, die der katholischen Kirche angehört. Für keinen Dienst in der Kirche geeignet ist, wer sich kirchenfeindlich

betätigt oder aus der katholischen Kirche ausgetreten ist. Der kirchliche Dienstgeber hat vor Abschluss des Arbeitsvertrages über die geltenden Loyalitätsobliegenheiten (Art. 4) aufzuklären und sich zu vergewissern, dass die Bewerber diese Loyalitätsobliegenheiten erfüllen.

- 8 — Von den katholischen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre anerkennen und beachten. Bei Mitarbeitern, die aufgrund einer schriftlich erteilten bischöflichen Beauftragung tätig sind, ist das persönliche Lebenszeugnis im Sinne der Grundsätze der Glaubens- und Sittenlehre erforderlich; dies gilt in der Regel auch für leitende Mitarbeiter sowie für Mitarbeiter im erzieherischen Dienst.
- Von nicht katholischen christlichen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Wahrheiten und Werte des Evangeliums achten und dazu beitragen, sie in der Einrichtung zur Geltung zu bringen. Nichtchristliche Mitarbeiter müssen bereit sein, die ihnen in einer kirchlichen Einrichtung zu übertragenden Aufgaben im Sinne der Kirche zu erfüllen.
- 9 — In der Praxis der Tätigkeit des Verwaltungsrates bedeutet dies, dass eine Einstellung von Personen nicht vorgenommen werden kann, die aus der Kirche ausgetreten sind. Eine unbefristete Einstellung ist auch dann grundsätzlich nicht möglich, wenn das persönliche Lebenszeugnis der Bewerber nicht den Grundsätzen der katholischen Glaubens- und Sittenlehre entspricht. Dies gilt in der Praxis in der Regel dann, wenn die katholischen Bewerber in einer nach dem Glaubensverständnis und der Rechtsordnung der Kirche ungültigen Ehe leben.
- 10 — Wegen der Nähe zur Liturgie und der Besonderheit der kirchlichen Aufgaben ist es erforderlich, dass insbesondere Küster, Chorleiter und Organisten, Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre der katholischen Kirche angehören. Wegen der Leitungsfunktion gilt dies auch für Leiterinnen von Kindertagesstätten.
- 11 — Die Grundordnung differenziert aufgrund der so genannten „abgestuften Loyalität“ zwischen einer Neueinstellung und einem bereits bestehenden Beschäftigungsverhältnis. Bei einem bereits bestehenden Beschäftigungsverhältnis wird unterschieden zwischen katholischen und nicht katholischen Beschäftigten.
- Verstöße gegen die Loyalitätsobliegenheiten sind in Art. 5 Grund-

ordnung geregelt. Bei den Beschäftigten, die die Anforderungen nicht mehr erfüllen, muss der Dienstgeber durch Beratung versuchen, dass die Beschäftigten diesen Mangel auf Dauer beseitigen. Konkret ist zu prüfen, ob schon ein solches klärendes Gespräch oder eine Abmahnung, ein formeller Verweis oder eine andere Maßnahme geeignet sind, dem Obliegenheitsverstoß zu begegnen. Als letzte Maßnahme kommt eine Kündigung in Betracht.

Nach Art. 5 Abs. 2 GO liegt z.B. bei allen Mitarbeitern ein schwerwiegender Verstoß vor, der zu einer Kündigung führen kann bei einer schwerwiegenden sittlichen Verfehlung, die nach den konkreten Umständen objektiv geeignet ist, ein erhebliches Ärgernis in der Dienstgemeinschaft oder im beruflichen Wirkungskreis zu erregen und die Glaubwürdigkeit der Kirche zu beeinträchtigen.

Bei katholischen Mitarbeitern stellt der Austritt aus der katholischen Kirche eine schwerwiegende Loyalitätsverletzung dar.

Der Abschluss einer nach dem Glaubensverständnis und der Rechtsordnung der Kirche ungültigen Ehe kann bei katholischen Mitarbeitern auch einen schwerwiegenden Loyalitätsverstoß darstellen, wenn sie nach den konkreten Umständen objektiv geeignet ist, ein erhebliches Ärgernis in der Dienstgemeinschaft oder im beruflichen Wirkungskreis zu erregen und die Glaubwürdigkeit der Kirche zu beeinträchtigen. Dies gilt bei katholischen Mitarbeitern auch beim Eingehen einer eingetragenen Lebenspartnerschaft.

Falls ein schwerwiegender Loyalitätsverstoß vorliegt, muss anhand einer Abwägung der Einzelfallumstände die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung geprüft werden.

II. Begründung und Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses

1. Stellenausschreibung

- 12 — Vor einer jeden Einstellung ist selbstverständlich zu prüfen, ob für die konkrete Aufgabe eine Planstelle vorhanden ist. Die Kirchengemeinde ist flexibel bei der Stellenausschreibung. Diese kann allein in der Kirchengemeinde, zusätzlich im Pastoralen Raum oder in den benachbarten Kirchengemeinden sowie in der Lokalpresse erfolgen. Hierbei ist nach dem Allgemeinen Gleichstellungsgesetz zu beachten,

dass insbesondere keine Diskriminierung wegen des Alters oder des Geschlechtes vorgenommen wird.

2. Abschluss des Arbeitsvertrages

- 13 — Vor Aufnahme der Tätigkeit hat ein von beiden Seiten unterzeichneter Arbeitsvertrag vorzuliegen. Alle Arbeitsverträge bedürfen der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates (§ 17 Abs. 1 lit. h KVVG).

3. Probezeit

- 14 — Jeder unbefristete Arbeitsvertrag enthält eine sechsmonatige Probezeit. Die Probezeit gilt auch für befristete Arbeitsverhältnisse, wenn der befristete Arbeitsvertrag für einen längeren Zeitraum als 12 Monate vereinbart wird. In dieser Zeit soll der Verwaltungsrat genau überprüfen, ob die eingestellte Person die Stellenanforderungen erfüllt. Sollten sich bereits in dieser Zeit Anfragen an die Geeignetheit der betreffenden Person ergeben, so muss der Bestand des Arbeitsverhältnisses konkret geprüft werden. Eine Verlängerung der Probezeit ist grundsätzlich nicht möglich. Im Zweifel ist das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende zu beenden. Vor Ausspruch der ordentlichen Kündigung ist gemäß § 30 Abs. 1 MAVO der Mitarbeitervertretung (MAV) schriftlich die Absicht der Kündigung mitzuteilen.

4. Befristete Arbeitsverträge

- 15 — Der Arbeitsvertrag kann unbefristet oder befristet sein. Beim Abschluss eines befristeten Arbeitsvertrages sind insbesondere die nachfolgenden Voraussetzungen zu beachten, bei deren Nichtbeachtung immer die Gefahr gesehen werden muss, dass kein befristeter, sondern ein unbefristeter Arbeitsvertrag vorliegt. Denn das Gesetz sieht vor, dass vor Arbeitsaufnahme ein wirksam vereinbarter schriftlicher Arbeitsvertrag vorliegt. Die Befristungsvereinbarung muss schriftlich erfolgen. Nach Fristablauf darf das Arbeitsverhältnis mit Wissen und Wollen des Arbeitgebers nicht fortgesetzt werden. Werden diese Voraussetzungen nicht beachtet, so führt dies unwillkürlich zu einem unbefristeten Arbeitsverhältnis.

- 16 — Mit älteren Arbeitnehmern, die bei Beginn des befristeten Arbeitsverhältnisses das 52. Lebensjahr vollendet haben und unmittelbar vor Beginn des befristeten Arbeitsverhältnisses mindestens 4 Monate beschäftigungslos gewesen sind oder Transferkurzarbeitergeld bezogen haben oder an einer öffentlich geförderten Beschäftigungsmaßnahme teilgenommen haben, ist der Abschluss eines befristeten Vertrages bis zu einer Dauer von 5 Jahren zulässig.
- 17 — Eine nach dem Gesetz zulässige Befristung ohne sachlichen Grund für die Dauer bis zu 2 Jahren ist im Bereich der Arbeitsvertragsordnung grundsätzlich ausgeschlossen. Sie ist dann zulässig, sofern ethische Gründe für eine sachgrundlose Befristung vorliegen, die in Abwägung mit den Prinzipien der katholischen Soziallehre eine sachgrundlose Befristung rechtfertigen. Diese Befristung ist jedoch nicht zulässig, wenn mit demselben Arbeitgeber bereits zuvor innerhalb der letzten drei Jahre ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis bestanden hat. Nach Ablauf der zwei Jahre ist eine Befristung ohne sachlichen Grund nicht mehr möglich.
- 18 — § 14 Abs. 1 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes enthält acht Möglichkeiten, bei deren Vorliegen ein befristeter Arbeitsvertrag zulässig ist, ohne dass die Höchstfrist von zwei bzw. fünf Jahren zu beachten wäre. Auf die Einhaltung dieser Kriterien wird jedoch ein besonderer Wert gelegt.
- 19 — In der Praxis der Verwaltungsräte liegt in der Regel der Zulässigkeitsgrund einer Vertretung vor. Hierbei stellt der klassische Fall die Vertretung während des Mutterschutzes, der Elternzeit und eines evtl. anschließenden Sonderurlaubes dar. Es ist hierbei jedoch zu beachten, dass jeweils vor Beginn des Mutterschutzes, vor Beginn der beantragten Elternzeit sowie vor Beginn des beantragten Sonderurlaubs ein eigener befristeter Arbeitsvertrag geschlossen wird. Der weitere in der Praxis übliche Fall ist der einer Krankheitsvertretung.

5. Aufgabenumschreibung für den Mitarbeiter

- 20 — Es empfiehlt sich, für die Beschäftigten eine konkrete Aufgabenumschreibung zu erstellen. Diese verhindert in einem späteren Problemfall arbeitsrechtliche Probleme und Spannungen. Arbeits-

bereiche beispielsweise der Pfarrsekretärinnen sind in der Sammlung von Verordnungen und Richtlinien für das Bistum Limburg (SVR) unter IV.D.1, der Küster unter IV.E.1 oder der Beschäftigten in den Kindergärten unter IV.F.1 aufgeführt. Auch für die Hausmeister und Reinigungskräfte sollte konkret niedergelegt und angewiesen werden, welche Aufgaben wie oft zu erfüllen sind.

6. Weisungsbefugnis des Arbeitgebers

- 21 — Gegenüber den Beschäftigten ist der Pfarrer, der Vorsitzende des Verwaltungsrates oder eine andere besonders beauftragte Person weisungsbefugt. Diese kann, muss aber nicht Mitglied des Verwaltungsrates sein. In Betracht kommen hier beispielsweise die Pastoralen Mitarbeiter, die Kindergartenleitung oder ein Kindergartenbeauftragter. Die Delegation dieser Weisungsbefugnis hat ausdrücklich durch den Verwaltungsrat zu erfolgen und ist den Beschäftigten mitzuteilen.
- 22 — Der Arbeitgeber kann Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung nach billigem Ermessen näher bestimmen, soweit diese Arbeitsbedingungen nicht durch Arbeitsvertrag, eine Dienstvereinbarung oder gesetzliche Vorschriften festgelegt sind.
- 23 — Im häufig diskutierten Fall der Festlegung der Arbeitszeit kann der Arbeitgeber festlegen, zu welcher Zeit die Beschäftigten die Arbeitsleistung zu erbringen haben. Hierbei dürfen sie nicht willkürlich handeln. Er kann somit frei entscheiden, ob die Arbeitsleistung beispielsweise vormittags oder nachmittags zu erbringen ist. Sobald jedoch eine Festlegung der Arbeitszeit im Arbeitsvertrag erfolgt, ist der Arbeitgeber daran gebunden.
- 24 — Dies gilt auch für die von den Arbeitnehmern zu erfüllenden Aufgaben. Auch hier kann der Arbeitgeber nach freiem Ermessen festlegen, welche Aufgaben im Rahmen des Arbeitsvertrages von den Beschäftigten zu erfüllen sind. Hierbei dürfen jedoch keine Aufgaben übertragen werden, die mit der beruflichen Tätigkeit nicht vereinbar sind. Es empfiehlt sich deshalb, die Aufgabenumschreibung den Beschäftigten zukommen zu lassen, diese jedoch nicht zu einem Vertragsinhalt durch Unterschrift beider Seiten zu machen.

7. Arbeitgeberwechsel

- 25 — Bei einer Einstellung nach einem Arbeitsverhältnis bei einem anderen kirchlichen Arbeitgeber auf dem Gebiet des Bistums Limburg gelten die Regelungen der Arbeitsvertragsordnung so, als wenn das Arbeitsverhältnis von Anfang an bestanden hätte. Kirchlicher Arbeitgeber ist hierbei nicht nur jeder Arbeitgeber, der die Grundordnung des kirchlichen Dienstes anwendet, sondern auch der Arbeitgeber, der einer Organisation angehört, die Mitglied der (Bundes-)Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK-Bund) ist, und für Arbeitgeber, die korporative Mitglieder eines Caritasverbandes im Bistum Limburg sind. Dies bedeutet, dass Arbeitnehmer, die vorher bei einem anderen kirchlichen Arbeitgeber auf dem Gebiet des Bistums Limburg beschäftigt waren, nach der Probezeit so behandelt werden, als ob sie von Anfang an bei der Kirchengemeinde beschäftigt waren.

III. Teilzeitbeschäftigung

- 26 — Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für Vollbeschäftigte im Bistum Limburg beträgt 39 Stunden.
1. Teilzeit nach § 8 Teilzeit- und Befristungsgesetz
- 27 — Beschäftigte, deren Arbeitsverhältnis länger als 6 Monate bestanden hat, können mündlich verlangen, dass ihre vertraglich vereinbarte Arbeitszeit verringert wird. Die Beschäftigten müssen die Verringerung der Arbeitszeit und den Umfang der Verringerung spätestens 3 Monate vor deren geplanten Beginn geltend machen. Hierbei sollen sie die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit angeben.
- 28 — In der Folge hat der Arbeitgeber mit dem Arbeitnehmer die gewünschte Verringerung der Arbeitszeit zu erörtern. Eine Ablehnung des Verringerungswunsches ist nur möglich, soweit betriebliche Gründe nicht entgegenstehen. Nach dem Gesetz liegt ein betrieblicher Grund insbesondere vor, wenn die Verringerung der Arbeitszeit die Organisation, den Arbeitsablauf oder die Sicherheit im Betrieb wesentlich beeinträchtigt oder unverhältnismäßige Kosten verursacht.
- 29 — Die Entscheidung über die Verringerung der Arbeitszeit und ihre Verteilung hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer spätestens einen

Monat vor dem gewünschten Beginn der Verringerung schriftlich mitzuteilen. Falls es zu keiner Einigung zwischen dem Beschäftigten und dem Arbeitgeber kam, hat dies der Arbeitgeber spätestens einen Monat vor dem gewünschten Beginn dem Beschäftigten schriftlich mitzuteilen.

- 30 — Falls dies nicht erfolgt, entsteht automatisch ein Anspruch auf den verringerten Beschäftigungsumfang und auf die Verteilung der Arbeitszeit. Der Arbeitgeber hat nur dann die Möglichkeit, diese festgelegte Verteilung wieder zu ändern, wenn das betriebliche Interesse daran das Interesse des Beschäftigten an der Beibehaltung erheblich überwiegt und der Arbeitgeber die Änderung spätestens einen Monat vorher angekündigt hat.
- 31 — Nach § 9 TzBfG hat der Arbeitgeber einen teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer, der ihm den Wunsch nach einer Verlängerung seiner vertraglich vereinbarten Arbeitszeit angezeigt hat, bei der Besetzung eines entsprechenden freien Arbeitsplatzes bei gleicher Eignung bevorzugt zu berücksichtigen, es sei denn, das dringende betriebliche Gründe oder Arbeitszeitwünsche anderer teilzeitbeschäftigter Arbeitnehmer entgegenstehen.

2. Teilzeit nach § 15 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz

- 32 — Während der Elternzeit haben die Beschäftigten einen Anspruch auf Verringerung ihrer Arbeitszeit, wenn der Arbeitgeber in der Regel mehr als 15 Arbeitnehmer beschäftigt, das Arbeitsverhältnis länger als 6 Monate besteht, die vertraglich vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit für mindestens 2 Monate auf einen Umfang zwischen 15 und 30 Wochenstunden verringert wird, dem Anspruch keine dringenden betrieblichen Gründe entgegenstehen und der Anspruch dem Arbeitgeber für den Zeitraum bis zum vollendeten dritten Lebensjahr des Kindes 7 Wochen bzw. für den Zeitraum zwischen dem dritten Geburtstag dem vollendeten achten Lebensjahr des Kindes 13 Wochen vor Beginn der Tätigkeit schriftlich mitgeteilt wurde.

3. Teilzeit nach § 81 Abs. 5 SGB IX für schwerbehinderte Menschen

- 33 — Schwerbehinderte Menschen haben einen Anspruch auf Teilzeit-

beschäftigung, wenn die kürzere Arbeitszeit wegen der Art oder der Schwere der Behinderung notwendig ist. Ein derartiger Anspruch besteht dann nicht, soweit seine Erfüllung für den Arbeitgeber nicht zumutbar oder mit unverhältnismäßigen Aufwendungen verbunden wäre.

4. Altersteilzeit

- 34 — Der Arbeitgeber kann mit Beschäftigten, die das 60. Lebensjahr vollendet haben und innerhalb der letzten 5 Jahre vor Beginn der Altersteilzeitarbeit mindestens 1.080 Kalendertage in einer versicherungspflichtigen Beschäftigung nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch gestanden haben, die Änderung des Arbeitsverhältnisses in ein Altersteilzeitarbeitsverhältnis auf der Grundlage des Altersteilzeitgesetzes vereinbaren; das Altersteilzeitarbeitsverhältnis muss ein versicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis im Sinne des Dritten Buches Sozialgesetzbuch sein.
- 35 — Die Vereinbarung eines Altersteilzeitarbeitsverhältnisses ist in Restrukturierungs- und Stellenabbaubereichen möglich. In anderen Fällen ist der Anspruch ausgeschlossen, wenn und solange 2,5 v. H. der Beschäftigten der Einrichtung von einer Altersteilzeitregelung im Sinne des Altersteilzeitgesetzes Gebrauch machen.
- 36 — Das Altersteilzeitarbeitsverhältnis darf die Dauer von 5 Jahren nicht überschreiten. Die zu leistende Arbeit kann so verteilt werden, dass sie entweder durchgehend erbracht wird (Teilzeitmodell) oder in der ersten Hälfte des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses geleistet und die Beschäftigten anschließend von der Arbeit unter Fortzahlung der Leistungen nach Maßgabe des § 7 der „Ordnung zu flexiblen Arbeitszeitregelungen für ältere Beschäftigte (FlexAZO)“ freigestellt werden (Blockmodell).
Die Beschäftigten erhalten in dieser Zeit die Hälfte des Entgelts, das sie jeweils erhalten würden, wenn sie mit der bisherigen wöchentlichen Arbeitszeit weitergearbeitet hätten. Zusätzlich wird die Vergütung um 20 v. H. nach der FlexAZO aufgestockt.
- 37 — Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, konnten bis zum 01. Januar 2010 ein Altersteilzeitarbeitsverhältnis nach der „Ordnung

zur Regelung der Altersteilzeitarbeit“ vereinbaren. Hierbei hatten die Beschäftigten die Möglichkeit entweder in der ersten Hälfte des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses die Arbeit zu leisten und sich anschließend von der Arbeit unter Fortzahlung der Bezüge freizustellen (Blockmodell) oder die Arbeit durchgehend zu leisten (Teilzeitmodell). Hierfür leistete der Arbeitgeber einen Aufstockungsbetrag in Höhe von mindestens 83 v. H. des Nettobetrag des bisherigen Arbeitsentgeltes. Die Möglichkeit des Abschlusses eines Altersteilzeitverhältnisses nach der bisherigen Ordnung endete zum 01. Januar 2010. Aus diesem Grunde ist es möglich, dass in der Kirchengemeinde Beschäftigte tätig sind, mit denen ein Altersteilzeitarbeitsverhältnis nach der bisherigen Ordnung vereinbart wurde.

IV. Bezüge der Mitarbeiter

1. Monatliche Bezüge

- 38 — Seit dem 1. Januar 2008 richten sich die monatlichen Bezüge der Beschäftigten nach dem geltenden Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und der geltenden Entgeltordnung in der für Beschäftigte in den Kommunen des Landes Hessen geltenden Fassung (VKA Hessen) sowie nach den diese ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträge und Entgeltordnungen sowie den besonderen Vergütungsrichtlinien in der jeweiligen Fassung.
- 39 — Die Beschäftigten im Bistum Limburg, für die die Arbeitsvertragsordnung Anwendung findet, erhalten die gleichen Bezüge, die auch vergleichbar eingestufte Angestellte der Kommunen erhalten. Anders als bis zum 31.12.2007 orientieren sich die monatlichen Bezüge nicht mehr am Familienstand und der Anzahl der Kinder. Hierbei werden jedoch bei Angestellten, die vor dem 1. Januar 2008 angestellt wurden, Kinder weiterhin berücksichtigt.

2. Jahressonderzahlung

- 40 — Die Beschäftigten haben einen Anspruch auf eine Jahressonderzahlung. Die Höhe der Jahressonderzahlung beträgt in den Entgeltgruppen 1 bis 8 90%, in den Entgeltgruppen 9 bis 12 80% und in den Entgeltgruppen 13 bis 15 60%. Der Bemessungssatz bestimmt sich nach der Entgeltgruppe am 1. September des jeweiligen Jahres.

3. Zusätzliche Altersversorgung

- 41 — Alle Beschäftigten werden bei der „Zusatzversorgungskasse für die Gemeinden und Gemeindeverbände in Wiesbaden“ gemeldet. Diese zusätzliche Altersversorgung regelt sich nach der Satzung der Zusatzversorgungskasse. Bis zu einem Umlagesatz von 5,2 v. H. trägt der Arbeitgeber die monatliche Umlage allein; der darüber hinausgehende Finanzierungsbedarf wird zur Hälfte vom Arbeitgeber durch eine Umlage und zur Hälfte von den Beschäftigten durch einen Beitrag getragen. Den Beitrag behält der Arbeitgeber von der Vergütung ein.

4. Jubiläumszuwendung und Geburtsbeihilfe

- 42 — Die Beschäftigten erhalten bei einer Jubiläumsdienstzeit von 25 Jahren 510 €, bei einer Jubiläumsdienstzeit von 40 Jahren 670 € sowie bei einer Jubiläumsdienstzeit von 50 Jahren 820 € Jubiläumszuwendung. Ergänzend erhalten Beschäftigte bei der Geburt eines Kindes eine Geburtsbeihilfe für die Säuglings- und Kleinkinderausstattung in Höhe von 358 €.

5. Krankheitsbezüge

- 43 — Werden Beschäftigte durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall an der Erbringung ihrer Arbeitsleistung verhindert, erhalten sie für die Dauer von 6 Wochen Krankenbezüge. Falls die Krankheit weiter andauert, erhalten die Beschäftigten einen Krankengeldzuschuss in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen dem Nettokrankengeld und der Nettovergütung. Der Krankengeldzuschuss wird bei einer Beschäftigungszeit von mehr als 1 Jahr, längstens bis zum Ende der 13. Woche und von mehr als 3 Jahren, längstens bis zum Ende der 39. Woche seit dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit gezahlt.
- 44 — In diesen Fällen der Krankheit ist dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten unverzüglich Nachricht zu geben. Dies bedeutet, dass im Krankheitsfalle der Vorsitzende des Verwaltungsrates oder ein vom Verwaltungsrat besonders Beauftragter (z. B. Kindergartenleitung oder Kindergartenbeauftragter) von der erkrankten Person benachrichtigt werden muss. Spätestens am 4. Tage des Fernbleibens vom Dienst ist

ein ärztliches Attest über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer einzureichen.

- 45 — Bestehen konkrete Anhaltspunkte eines Missbrauchs der Arbeitsunfähigkeit oder konkrete Anfragen einer weiteren Einsetzbarkeit der erkrankten Person, so können die Beschäftigten verpflichtet werden, auf Verlangen des Verwaltungsrates jederzeit das Attest eines vom Verwaltungsrat benannten Vertrauensarztes beizubringen.

6. Zeitzuschläge für Ausgleich für Sonderformen der Arbeit

- 46 — Die Beschäftigten erhalten Zeitzuschläge für Nachtarbeit in Höhe von 20 v. H., für Sonntagsarbeit in Höhe von 25 v. H., bei Feiertagsarbeit und für die Arbeit am 24. Dezember und 31. Dezember jeweils ab 6 Uhr sowie für Überstunden. Überstunden sind hierbei die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgelegten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden. Die geleisteten Arbeitsstunden, die zu Zeitzuschlägen führen, werden nur dann erstattet, wenn sie vom Arbeitgeber ausdrücklich angeordnet wurden. Dies bedeutet konkret, dass der Verwaltungsrat beispielsweise ausdrücklich anordnen kann, dass ein Elternabend im Kindergarten in der Zeit zwischen 19 und 21 Uhr stattfindet.

7. Leistungsentgelt

- 47 — Die Beschäftigten, die am 01. Juli im Arbeitsverhältnis stehen und seit dem 01. Juli des Vorjahres zu einem kirchlichen Arbeitgeber gestanden haben, erhalten ein Leistungsentgelt. Im Jahr 2015 betrug dies 24% des für den Monat März zustehenden Tabellenentgelts.

V. Erholungsurlaub, Dienstbefreiung und Freistellung vom Dienst

1. Erholungsurlaub

- 48 — Beschäftigte haben je nach vollendetem Lebensjahr einen Anspruch auf 29 Arbeitstage, nach dem vollendeten 55. Lebensjahr auf 30 Arbeitstage Erholungsurlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche.

Der Urlaubsanspruch kann erst nach Ablauf von 6 Monaten nach der Einstellung geltend gemacht werden.

- 49 — Die Beschäftigten haben ihren Urlaubswunsch rechtzeitig mitzuteilen. Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche der Beschäftigten zu berücksichtigen, es sei denn, dass ihrer Berücksichtigung dringende dienstliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen. Der Urlaub soll im Verlauf des Urlaubsjahres mindestens zu 2/3 der Urlaubsdauer zusammenhängend genommen werden. Der Urlaub ist zu gewähren, wenn die Beschäftigten dies im Anschluss an eine Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation verlangen. Der Urlaub gilt auch als genehmigt, wenn dem Antrag nicht binnen drei Wochen widersprochen wird.

Eine Übertragung auf die 1. Hälfte des kommenden Jahres ist dann möglich, wenn der Urlaub aus wichtigen dienstlichen oder in der Person der Beschäftigten liegenden Gründen nicht bis zum Ende des Urlaubsjahres angetreten werden kann.

- 50 — Eine Abgeltung des Urlaubsanspruches ist grundsätzlich nicht möglich. Sie ist nur dann zulässig, wenn der Urlaub wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden kann.
- 51 — Der Erholungsurlaub und die Schließzeit in den Kindergärten sind in der Rahmenordnung für pädagogische Mitarbeiter/innen in den katholischen Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Limburg geregelt. Danach soll der Kindergarten während der Sommerferien mind. 3 Wochen und zwischen Heiligabend und Neujahr geschlossen werden.

2. Dienstfreistellungen für besondere Ereignisse und Tage

- 52 — Für die Teilnahme an Exerzitien besteht ein Dienstbefreiungsanspruch von max. 5 Arbeitstagen im Kalenderjahr, für die Teilnahme am Katholikentag/Kirchentag besteht ein Anspruch auf Dienstbefreiung alle 2 Jahre.
- 53 — § 35 AVO regelt, dass insbesondere bei Wohnungswechsel, Versetzung, Eheschließung, Erstkommunion, Silbernen und Goldenen Hochzeit, Niederkunft der Ehefrau, Tod des Ehegatten oder der Eltern, Schwiegereltern, Stiefeltern, Kinder oder Geschwister sowie bei Dienstjubiläum ein Anspruch auf Dienstbefreiung besteht.

- 54 — 6. Januar: Alle Beschäftigten werden am 6. Januar mit 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit von der Arbeit freigestellt. Soweit dieser Tag auf einen arbeitsfreien Tag fällt, wird ein anderer Tag zwischen Arbeitgeber und den Beschäftigten vereinbart.
- 55 — Allerheiligen: Die Beschäftigten in den Kirchengemeinden in Hessen sind am 1. 11. zum Dienst verpflichtet, es sei denn sie würden aufgrund einer betrieblichen Übung in den Kirchengemeinden an diesem Tag vom Dienst freigestellt.
- 56 — Heiligabend und Silvester: In den Kindergärten sind die Beschäftigten an diesen Tagen jeweils ab 12 Uhr vom Dienst freigestellt. Für alle anderen Beschäftigten der Kirchengemeinden enthält die Arbeitsvertragsordnung keine Regelung. Da sowohl der 24. 12. als auch der 31. 12. keine gesetzlichen Feiertage darstellen, müssen die Beschäftigten für diese Tage, soweit sie nicht auf ein Wochenende fallen, einen Urlaubsantrag stellen.
- 57 — Fasching und Kirmes: In den Kindergärten haben die Beschäftigten hier jeweils 1 Tag ab 12.00 Uhr Anspruch auf Dienstbefreiung. Alle anderen Beschäftigten haben – sofern keine betriebliche Übung besteht – an diesem Tage keinen Anspruch auf Dienstbefreiung.

3. Dienstbefreiung zur Pflege und Betreuung eines Kindes

- 58 — Beschäftigte, die Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse sind, haben Anspruch auf Krankengeld, wenn es nach ärztlichem Zeugnis erforderlich ist, dass sie zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege ihres erkrankten und versicherten Kindes der Arbeit fernbleiben, eine andere in ihrem Haushalt lebende Person das Kind nicht beaufsichtigen, betreuen oder pflegen kann und das Kind das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Der Anspruch besteht in jedem Kalenderjahr für jedes Kind längstens für 10 Arbeitstage, jedoch nicht für mehr als insgesamt 25 Arbeitstage. Für Alleinerziehende verdoppelt sich der Anspruch (näheres § 45 SGB V).
- 59 — Bei schwerer Erkrankung eines Kindes der Beschäftigten, besteht – sofern kein gesetzlicher Anspruch vorliegt – ein Anspruch auf Dienstbefreiung bis zu 8 Tagen, jedoch nicht mehr als 4 mal im Kalenderjahr und nicht mehr als 4 Tage zusammenhängend, wenn nach ärztlicher

Bescheinigung die Pflege des erkrankten Kindes oder die Betreuung im Krankenhaus des erkrankten Kindes bis zum 14. Lebensjahr unerlässlich ist und wenn die Beschäftigten die Pflege oder Betreuung deshalb selbst übernehmen müssen, weil eine andere Person für diesen Zweck nicht sofort zur Verfügung steht. Dieser Anspruch besteht auch bei einer schweren Erkrankung des Ehegatten sowie der im Haushalt der Beschäftigten lebenden Eltern, Großeltern, Schwiegereltern, Stiefeltern oder Geschwister.

4. Mutterschutz und Elternzeit

- 60 — Der Anspruch auf Freistellung vom Dienst während der Mutterschutzfrist und einer evtl. anschließenden Elternzeit richtet sich nach den staatlichen Regelungen. Nach dem Mutterschutzgesetz besteht ein Beschäftigungsverbot insbesondere in den 6 Wochen vor der Entbindung sowie bis zum Ablauf von 8 Wochen nach der Entbindung. Nach der Entbindung haben die Beschäftigten die Möglichkeit, für die Dauer von insgesamt 3 Jahren bis zum vollendeten achten Lebensjahr des Kindes, Elternzeit zu beantragen.

5. Sonderurlaub

- 61 — Weiterhin besteht der Anspruch, bis zur Vollendung des 7. Lebensjahres des Kindes einen Sonderurlaub zu erhalten. Hier haben die Anspruchsberechtigten spätestens 4 Monate vor Ende der Elternzeit dem Arbeitgeber gegenüber zu erklären, ob sie den Sonderurlaub in Anspruch nehmen. Spätestens 4 Monate vor Ablauf des Sonderurlaubs muss die Erklärung erfolgen, ob das Arbeitsverhältnis wieder aufgenommen wird.
- 62 — Beschäftigte haben auch einen Anspruch auf Sonderurlaub bei der Pflege von Eltern, Schwiegereltern, Stiefeltern, Ehegatten oder Kindern, die nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftig sind und die sie tatsächlich betreuen und pflegen. Wenn die dienstlichen oder betrieblichen Belange es gestatten, wird der Sonderurlaub für die Dauer bis zu einem Jahr gewährt. Die Beschäftigten haben spätestens 2 Monate vor Ablauf des Sonderurlaubs zu erklären, ob sie das Arbeitsverhältnis wieder aufnehmen.

VI. Fort- und Weiterbildung, Abordnung und Bildungsurlaub

- 63 — Fortbildung der Beschäftigten im kirchlichen Dienst erfasst Bildungsveranstaltungen, die auf der Ausbildung aufbauen und diese neben dem Erfahrungszuwachs aus der beruflichen Tätigkeit berufsbezogen erweitern und vertiefen. Die Fortbildung dient der Erhaltung und Verbesserung der zur Wahrnehmung der Dienstaufgaben erforderlichen Qualifikation. Sie soll mit neueren Entwicklungen und Kenntnissen vertraut machen und die in der praktischen Tätigkeit gesammelten Erfahrungen ergänzen und aktualisieren. Für Fortbildungen im Sinne dieser Ordnung haben die Beschäftigten einen Anspruch auf Dienstbefreiung von 5 Arbeitstagen im Kalenderjahr; der nicht verbrauchte Anspruch aus dem Vorjahr kann im laufenden Kalenderjahr genommen werden.
- 64 — Insgesamt haben die Beschäftigten pro Kalenderjahr einen Anspruch auf Kostenzuschuss in Höhe von 357,90 €. Dieser Anspruch besteht jedoch nur insoweit, wie im Haushaltsplan Mittel zur Verfügung gestellt sind.
- 65 — Weiterbildung der Beschäftigten im kirchlichen Dienst erfasst Veranstaltungen der allgemeinen, der theologischen und der politischen Bildung, die nicht unmittelbar für den ausgeübten Dienst geeignet sind. Die Beschäftigten haben hier einen Anspruch auf Dienstbefreiung für 5 Tage im Kalenderjahr. Ein Kostenersatzanspruch besteht nicht. Für Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen besteht insgesamt nur ein Anspruch auf Dienstbefreiung.
- 66 — Für Bildungsmaßnahmen, die für den Dienst zwingend notwendig und erforderlich sind, kann der Arbeitgeber die Beschäftigten ausdrücklich abordnen. Die Teilnahme an dieser Bildungsmaßnahme ist Dienst. Der Arbeitgeber hat die gesamten Kosten dieser Schulungsmaßnahme zu tragen.
- 67 — Soweit die Beschäftigten keinen Anspruch auf Fort- oder Weiterbildung genommen haben, besteht auch ein Anspruch auf Bildungsurlaub nach dem hessischen Gesetz über den Anspruch auf Bildungsurlaub. Voraussetzung für die Gewährung einer Dienstbefreiung ist jedoch, dass die Bildungsveranstaltung vom staatlichen Träger anerkannt ist. Die Beschäftigten haben hierfür auch einen Anspruch auf 5 Tage Dienstbefreiung.

VII. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 68 — Ein Arbeitsverhältnis endet derzeit mit Ablauf des Monats, in dem die Beschäftigten das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen der Regelaltersrente vollendet haben; im Jahr 2016 ist dies die Vollendung des 65. Lebensjahres und 5 Monate, künftig die Vollendung des 67. Lebensjahres. Das Arbeitsverhältnis endet auch bei einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung durch den Arbeitnehmer oder den Arbeitgeber sowie bei Abschluss eines Aufhebungsvertrages.

1. Kündigung durch den Arbeitnehmer

- 69 — Die Beschäftigten können jederzeit das Arbeitsverhältnis ordentlich kündigen. Hierbei sind sie jedoch auch an die Einhaltung der Kündigungsfrist gebunden. Für den Fall, dass die Beschäftigten das Arbeitsverhältnis ohne Beachtung der Kündigungsfrist auflösen wollen, ist zu prüfen, welche Folgen für den Arbeitgeber bei einer Verpflichtung zur Einhaltung der Kündigungsfrist entstehen. Es muss deshalb überlegt werden, ob nicht im Wege eines Aufhebungsvertrages, der die Interessen beider Vertragsparteien enthält, das Arbeitsverhältnis beendet wird.

2. Ordentliche Kündigung durch den Arbeitgeber

- 70 — Eine Kündigung ist immer dann rechtswirksam, wenn sie sozial gerechtfertigt ist. Sozial gerechtfertigt ist die Kündigung, wenn sie durch Gründe, die in der Person (personenbedingte Kündigung) oder in dem Verhalten des Arbeitnehmers (verhaltensbedingte Kündigung) liegen oder durch dringende betriebliche Erfordernisse (betriebsbedingte Kündigung), die eine Weiterbeschäftigung des Arbeitnehmers in diesem Betrieb entgegenstehen, bedingt ist.
- 71 — Bei einer ordentlichen Kündigung sind die Kündigungsfristen der AVO zu beachten. Diese richten sich nach der Beschäftigungszeit und haben eine Dauer von einem Monat zum Monatsschluss bei einer einjährigen Beschäftigungszeit bis zu 6 Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres bei einer Beschäftigungszeit von mehr als 12 Jahren. Für Beschäftigte in den Kindergärten tritt an die Stelle des 30.06. in Hessen der 31.07., in Rheinland-Pfalz der 31.08. eines Kalenderjahres.
- 72 — Anders als im öffentlichen Dienst ist bei einer Beschäftigungsdauer

von mehr als 15 Jahren das Arbeitsverhältnis unkündbar, es sei denn, dass ein wichtiger Grund zur Kündigung vorliegt. In diesen Fällen ist eine außerordentliche Kündigung mit einer sozialen Auslaufzeit von 6 Monaten zum Schluss eines Kalendervierteljahres ausnahmsweise möglich. Hierbei werden jedoch zusätzliche Begründungen für eine Rechtmäßigkeit einer derartigen außerordentlichen Kündigung ange stellt. Dies gilt beispielsweise bei einer Gruppenschließung in einem Kindergarten, wenn im Kindergarten nur Personen beschäftigt sind, die länger als 15 Jahre tätig sind.

- 73 — Die ordentliche Kündigung ist ausgeschlossen:
- bei Beschäftigten, die eine Beschäftigungszeit von mehr als 15 Jahren haben,
 - bei Mitgliedern der Mitarbeitervertretung,
 - bei Frauen während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von 4 Monaten nach der Entbindung,
 - während der Elternzeit sowie
 - bei Gemeindevertretern in Hessen.
- 74 — Bei schwerbehinderten Menschen ist immer die vorherige Zustimmung des Integrationsamtes erforderlich.

3. Mögliche Gründe für eine personenbedingte Kündigung

- 75 — Der häufigste Anwendungsbereich der personenbedingten Kündigung ist die so genannte krankheitsbedingte Kündigung. Vorher ist das betriebliche Eingliederungsmanagement nach § 84 Abs. 2 SGB IX zu beachten. Diese Regelung sieht vor, dass für den Fall, dass Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, der Arbeitgeber mit den zuständigen Interessenvertretungen mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeit klärt, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen und Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Bei den personenbedingten Kündigungen ist zwischen vier Alternativen zu unterscheiden, wobei immer eine negative Gesundheitsprognose, Beeinträchtigung betrieblicher Interessen, vorrangige mildere Mittel sowie eine Interessenabwägung zu prüfen ist.

- 76 — Häufige Kurzerkrankungen: Jede einzelne Krankheit muss eine Negativprognose rechtfertigen. Es muss zu einer Störung des Betriebsablaufes kommen. Weiterhin ist Voraussetzung, dass für den Arbeitgeber Entgeltfortzahlungskosten entstehen. Hierbei ist einem Arbeitgeber jedoch die durch die Arbeitsvertragsordnung festgelegte Entgeltfortzahlungsfrist von 6 Wochen zumutbar. Sodann muss geprüft werden, ob Überbrückungsmaßnahmen, wie der Einsatz von Mitarbeitern der Personalreserve, eine Mehrarbeit von Mitarbeitern oder sonstige personelle Umorganisation dem Arbeitgeber zumutbar sind. In der Folge muss eine Interessenabwägung zwischen den Interessen des Arbeitgebers und den Interessen des Arbeitnehmers zu Lasten des Arbeitnehmers erfolgen.
- 77 — Dauerhafte Arbeitsunfähigkeit: Hier ist eine negative Gesundheitsprognose immer gegeben und der Nachweis der Beeinträchtigung betrieblicher Interessen nicht erforderlich. In der Folge ist zu prüfen, ob Überbrückungsmaßnahmen, z. B. die Versetzung auf einen „leidensgerechten“ Arbeitsplatz möglich ist, sofern die Arbeitsunfähigkeit mit den Arbeitsbedingungen zusammenhängt. In diesen Fällen ist davon auszugehen, dass das Kündigungsinteresse des Arbeitgebers überwiegt.
- 78 — Langzeiterkrankungen: Bei der negativen Gesundheitsprognose ist hier Voraussetzung, dass objektive Anhaltspunkte für ein langfristiges Fortdauern der Arbeitsunfähigkeit besteht, wobei jedoch die Aussicht auf die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit vorhanden sein muss. Hierbei muss es für den Arbeitgeber zu unzumutbaren Störungen des Betriebsablaufes kommen. Hierzu zählen nicht die Entgeltfortzahlungskosten, da regelmäßig keine Entgeltfortzahlungspflicht für mehr als 6 Wochen besteht. Sodann muss es zu unzumutbaren Überbrückungsmaßnahmen kommen. Hierzu zählt jedoch nicht die befristete Einstellung einer Aushilfskraft. Die Kündigung ist dann gerechtfertigt, wenn die Interessenabwägung zwischen den Interessen des Arbeitgebers und den Interessen des Arbeitnehmers zu Lasten des Arbeitnehmers erfolgt.
- 79 — Krankheitsbedingte Leistungsminderung: Voraussetzung ist hier, dass eine fortdauernde erhebliche Einschränkung der Arbeitsfähigkeit

in qualitativer oder quantitativer Hinsicht erfolgt. Dabei muss es zu Störungen des Betriebsablaufes kommen. Eine Versetzung auf einen „leidensgerechten Arbeitsplatz“ ist vorzunehmen, sofern die Leistungsminderung mit den bisherigen Arbeitsbedingungen zusammenhängt. Wegen der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers muss dieser altersbedingte Leistungsminderungen prinzipiell hinnehmen. Dies ist ihm zumutbar.

4. Mögliche Gründe für eine verhaltensbedingte Kündigung

- 80 — Nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichtes ist eine verhaltensbedingte Kündigung gerechtfertigt, wenn Umstände im Verhalten des Arbeitnehmers vorliegen, die bei verständiger Würdigung in Abwägung der beiderseitigen Interessen der Vertragsparteien die Kündigung als billigenwert und angemessen erscheinen lassen. Dabei gilt ein objektiver Maßstab, d. h. es kommt darauf an, ob ein ruhig und verständig urteilender Arbeitgeber das Verhalten des Arbeitnehmers zum Anlass für eine ordentliche Kündigung nehmen würde.
- 81 — Als Kündigungsgründe kommen hierbei beispielsweise Leistungsstörungen (z. B. Schlechtleistung, unentschuldigtes Fehlen, Verstoß gegen die Aufsichtspflicht oder sonstige Verstöße gegen die Arbeitspflicht), Störung der betrieblichen Ordnung, Störungen im Vertrauensbereich oder eine Verletzung von Nebenpflichten (z. B. verspätete Krankmeldung, Nichtvorliegen von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) in Betracht.
- 82 — Bei einer verhaltensbedingten Kündigung hat der Verwaltungsrat zunächst zu prüfen, ob das Verhalten des Beschäftigten an sich geeignet ist, eine ordentliche Kündigung zu rechtfertigen. Sodann ist eine Prognose zu erstellen, ob auch künftige Vertragsverstöße zu befürchten sind, so dass das Risiko weiterer Vertragsverletzungen ausgeschlossen werden kann. Entscheidend ist deshalb nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichtes, ob eine Wiederholungsgefahr besteht oder ob sich das vergangene Ereignis auch künftig weiter belastend auswirkt. Eine Kündigung kann deshalb erst dann vorgenommen werden, wenn nicht mehr erwartet werden kann, dass sich der Beschäftigte künftig vertragsgerecht verhält.

Weiterhin hat der Verwaltungsrat eine Interessenabwägung dahingehend vorzunehmen, ob unter Berücksichtigung der Gesamtumstände des Einzelfalles das Interesse des Arbeitgebers an der Beendigung des Arbeitsverhältnisses das des Arbeitnehmers an seiner Fortsetzung überwiegt. Eine Kündigung kommt nur dann in Betracht, wenn sich aufgrund des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes diese nicht durch andere mildere Maßnahmen vermeiden lässt.

5. Abmahnung vor der verhaltensbedingten Kündigung

- 83 — Es muss vorher mindestens eine Abmahnung des Lebenssachverhaltes erfolgt sein. Erst wenn ein erneuter Pflichtenverstoß vorliegt, kann eine Kündigung ausgesprochen werden.
- 84 — Die in der Regel vom Verwaltungsrat schriftlich ausgesprochene Abmahnung bedarf der folgenden Voraussetzungen:
- Das vorgeworfene beanstandete Verhalten muss konkret dargestellt sein. Hierbei empfiehlt es sich, den Zeitpunkt des vorgeworfenen Verhaltens und den Inhalt detailliert darzulegen. Bei einem häufigen Zuspätkommen ist konkret darzulegen, an welchen Tagen der Beschäftigte zu welcher Uhrzeit erschien, obwohl er zu einem bestimmten Zeitpunkt hätte erscheinen müssen.
 - Das Verhalten muss einen Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten darstellen.
 - Die Beschäftigten sind darauf hinzuweisen, dass im Wiederholungsfalle mit einer Kündigung zu rechnen ist.
- 85 — Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, so liegt allenfalls eine arbeitsrechtlich unerhebliche Ermahnung vor, die keine Voraussetzung einer verhaltensbedingten Kündigung darstellt.
- 86 — Es ist im jeweiligen Einzelfall zu entscheiden, ob eine einmalige Abmahnung bereits für eine verhaltensbedingte Kündigung ausreichend ist. Weiterhin sollte ein zeitlicher Zusammenhang zwischen dem vorgeworfenen Verstoß und dem Ausspruch der Abmahnung vorliegen. Eine Regelfrist gibt es jedoch nicht. Es empfiehlt sich, dass vor Ausspruch einer Abmahnung die Beschäftigten zum vorgeworfenen Verhalten angehört werden.

6. Mögliche Gründe für eine betriebsbedingte Kündigung

- 87 — Eine betriebsbedingte Kündigung ist in den Kirchengemeinden beispielsweise immer dann erforderlich, wenn vorhandene Arbeitsstellen abzubauen sind. Dies gilt beispielsweise dann, wenn im Kindergarten eine Gruppe zu schließen ist oder wenn der Verwaltungsrat entscheidet, Hausmeisterarbeiten zukünftig ausschließlich ehrenamtlich durchzuführen. Es muss eine Sozialauswahl der vergleichbaren Beschäftigten vorgenommen werden, bei der die Dauer der Betriebszugehörigkeit, das Lebensalter, die Unterhaltspflichten und die Schwerbehinderung berücksichtigt werden.
- 88 — Möglich ist hierbei auch eine so genannte betriebliche Änderungskündigung. Diese wird beispielsweise dann ausgesprochen, wenn das Arbeitsverhältnis bestehen bleibt, der Beschäftigungsumfang z. B. von 100 % auf 50 % reduziert wird. Für die Änderungskündigung gelten die gleichen Voraussetzungen wie für eine ordentliche Kündigung.
- 89 — Es wird vorgeschlagen, die folgenden aufgeführten Schritte zu beachten:
- Der Verwaltungsrat der Kirchengemeinde trifft die Entscheidung („freie Unternehmerentscheidung“), dass die Kirchengemeinde ab dem ... z. B. nur noch einen zweigruppigen Kindergarten führt.
 - Der Verwaltungsrat bittet das Rentamt um eine Liste aller „vergleichbaren“ Beschäftigten, aufgeschlüsselt nach Lebensalter, Betriebszugehörigkeit, Anzahl der Unterhaltspflichten, Grad der Schwerbehinderung und MAV-Mitgliedschaft.
 - Der Verwaltungsrat legt die Kriterien für die Sozialauswahl einschließlich der Bewertungspunkte fest.
 - Der Verwaltungsrat ermittelt, wer nach seinen aufgestellten Sozialauswahlkriterien die geringste Punktzahl erreicht und beabsichtigt deswegen, diesem Beschäftigten zu kündigen.
 - Handelt es sich um die beabsichtigte Kündigung eines schwerbehinderten Menschen, bittet der Verwaltungsrat gleichzeitig das Integrationsamt um Zustimmung zu der beabsichtigten Kündigung.
 - Handelt es sich um ein MAV-Mitglied oder Mitglied des MAV-Wahlausschusses, so gilt der besondere Kündigungsschutz des § 19 MAVO.
 - Bei Vorhandensein einer Mitarbeitervertretung ist die MAV nach § 30 MAVO schriftlich zu beteiligen.

- Erhebt die MAV Einwendungen gegen die beabsichtigte Kündigung, so sind diese Einwendungen in einem gemeinsamen Gespräch zu erörtern. Nach Bewertung der Einwendungen spricht der Verwaltungsrat die Kündigung unter Einhaltung der Kündigungsfrist gemäß § 36 AVO aus/nicht aus.

- 90 — Wortlaut des Kündigungsschreibens: „Die Kirchengemeinde kündigt Ihnen aus ausschließlich betriebsbedingten Gründen zum ... Die Rechte der Mitarbeitervertretung sind gewahrt. Sie werden aufgefordert, sich beim zuständigen Arbeitsamt zu melden. Unterschriften: Vorsitzender des Verwaltungsrates oder Stellvertreter und ein weiteres Mitglied sowie Siegel.“
- 91 — Alternative Änderungskündigung: „Die Kirchengemeinde kündigt Ihnen aus ausschließlich betriebsbedingten Gründen zum ... Gleichzeitig bieten wir Ihnen an, das Arbeitsverhältnis ab dem ... mit einem Beschäftigungsumfang von ...% des Beschäftigungsumfanges eines Vollbeschäftigten zu vereinbaren. Die Rechte der Mitarbeitervertretung sind gewahrt. Unterschriften: Vorsitzender des Verwaltungsrates oder Stellvertreter und ein weiteres Mitglied sowie Siegel.“
- 92 — Die Kündigung muss spätestens am letzten Tage der Kündigungsfrist dem Betroffenen zugehen. Empfohlen wird eine persönliche Übergabe oder ein Einwurf des Kündigungsschreibens in den Briefkasten der betroffenen Person unter Anwesenheit eines Zeugen.

7. Außerordentliche Kündigung

- 93 — § 36 Abs. 5 AVO sieht vor, dass eine fristlose Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch außerordentliche Kündigung nur aus wichtigem Grunde gem. § 626 BGB möglich ist, wenn Tatsachen vorliegen, aufgrund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht zugemutet werden kann. Ein derartiger wichtiger Grund wird in der Regel insbesondere dann vorliegen, wenn die Beschäftigten ihre Anstellung durch falsche Angaben oder durch Verschweigen wichtiger Umstände erschlichen haben oder wenn sie

sich eines groben Verstoßes gegen kirchliche Grundsätze schuldig gemacht haben.

8. Aufhebungsvertrag

- 94 — Die Kirchengemeinde kann jederzeit mit den Beschäftigten einen Aufhebungsvertrag schließen (einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses). Hierbei sollte vereinbart werden, dass das Arbeitsverhältnis – ggfs. auf Veranlassung des Arbeitgebers ausschließlich aus personenbedingten oder betriebsbedingten Gründen aufgrund der gesundheitsbedingten Probleme oder der Schließung einer Gruppe – sein Ende zum ... findet. Mit Erfüllung dieser Vereinbarung sind alle gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, gleichgültig ob bekannt oder unbekannt, erfüllt.
- 95 — Im Aufhebungsvertrag soll der Arbeitgeber darauf hinweisen, dass sich die Beschäftigten unverzüglich beim zuständigen Arbeitsamt melden. Ergänzend ist darauf hinzuweisen, dass die Beschäftigten beim Abschluss eines Aufhebungsvertrages ggfs. eine Sperrzeit des sog. Arbeitslosengeldes erhalten. Weiterhin sollte bei einem Aufhebungsvertrag mit älteren Beschäftigten durch Kontakt mit dem Arbeitsamt ausgeschlossen werden, dass die Kirchengemeinde einen Erstattungsanspruch des Arbeitsamtes bezahlen muss.

9. Zeugnis

- 96 — § 37 AVO beinhaltet einen Anspruch der Beschäftigten auf Ausstellung einer Arbeitsbescheinigung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, welche grundsätzlich nur genaue Angaben über Art und Dauer der Beschäftigung enthält. Auf Verlangen ist jedoch darüber hinaus ein Zeugnis auszustellen, welches auch wahrheitsgemäße Angaben über die Leistungen und die Führung enthalten muss (qualifiziertes Zeugnis). Ein derartiges Zeugnis muss wohlwollend und wahr sein. Weiterhin ist darauf hinzuweisen, dass der Arbeitgeber die Beweispflicht für Bewertungen hat, die schlechter als durchschnittlich sind.
- 97 — Weiterhin haben die Beschäftigten aus berechtigtem Anlass auch bei ungekündigten Arbeitsverhältnissen einen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis. Dies bedeutet, dass Beschäftigte nicht jederzeit ein

Zwischenzeugnis beanspruchen können, sondern lediglich wenn ein berechtigter Anlass besteht, beispielsweise bei einem Wechsel des unmittelbaren Vorgesetzten.

VIII. Mitarbeitervertretungsrecht

1. Die Mitarbeitervertretung in der Kirchengemeinde

- 98 — Nach § 1 a Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Limburg (MAVO) können in den Kirchengemeinden wie in anderen Einrichtungen auch Mitarbeitervertretungen nach Maßgabe der MAVO gebildet werden. Die Anzahl der Mitarbeitervertreter richtet sich nach der Zahl der wahlberechtigten beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wahlberechtigt sind all diejenigen Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens 6 Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind. Darunter zählen also auch die so genannten geringfügig Beschäftigten.
- 99 — Die Mitarbeitervertretung in Kirchengemeinden besteht aus einem Mitglied bei 5 bis 15 wahlberechtigten Mitarbeitern und aus 3 Mitgliedern bei 16 bis 50 wahlberechtigten Mitarbeitern. Die Mitglieder der MAV führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt. Hierbei sind sie zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben in notwendigem Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.
- 100 — Wenn in einer Kirchengemeinde die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach 3 Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. Er leitet sie und kann sich hierbei vertreten lassen. Die Mitarbeiterversammlung lädt den Wahlausschuss ein, der auch den Wahltag bestimmt. Die regelmäßigen Wahlen zur MAV finden alle 4 Jahre in der Zeit vom 1. März bis 30. April statt.
- 101 — Der Dienstgeber trägt die für die Wahrnehmung der MAV notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten. Die Mitglieder der MAV dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden. Wie bereits erwähnt dürfen Mitglieder der MAV nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt.

102 — Die Mitarbeitervertretung ist für jede Einrichtung zu bilden. Dies liegt vor bei einer Organisationseinheit, die von einem einheitlichen kirchlichen Rechtsträger geschaffen wurde, aus abgrenzbaren Mitarbeitern besteht und eine einheitliche Leitung hat. Die Kirchengemeinde, vertreten durch den Verwaltungsrat, stellt den Dienstgeber der Einrichtung dar und bestimmt grundsätzlich, was als Einrichtung gilt. In einer Kirchengemeinde sind grundsätzlich alle Betriebe eine Einrichtung. Es ist jedoch möglich, dass der Verwaltungsrat den Beschluss fasst, dass beispielsweise ein Kindergarten eine eigene Einrichtung darstellt.

2. Zusammenarbeit zwischen Verwaltungsrat und Mitarbeitervertretung

103 — Die Zusammenarbeit zwischen Dienstgeber und der Mitarbeitervertretung ist in den § 26 ff. MAVO geregelt. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung sind in besonderer Weise verpflichtet, vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und sich bei der Erfüllung der Aufgaben gegenseitig zu unterstützen. Auf ausdrückliches Verlangen der Mitarbeiter ist ein Mitglied der Mitarbeitervertretung hinzuzuziehen bei einem Gespräch mit dem Dienstgeber über personen-, verhaltens- oder betriebsbedingte Schwierigkeiten, die zur Gefährdung der Dienst- oder Arbeitsverhältnisse führen können oder den Abschluss eines Änderungs- oder Aufhebungsvertrages. Hierbei haben die Mitarbeitervertreter über dienstliche Angelegenheiten oder Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur Mitarbeitervertretung bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung. Die Schweigepflicht besteht nicht für solche dienstlichen Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Sie gilt ferner nicht gegenüber Mitgliedern der Mitarbeitervertretung sowie gegenüber der Gesamtmitarbeitervertretung.

104 — § 27 MAVO sieht ein Informationsrecht der MAV vor, insbesondere über Stellenausschreibungen, Änderung und Ergänzungen des Stellenplanes, Behandlung der von der MAV vorgetragene Anregungen und Beschwerden, Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie beim Ausscheiden von Mitarbeitern.

105 — Die MAV hat weiterhin ein Anhörungs- und Mitberatungsrecht, unter anderem bei der Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, der Regelung der Ordnung in der Einrichtung, Verpflichtung zur Teilnahme oder Auswahl der Teilnehmer an beruflichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, der Durchführung beruflicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die die Einrichtung für ihre Mitarbeiter anbietet, bei der Einführung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen sowie deren Einstellung, bei der Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegen von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen oder bei der Zurückweisung von Bewerbungen der Menschen mit Behinderungen.

106 — In diesen Fällen ist die MAV rechtzeitig anzuhören. Falls die MAV innerhalb einer Frist von einer Woche Einwendungen erhebt, werden diese in einer gemeinsamen Sitzung mit dem Ziel der Verständigung beraten. Hält die MAV auch danach ihre Einwendungen aufrecht und will der Dienstgeber den Einwendungen nicht Rechnung tragen, so teilt er dies der MAV schriftlich mit.

107 — Darüber hinaus hat die MAV ein Zustimmungsrecht, insbesondere bei der Einstellung und Anstellung von Beschäftigten, der Ein- und Höhergruppierung, dem Versagen oder Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit oder der Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus. Bei Einstellungs- oder Anstellungsverfahren sind der MAV auf Verlangen ein Verzeichnis der eingegangenen einrichtungsinternen Bewerbungen sowie der Bewerbungen von Schwerbehinderten zu überlassen und Einsicht in die Bewerbungsunterlagen der Einzustellenden zu gewähren. Anstelle der Überlassung eines Verzeichnisses können auch die erforderlichen Bewerbungsunterlagen zur Einsichtnahme vorgelegt werden.

108 — Hier kann die MAV ihre Zustimmung nur verweigern, wenn die Maßnahme gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnung oder sonstiges geltendes Recht verstößt oder durch bestimmte Tatsachen der Verdacht begründet wird, dass die Bewerber durch ihr Verhalten den Arbeitsfrieden in der Einrichtung in einer Weise stören wird, die insgesamt für die Einrichtung unverträglich ist.

109___ In den Fällen des Zustimmungsrechtes unterrichtet der Dienstgeber die MAV von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt ihre Zustimmung. Erhebt die MAV binnen einer Frist von einer Woche Einwendungen, so haben Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Einigung zu verhandeln, falls nicht der Dienstgeber von der beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung Abstand nimmt. Verweigert die MAV auch nach dem Einigungsgespräch die Zustimmung, so kann der Dienstgeber in diesen Fällen das kirchliche Arbeitsgericht bzw. die Einigungsstelle anrufen.

3. Schwerbehindertenvertretung

110___ Das SGB IX sieht vor, in Einrichtungen, in denen wenigsten fünf schwerbehinderte Menschen nicht nur vorübergehend beschäftigt sind, eine Vertrauensperson und wenigsten ein stellvertretendes Mitglied zu wählen. Die Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung sind die Vertretung der Interessen schwerbehinderter Mitarbeiter, die Förderung der Eingliederung in die Dienststelle, die Überwachung der Einhaltung zugunsten schwerbehinderter Menschen geltender Vorschriften sowie die Ansprechpartnerschaft für Anregungen und Beschwerden schwerbehinderter Mitarbeiter.

IX. Kirchliches Arbeitsgericht

111___ Dieses Gericht mit Sitz in Mainz ist zuständig bei Rechtsstreitigkeiten der Kirchengemeinde mit der Mitarbeitervertretung. Dies bedeutet z.B. dass es von der MAV angerufen werden kann, wenn Mitwirkungsrechte nicht beachtet werden. Gegen eine Entscheidung des Arbeitsgerichtes kann Revision beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof in Bonn eingelegt werden, wenn sie in dem Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts oder in dem Beschluss des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes zugelassen worden ist.

Kirchenmusiker in Anstellungsträgerschaft der Kirchengemeinden

15. Kapitel von Andreas Großmann / Janina Janny

I.	Grundvoraussetzungen für ein Arbeitsverhältnis als Kirchenmusiker/in	186
II.	Einstellungsverfahren und Vergütung	187
III.	Vertretungsdienste (Aushilfen)	191
IV.	Sonderfälle	191
	1 Trauungen	191
	2 Auftritte externer Musiker im Rahmen kirchlicher Veranstaltungen wie Mitgestaltung von Gottesdiensten	192
V.	Weitergehende Information	192

- 1 ___ In der überwiegenden Mehrzahl der Kirchengemeinden des Bistums Limburg sind Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker als Teilzeitkräfte (nebenberuflich) tätig. Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch die Verwaltungsräte als Arbeitnehmer geführt und versehen den kirchenmusikalischen Dienst in den Pfarreien als Organist/in, Chorleiter/in oder Leiter/in von weiteren Ensembles. In den entstehenden Pfarreien neuen Typs sind bisweilen mehrere Kirchenmusiker/innen in Teilzeitverhältnissen tätig.
- 2 ___ Die Beschäftigungsverhältnisse, Anstellungs- und Auszubildungsvooraussetzungen sowie die Aufgaben der Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen im Nebenberuf sind in der „Richtlinie für Kirchenmusiker im Bistum Limburg“ (SVR IV C 1; Abschnitte I und III) geregelt. Im Folgenden sollen dazu einige Erläuterungen und ergänzende Informationen gegeben werden.
- 3 ___ Hauptamtliche Kirchenmusikerstellen, die beim Bischöflichen Ordinariat im Dezernat Pastorale Dienste ressortieren, unterliegen dem Stellenplan des Bistums und sind an kirchenmusikalischen Schwerpunktstellen eingerichtet (z. B. Bezirkskantorat). Hauptamtliche Kirchenmusik-Stellen beinhalten zudem immer Tätigkeiten auf Bistums- und/oder Bezirksebene, u. a. in der Ausbildung der nebenamtlichen Kirchenmusiker.

I. Grundvoraussetzungen für ein Arbeitsverhältnis als Kirchenmusiker/in

- 4 ___ Die Grundvoraussetzungen für ein Arbeitsverhältnis als Kirchenmusiker sind identisch mit denen für andere kirchliche Mitarbeiter. Insbesondere finden die Vorschriften der „Arbeitsvertragsordnung für die Beschäftigten im kirchlichen Dienst in der Diözese Limburg“ (AVO, s. SVR III A 2) ebenso Anwendung wie die „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ (s. SVR III A 1).
- 5 ___ Für eine Anstellung als Kirchenmusiker/in soll eine spezifische kirchenmusikalische Qualifikation vorliegen. Dies gilt insbesondere für Leiter kirchenmusikalischer Gruppen (Chöre, Bands, Instrumentalkreise etc.). Das Referat Kirchenmusik und die zuständigen Bezirkskantoren sind bei der Suche und Auswahl von geeigneten Bewerber/innen gern

behilflich. In Ausnahmefällen kann eine kirchenmusikalische Ausbildung begleitend zu einer schon ausgeübten kirchenmusikalischen Tätigkeit absolviert werden. Erfolgt ausnahmsweise eine Anstellung ohne Vorliegen entsprechender Qualifikationsnachweise, kann nach ausreichender Erfahrungszeit und Begutachtung durch das Referat für Kirchenmusik ggf. eine höhere Vergütung gewährt werden.

II. Einstellungsverfahren und Vergütung

Die im Folgenden gegebenen Hinweise beziehen sich wiederum auf nebenamtliche Kirchenmusikerstellen.

- 6 ___ Für jedes Beschäftigungsverhältnis von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern mit einer Kirchengemeinde wird regelmäßig ein entsprechender schriftlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen. Der schriftlich dokumentierte Arbeitsvertrag hilft allen Vertragspartnern, später möglicherweise auftretende Missverständnisse über die einzelnen vertraglichen Modalitäten bereits im Vorfeld in der Wurzel auszuräumen. Die Verfahrensschritte des Einstellungsverfahrens von Beschäftigten im Bereich Kirchenmusik sind deckungsgleich mit dem üblichen Vorgehen bei sonstigen Beschäftigten der Kirchengemeinden. Anstellungsträger ist die jeweilige Katholische Kirchengemeinde, vertreten durch ihren Verwaltungsrat. Dienstvorgesetzter des Kirchenmusikers/der Kirchenmusikerin und insoweit weisungsbefugt ist der jeweilige Pfarrer, sofern nichts anderes bestimmt ist. Jede katholische Kirchengemeinde bildet eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und ist damit ein eigenständiger Arbeitgeber. Kirchenmusiker erhalten deshalb je Kirchengemeinde, bei der sie tätig werden, einen Arbeitsvertrag und eigene Personalnummer, denn sie sind formalrechtlich bei verschiedenen Dienstgebern beschäftigt.
- 7 ___ Nach einem Beschluss des Verwaltungsrates über die gewünschte Einstellung unter konkretisierter Angabe des Beschäftigungsumfanges (aufgeschlüsselt nach Werktags- bzw. Sonntagsgottesdiensten bzw. Anzahl der Proben und Auftritte des Chores / des Ensembles) ergeht ein entsprechender Protokollauszug an das zuständige Rentamt. Das Rentamt leitet der Kirchengemeinde einen spezifizierten Personalbogen für den kirchenmusikalischen Bereich zu sowie alle erforderlichen Dokumente zur Einstellung an den/die Mitarbeiter/in weiter.

- 8 ___ Der Personalbogen sowie beigefügte kirchenmusikalische Qualifikationsnachweise des Bewerbers/der Bewerberin werden ggfs. auch dem Leiter des Referats Kirchenmusik (RKM) zur Eingruppierungsentscheidung vorgelegt, wenn die Eingruppierung anhand der vorgelegten Nachweise nicht durch das Rentamt erfolgen kann und eine zusätzliche fachliche Beurteilung erforderlich ist. Liegen schließlich alle vertraglichen Basisdaten vor, fertigt das zuständige Rentamt den schriftlichen Arbeitsvertrag aus und übersendet diesen der Kirchengemeinde zur Einholung der Unterschriften und der Beifügung des VRK- Siegels; dem schließt sich sodann die kirchenaufsichtsbehördliche Genehmigung des Arbeitsvertrages an.
- 9 ___ Der Abschluss eines Arbeitsvertrags ist für die Tätigkeit als Organist aus rechtlichen Gründen zwingend vorgeschrieben, für Chorleiter empfohlen. Das bedeutet, dass eine Tätigkeit als Organist ausdrücklich nicht (!) auf freiberuflicher Grundlage im Wege eines Honorarvertrages erfolgen kann. Das Bundessozialgericht Kassel (BSG) stufte 2005 Organisten als abhängig Beschäftigte ein. Chorleiter/innen hingegen können eine freie Mitarbeit auf Honorarbasis vereinbaren. Einige Statusvorteile als Arbeitnehmer/in sollten dabei nicht übersehen werden: Es besteht eine Versicherung in der gesetzlichen Unfallversicherung, auch für Wegeunfälle. Außerdem wird Lohnfortzahlung im Krankheitsfall nach den Vorschriften des Entgeltfortzahlungsgesetzes gewährt; es bestehen Ansprüche auf Erholungsurlaub, Jahressonderzahlung, Stufenaufstiege und Tariflohnerhöhungen.
- 10 ___ Die Vergütung der Kirchenmusiker erfolgt nach den Regelungen der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Limburg (AVO) auf der Grundlage des TVöD/VkA. Grundlage der Eingruppierung ist die jeweilige (kirchen-)musikalische Qualifikation des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin (siehe hierzu VR 8, SVR IV C 2). Die Qualifikation spiegelt sich in den Entgeltgruppen des TVöD/VkA wieder, hinzu treten individuelle Stufen der Entgelttabelle je nach vorliegender einschlägiger Berufserfahrung zum Zeitpunkt der Einstellung, verbunden mit den Möglichkeiten des Stufenaufstiegs. Hierbei ist zu beachten, dass gemäß AVO § 16b alle Kirchengemeinden einheitliche Arbeitgeber im Sinne der Vorschriften über die monatlichen Bezüge sind.

- 11 ___ Im Jahr 2015 ist das Mindestlohngesetz (MiLoG) in Kraft getreten. Gemäß § 17 Absatz 1 Satz 1 MiLoG sind alle Arbeitgeber, die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung gemäß § 8 Absatz 1 SGB IV beschäftigen, verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit aufzuzeichnen. Dazu ist das Formular „Zeitaufzeichnung für geringfügig Beschäftigte“ zu verwenden. Wichtig ist, dass neben den Angaben der Dienste oder Stunden auch der Beginn und das Ende der Arbeitsleistung anzugeben ist. Die Aufzeichnung der täglichen Arbeitszeit ist durch Unterschrift des Arbeitgebers zu bestätigen. Das Formular ist dem zuständigen Rentamt einzureichen und wird von dort nach Bearbeitung an die Zentrale Gehaltsabrechnung weitergegeben, wo es auch aufbewahrt wird.
- 12 ___ Kirchenmusiker, die sich fortbilden und dadurch eine höhere kirchenmusikalische Qualifikation erreichen, sollten erworbene Abschlusszeugnisse möglichst unverzüglich dem zuständigen Rentamt übermitteln, damit eine entsprechende Anpassung der Vergütung erfolgen kann.
- 13 ___ Aus der Arbeitsvertragsordnung für das Bistum Limburg ergibt sich, dass auch nebenberuflich tätige Teilzeitbeschäftigte grundsätzlich den gleichen arbeitsrechtlichen Rechten und Pflichten unterworfen sind wie Vollzeitbeschäftigte. Dies ist beispielsweise hinsichtlich des Anspruches auf Erholungsurlaub oder hinsichtlich der Verpflichtung, dem Arbeitgeber gegenüber den Zeitraum einer etwaigen Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen bzw. durch ärztliches Attest nachzuweisen, zu beachten.
- 14 ___ Kirchenmusiker haben zumeist die Möglichkeit, die sogenannte „Übungsleiterpauschale“ in Anspruch zu nehmen, denn nach § 3 Nr. 26 EStG sind Vergütungszahlungen an nebenberuflich tätige Chor-/Schollaleiter und Organist bis zu einem Höchstbetrag von insgesamt jährlich derzeit 2.400,00 € als Aufwandsentschädigung steuerfrei, soweit dieser Höchstbetrag nicht bereits anderweitig in Anspruch genommen wurde. Bei dem jeweils zuständigen Rentamt in Hadamar (Nord) bzw. Kelkheim (Süd) werden entsprechende Formulare bereitgehalten. Etwaige spätere Veränderungen sind dort mitzuteilen.
- 15 ___ Für Sonn- und Feiertagsdienste (Messen incl. Vorabendmessen, Andachten, Vespren, Wort-Gottes-Feiern) werden inklusive Vor-

bereitungszeit 1,5 Dienste berechnet. Maximal 60 Sonn- und Feiertagsdienste werden hinsichtlich der Aufwendungen vom Bistum im Rahmen und in den Grenzen der Bedarfszuweisung an die Kirchengemeinden refinanziert. Soweit Werktagsgottesdienste, die mit dem Faktor 1,0 gewichtet werden, in den Dienstumfang für Organisten oder Organistinnen aufgenommen werden, fließen die damit verbundenen Aufwendungen (außerhalb der Bedarfszuweisung durch das Bistum) in den Jahresabschluss der Kirchengemeinden ein.

- 16 ___ Eine Chorprobe zu 90 Minuten zählt als zwei Dienste. Bei der Bemessung des Beschäftigungsumfanges werden hierauf nochmals zwei Dienste als Vor- und Nachbereitungszeit gerechnet, insgesamt also 4 Dienste. Gottesdienste mit Chorleitung und vorherigem Einsingen zählen als 2 Dienste. Bei Kinderchören, Scholen und Instrumentalgruppen wird in der Regel die Probendauer mit 45-60 Minuten (1 Dienst) angesetzt zuzüglich einem Dienst Vorbereitung (insgesamt 2 Dienste). Es ist zu beachten, dass auch dieser Personengruppe ein jährlicher Urlaubsanspruch zusteht.
- 17 ___ Außerdem erhalten die Kirchengemeinden in bestimmtem Umfang im Rahmen der Bedarfszuweisung einen Ausgleich für etwaige ihrerseits geleistete Aufwandsentschädigungen für Anfahrten des Kirchenmusikers/ der Kirchenmusikerin zum Dienort bis maximal 360 € pro Jahr, sofern aufgrund der Entfernung zwischen Wohn- und Einsatzort tatsächlich ein Beförderungsmittel wie PKW oder öffentlicher Nahverkehr genutzt werden muss.
- 18 ___ Da aus datenschutzrechtlichen Gründen kein Datenaustausch zwischen den beiden Rentämtern Süd und Nord erfolgt, muss in den Fällen, in denen Beschäftigte im Zuständigkeitsbereich eines anderen Rentamts neu tätig werden möchten, das vorstehend geschilderte Verfahren nochmals durchgeführt werden, obgleich die Daten der Zentralen Gehaltsabrechnung in Limburg unter Umständen bereits bekannt sind. Das gleiche gilt analog, wenn im Zuständigkeitsbereich eines Rentamts eine zusätzliche Beschäftigung in einer anderen Kirchengemeinde neu aufgenommen wird, die insoweit zu einer bereits ausgeübten Beschäftigung hinzutritt.

III. Vertretungsdienste (Aushilfen)

- 19 ___ Für den Fall, dass kurzfristig, also für einen Zeitraum von wenigen Wochen, aushilfsweise (bei Urlaub oder Krankheit des eigentlichen Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin) Bedarf für Vertretungsdienste besteht, kann das vorstehend geschilderte Verfahren teilweise verkürzt werden durch die Verwendung des Formblatts „Vergütung für Aushilfen“ und die „Zeitaufzeichnung für geringfügig Beschäftigte“. Beide Formulare werden in den beiden Rentämtern vorgehalten. Dieses Verfahren sollte jedoch die Ausnahme von der Regel sein und nur für Aushilfen gelten, nicht für dauerhafte, wiederkehrende Tätigkeiten.
- 20 ___ Die Arbeitsleistung ist persönlich durch den Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin zu erbringen. Nicht zulässig wäre es, dass sich Kirchenmusiker wechselseitig vertreten ließen und die Vergütung untereinander geregelt werden würde. Außerhalb der schriftlich dokumentierten Arbeitsverträge sind ferner keine außertariflichen finanziellen Zusagen oder Nebenabsprachen zulässig. Anpassungswünsche z. B. hinsichtlich des Beschäftigungsumfanges finden Eingang in schriftlich auszufertigenden Zusatzvereinbarungen, für die das oben unter II. dargestellte Procedere zum Arbeitsvertrag analog gilt.

IV. Sonderfälle

1. Trauungen

- 21 ___ Sofern das Orgelspiel bei Trauungen im vereinbarten Dienstumfang enthalten ist, ist es mit dem Gehalt abgedeckt. Ist es nicht im Dienstumfang vereinbart, so ist eine Vergütung nach der jeweiligen Eingruppierung fällig.
- 22 ___ Für Sonderwünsche bei Trauungen, die zu einem Mehraufwand führen, kann der Organist ein zusätzliches Honorar von den Auftraggebern, i. d. R. den Brautleuten, verlangen („Werkvertrag“). Dabei soll sich die Kirchengemeinde (in der Praxis zumeist das Pfarrbüro) ausschließlich auf die Kontaktvermittlung zum Organisten/der Organistin beschränken. Die Pfarrbüros dürfen in diesen Zusammenhängen grundsätzlich keine Beratung zu Einzelheiten des Honorarvertrages noch zu dessen Abwicklung leisten.

2. Auftritte externer Musiker im Rahmen kirchlicher Veranstaltungen wie z.B. zur Mitgestaltung von Gottesdiensten

- 23 ___ Im Rahmen von Gottesdiensten, Konzerten, Martinszügen u.a. kommt es vor, dass externe Musiker anlassbezogen an diesen Veranstaltungen mitwirken (etwa Orchester oder Bläserchöre, die ihrerseits vereinsrechtlich organisiert sind, oder Solosänger und Instrumentalisten, die im Rahmen eines Honorarvertrages mit der Kirchengemeinde anlassbezogen auftreten). Soweit dann eine Aufwandsentschädigung bzw. ein Honorar zwischen den Dritten und der Kirchengemeinde geleistet werden soll, ist darauf zu achten, dass in jedem Fall entsprechende beleghafte Zahlungsquittungen der Zahlungsempfänger durch die Kirchengemeinde ausgestellt werden. Aus steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Gründen sollen die Honorarquittungen den Zusatz enthalten, dass die jeweils ausgeübte Tätigkeit freiberuflich im Sinne des Einkommensteuerrechts ausgeübt wird und das gezahlte Honorar gemäß den gesetzlichen Vorschriften eigenverantwortlich versteuert wird, da durch eine solche Vereinbarung kein Beschäftigungsverhältnis im Sinne des Sozialversicherungsrechts begründet wird. Ein entsprechendes Formular kann bei den Rentämtern angefordert werden.

V. Weitergehende Information

- 24 ___ Information und Hilfestellung bietet das Referat Kirchenmusik (RKM) im Bischöflichen Ordinariat mit Sitz in Hadamar. In Fragen rund um das Einstellungsverfahren beraten auch gerne die beiden Rentämter Hadamar (Nord) oder Kelkheim (Süd). Dort werden auch die entsprechenden Formulare vorgehalten.
- 25 ___ In orgelbaulichen Fragen und für den Bereich Glockenwesen stehen die Amtlichen Orgel- bzw. Glockensachverständigen beim Referat Kirchenmusik kostenlos beratend und unterstützend zur Seite. Verwiesen wird hier auf die entsprechenden Textpassagen in den Kapiteln „Baumaßnahmen“ und „Versicherungen“.

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

16. Kapitel von Birgit Krellmann

I.	Was ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement?	194
II.	Ziele, Vorteile und Nutzen des BEM	194
III.	Beteiligte Personen und Stellen	195
	1 Arbeitgeber	195
	2 Beschäftigte	195
	3 Mitarbeitervertretung / Vertrauensleute der Schwerbehinderten	196
	4 Betriebsarzt / behandelnder Arzt	196
	5 Rehabilitationsträger	196
IV.	Ablauf eines BEM-Verfahrens	197
	1 Feststellen der Arbeitsunfähigkeit	197
	2 Kontaktaufnahme / Informationsphase	197
	3 Erstgespräch / Situationsanalyse	198
	4 Weitere Gespräche	198
	5 Vereinbarung konkreter Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung / Entwicklung von Lösungsansätzen und Perspektiven	199
	6 Ende des Betrieblichen Eingliederungsmanagement	199
	7 Abbruch des BEM	199
V.	Hinweis zum Datenschutz / Personalakte	200
VI.	Zum Schluss	200

I. Was ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement?

- 1 ___ Beim BEM versuchen Arbeitgeber und Beschäftigte, die längerfristig oder wiederholt arbeitsunfähig sind, einvernehmlich – und ggf. unter Beteiligung Dritter - zu klären, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und erneute Arbeitsunfähigkeit vermieden und somit der Arbeitsplatz erhalten werden kann.
- 2 ___ Gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX ist jeder Arbeitgeber verpflichtet, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) durchzuführen, sobald Beschäftigte länger als sechs Wochen innerhalb eines Jahres arbeitsunfähig sind. Allein der Hinweis auf eine gesetzliche Verpflichtung wird jedoch häufig nicht dazu führen, von einem Betrieblichen Eingliederungsmanagement überzeugt zu sein, zumal das Unterlassen zunächst unmittelbar keine Konsequenzen für den Arbeitgeber hat.

II. Ziele, Vorteile und Nutzen des BEM

- 3 ___ Betriebliches Eingliederungsmanagement nutzt der Einrichtung, dem Arbeitgeber und den Beschäftigten, weil
 - qualifizierte Beschäftigte und damit wertvolles Wissen an die Einrichtung gebunden werden,
 - die Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten wächst und damit auch die Arbeitsmotivation,
 - die Identifikation der Beschäftigten mit „Ihrer“ Kirchengemeinde gestärkt wird,
 - die Kosten für Krankheitsausfälle und Vertretungspersonal vermindert werden,
 - die Kirchengemeinde sich als faire und fürsorgliche Arbeitgeberin präsentiert,
 - die Kirche so ihrem caritativen Anspruch gerecht werden kann.
- 4 ___ Es gibt kein allgemeingültiges Konzept für ein erfolgreiches Betriebliches Eingliederungsmanagement. Allerdings kann BEM überhaupt nur dann sein Ziel erreichen, wenn der Eindruck vermieden wird, mit BEM werde die oder der arbeitsunfähige Beschäftigte überwacht und kontrolliert bzw. mit BEM werde eine krankheitsbedingte Kündigung des Arbeitsverhältnisses vorbereitet. Gegenseitiges absolutes Vertrauen

aller Beteiligten, Vertraulichkeit und gleichberechtigte Partnerschaft sind für den Erfolg – dauerhafter Erhalt des Arbeitsplatzes – unverzichtbar.

III. Beteiligte Personen und Stellen

- 5 ___ Neben dem Arbeitgeber und den betroffenen Beschäftigten können auch Mitarbeitervertretung, Schwerbehindertenvertretung, Betriebsarzt, behandelnder Arzt und die Gemeinsamen Servicestellen beteiligt sein. Teilweise wird es bereits ausreichen, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte miteinander ins Gespräch kommen; in anderen Fällen erscheint es sinnvoll, die weiteren Personen und Stellen hinzuzuziehen.

1. Arbeitgeber

- 6 ___ Da der Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet ist, das BEM durchzuführen, obliegt ihm die Verantwortung, die Voraussetzungen für die Durchführung eines BEM zu prüfen und das Verfahren einzuleiten, durchzuführen und zu Ende zu bringen. Das BEM ist durchzuführen - unabhängig von der Frage, ob Beschäftigte in Vollzeit, Teilzeit, befristet oder unbefristet eingestellt sind. Unerheblich ist ebenfalls, ob die Arbeitsunfähigkeit betriebliche oder andere Ursachen hat.

2. Beschäftigte

- 7 ___ Für die Beschäftigten ist die Teilnahme an einem BEM freiwillig. Nur mit ausdrücklicher Einwilligung der Beschäftigten kann das BEM durchgeführt werden. Die Beschäftigten sind bei jedem Verfahrensschritt zu beteiligen und laufend über den Fortgang des Verfahrens zu informieren. Eine Einbeziehung anderer Beteiligter ist nur Zustimmung der Beschäftigten möglich.
- 8 ___ Da BEM das Ziel hat, Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und den Arbeitsplatz zu erhalten, bestehen auch gewisse Mitwirkungspflichten seitens der Beschäftigten. So mag zum Beispiel die Krankheitsdiagnose für eine Weiterbeschäftigung am Arbeitsplatz unerheblich sein und muss deswegen nicht mitgeteilt werden, allerdings ist BEM nur dann sinnvoll und zielführend durchzuführen, wenn die mit der Grunderkrankung einhergehenden Funktionsstörungen am Arbeitsplatz mitgeteilt werden.

- 9 ___ Das solche sensiblen, persönlichen Informationen eine absolute Verschwiegenheit bedingen, dürfte selbstverständlich sein.
- 10 ___ Bietet der Arbeitgeber die Durchführung eines BEM an, sind die Beschäftigten allerdings nicht verpflichtet, daran teilzunehmen. Auch ist es ihnen jederzeit möglich, eine einmal erteilte Einwilligung zu widerrufen und somit das BEM zu beenden. Wirken Beschäftigte bei BEM nicht mit, löst dies zunächst keine unmittelbaren arbeitsrechtlichen Sanktionen aus; allerdings müssen die Beschäftigten dann auch ggf. in Kauf nehmen, dass der Arbeitgeber – sollte die Arbeitsunfähigkeit nicht dauerhaft überwunden werden – arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur krankheitsbedingten Kündigung in den Blick nehmen muss.

3. Mitarbeitervertretung / Vertrauensleute der Schwerbehinderten

- 11 ___ Mit Zustimmung der Betroffenen ist auch die Mitarbeitervertretung und – ist die oder der Betroffene schwerbehindert – auch die Schwerbehindertenvertretung in das Verfahren einzubeziehen. Aufgrund ihrer Erfahrungen und Kenntnisse über die Einrichtung können sie häufig wertvolle Vorschläge und eigene Ideen einbringen.

4. Betriebsarzt / behandelnder Arzt

- 12 ___ Da der Betriebsarzt häufig die Anforderungen des Arbeitsplatzes und die Arbeitsbedingungen kennt, kann es sinnvoll sein, auch ihn in das Verfahren zu involvieren. Sollte es sinnvoll erscheinen, auch die behandelnden Ärzte in das Verfahren einzubeziehen, ist dies möglich, soweit die Beschäftigten diese von der ärztlichen Schweigepflicht entbunden haben.

5. Rehabilitationsträger

- 13 ___ Ergibt sich im Laufe des BEM-Verfahrens, dass zur Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit Leistungen der Rehabilitationsträger (Rentenversicherungsträger, Krankenkasse, Agentur für Arbeit, Unfallversicherungsträger, Integrationsamt) notwendig sind, können auch diese am Verfahren beteiligt sein. Zur Klärung, welche Leistungen von welchem Träger gegebenenfalls beansprucht werden können, kann

sich der Arbeitgeber an die örtlichen Gemeinsamen Servicestellen für Rehabilitation wenden; diese Servicestellen unterstützen in allen Fragen der Rehabilitation.

IV. Ablauf eines BEM-Verfahrens

- 14 ___ Der Ablauf eines BEM-Verfahrens ist nicht gesetzlich vorgeschrieben und wird sich in jedem Einzelfall etwas anders gestalten, da die jeweiligen individuellen Umstände ggf. unterschiedliche Handlungsstrategien erfordern. Trotzdem empfiehlt es sich, eine systematische Vorgehensweise zu entwickeln, so dass im konkreten Einzelfall die notwendigen Schritte für alle am Verfahren Beteiligten transparent und nachvollziehbar sind. Eine Ablauf-Matrix ist im Anlagenverzeichnis dargestellt.
- 15 ___ Der Abschluss einer Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Bei größeren Einrichtungen, in denen häufiger BEM-Verfahren durchzuführen sind, könnte sich jedoch eine Dienstvereinbarung anbieten, sorgt diese doch für Transparenz und einheitliche Verfahrenswege.

1. Feststellen der Arbeitsunfähigkeit

- 16 ___ Erkrankt eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter ist stets zu prüfen, ob innerhalb der letzten zwölf Monate ununterbrochen oder wiederholt mehr als sechs Wochen krankheitsbedingte Fehlzeiten vorliegen. Hierzu ist vom Beginn der jeweiligen Arbeitsunfähigkeit 365 Tage zurückzurechnen. Zu den Tagen der Arbeitsunfähigkeit zählen nicht nur die Fehltage mit ärztlicher Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung sondern auch die Krankheitstage ohne eine solche Bescheinigung (eine Bescheinigung muss erst am vierten Tag des Fernbleibens vom Dienst vorgelegt werden).

2. Kontaktaufnahme / Informationsphase

- 17 ___ Sind die Voraussetzungen zur Einleitung eines BEM-Verfahrens erfüllt, nimmt der Arbeitgeber oder ein von ihm beauftragte Vertretung Kontakt mit der oder dem Beschäftigten auf. Dies kann persönlich, schriftlich oder telefonisch erfolgen. Wichtig ist, bereits jetzt eine Vertrauensbasis zur weiteren Zusammenarbeit im Rahmen des BEM zu schaffen.

18 ___ Bei der ersten Kontaktaufnahme soll über das BEM-Verfahren informiert werden, welche Ziele es hat, wie die Verfahrensabläufe sind und wer beteiligt sein kann. Bereits an dieser Stelle ist gegenüber den Beschäftigten zu betonen, dass die Teilnahme freiwillig ist und nichts ohne Zustimmung veranlasst werden wird. Sofern das Einverständnis gegeben wird, kann ein Termin für ein erstes Gespräch vereinbart werden.

3. Erstgespräch / Situationsanalyse

19 ___ Das Erstgespräch wird zwischen Arbeitgeber bzw. dessen Vertretung und den Beschäftigten geführt. Mit Zustimmung der Beschäftigten – und soweit es sinnvoll erscheint – können bereits jetzt weitere Verfahrensbeteiligte (z.B. MAV) hinzugezogen werden.

20 ___ Themen des Erstgespräches sind insbesondere:

- Information über die Möglichkeiten und Grenzen des BEM
- Klärung der Belastungssituation am Arbeitsplatz
- Klärung eines möglichen ursächlichen Zusammenhangs zwischen Arbeitsplatz und Erkrankung
- Klärung möglicher Leistungseinschränkungen
- Vereinbarung der nächsten Schritte

21 ___ Die Einwilligung in BEM bzw. das Ablehnen von BEM sollte aus Dokumentationsgründen schriftlich festgehalten werden; ebenso die wesentlichen Gesprächsinhalte.

4. Weitere Gespräche

22 ___ Wird gemeinsam im Erstgespräch festgestellt, dass noch weitere Informationen, Untersuchungen etc. notwendig sind, um geeignete Maßnahmen vereinbaren zu können, kann ggf. ein weiteres Gespräch notwendig sein, sobald alle relevanten Informationen zusammengetragen sind. Ebenso kann ein weiteres Gespräch notwendig werden, wenn weitere, im Erstgespräch noch nicht beteiligte Personen hinzugezogen werden sollen.

5. Vereinbarung konkreter Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung / Entwicklung von Lösungsansätzen und Perspektiven

23 ___ Bei den in den Gesprächen gefundenen Maßnahmen kann es sich um innerbetriebliche, aber auch außerbetriebliche Maßnahmen handeln.

24 ___ Innerbetriebliche Maßnahmen sind z.B.:

- Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz
- Leidensgerechte Gestaltung des Arbeitsplatzes (individuelle Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitszeit etc.)
- Qualifizierungsmaßnahmen
- Arbeitsplatzbegutachtung durch den Betriebsarzt

25 ___ Außerbetriebliche Maßnahmen durch Dritte sind z.B.:

- Reha-Maßnahmen
- Stufenweise Wiedereingliederung
- Arbeitserprobung, Belastungserprobung
- Umschulungen, Qualifizierungsmaßnahmen
- Arbeitsassistenz
- Finanzielle Unterstützung des Arbeitgebers

6. Ende des Betrieblichen Eingliederungsmanagement Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen

26 ___ Für den Erfolg eines BEM ist es entscheidend, dass die vereinbarten Maßnahmen zeitnah umgesetzt, hinsichtlich der Wirksamkeit überprüft und ggf. angepasst werden. Wenn die Maßnahmen zeigen, dass sich die Arbeitsunfähigkeitszeiten reduzieren, war das BEM erfolgreich.

27 ___ BEM ist ebenfalls beendet, wenn einvernehmlich festgestellt werden muss, dass sich durch die vereinbarten Maßnahmen das Ziel der betrieblichen Eingliederung nicht erreichen lässt. Das Scheitern schließt ein erneutes BEM – sofern die Voraussetzungen erneut erfüllt sind – nicht aus.

7. Abbruch des BEM

28 ___ Zieht die oder der Beschäftigte seine Einwilligung zur Durchführung eines BEM zurück bzw. beteiligt er sich nicht mehr an dem Verfahren, so endet das BEM ebenfalls. Der Arbeitgeber ist dann auch nicht mehr verpflichtet, Maßnahmen nach dem BEM durchzuführen.

V. Hinweis zum Datenschutz/Personalakte

- 29 ___ Im Rahmen eines BEM werden hochsensible Daten der Beschäftigten bekannt. Daher ist auf die Einhaltung des Datenschutzes konsequent zu achten. Eine Datenerhebung ist daher nur auf das zwingend notwendige Maß zu beschränken. Es ist strikt darauf zu achten, dass die Einwilligung der Beschäftigten zur Beteiligung weiterer Personen bzw. Weitergabe von Informationen vorliegt. Zur Dokumentation der Einwilligung sollte diese immer schriftlich erfolgen. Alle Beteiligten sind auf eine Verschwiegenheit zu verpflichten.
- 30 ___ Im Rahmen des BEM werden diverse personenbezogene Daten der Beschäftigten (z.B. gesundheitliche Einschränkungen, Leistungsfähigkeit, Krankheitsverlauf) erhoben. Diese Informationen sind außerhalb der Personalakte bzw. in einem verschlossenen Umschlag zu verwahren. Zugriff dürfen nur vom Arbeitgeber autorisierte Personen haben. Es ist zu beachten, dass gemäß Kirchlicher Datenschutzordnung diese Daten zu löschen bzw. zu vernichten sind, wenn sie nicht mehr gebraucht werden.
- 31 ___ In der Personalakte wird lediglich vermerkt, dass ein BEM angeboten wurde, ob die oder der Beschäftigte das Angebot angenommen oder abgelehnt hat und ggf. welche Maßnahmen im Rahmen des BEM durchgeführt wurden.

VI. Zum Schluss

- 32 ___ Gemäß § 84 Abs. 2 SGB ist jeder Arbeitgeber verpflichtet, bei Vorliegen der Voraussetzungen ein betriebliches Eingliederungsmanagement durchzuführen. Eine unmittelbare Sanktion bei Nichtbeachtung dieser Regelung nicht vorgesehen. Auch ist die Durchführung eines BEM keine formelle Voraussetzung für eine krankheitsbedingte Kündigung. Aber sollte dieser Schritt gegangen werden müssen, so führt das Fehlen eines BEM dazu, dass der Arbeitgeber die objektive Nutzlosigkeit des BEM darlegen und ggf. beweisen muss. Da nach höchstrichterlicher Rechtsprechung die Anforderungen hieran sehr hoch sind, ist dringend zu raten, in jedem Fall ein BEM anzubieten – selbst wenn man persönlich von der Erfolglosigkeit überzeugt ist – oder aber auf eine krankheitsbedingte Kündigung zu verzichten.

- 33 ___ Aber gerade als kirchlichen Arbeitgeber sollte BEM nicht als Vorstufe zu einer krankheitsbedingten Kündigung begriffen werden, sondern als Chance, Beschäftigte vor einem krankheitsbedingten Arbeitsplatzverlust zu schützen.

Verwaltung von Immobilien und Grundvermögen

17. Kapitel von Otmar Maurer / Wolfgang Rath (Ursprungsfassung)

Heinz Becker / Axel Schröder / Wolfgang Rath (überarbeitet)

I.	Einführung: Zur Bedeutung des Immobilienmanagements	206
II.	Das kirchliche Immobilien- und Grundvermögen	206
	1 Bestandteile	206
	2 Bestandsverzeichnis	206
	3 Zustandskontrolle	207
III.	Überlassung, Belastung und Veräußerung	207
	1 Überlassung von unbebauten Grundstücken (Verpachtung etc.)	208
	2 Erbbaurechtsgesetz (Erbbaurechtsgesetz)	209
	3 Veräußerung von Grundstücken und Immobilien	209
	4 Wiederanlage der Erlöse aus Grundstücksgeschäften	210
IV.	Kirchlicher Grundbesitz in staatlichen Raumordnungsverfahren	211
	1 Flurbereinigungsverfahren	211
	2 Bauleitplanung nach dem Baugesetzbuch	211
	3 Erschließungs- und Ausbaubeiträge für Grundstücke und Kirchengemeinden	212
V.	Liegenschaftsaufsicht durch das Bischöfliche Ordinariat	212
	1 Beratung der Kirchengemeinden in Grundstücksangelegenheiten	212
	2 Genehmigungserfordernisse	213
	3 Liegenschaftsbezogene Nachlassbetreuung	213

I. Einführung: Zur Bedeutung des Immobilienmanagements

- 1 ___ Durch die zunehmende Zahl leerstehender Kirchen und Pfarrhäuser sowie durch die rückläufigen Kirchensteuereinnahmen einerseits und konstant steigenden Bewirtschaftungskosten andererseits ist der Beratungs- und Entlastungsbedarf der Kirchengemeinden in der Immobilienverwaltung und -entwicklung drastisch gestiegen. Um diesen Bedarf abzudecken, ist eine ganzheitliche wirtschaftliche und technische Liegenschaftsverwaltung, die diesen Anforderungen unter besonderer Berücksichtigung der pastoralen Gesichtspunkte gerecht wird, erforderlich.
- 2 ___ Zur Steigerung der Transparenz wird in der Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste im Bischöflichen Ordinariat ein kennzifferngestütztes Liegenschaftsinformationssystem vorgehalten, das umfassend Auskunft über alle Bestands- und Nutzungsdaten kirchengemeindlicher Grundstücke gibt und auf das die Rentämter unmittelbaren Zugriff haben.

II. Das kirchliche Immobilien- und Grundvermögen

1. Bestandteile

- 3 ___ Kirchliches Vermögen ist eine der Grundlagen für die Erfüllung kirchlicher Aufgaben. Wesentlicher Bestandteil dieses Vermögens ist das Grundeigentum. Dieses ungeschmälert zu erhalten und einen angemessenen Ertrag daraus zu sichern, ist die Aufgabe kirchlicher Vermögensverwaltung. Kirchliche Vorschriften hierzu sollen gewährleisten, dass die Grundstücke ihrem jeweiligen Zweck nutzbar gemacht werden.

2. Bestandsverzeichnis

- 4 ___ Um Vermögen zu verwalten, muss man sich jederzeit über seinen Bestand unterrichten können. Ein solches nach Vermögensarten zu trennendes Verzeichnis hat einen klaren und vollständigen Überblick über das Grundvermögen mit Angaben der grundbuch- und katastermäßigen Bezeichnung, der Größe, der Nutzungsart und der etwaigen rechtlichen Belastungen und Beschränkungen zu geben.
- 5 ___ Ein solches Verzeichnis ist das Liegenschaftsverzeichnis, in dem un-

ter anderem sämtliche bebauten und unbebauten Grundstücke mit Fondszuordnung (Pfarrfonds, Kirchenfonds etc.) erfasst sind. Jedes hier aufgelistete Grundstück wurde zudem bilanziell bewertet. Die Gesamtsumme der Bewertung aller Grundstücke kann aus der Bilanz entnommen werden. Erstmals verfügen beide Rentämter ab dem 01.01.2008 über ein neues Rechnungslegungssystem, das diese Informationen ausweist.

3. Zustandskontrolle

- 6 ___ Zur geordneten Verwaltung gehört auch die ständige Zustandskontrolle. Grundstücke und Gebäude müssen in baulich einwandfreiem, verkehrssicherem Zustand erhalten werden. Dabei sind die baurechtlichen Vorschriften und Denkmalschutzbestimmungen zu beachten. Durch rechtzeitige Instandsetzung können größere Schäden abgewendet werden. In regelmäßigen Zeitabständen sollten daher eine Begehung der Grundstücke und eine Besichtigung der Gebäude durch die zur Verwaltung des Grundvermögens berufenen Personen des Verwaltungsrats stattfinden. Hierbei können sie die entsprechenden Bezirksarchitektinnen und -architekten der Abteilung Diözesanbauamt unterstützen.
- 7 ___ Zur ordnungsgemäßen Grundstücksverwaltung gehört insbesondere auch die regelmäßige Überprüfung der Erträge und ihre Verwendung, also die Prüfung, ob der Miet- oder Pachtzins noch den aktuellen Gegebenheiten entspricht oder gegebenenfalls angepasst werden muss. Die Überprüfung hat durch den Verwaltungsrat zu erfolgen. In dieser Aufgabe wird der Verwaltungsrat durch das jeweils zuständige Rentamt unterstützt.

III. Überlassung, Belastung und Veräußerung

- 8 ___ Überlassung, Belastung und Veräußerung kirchlicher Grundstücke sind nur zulässig, wenn „ein gerechter Grund“ im Sinne des Kirchenrechts (CIC – Codex Iuris Canonici) vorhanden ist. Sie dürfen daher nur vorgenommen werden, wenn sie dringend notwendig, offensichtlich zum Nutzen der Kirche oder aus caritativen Gründen geboten sind.

1. Überlassung von unbebauten Grundstücken (Verpachtung etc.)

- 9 ___ Im Interesse der ungeschmälernten Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens ist bei allen Grundstücken, insbesondere aber bei Pfarrfondsgrundstücken zunächst zu prüfen, ob der angestrebte Zweck schon durch eine zeitlich befristete Verpachtung oder sonstige Nutzungsüberlassung des Grundstücks erreicht werden kann. Dies ist vorrangig dann der Fall, wenn das Grundstück nur für einen vorübergehenden Zweck, wenn auch über einen langen Zeitraum, genutzt werden soll und anschließend so zurückgegeben werden kann, dass eine der Beschaffenheit des Grundstücks entsprechende Nutzung wieder möglich ist. Dies muss durch entsprechende vertragliche Vereinbarung mit dem vorübergehend Nutzungsberechtigten sichergestellt werden.
- 10 ___ Als Beispiele für eine solche vorübergehende Grundstücksnutzung kommen die Verwendung als Sportplatz, Lagerplatz, Parkplatz, Campingplatz, Kleingartenfläche oder die Verpachtung als landwirtschaftliche oder gärtnerische Nutzfläche in Betracht.
- 11 ___ Soweit das Grundstück durch die Nutzung eine wesentliche Änderung erfährt, zum Beispiel durch den Abbau von Kies, Sand, Stein und dergleichen, kommt es darauf an, ob das so veränderte Grundstück nach erfolgtem Abbau wieder wirtschaftlich – wenn auch anders als vor dem Abbau, zum Beispiel als Fischteich – genutzt werden kann oder nicht. Ist später eine solche geänderte Nutzung möglich, besteht grundsätzlich keine Veranlassung, das Grundstück zu veräußern. Die vorübergehende Nutzung ist vertraglich, beispielsweise durch einen Abbauvertrag, genau zu regeln. Die Abfassung solcher oft schwieriger Verträge sollte grundsätzlich im Einvernehmen mit der Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste im Bischöflichen Ordinariat erfolgen.
- 12 ___ Die Veräußerung kirchlicher Grundstücke ist auch dann noch nicht erforderlich, wenn derselbe Zweck durch die Bestellung entsprechender Baulasten oder Grunddienstbarkeiten, zum Beispiel die Bestellung von Geh- und Fahrrechten, Leitungsrechten, Wasserentnahmerechten, erreicht werden kann.
- 13 ___ Eine nur vorübergehende Nutzungsüberlassung hat allerdings keinen Sinn, wenn das Grundstück nach Rückgabe vom Eigentümer nicht mehr wirtschaftlich genutzt werden kann. Das Grundstück sollte dann an den Antragsteller veräußert werden.

2. Erbbaurechtsgesetz (Erbbaurechtsgesetz)

- 14 ___ Eine weitere Möglichkeit der Nutzungsüberlassung kirchlichen Grundeigentums ist die Vergabe von Erbbaurechten. Nach § 1 des Erbbaurechtsgesetzes (dies ist die gesetzliche Grundlage für das Erbbaurecht, vormals Erbbaurechtsverordnung) handelt es sich beim Erbbaurecht um das vererbliche oder veräußerliche Recht, auf oder unter der Oberfläche des Grundstücks ein Bauwerk zu haben. Vor dem Hintergrund des stets für das kirchliche Grundvermögen einzuhaltenden Substanzerhaltungsgrundsatzes ist es erstrebenswert, erschlossenen Baugrund nicht zu veräußern bzw. zu tauschen, sondern im Wege des Erbbaurechts zu vergeben (max. auf 99 Jahre für Wohnbaugrundstücke, für Gewerbe- und Industriegrundstücke auch kürzere Nutzungsdauer).
- 15 ___ Die Kirchengemeinde bleibt hierbei Eigentümerin des Grundstücks und bekommt während der Dauer des Erbbaurechts von dem sogenannten Erbbauberechtigten für die Überlassung des Grundstücks zur Errichtung eines eigenen Bauwerks einen jährlichen Erbbauzins gezahlt, der sich bei Wohnbaugrundstücken in der Regel mit 4% p.a. aus dem Grundstückswert errechnet. Für Gewerbe- und Industriegrundstücke besteht bei der Erbbauzinsfindung eine Verhandlungsspanne von 5 bis 10% p. a. des Grundstückswertes.
- 16 ___ Der Erbbauzins wird als gleitender Zins vereinbart, das heißt, in dem Erbbaurechtsvertrag ist eine Erbbauzinsanpassungsklausel vorzusehen. Hierbei wird im Allgemeinen auf die Veränderung des Verbraucherpreisindex (VPI) abgestellt. Die Überwachung der Anpassung der Erbbauzinsen wird von den Rentämtern vorgenommen.

3. Veräußerung von Grundstücken und Immobilien

- 17 ___ Eine Veräußerung von Grundstücken kann durch Tausch oder Verkauf erfolgen. Um eine Grundlage für die Entscheidung zu gewinnen, ist es in jedem Fall erforderlich, zuvor eine fachkundige Bewertung der Grundstücke durch einen unabhängigen Sachverständigen oder die Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste im Bischöflichen Ordinariat herbeizuführen, um den aktuellen Verkehrswert zu ermitteln.
- 18 ___ Bei einem Grundstückstausch ist Folgendes zu beachten: Das angebotene Tauschgrundstück muss auf Dauer wirtschaftlich

mindestens genauso gut nutzbar sein wie das abzugebende Grundstück. Das angebotene Grundstück soll entweder für sich allein oder im Zusammenhang mit einem angrenzenden kirchlichen Grundstück eine ausreichende Größe haben, also eine vertretbare Wirtschaftseinheit darstellen. Sofern ein Wertunterschied der Tauschgrundstücke besteht, ist dieser grundsätzlich in Geld auszugleichen.

4. Wiederanlage der Erlöse aus Grundstücksgeschäften

- 19 ___ Es ist zunächst zu prüfen, ob eine Wiederanlage in Grundvermögen erfolgen kann. Beim Erwerb unbebauter Grundstücke sind unter anderem folgende Gesichtspunkte zu bedenken: Derzeitige Nutzungsmöglichkeiten und -erwartungen, Verwendbarkeit für eigene Zwecke oder als Vorratsgelände, Kapitaleinsatz und Ertragsmöglichkeiten, Folgelasten wie zum Beispiel Erschließungsbeiträge und andere öffentliche Abgaben und Lasten.
- 20 ___ Auch wenn die künftige Wirtschaftsentwicklung nicht vorhergesehen werden kann, sollte man beispielsweise eine Wiederanlage in Wald nur dann erwägen, wenn Waldgrundstücke zu besonders günstigen Bedingungen angeboten werden oder zur Abrundung vorhandenen Besitzes bzw. zu einer besseren Bewirtschaftung desselben führen. In jedem Fall muss der Holzbestand durch einen Sachverständigen vor Erwerb begutachtet und geschätzt werden.
- 21 ___ Als andere Form der Wiederanlage kommt der Erwerb solcher Grundstücke in Betracht, auf denen nach dem Ergebnis einer Wirtschaftlichkeitsberechnung vermietbare Objekte errichtet werden können oder schon errichtet sind. Bei der Beurteilung ist jedoch große Vorsicht geboten. Wegen der zu erwartenden Folgelasten muss darauf geachtet werden, dass die bei solchen Objekten regelmäßig anfallenden laufenden Verpflichtungen nicht vom Eigentümer, sondern von dem Nutzungsberechtigten getragen werden, dem diese Objekte überlassen werden sollen. Auch kommt ein solcher Ersatzerwerb nur dann in Betracht, wenn die sachkundige Verwaltung nachhaltig gesichert ist.
- 22 ___ Eine andere Möglichkeit, die der Anlage in Grundstücken am nächsten kommt, ist der Erwerb von Anteilen eines Immobilienfonds, zum Beispiel bei der kirchlichen Aachener Grundvermögen Kapitalanlagegesellschaft mbH mit Sitz in Köln.

IV. Kirchlicher Grundbesitz in staatlichen Raumordnungsverfahren

1. Flurbereinigungsverfahren

- 23 ___ Das Bischöfliche Ordinariat – Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste – ist über die Einleitung des Verfahrens und über alle Termine unverzüglich zu unterrichten. In manchen Bistümern ist es üblich, dass die Bischöfliche Verwaltung generell mit der Vertretung der Kirchengemeinden beauftragt wird. Soweit das Bistum die Vertretung nicht übernimmt, darf die Wahrnehmung der Interessen der kirchlichen Grundeigentümer nur solchen Personen übertragen werden, die sachverständig und selbst am Verfahren möglichst nicht beteiligt sind. Ihnen sind genaue und bindende Weisungen zu erteilen.
- 24 ___ Beim Verfahren selbst ist darauf zu achten, dass eine dem Wert der jeweiligen Einlagegrundstücke entsprechende Abfindung gewährt wird. Hierbei ist insbesondere Folgendes zu berücksichtigen: Der kirchliche Grundeigentümer hat für die eingebrachten Grundstücke einen Anspruch auf Abfindung in Land. Diesen Anspruch soll er aus Gründen der Substanzerhaltung auch grundsätzlich geltend machen. Sofern wirtschaftliche Erwägungen im Ausnahmefall ein Abweichen von dieser Regel rechtfertigen, ist eine vorherige Abstimmung mit der Bischöflichen Verwaltung geboten.

2. Bauleitplanung nach dem Baugesetzbuch

- 25 ___ Die Bauleitpläne (Flächennutzungsplan und Bebauungsplan) werden von der Gemeinde in eigener Verantwortung aufgestellt. Die kirchlichen Rechtsträger haben darauf zu achten, dass die Gemeinde die Erfordernisse für Gottesdienst und Seelsorge einschließlich der caritativen Einrichtungen bei der Bauleitplanung berücksichtigt. Die Kirchengemeinde stellt diese Erfordernisse in eigener Verantwortung und in Übereinstimmung mit dem Bischöflichen Ordinariat – Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste – fest und macht sie als Träger öffentlicher Belange im Verfahren geltend. Für diese Geltendmachung setzt die Gemeinde jeweils eine Ausschlussfrist. Äußert sich die Kirchengemeinde nicht fristgemäß, so kann die Gemeinde davon ausgehen, dass die von der Kirchengemeinde wahrzunehmenden öffentlichen Belange durch den Bauleitplan nicht berührt werden.

3. Erschließungs- und Ausbaubeiträge für Grundstücke der Kirchengemeinden

- 26 ___ Erschließungs- und Ausbaubeiträge für Grundstücke der Kirchengemeinden werden auf Antrag des Verwaltungsrates grundsätzlich in voller Höhe durch einen außerordentlichen Zuschuss des Bistums finanziert, sofern die Grundstücke kirchlichen oder gemeinnützigen Zwecken dienen. Andernfalls sind derartige Beiträge aus Mitteln der Kirchengemeinde zu begleichen (z. B. für Baugrundstücke, Mietshäuser).
- 27 ___ Derartige Heranziehungsbescheide von Städten und Gemeinden sind nach deren Zustellung wegen der einmonatigen Rechtsmittelfrist unbedingt unverzüglich in Kopie (oder auch im Original) an die Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste im Bischöflichen Ordinariat zur rechtlichen Prüfung weiterzuleiten.

V. Liegenschaftsaufsicht durch das Bischöfliche Ordinariat

1. Beratung der Kirchengemeinden in Grundstücksangelegenheiten

- 28 ___ Eine der primären Aufgaben der Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste im Bischöflichen Ordinariat ist die Beratung des Verwaltungsrates, bevor eine Entscheidung auf der Verwaltungsratssitzung über den aktuellen Liegenschaftsvorgang getroffen wird. Hierzu gehören z. B.
- Beratung und Betreuung der Kirchengemeinden in der Entwicklung und Umsetzung alternativer Nutzungs-, Optimierungs- und Verwertungskonzepte unter Berücksichtigung von pastoralen Gesichtspunkten, Kosten-, Ertrags- und Wirtschaftlichkeitsaspekten, städtebaulichen und architektonischen Gesichtspunkten sowie funktionalen, konstruktiven und ökonomischen Aspekten
 - Bewertung/Kaufpreisfindung (persönliche Einschätzung aus Erfahrungswerten, Ortsgericht, Gutachterausschuss, Sachverständigen-gutachten, ortsüblicher Kaufpreis/Verkehrswert)
 - Begleitung bzw. Beratung des Verwaltungsrates in Grundstücks- und Kaufpreisverhandlungen
 - Rechtsaufsicht in allen liegenschaftsbezogenen Rechtsgeschäften der Kirchengemeinden (Prüfung und Genehmigung von sämtlichen

Grundstücksverträgen wie Kaufverträge, Erbbaurechtsverträge, aber auch Pacht- und Mietverträge sowie Bestellungen von Dienstbarkeiten und Baulasten)

- Behördliche Vertretung der Kirchengemeinden in Liegenschaftsangelegenheiten
- Liegenschaftsbezogene Nachlassbetreuung (→ 17/30)
- Prüfung von Heranziehungsbescheiden zu Erschließungs- und Ausbaubeiträgen (→ 17/26)
- Unterstützung bei der Einführung eines Umweltmanagementsystems.

2. Genehmigungserfordernisse

- 29 ___ Zum Schutz des Kirchenvermögens vor nachteiligen Entscheidungen des Verwaltungsrates sieht das KVVG in § 17 vor, dass Beschlüsse und Willenserklärungen in näher bestimmten Angelegenheiten zur Rechtsgültigkeit der Genehmigung der Bischöflichen Behörde bedürfen. Wird sie nicht eingeholt oder versagt, so ist die Rechtslage dieselbe, als wenn überhaupt kein Beschluss gefasst worden wäre. Zu den genehmigungspflichtigen Beschlüssen und Willenserklärungen des Verwaltungsrates sowie Rechtsgeschäften der Kirchengemeinden gehören z. B.
- Erwerb, Belastung, Veräußerung von Grundstücken, Aufgabe des Eigentums an Grundstücken sowie Erwerb, Änderung, Veräußerung und Aufgabe von Rechten an Grundstücken
 - Zustimmung zur Veräußerung und Belastung von Rechten Dritter an kirchlichen Grundstücken und Gebäuden
 - Annahme von Grundstücksschenkungen und Zuwendungen, die mit einer Verpflichtung belastet sind, sowie die Annahme und Ausschlagung von Erbschaften und Vermächtnissen.

3. Liegenschaftsbezogene Nachlassbetreuung

- 30 ___ Bei der Genehmigungspflicht der Annahme oder Ausschlagung von Erbschaften und Vermächtnissen ist zu beachten, dass die Annahme einer Erbschaft oder eines Vermächtnisses entweder einer ausdrücklichen Erklärung des Erben oder Vermächtnisnehmers bedarf oder die Erbschaft oder das Vermächtnis als angenommen gilt, wenn nicht

innerhalb einer Frist von 6 Wochen nach Bekanntgabe des Erbfalles die Ausschlagung in öffentlich beglaubigter Form erklärt wird.

- 31 Die Genehmigung des Verwaltungsratsbeschlusses zur Annahme einer Erbschaft oder eines Vermächtnisses muss aber rechtzeitig innerhalb dieser Frist eingeholt werden. Unbedingt zu prüfen ist innerhalb dieser Frist, ob der Nachlass möglicherweise überschuldet ist. Das heißt, hier besteht Handlungsbedarf durch Kontaktaufnahme mit dem Nachlassgericht und gegebenenfalls Testamentsvollstrecker, Einsichtnahme in das Grundbuch, Einholung von Bankauskünften usw. In diesem Fall ist das Erbe bzw. das Vermächtnis möglicherweise auszuschlagen.

Erfassen – Bewerten – Zukunft sichern Kirchliche Immobilienstrategie (KIS) für die Pfarrei Neuen Typs

18. Kapitel von Peter Steinhauer / Verena Schäfer

I.	Ausgangssituation	216
II.	Ziele und Inhalte	216
	1 Erfassen	216
	2 Bewerten	217
	3 Zukunft sichern	217
III.	Projektablauf in der Pfarrei Neuen Typs (PNT)	217
	1 Erste Projektphase: Erfassen und Bewerten	217
	2 Zweite Projektphase: Zukunft sichern	218
	3 Kontakt und Projektleitung	218

I. Ausgangssituation

- 1 Die Sicherung des dauerhaft notwendigen Immobilienbestandes stellt unter pastoralen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten, insbesondere im Hinblick auf die demografische Entwicklung und der damit verbundenen finanziellen Leistungsfähigkeit des Bistums, eine der größten Herausforderungen der Zukunft dar.
- 2 Im Zuge der Pfarreiwerdungsprozesse besteht auch seitens der Verwaltungsräte verstärkt der Wunsch nach grundsätzlichen Informationen zu den Immobilien, auf dessen Grundlage ein effizientes Portfolio erstellt werden kann. An dieser Stelle ist darauf hinzuweisen, dass sich der durchschnittliche Immobilienbestand einer Pfarrei neuen Typs auf 35 bis 40 Gebäude beläuft.
- 3 Vor diesem Hintergrund hat das Bistum Limburg das Projekt „Erfassen – Bewerten – Zukunft sichern. Kirchliche Immobilien Strategie (KIS) für die Pfarrei Neuen Typs“ begonnen, dessen Ergebnisse eine wichtige und belastbare Grundlage für die anstehenden Beratungen und Entscheidungen bilden werden.
- 4 Insgesamt geht es im Bereich der Kirchengemeinden im Bistum Limburg um die Aufnahme von ca. 1.440 Gebäuden, darunter 500 Kirchen, 310 Gemeindehäuser und –zentren, 400 Pfarr- und Wohnhäuser und 180 Kindergärten sowie 50 sonstige Gebäude.
- 5 Bei dem Projekt handelt es sich um ein Angebot des Bistums Limburg primär für die Pfarreien Neuen Typs. In allen Phasen des Projektes erhalten die Verwaltungsräte umfassende Unterstützung durch die Projektmitarbeiter des Bischöflichen Ordinariates, die gesamte erste Projektphase wird zudem finanziell durch das Bistum Limburg getragen.

II. Ziele und Inhalte

1. Erfassen

- 6 In einer ersten Projektphase wird der Immobilienbestand ganzheitlich erfasst und mit der Erstellung einer Gebäudedokumentation eine wichtige Grundlage für die Verwaltungsräte vor Ort und die zuständigen Stellen in der Bischöflichen Verwaltung geschaffen.
- 7 Die wichtigsten Inhalte der Erfassung sind die Überprüfung und Ergänzung der vorhandenen Daten (u.a. Baujahr, Denkmalschutzeigenschaften,

Bauweise, Art der Nutzung, Barrierefreiheit), die Massen- und Mengenermittlung sowie die Bewertung des baulichen Zustandes und der technischen Ausstattung einschließlich einer Fotodokumentation.

2. Bewerten

- 8 Durch die Ermittlung eines Instandsetzungsbedarfes für kurz-, mittel- und langfristige Maßnahmen soll zukünftig die Möglichkeit bestehen, weg von der kurzfristigen Betrachtung hin zu eine Mittel- und Langfristplanung zu gelangen und somit weitreichende Entscheidungen treffen zu können.
- 9 Dabei werden auch die Rahmenbedingungen wie demografische Entwicklung und struktureller Wandel, die Finanzsituation der Kirchengemeinde sowie die Nutzungsintensität der Gebäude in den Blick genommen.

3. Zukunft sichern

- 10 In der zweiten Projektphase soll ein pastoral zukunftsfähiges Nutzungskonzept erarbeitet werden, das dauerhaft finanzierbar ist. Fragen wie: Was braucht es für die pastoralen Angebote vor Ort und was können wir uns mit Blick auf finanzielle und personelle Ressourcen leisten, müssen hierbei besonders beachtet werden.

III. Projektablauf in der Pfarrei Neuen Typs (PNT)

1. Erste Projektphase: Erfassen und Bewerten

- | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 11 | 1. Auftakt
Informationsveranstaltung für den Verwaltungsrat
Projektvorbereitung | Zeitplan
Start
6 Wochen |
| 12 | 2. Immobilienbestandserfassung vor Ort
durch erfahrene externe Fachleute
in Begleitung ortskundiger Personen | 6 Wochen |

13 — 3. Aufbereitung, Prüfung und Vorstellung der erfassten Daten durch die Projektmitarbeiter des Bischöflichen Ordinariates (BO) 6 Wochen

14 — 4. Portfolioanalyse einschließlich Finanzplanung in Zusammenarbeit mit den Projektmitarbeitern des BO und des Verwaltungsrates 8 Wochen

2. Zweite Projektphase: Zukunft sichern

15 — 5. Strategieentwicklung
Entwicklung eines pastoral zukunftsfähigen und wirtschaftlich sinnvollen Nutzungskonzeptes mit Vertretern des VRK, den Projektmitarbeitern und den Fachabteilungen des BO offen

3. Kontakt und Projektleitung

16 — Peter Steinhauer
Abteilungsleiter Controlling
Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Roßmarkt 4
65549 Limburg
Tel.: 06431/295-250
E-Mail: p.steinhauer@bistumlimburg.de

17 — Verena Schäfer
Projektleiterin
Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Roßmarkt 4
65549 Limburg
Tel.: 06431/295-144
E-Mail: v.schaefer@bistumlimburg.de

Vermietung von Pfarrhäusern, Pfarr- und Gemeindezentren

19. Kapitel von Wolfgang Rath / Simone Simon / Bernhard Wippich

I.	Vermietung von Pfarrhäusern	220
II.	Vermietung von Räumen in Pfarr-/Gemeindezentren	220
III.	Mobilfunkfeststationen auf kirchlichen Gebäuden	221

I. Vermietung von Pfarrhäusern

- 1 ___ Pfarrhäuser dienen vorrangig als Wohnung für in der Gemeinde tätige Seelsorger, die vom Bischof eingesetzt werden.
- 2 ___ Geistlichen wird unter Voraussetzung der Ordnung der Dienst- und Versorgungsbezüge der Priester im Bistum Limburg (Sammlung von Verordnung und Richtlinien für das Bistum Limburg – SVR, Nummer I. A. 1) und der Ordnung für die Größe und Ausstattung der Dienstwohnung (SVR VII. C. 1) eine Wohnung im Pfarrhaus zur Verfügung gestellt.
- 3 ___ Sofern Wohnungen im Pfarrhaus vorübergehend nicht für Geistliche benötigt werden, sind sie anderweitig zu vermieten. Dies bedarf ausdrücklich der vorherigen Abklärung mit dem Dezernat Personal im Bischöflichen Ordinariat. In diesen Fällen gilt folgendes:
 - Über das jeweilig zuständige Rentamt Nord oder Süd ist der Mietvertrag des Bistums Limburg für die Vermietung von Wohnungen durch Kirchengemeinden zu verwenden, der nach §§ 16 und 17 KVVG von den Rentämtern genehmigt wird (→ 7/6).
 - In den Mietvertrag ist folgende Klausel aufzunehmen: „Dem Mieter ist bekannt, dass es sich um eine Wohnung für den in der Gemeinde eingesetzten Seelsorger handelt. Sofern die Wohnung für diesen Zweck benötigt wird, ist sie an den Vermieter im Rahmen der gesetzlichen Kündigungsfristen freizugeben.“
 - Die Miete ist nach ortsüblichen Sätzen zu vereinbaren.
 - Für Garagen ist ebenfalls die ortsübliche Miete zu entrichten.
 - Die Miete ist unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen regelmäßig anzupassen.
 - Zur Abgeltung der Mietnebenkosten sind monatliche Abschlagszahlungen zusammen mit der Miete festzulegen.

II. Vermietung von Räumen in Pfarr-/Gemeindezentren

- 4 ___ Pfarr-/Gemeindezentren wurden geschaffen, um der Pfarrgemeinde und allen von ihr getragenen bzw. unterstützten Gruppen Räume für Veranstaltungen und Treffen zur Verfügung stellen zu können.
- 5 ___ Sofern einzelne Räume/Säle nicht aufgrund eigener Planung für die Nutzung kirchlicher Arbeit freizuhalten sind, steht das Pfarr-/Gemeinde-

zentrum unter bestimmten Voraussetzungen auch außerkirchlichen Nutzern für bspw. Veranstaltungen sowie einzelnen Gemeindemitgliedern für private Zwecke zur Verfügung. Die Kirchengemeinde kann für die Überlassung solcher Räume grundsätzlich eine Miete vereinbaren, was in der Regel auch dann üblich ist, wenn der Mieter nicht dem kirchlichen Bereich zuzuordnen ist. Hinsichtlich der Miethöhe sollte sich die Kirchengemeinde zweckmäßigerweise an den ortsüblichen Regelungen orientieren. Soweit es sich jedoch um die Nutzung von Räumen durch kirchliche Stellen und Vereinigungen handelt, kann nur eine Erstattung solcher Sachkosten (Nutzungsentschädigung) in Frage kommen, die der Kirchengemeinde als Folge der Benutzung unmittelbar entstehen.

- 6 ___ Es wird empfohlen, seitens der Kirchengemeinde eine Benutzungsordnung aufzustellen und die Überlassung dieser Räume durch Abschluss einer Nutzungsvereinbarung vertraglich zu regeln. Diese Nutzungsvereinbarung sollte das zeitliche Ausmaß der Nutzung, den Nutzungsbeitrag, die Abmachung über Pflege der Räume, die Behandlung von Schäden und eine Kirchenverträglichkeitsklausel im Hinblick auf den besonderen Charakter eines Gemeinde- bzw. Pfarrzentrums beinhalten, wonach alle Handlungen zu unterlassen sind, die der Kirchengemeinde schaden.
- 7 ___ Ein Muster für eine Nutzungsvereinbarung und eine Nutzungsordnung steht den Kirchengemeinden unter <https://intern.bistumlimburg.de/pfarr-buero/downloadbereich/allgemeine-vorlagen.html> zur Verfügung.

III. Mobilfunkfeststationen auf kirchlichen Gebäuden

- 8 ___ Auf Grund massiver Proteste in Kirchengemeinden gegen die Errichtung von Mobilfunkanlagen auf kirchlichen Gebäuden wurde seitens des Herrn Bischof verfügt, künftig keine Genehmigungen für die Errichtung von Mobilfunkantennen zu erteilen. Dies gilt auch für Nachträge zu bereits bestehenden Mietverträgen, die eine bauliche, technische oder vertragliche Erweiterung vorhandener Anlagen beinhalten (Amtsblatt Nr. 9 vom 15.09.2006).

20. Kapitel von Wolfgang Rath

I.	Vergaberichtlinie zur Förderung von Wohnraum für Flüchtlinge im Bistum Limburg	224
II.	Kirchenasyl	224
III.	Förderung Ehrenamt	224

- 1 ___ Im Rahmen der Bistumsinitiative „Willkommenskultur für Flüchtlinge“ unterstützt das Bistum Limburg aktiv die Wohnungsbeschaffung für Flüchtlinge und ruft alle Kirchengemeinden auf, freien Wohnraum für Flüchtlinge zur Verfügung zu stellen.
- 2 ___ Bei der Bewältigung dieser Aufgabe bietet das Bistum verschiedene Unterstützungsleistungen an:

I. Vergaberichtlinie zur Förderung von Wohnraum für Flüchtlinge im Bistum Limburg

- 3 ___ Bei der Bereitstellung von kirchlichem Wohnraum für Flüchtlinge besteht die Möglichkeit, zum Ausgleich eventueller Mietminderungen, für Renovierungsmaßnahmen und Reparaturmaßnahmen in Wohnungen die an Flüchtlinge vermietet werden sollen, einen Zuschuss vom maximal 5.000,- € zu beantragen. Die hierzu erarbeitete Vergaberichtlinie finden Sie im Anhang.
- 4 ___ Antragsberechtigt sind Kirchengemeinden, Ordensgemeinschaften und sonstige katholische Träger. Die Antragstellung kann formlos erfolgen und muss die Bezeichnung des Antragstellers, die Beschreibung der genauen Reparatur- und Renovierungsmaßnahme, mindestens ein Angebot sowie einen Finanzierungsplan für die Gesamtmaßnahme und eine Erklärung erhalten, ob zusätzliche Mittel bei anderen Zuwendungsgebern beantragt oder bereitgestellt wurden. Nach Abschluss der Maßnahme ist ein Nachweis in Form eines Mietvertrages zu erbringen, dass die Wohnung tatsächlich an Flüchtlinge vermietet wurde. Der Zuschuss wird dann über das jeweilige Verrechnungskonto in den Rentämtern überwiesen.

II. Kirchenasyl

- 5 ___ Zu Fragen des Kirchenasyls und damit zusammenhängende Themen der Unterbringung, wird auf den gesonderten Abschnitt „Kirchenasyl“ verwiesen.

III. Förderung Ehrenamt

- 6 ___ Das Ehrenamt wird im Rahmen der Willkommenskultur für Flüchtlinge im Bistum Limburg besonders unterstützt. Näheres entnehmen Sie

bitte den Ausführungen im Abschnitt „Willkommenskultur im Bistum Limburg“.

- 7 ___ In allen Fragen der Wohnraumbeschaffung und Zuschussgewährung nach der Vergaberichtlinie steht Ihnen als Ansprechpartner der Abteilungsleiter Liegenschaften und Zentrale Dienste, Herr Wolfgang Rath, Tel.: 06431/295-229, E-Mail: w.rath@bistumlimburg.de, zur Verfügung.

Umweltmanagement

21. Kapitel von Wolfgang Rath / Bernhard Wippich

- 1 — Der Diözesansynodalrat sprach im Februar 2005 die Empfehlung aus, bistumsweit ein flächendeckendes Energiecontrolling für alle Gebäude des Bistums und der Katholischen Kirchengemeinden einzuführen. Mit der Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen wurde die Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste im Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau beauftragt, die dazu im Rahmen eines Pilotprojektes ein Umweltmanagementsystem im Bischöflichen Ordinariat aufbaute und dieses nach der strengsten europäischen Umweltnorm EMAS im Jahr 2007 zertifizieren ließ. Mit der Verleihung des EMAS-Gütesiegels ist das Bischöfliche Ordinariat, das Diözesansynodalamt und das Offizialat die erste nach EMAS erfolgreich zertifizierte Diözesanverwaltung in Deutschland. Als weitere Bistumseinrichtungen, die diesem Beispiel in den vergangenen Jahren gefolgt sind, wurden die beiden Rentämter in Hadamar und Kelkheim, das Haus am Dom in Frankfurt, das Wilhelm-Kempf-Haus in Wiesbaden-Naurod und das Bischöfliche Weingut in Rüdesheim, das Karlsheim in Kirchähr, das Musische Internat in Hadamar und die Jugendkirchen in Frankfurt und Wiesbaden erfolgreich zertifiziert. Voraussichtlich im Jahr 2016 wird sich die Jugendkirche in Limburg mit dem Aufbau eines Umweltmanagementsystems beginnen.
- 2 — Das Umweltmanagementsystem beinhaltet neben einer grundlegenden Bestandsaufnahme vorhandener Umweltschutzmaßnahmen und Umweltaktivitäten, die Erfassung sämtlicher Verbrauchsdaten für Energie, Wasser und Papier, die Erstellung eines Umwelthandbuchs, die Verabschiedung einer Umweltpolitik, die Abfassung konkreter Umweltverfahrensanweisungen sowie die Abfassung von selbst gesteckten Umweltzielen für einen Vier-Jahres-Zeitraum. Ziele des Umweltmanagements sind die Bewahrung der Schöpfung, der verantwortungsvolle und sparsame Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen sowie konkrete Kosteneinsparungen durch einen reduzierten Energie- und Wasserverbrauch und die Müllvermeidung.
- 3 — Die Einführung des Umweltmanagementsystems im Bischöflichen Ordinariat, im Diözesansynodalamt und im Offizialat hat zentrale Signalwirkung für das gesamte Bistum und darüber hinaus. Für die Kirchengemeinden bietet das Projekt eine konkrete Perspektive, ihre

- Gebäude auf einem sowohl ökologisch als auch ökonomisch verbesserten Standard zu betreiben und darüber hinaus konkret Kosten einzusparen.
- 4 — Von diesem Angebot des Bistums Limburg haben seit dem Jahr 2008 über 40 Katholische Kirchengemeinden bereits Gebrauch gemacht und dazu in Begleitung und mit Unterstützung des in der Zwischenzeit eingerichteten Referates Umweltmanagement eigene nach EMAS III zertifizierte Umweltmanagementsysteme erfolgreich aufgebaut.
 - 5 — Konkret beinhaltet das Projekt-Angebot
 - Informationsveranstaltungen für alle Kirchengemeinden in den Pastoralen Räumen des Bistums, bei denen das Projekt und der Ablauf bis hin zur Zertifizierungsreife vorgestellt wird,
 - interne und externe Begleitung des Aufbauprozesses der Umweltmanagementsysteme,
 - Schulung der von den Kirchengemeinden benannten Umweltmanagement-Beauftragten,
 - abschließende Zertifizierung durch einen unabhängigen Umweltgutachter,
 - Erstellung einer Umwelterklärung und Beantragung der Eintragung in das europäische EMAS-Register,
 - Übernahme aller Kosten für die externe Begleitung während des Aufbauprozesses, für das Zertifizierungsaudit durch den Gutachter, für den Eintrag in das EMAS-Register sowie die Erstellung und den Druck der Umwelterklärung,
 - Begleitung bei den nachfolgenden Erhaltungsaudits
 - 6 — Als Ansprechpartner des Projektes stehen gerne zur Verfügung:
 - als Projektleiter: Wolfgang Rath (Leiter der Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste),
 - als Projektmanager für die Katholischen Kirchengemeinden: Bernhard Wippich (Leiter des Referates Umweltmanagement) sowie
 - als Projektmanager für die Bistumseinrichtungen: Heinz Wagner (Leiter des Referates Dienstleistungen)
 - 7 — Das Bistum Limburg stellt sich mit diesem Projekt der Verantwortung, die Schöpfung zu bewahren sowie verantwortungsvoll und sparsam

mit den anvertrauten Ressourcen und der Umwelt umzugehen. Mit dem Aufbau der Umweltmanagementsysteme setzen wir ein Zeichen, das inzwischen auch über die Grenzen des Bistums hinaus, deutschlandweit Beachtung, Nachahmung und Anerkennung erfahren hat und ausgezeichnet wurde.

Baumaßnahmen

22. Kapitel von Tilmann Staudt / Marius Fachinger

I.	Genehmigungspflicht für Baumaßnahmen	232
II.	Zuschüsse des Bistums für bauliche Maßnahmen der Kirchengemeinden	233
III.	Verfahrensschritte für Baumaßnahmen	234
	1 Bedarfsermittlung und Grundsatzbeschluss des Verwaltungsrates	234
	2 Planungsfreigabe	235
	3 Planungsverfahren	235
	4 Baufreigabe	236
	5 Vergabeverfahren	236
	6 Durchführung des Bauvorhabens, Objektüberwachung (Bauüberwachung)	237
	7 Mehrkosten/Nachfinanzierung	238
	8 Abnahme des Baus	238
	9 Objektbetreuung und Dokumentation	239
	10 Bauabrechnung/Schlussrechnung von Maßnahmen	240
IV.	Allgemeine Baupflege	240
V.	Bauleistungen in Eigenhilfe	240

- 1 — Das Verfahren und die Zuständigkeiten für Baumaßnahmen der Kirchengemeinden haben sich während der Erstellung der dritten Auflage dieses Handbuchs in einer grundlegenden Überarbeitung befunden. Ziel sollen deutliche Verfahrensvereinfachungen sein. Bis zu dieser Neuregelung gelten zunächst noch die bisherigen Verfahrensweisen weiter, die im folgenden Text dargestellt sind.
- 2 — Diese Hinweise gelten für die Bau- und die damit zusammenhängenden Beschaffungsmaßnahmen der katholischen Kirchengemeinden im Bistum Limburg. Baumaßnahmen sind insbesondere
 - das Errichten und Herstellen,
 - das Umbauen, Wiederherstellen und Erweitern,
 - das Instandhalten oder Instandsetzen, insbesondere Restaurieren,
 - das Abbrechen
 von Gebäuden oder sonstigen Bauwerken, Innenräumen und Freianlagen sowie die damit zusammenhängenden Beschaffungsmaßnahmen für Ausstattung und Einrichtungsgegenstände.

I. Genehmigungspflicht für Baumaßnahmen

- 3 — Genehmigungspflichtig sind Verträge, die Baumaßnahmen mit einem Kostenaufwand von mehr als 15.000 € betreffen. Stehen mehrere Baumaßnahmen im Zusammenhang, so werden sie zur Bestimmung des Gegenstandswertes zusammengefasst.
- 4 — Folgende Maßnahmen bedürfen ohne Rücksicht auf den Kostenaufwand der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates:
 - Errichtung und Änderung der Nutzungsart von Kirchen, Kapellen, Pfarrhäusern, Gemeindehäusern, Jugendheimen, Schulen, Kindertagesstätten, Krankenanstalten, Altenheimen und sonstigen Bauten nach § 16 a KVVG,
 - Rechtsgeschäfte über Gegenstände, die einen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben sowie die Aufgabe des Eigentums an diesen Gegenständen nach § 17 Abs. 1 f KVVG. Dies sind insbesondere Kirchen, Kapellen und deren Ausstattung sowie Gebäude und Objekte, die unter Denkmalschutz stehen,
 - Verträge mit Architekten, Ingenieuren, Sonderfachleuten und Künstlern nach § 17 Abs. 1 j KVVG,

- Veränderungen und Verträge zum Erwerb, zur Herstellung, Veränderung und Erweiterung sowie Instandhaltung und Instandsetzung von Ausstattungsstücken, die dem gottesdienstlichen Gebrauch dienen, Kunstwerken, Orgeln und Orgelprospekten sowie an Glocken, Glockenstühlen, Läutewerken und Turmuhren nach § 3 Abs. 4 des Baustatuts für das Bistum Limburg.
- 5 — Die Genehmigungsbehörde ist das Bischöfliche Ordinariat in Limburg und hier das Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau. Die Genehmigung und Abwicklung erfolgt innerhalb des Dezernates in den Abteilungen Diözesanbauamt, Controlling sowie der beiden Rentämter. Die bauliche Genehmigung (bspw. Architektenverträge, Planungs- und Baufreigaben, Verwaltungsratsbeschlüsse) erfolgt durch das Diözesanbauamt. Die Genehmigung der Finanzierungspläne, insbesondere die Gewährung der Zuschüsse des Bistums und die Planung der Eigenanteile und Zuschüsse Dritter erfolgt in der Abteilung Controlling. Die beiden Rentämter prüfen die Finanzierbarkeit der notwendigen Eigenanteile und wickeln die Baumaßnahme buchhalterisch ab.
 - 6 — Diese Schritte sind in der Regel im Zusammenhang mit der Genehmigung und Finanzierung jeder Baumaßnahme abzuwickeln. Maßnahmen zur Beseitigung einer unmittelbar drohenden Gefahr bedürfen ausnahmsweise keiner vorherigen Genehmigung. Die Maßnahme ist dem Bischöflichen Ordinariat jedoch unverzüglich anzuzeigen und nachträglich zur Genehmigung vorzulegen.

II. Zuschüsse des Bistums für bauliche Maßnahmen der Kirchengemeinden

- 7 — Die Richtlinie für die Vergabe von Zuschüssen für bauliche Maßnahmen der Kirchengemeinden im Bistum Limburg soll für die baulichen Maßnahmen der Kirchengemeinden eine verlässliche und objektbezogene Grundlage schaffen, und zwar hinsichtlich der finanziellen Belastung der Kirchengemeinden sowie der notwendigen Bezuschussung durch das Bistum. Für die Höhe des Zuschusses des Bistums gilt dabei der Grundsatz, dass die Sicherung, Erhaltung oder Wiederherstellung der Substanz Priorität haben vor Zubehör, Ausstattungen und Schönheitsreparaturen.

- 8 ___ Für sämtliche Planungs- und Bauleistungen der Kirchengemeinden im Bistum Limburg, die nicht durch Eigenmittel finanzierbar sind, wird die Höhe der Zuschüsse des Bistums nach dem nachstehenden Kriterienkatalog bemessen. Auf Neu- und Ersatzbaumaßnahmen findet die Finanzierungsrichtlinie keine Anwendung. Die vollständige Finanzierungsrichtlinie kann beim Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau, Referat Baufinanzierung angefordert werden.

III. Verfahrensschritte für Baumaßnahmen

1. Bedarfsermittlung und Grundsatzbeschluss des Verwaltungsrates

- 9 ___ Der Verwaltungsrat der Kirchengemeinde meldet eine beabsichtigte Baumaßnahme bis zum 31. August für das jeweils folgende Jahr beim Diözesanbauamt an, mittels Verwaltungsratsbeschluss und unter Verwendung des Anmeldeformulars. Das Formular steht auf der Internetseite des Bischöflichen Ordinariates (www.bistumlimburg.de) zum Download bereit oder kann beim Diözesanbauamt bestellt werden. Für die Anmeldung sind der Beschluss des Verwaltungsrates mit Angabe eines Kostenrahmens sowie die Verwendung des Formulars unbedingt erforderlich. Die Stellungnahme des Pfarrgemeinderats gemäß der Verordnung über die Zusammenarbeit von Pfarrgemeinde und Verwaltungsrat im Bistum Limburg ist beizufügen.
- 10 ___ Aus den eingegangenen Anmeldungen wird nach dem 31. August des jeweiligen Jahres im Ordinariat für das gesamte Bistum die Pfarrliche Bauliste für das darauffolgende Jahr geplant und erstellt. Maßnahmen, die nicht angemeldet wurden, können unterjährig nicht genehmigt werden. Ausgenommen hiervon sind lediglich bauliche Maßnahmen, die aufgrund von unvorhersehbaren Schadensfällen notwendig werden.
- 11 ___ Eine honorarauslösende Heranziehung oder Inanspruchnahme von Architekten, Ingenieuren, Sonderfachleuten, Restauratoren oder Künstlern ist in diesem Stadium mit dem Diözesanbauamt abzustimmen und bedarf einer gesonderten Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat.
- 12 ___ Die Kirchengemeinde informiert das Bischöfliche Ordinariat zur Prüfung der beabsichtigten Baumaßnahmen umfassend, insbesondere zu folgenden Gesichtspunkten:

- Problemdarstellung,
- Darstellung der Grundstücks- und Gebäudeverhältnisse
- Finanzierungsmöglichkeit, insbesondere Aufnahme von Darlehen, Grundstücksveräußerungen oder -belastungen und Baulastverpflichtungen,
- evtl. Bauleistungen in Eigenhilfe
- Berührungen mit staatlichem Denkmalschutz- und -pflerecht.

2. Planungsfreigabe

- 13 ___ Das Bischöfliche Ordinariat entscheidet nach Abschluss dieses Verfahrensabschnittes darüber, ob das Vorhaben grundsätzlich genehmigungsfähig ist, und erteilt die Planungsfreigabe. Diese Entscheidung kann mit Auflagen oder Bedingungen versehen werden. Voraussetzung für die Freigabe der Planungsmittel ist eine Abstimmung über die Gesamtfinanzierung der Maßnahme auf Grundlage der zu diesem Zeitpunkt vorliegenden überschlägigen Kostenermittlung. Dies bedeutet, dass der voraussichtliche Eigenanteil der Kirchengemeinde erbracht werden kann und dieser in seiner Höhe durch einen Verwaltungsratsbeschluss seitens der Kirchengemeinde bestätigt wird.
- 14 ___ Bei Maßnahmen, deren Finanzierung vollständig oder in Teilen aus Zuschüssen Dritter erfolgt (bspw. Kommunen), muss für die Freigabe der Planungsmittel ein schriftlicher Bescheid über die Zuschussgewährung vorgelegt werden, außer in den Fällen bei denen zur Antragsstellung eine Kostenschätzung oder Kostenberechnung erforderlich ist. Hierbei tritt der Verwaltungsrat in seiner Eigenschaft als Bauherr gegen über den Zuschussgebern als Antragsteller und Verhandlungspartner auf. Insbesondere im Hinblick auf öffentliche Zuschüsse (bspw. Länder und Kommunen) sollte das jeweilige Haushaltsrecht beachtet werden, damit die Anträge der Kirchengemeinde rechtzeitig vor Beginn der Haushaltsberatungen vorliegen. Erfahrungsgemäß ist eine nachträgliche Antragstellung schwierig und oftmals mit einer deutlichen Verschiebung der Genehmigung der Maßnahme verbunden.

3. Planungsverfahren

- 15 ___ Die Planung einer Baumaßnahme wird in der Regel entsprechend den

Leistungsphasen der HOAI stufenweise in Auftrag gegeben und vom Bischöflichen Ordinariat genehmigt. Die Kirchengemeinde beauftragt im Einvernehmen mit dem Diözesanbauamt und auf der Grundlage der Vertragsformulare des Bischöflichen Ordinariates Architekten, Ingenieure, Sonderfachleute und Künstler.

- 16 — Die Antragstellung auf Erteilung der Baugenehmigung nach der jeweiligen Landesbauordnung ist erst zulässig, nachdem das Bischöfliche Ordinariat sein Einverständnis hierzu schriftlich erklärt hat. Ergeben sich im öffentlich-rechtlichen Genehmigungsverfahren notwendige Planungsänderungen, ist das Bischöfliche Ordinariat hiervon unverzüglich zu unterrichten. Abweichungen von der vom Bischöflichen Ordinariat genehmigten Planung bedürfen der erneuten Genehmigung.

4. Baufreigabe

- 17 — Grundlage der Baufreigabe ist der Kostenanschlag nach DIN 276. Dies bedeutet auch, dass der endgültige Finanzierungsplan (mit dem Eigenanteil der Kirchengemeinde) erst aus dem vorliegenden Kostenanschlag heraus berechnet werden kann. Die Finanzierungsquoten der Finanzierungsrichtlinie werden dabei an die einzelnen Kostengruppen angelegt.

5. Vergabeverfahren

- 18 — Das Vergabeverfahren ist von der Kirchengemeinde unter Beteiligung des Architekten und der Sonderfachleute gemäß der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) entsprechend den Grundsätzen der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) mit verlängerter Gewährleistungsfrist von mindestens 5 Jahren bzw. der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) durchzuführen.
- 19 — Von allen Bauleistenden sind Freistellungsbescheinigungen gemäß § 48b EStG zu verlangen. Von der Vorlage einer solchen Bescheinigung ist die Auftragserteilung abhängig zu machen und widrigenfalls zu widerrufen.
- 20 — In der Regel ist eine beschränkte Ausschreibung nach VOB/A bzw. VOL/A durchzuführen, sofern nicht durch öffentliche Förderungsbestimmungen die öffentliche Ausschreibung gefordert wird. Gewerke

bis zur Wertgrenze von 10.000 € können freihändig vergeben werden.

- 21 — Sofern die beabsichtigte Baumaßnahme durch Zuschüsse Dritter (Zuschussgeber) gefördert werden soll, kann dies dazu führen, dass zeitliche, wirtschaftliche und verfahrensbezogene Kriterien einzuhalten sind. Wesentliche Planungsänderungen können ohne Beteiligung des Zuschussgebers nicht erfolgen. Das Vergaberecht öffentlicher Auftraggeber ist zwingend zu beachten. Vergabe, Baudurchführung, Fertigstellung und Abrechnung sind fristgerecht, nach den Bedingungen des jeweiligen Zuschussgebers, zu dokumentieren, damit die geförderte Maßnahme nach den Anforderungen der Zuwendungsbescheide fristgerecht mit Verwendungsnachweis abgeschlossen werden kann.

6. Durchführung des Bauvorhabens, Objektüberwachung (Bauüberwachung)

- 22 — Die Durchführung des Bauvorhabens sowie die damit zusammenhängenden Rechte und Pflichten des Bauherrn und der Unternehmen richten sich nach der VOB/B / VOL/B. Für die Objektüberwachung (Bauüberwachung) durch den Architekten und die Sonderfachleute sind die Vorschriften der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) maßgebend. Sollten sich bei der Baudurchführung unvorhergesehene Schwierigkeiten in bautechnischer Hinsicht ergeben, so ist dies sofort unter Angabe von Gründen dem Diözesanbauamt schriftlich mitzuteilen und dessen Entscheidung vor weiterem Baufortschritt abzuwarten.
- 23 — Beauftragte des Bischöflichen Ordinariates haben jederzeit das Recht, die Baustelle zu betreten, die Bauunterlagen einzusehen und in Abstimmung mit der Kirchengemeinde Anordnungen zu treffen, die zur Einhaltung dieser Baumaßnahmenordnung sowie zur Abwendung von Gefahren erforderlich sind.
- 24 — Der Bauherr hat in jedem Fall in Abstimmung mit der Versicherungsabteilung des Bischöflichen Ordinariates für den notwendigen Versicherungsschutz schon vor Baubeginn zu sorgen, insbesondere durch die zuständige Berufsgenossenschaft für Bauleistungen in Eigenhilfe. Der Bauherr stimmt mit der Versicherungsabteilung den Versicherungsschutz für Gebäude, Feuerversicherung, Bauleistung etc. ab.

- 25 — Denkmalpflegerische Maßnahmen, vor allem in Verbindung mit Ausmalungen und Restaurierungen, sind ständig in ihren einzelnen Arbeitsabschnitten mit dem Diözesanbauamt abzustimmen.

7. Mehrkosten / Nachfinanzierungen

- 26 — Die Kirchengemeinde und der Architekt haben fortlaufend zu überprüfen, ob der genehmigte Kostenrahmen eingehalten werden kann. Ergeben sich dabei Überschreitungen, ist die Baumaßnahme unverzüglich zu unterbrechen. Die Kirchengemeinde und der Planer haben das Bischöfliche Ordinariat darüber kurzfristig schriftlich zu unterrichten, die Überschreitung zu begründen, Vorschläge über Einsparungen zu machen und die Genehmigung für die weitere Durchführung der Maßnahme einzuholen. Die Kirchengemeinde ist dabei für die Einhaltung des genehmigten Kostenrahmens verantwortlich.
- 27 — Vom Grundsatz her kann davon ausgegangen werden, dass die ursprüngliche Finanzierungsquote der Maßnahme auch als Grundlage für die Verteilung der Mehrkosten herangezogen wird, sofern es sich um Mehrkosten analog zur genehmigten Maßnahme handelt. Daraus kann jedoch nicht auf eine generelle Beteiligung des Bistums an eventuell entstehenden Mehrkosten – insbesondere sofern es sich um wünschenswerte, jedoch nicht notwendige Arbeiten handelt – geschlossen werden.

8. Abnahme des Baus

- 28 — Die Kirchengemeinde hat bei allen einzelnen Bauleistungen eine förmliche Abnahme zu verlangen und durchzuführen. Der Kirchengemeinde ist es nicht gestattet, eine Leistung oder einen Teil der Leistung vor der Abnahme in Benutzung zu nehmen. Der Verwaltungsrat teilt den Abnahmetermin rechtzeitig vorher dem Diözesanbauamt mit. Der bauleitende Architekt bzw. Fachingenieur, bei Orgel- und Glockenaufträgen der zuständige Orgel- bzw. Glockensachverständige, bei Restaurierungen der Diözesankonservator, ist an der Abnahme zu beteiligen. Diese fertigen ein schriftliches Abnahmeprotokoll, das sie in Kopie dem Diözesanbauamt zuleiten. Sie sind nicht berechtigt, die Abnahme alleine durchzuführen und Erklärungen für den Bauherrn abzugeben.

- 29 — Zur Überprüfung der Architektenleistung findet nach Fertigstellung des Bauwerkes eine Begehung statt, an der ein Vertreter des Diözesanbauamtes zu beteiligen ist.

9. Objektbetreuung und Dokumentation

- 30 — Während der Gewährleistungsfrist auftretende Mängel oder Bauwerksschäden haben Architekt, Ingenieure, Sonderfachleute und Bauherr unverzüglich dem Diözesanbauamt anzuzeigen. Rechtzeitig vor Ablauf der Gewährleistungsfrist haben bauleitende Architekten, Ingenieure und Sonderfachleute und Vertreter des kirchlichen Bauherrn eine gemeinsame Begehung zur Feststellung aufgetretener Mängel durchzuführen. Werden solche festgestellt, sind diese durch ein Protokoll dem Diözesanbauamt unverzüglich mitzuteilen.
- 31 — Spätestens 6 Monate nach Fertigstellung des Objektes sind vom Architekten, den Sonderfachleuten bzw. dem Restaurator folgende Unterlagen der Kirchengemeinde vorzulegen:
- Die Kostenfeststellung nach DIN 276 mit Angabe der Kostengruppen, der Gewerke, der Firmen, der jeweils geprüften Schlussrechnungsbeträge, der einzelnen darauf geleisteten Teil- und Schlusszahlungen sowie evtl. einbehaltener Sicherheitsbeträge bzw. Bürgschaften versehen mit dem Fälligkeitsdatum;
 - Die Gegenüberstellung des Kostenanschlages nach DIN 276 und der Kostenfeststellung, evtl. entstandene Mehrkosten sind ausreichend zu begründen;
 - Berechnung der tatsächlich erstellten Flächen- und Rauminhalte nach DIN 277;
 - Baugenehmigungen, zusätzliche Abnahmebescheinigungen staatlicher Aufsichtsbehörden, soweit im Bauschein gefordert;
 - Betriebsbeschreibungen und -anweisungen sowie Wartungs- und Pflegeanleitungen;
 - Bodengutachten; Lageplan, Höhennivellement;
 - Geprüfte statische Berechnungen einschl. der Positionspläne und Bewehrungszeichnungen;
 - Ausführungspläne, Revisionspläne; Bestandspläne und Montagepläne;
 - Firmenverzeichnis mit Anschriften, Rufnummern und Auflistung der Verjährungsfristen für die Gewährleistung;

- Fotografien von Gebäuden und künstlerischer Ausstattung, soweit nicht vom Diözesanbauamt angefertigt;
- Dokumentation der Vor-, Zwischen- und Endzustände bei denkmalpflegerischen, sanierungstechnischen oder ähnlichen Maßnahmen;
- Ausrüstungs- und Inventarverzeichnis.

10. Bauabrechnung / Schlussrechnung von Maßnahmen

- 32 ___ Nach Abschluss des Bauvorhabens ist von der Kirchengemeinde über das Rentamt an das Diözesanbauamt eine Bauabrechnung (Zusammenstellung aller Rechnungen) vorzulegen. Nach Prüfung der Bauabrechnung im Diözesanbauamt erfolgt die Schlussrechnung der Maßnahme durch die Abteilung Controlling, Referat Baufinanzierung.

IV. Allgemeine Baupflege

- 33 ___ Für die bauliche Unterhaltung und Pflege kirchlicher Gebäude und Einrichtungen der Kirchengemeinden ist ihr Verwaltungsrat verantwortlich. Er hat den baulichen Zustand laufend zu überwachen, Rücklagen für Ersatzbeschaffungen zu bilden sowie für die erforderliche Bauunterhaltung und Pflege zu sorgen. Die notwendigen Instandhaltungsmaßnahmen sind bis 31. August für das Folgejahr dem Diözesanbauamt anzumelden.
- 34 ___ Der Verwaltungsrat hat die kirchlichen Gebäude wenigstens einmal im Jahr zu begehen, zu überprüfen und evtl. vorhandene größere Schäden und Mängel unverzüglich dem Di-özesanbauamt anzuzeigen.

V. Bauleistungen in Eigenhilfe

- 35 ___ Soweit die Kirchengemeinde als Bauherr Bauleistungen in Eigenhilfe erbringen will, sind diese bei den jeweiligen Genehmigungsstufen nach Art, Umfang und geschätzter Kostenersparnis gesondert auszuweisen. Zu solchen Bauleistungen darf der Verwaltungsrat nur Personen heranziehen, die die entsprechenden persönlichen und fachlichen Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der jeweiligen Leistungen erfüllen oder unter einer fachlichen Leitung stehen. In Zweifelsfällen entscheidet das Diözesanbauamt.

- 36 ___ Grundsätzlich ist der Umfang der Eigenleistungen nach dem Prinzip der Vorsicht zu ermitteln, wobei der Fokus auf der Festlegung realistischer Werte liegen muss. Die Eigenleistungen sind im Kostenanschlag entsprechend ihren marktüblichen Preisen zu berücksichtigen und werden davon ausgehend auf den Eigenanteil der Kirchengemeinde angerechnet.

Schimmelbefall in Kirchenräumen, an Orgeln und Ausstattung

23. Kapitel von Achim Seip

I.	Ursachen	244
II.	Merkmale	244
III.	Befund und Schadensbeseitigung	244
IV.	Maßnahmen zur Vorbeugung	245
	1 Wie heizt man in der Kirche richtig?	245
	2 Wie lüftet man in der Kirche richtig?	245
	3 Was sollte man noch beachten?	245
	4 Vorgehensweise im Bistum Limburg	246
V.	Kontakt	246

- 1 ___ Seit geraumer Zeit nehmen Meldungen von Schimmelbildung in Kirchenräumen, Orgeln und an kirchlichen Ausstattungsgegenständen merklich zu.
- 2 ___ Das Thema ist ernst:
- 3 ___ Schimmel kann wertvollen Kulturgütern, der Gebäudesubstanz und nicht zuletzt der Gesundheit der Kirchenbesucher großen Schaden zufügen. Eine fachgerechte Schimmelbeseitigung kann enorme Kosten verursachen. Die Verantwortung, es gar nicht erst so weit kommen zu lassen, liegt bei den Kirchengemeinden.
- 4 ___ In vielen Fällen haben Schäden ihren Ursprung in extremen raumklimatischen Bedingungen: Zu trockene Luft in Kirchenräumen kann zu Rissbildung an den Holzausstattungen und Orgeln führen. Die Bildung von Schimmel hingegen weist auf ein zu feuchtes Raumklima hin.

I. Ursachen

- 5 ___ Ideale Bedingung für Schimmelbildung ist eine relative Luftfeuchte von 70% und mehr oder Tauwasserbildung wie zum Beispiel Kondensation von Luftfeuchte auf kalten Wänden. In der Regel sind neben baulichen Mängeln unsachgemäßes Heizen und Lüften sowie schlecht durchlüftete Raumteile, beispielsweise hinter Orgeln, Altären und Beichtstühlen, die Ursache für zu hohe Luftfeuchtigkeit und Tauwasserbildung.

II. Merkmale

- 6 ___ Schimmel kann sehr unterschiedlich auftreten: von wenigen Feuchtflecken bis hin zu großflächigem Myzelbewuchs. Befallen werden meist Wandoberflächen und Textilien, Leder und Holzoberflächen. Auch metallische Gegenstände, wie z.B. Orgelpfeifen, können von Schimmel befallen werden wenn diese stark verschmutzt sind; denn Schimmel findet auf Staub- und Schmutzablagerungen einen idealen Nährboden.

III. Befund und Schadensbeseitigung

- 7 ___ Bei einem Schimmelbefund kann nur eine ausführliche Analyse der Ursachen zu einer dauerhaften Lösung des Problems führen. Hier

hat sich vielfach eine Beobachtung des Raumklimas durch Langzeitmessungen als sinnvoll erwiesen. Planloses Handeln oder vorschnelles Beseitigen des Schimmels mit ungeeigneten Mitteln (z.B. Essiglösung) ist dringend zu vermeiden. Die Schimmelentfernung sollte ausschließlich durch qualifizierte Fachkräfte erfolgen. Dem Problem sollte immer im Zusammenwirken mit allen Beteiligten und dem Heranziehen von Experten auf den Grund gegangen werden.

- 8 ___ Erste Ansprechpartner hierfür sind im Limburger Bischöflichen Ordinariat das Diözesanbauamt sowie das Referat Kirchenmusik (Hadamar).

IV. Maßnahmen zur Vorbeugung

- 9 ___ Insbesondere in Kirchen ist die Hauptursache für Schimmelbildung in einem unsachgemäßen Heiz- und Lüftungsverhalten zu suchen. Um einer Schimmelbildung vorbeugen zu können, sollte man deshalb folgende Grundsätze beachten:

1. Wie heizt man in der Kirche richtig?

- Langsames Auf- u. Abheizen (0,5-1°C pro Stunde)
- Grundtemperatur: 6-8°C
- Höchsttemperatur: 12-15°C

2. Wie lüftet man in der Kirche richtig?

- Richtwert: 40-60 % relative Raumlufftfeuchte
- Luftfeuchtigkeit regelmäßig kontrollieren mit einem digitalen Hygrometer oder Datenlogger.
- Im Sommer: bei heißer, feuchter Außenluft nicht lüften
- Im Winter: bei kühler, trockener Außenluft lüften

3. Was sollte man noch beachten?

- Vermeiden verstellter Raum- und Wandflächen
- Regelmäßiges Reinigen
- Ausreinigung einer Orgel alle 15-20 Jahre
- Regelmäßige Kontrolle kritischer Gegenstände und Gebäudeteile.

4. Vorgehensweise im Bistum Limburg

- 10 ___ Vor der eigentlichen Schimmelbeseitigung in einer Orgel wird zunächst durch Fachleute eine Ursachenforschung des Schimmelbefalls durchgeführt. Diese Maßnahme wird nach vorheriger Abstimmung mit dem Orgelsachverständigen, dem Diözesanbauamt sowie dem Referat Controlling Baufinanzierung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel durch das Bistum übernommen. Die sich daraus ergebenden Maßnahmen zur Beseitigung und Vorbeugung des Schimmelbefalls sind grundsätzlich zuschussfähig. Im jeweiligen Fall ist zuerst eine Vorortuntersuchung durchzuführen und erst nach Identifizierung des Problems die Orgel zu reinigen.

V. Kontakt

Bischöfliches Ordinariat
Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Abteilung Diözesanbauamt
Roßmarkt 4
65549 Limburg
Tel.: 06431/295-233
Telefax: 06431/295-471

Referat Kirchenmusik
Fachbereich Orgelbau
Bernardusweg 6
65589 Hadamar
Tel.: 06433/887-49
Telefax: 06433/887-30
E-Mail: orgelsachverstaendiger@bistumlimburg.de

Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft der Kirchengemeinde

24. Kapitel von Ralf M. W. Stammberger

I.	Aufgaben des Verwaltungsrates und anderer Gremien	252
II.	Finanzierungsfragen	254
1	Finanzierung in Hessen	254
2	Finanzierung in Rheinland-Pfalz	255
3	Elternbeiträge	255
III.	Personalfragen	256
1	Personalbedarf	256
2	Personaleinstellung	256
3	Anforderungsprofil der einzelnen Stellen im Kindergarten	258
4	Dienstvorgesetzte des Kindergartenpersonals	260
5	Stellenbeschreibung und Mitarbeitergespräche	260
IV.	Betrieb der Einrichtung	260
1	Betriebsgenehmigung	260
2	Qualitätsziele	261
3	Betreuungsverträge	262
4	Aufsichtspflicht und Schutzauftrag	262
5	Öffnungszeiten, Schließzeiten und Ferien	262
6	Einsatz von Vertretungen	263
7	Essensversorgung	263
8	Trägerverbände (KTK)	264

- 1 ___ Katholische Tageseinrichtungen für Kinder sind Einrichtungen der Kirche und lebendige Orte der Pastoral. In ihnen entfaltet sich kirchliches Leben in seinen Grunddimensionen der Sorge um die Nächsten (Diakonia), der Verkündigung (Martyria) und der Feier des Glaubens (Leiturgia) in gelebter Gemeinschaft (Communio). Sie sind ein familienunterstützendes Angebot der Kirche, und ihre Konzeption ist Bestandteil der familienpastoralen Konzeption der Pfarreien. Zugleich stellen sie im Sinne des Kinder- und Jugendhilfe-Gesetzes (SGB VIII) ein profiliertes Angebot zur Erziehung, Bildung und Betreuung dar. Sie erfüllen subsidiär den Anspruch auf den Besuch einer Kindertageseinrichtung und werden hierzu von der öffentlichen Jugendhilfe gefördert. Unter dem Begriff „Tageseinrichtungen für Kinder“ sind neben den Kindergärten und Kindertagesstätten auch Krippen, Krabbelstuben, Horte etc. subsumiert.
- 2 ___ Das Profil der Kindertageseinrichtungen im Bistum ist verbindlich festgelegt im Rahmenleitbild für katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg vom 15.7.2014.

I. Aufgaben des Verwaltungsrates und anderer Gremien

- 3 ___ Der Träger, vertreten durch den Verwaltungsrat, ist für die Einrichtung verantwortlich. Die Richtlinie benennt insbesondere folgende Zuständigkeiten:
 - Der Träger ist im Rahmen der Bistumsregelungen verantwortlich für die pädagogische, wirtschaftliche und organisatorische Konzeption der Kindertagesstätte.
 - Er sorgt für die Erstellung einer Konzeption der Einrichtung, deren Qualitätsentwicklung, verantwortungsvolle Personalführung, Maßnahmen der Personalentwicklung und der Fortbildung und die Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten und der Öffentlichkeit. Er kann die Durchführung dieser Aufgaben teilweise delegieren.
 - Er stellt den/die Leiter/-in und im Benehmen mit dem/der Leiter/-in den/die stellvertretende Leiter/-in und die weiteren Mitarbeiter/-innen ein.
- 4 ___ Auf Grund des pastoralen Charakters der Einrichtungen, werden auch den synodalen Gremien und dem Pastoralteam entsprechende

- Zuständigkeiten zugewiesen. Der Pfarrgemeinderat „berät und unterstützt den Verwaltungsrat in sozial- und religionspädagogischen und pastoralen Angelegenheiten“ der Einrichtungen. Das Konzept der Einrichtung bedarf seiner Zustimmung. Für die Beschlussfassung des Verwaltungsrates über das Konzept der Einrichtung kann also nicht auf die Stellungnahme des Pfarrgemeinderates verzichtet werden und diese muss positiv ausfallen oder das Konzept entsprechend überarbeitet werden. Wo Ortsausschüsse vorhanden sind, sollten diese vorab befasst werden.
- 5 ___ Der Pastoralausschuss wird über die Konzepte aller katholischen Einrichtungen durch den Priesterlichen Leiter informiert, da sie Bestandteil des Pastoralkonzeptes sind. Über die Kooperation der Einrichtungen im Pastoralen Raum beschließt der Pastoralausschuss.
 - 6 ___ Für die Träger und Einrichtungen steht die Fachberatung unterstützend zur Verfügung: Ihre Aufgabe umfasst:
 - Beratung bei der Entwicklung von sozialpädagogischen und religionspädagogischen Konzepten,
 - die Beratung der Träger und Einrichtungen in Fragen der Betriebsführung, Rahmenbedingungen der Finanzierung und Organisation,
 - die fachliche Interessenvertretung auf örtlicher, Landes- und Bundesebene,
 - die Information über fachliche, rechtliche und sozialpolitische Entwicklungen,
 - die Förderung der Vernetzung und Kooperation in Arbeits- und Fachgremien, wie z.B. Träger-Leiter/-innen-Konferenzen,
 - die Entwicklung und Durchführung von Fortbildungs- und Qualitätsentwicklungsmaßnahmen unter Beachtung des Eigenprofils.
 - 7 ___ Die Rentämter nehmen für die Kirchengemeinden und somit auch für deren Kindertagesstätten die Finanz- und Vermögensverwaltung sowie das Rechnungswesen und die Personalverwaltung wahr. Sie stehen gleichfalls beratend zur Verfügung (→ 1/22 f.).
 - 8 ___ Die Zusammenarbeit mit den Eltern ist in Kindertagesstätten sowohl aus gesetzlicher wie auch aus kirchlicher Sicht zentral. Die formellen Mitwirkungsrechte der Eltern sind in der Beiratsordnung geregelt. Neben den Elternvertretern sind im Beirat der Kindergartenbeauftragte

des VRK, ein/e Beauftragte/r des PGR, die/der zuständige Seelsorger/-in, die Leitung der Einrichtung und ein weiteres Mitglied des Teams vertreten. Der Beirat wirkt bei wesentlichen Fragen der Konzeption und Betriebsführung mit.

- 9 ___ In den Pfarreien neuen Typs (→ 18) verbleibt die Trägerschaft der Kindertagesstätten bei der Kirchengemeinde erhalten. Die Strukturen der Zusammenarbeit und die Wahrnehmung der Trägeraufgaben müssen jedoch in der Regel im Rahmen des Pfarreiwerdungsprozesses angepasst werden. Es besteht die Möglichkeit zur Wahrnehmung der Trägerschaftsaufgaben einen vom Generalvikar beauftragten hauptamtlichen Trägerbeauftragten (Kita-Koordinator) mit der Wahrnehmung der Trägerschaftsaufgaben zu betrauen.

II. Finanzierungsfragen

1. Finanzierung in Hessen

- 10 ___ Das Rentamt erstellt den Haushaltsplan der Kindertagesstätte. Die der Kirchengemeinde für die Einrichtung zufließenden Mittel sind grundsätzlich nicht für andere Zwecke der Kirchengemeinde verwendbar.
- 11 ___ Die Regelfinanzierung der Einrichtung ist in Hessen über Verträge der Kirchengemeinden mit den Kommunen abgesichert. Nach diesen Verträgen beträgt der Trägeranteil i.d.R. 15 % der Betriebskosten, der Anteil der Kommune 85 % abzüglich der Elternbeiträge. Zuschüsse Dritter werden entsprechend berücksichtigt. In Frankfurt werden die Betriebskosten anhand einer Platzkostenpauschale festgelegt. In Wiesbaden ist gleichfalls ein Gesamtbudget festgelegt. Hinzu kommen Landesmittel, etwa für Mittagsversorgung oder Kindergärten mit hohem Anteil an Kindern, die zu Hause nicht deutsch sprechen und Fördermittel für die Umsetzung der neuen Mindestverordnung des Landes für die Personalausstattung. Landesmittel sind zweckbestimmt zu verwenden.
- Investitionsmaßnahmen zum Bauunterhalt werden nach den Verträgen mit den Kommunen von diesen zu 50% bezuschusst. Zu den verbleibenden Kosten muss die Kirchengemeinde einen Eigenanteil von bis zu 10% beitragen. Den Rest trägt das Bistum. Die Maßnahmen müssen entsprechend beim Bistum beantragt werden.

- 12 ___ Erweiterungen von Bestandseinrichtungen werden i.d.R. nicht mit Kirchensteuermitteln bezuschusst. Hier ist im Einzelfall die Beratung durch die Abteilung Kindertageseinrichtungen einzuholen.
- 13 ___ Entsprechende Beratung erhalten Sie beim Rentamt. Das Rentamt stellt auch die Planungsrechnung auf, erstellt den Jahresabschluss, überwacht den Eingang der kommunalen und Landeszuschüsse und übernimmt das gerichtliche Mahnwesen für die Kirchengemeinden.

2. Finanzierung in Rheinland-Pfalz

- 14 ___ Die Regelfinanzierung erfolgt nach § 12 Abs. 3 KitaG-RLP. Danach trägt der freie Träger im Regelfall 12,5 % der Personalkosten und 100 % der Sachkosten. Bei mindestens 15 Ganztagsplätzen reduziert sich der Trägeranteil an den Personalkosten auf 10 %, bei Krippengruppen auf 5 % und bei Hortgruppen auf 10%.
- 15 ___ In Ergänzung zur gesetzlichen Regelung sind zwischen den Kirchengemeinden und den Kommunen aufgrund der steigenden Sachkosten Verträge geschlossen worden, nach denen die Kommunen die Energiekosten pauschal mit 1.100,- €/Gruppe/Jahr bezuschussen und Schönheitsreparaturen pauschal mit 1.000,- €/Einrichtung/Jahr. Für darüber hinausgehende Investitionsmaßnahmen ist ein Verfahren festgelegt: Sie müssen im Vorfeld bis 30.06. abgestimmt und vereinbart werden. In Umsetzung von § 15 Abs. 2 KitaG-RLP verpflichten sich die Kommunen, 50 % der Kosten zu übernehmen. Von den verbleibenden Kosten trägt die Kirchengemeinde einen Eigenanteil von bis zu 10%. In den Fällen, in denen die Kommune Eigentümerin der Immobilie ist, übernimmt das Bistum 50 %. Ein kirchengemeindlicher Eigenanteil ist i. d. R. nicht zu erbringen.

3. Elternbeiträge

- 16 ___ In Rheinland-Pfalz ist der Kindergartenbesuch für 2-6-Jährige seit 2010 beitragsfrei. In Hessen ist das letzte Kindergartenjahr beitragsfrei, sofern sich die Kommune an dem entsprechenden Landesprogramm beteiligt und mit dem Träger hierüber eine Vereinbarung geschlossen hat. Die Elternbeiträge decken einen Teil der Betriebskosten der Einrichtung und sind ausschließlich hierfür zweckbestimmt. In Hessen

dienen sie vertragsgemäß der Minderung des kommunalen Anteils an den Betriebskosten und sollten entsprechend dem Niveau der kommunalen Gebührensätze vergleichbar sein. In der Regel ist die Frage der Festlegung der Gebühren auch vertraglich mit den Kommunen geregelt, weshalb vor entsprechenden (nicht genehmigungspflichtigen) Verwaltungsratsbeschlüssen die Verträge zu konsultieren sind.

- 17 ___ Rückständige Beiträge sind grundsätzlich nachzufordern. Sofern die üblichen Nachfragen und Anschreiben zu keinem Ergebnis führen, kann das Mahnverfahren an das Rentamt weitergegeben werden, das die entsprechenden Schritte einleitet (vgl. SVR IX.B.13).

III. Personalfragen

1. Personalbedarf

- 18 ___ Die für die Einrichtung geltende Personalbedarfsberechnung wird von der Fachberatung erstellt und vom Bischöflichen Ordinariat freigegeben.
- 19 ___ Die Dienstplangestaltung ist ausgehend von der Personalzuweisung unter Berücksichtigung folgender Faktoren zu erstellen: Zur Gewährleistung der Aufsichtspflicht müssen zu jedem Zeitpunkt mindestens eine Fachkraft und mindestens eine weitere mit der Aufsicht betraute Person in der Einrichtung anwesend sein. Sofern kein gruppenübergreifendes Konzept vorliegt, ist in jeder Gruppe zu jedem Zeitpunkt mindestens eine Fachkraft einzusetzen. Bei der Erstellung des Dienstplans sind die Zeiten für Urlaub des Personals außerhalb der Schließzeiten der Einrichtung, Fortbildung, Exerzitien und Krankheit planerisch zu berücksichtigen. Erfahrungsgemäß summieren sich diese auf ca. 10 % der Jahresarbeitszeit.
- 20 ___ Bei Personalengpässen ist insbesondere die Aufsicht zu gewährleisten. Näheres ist im Leitfaden zum Umgang mit personellen Notsituationen niedergelegt.

2. Personaleinstellung

- 21 ___ Bei Besetzung einer Stelle empfiehlt es sich, ausgehend von der Konzeption der Einrichtung, das Profil der Stelle zu beschreiben, um eine entsprechend aussagefähige Ausschreibung vornehmen zu können

und die eingehenden Bewerbungen anhand des geforderten Profils bewerten zu können. Das Anforderungsprofil umfasst in der Regel drei Komponenten:

- 22 ___ Fachliche Eignung: Grundsätzlich verfügen staatlich anerkannte Erzieher/-innen und Sozialpädagogen/-innen über die erforderliche fachliche Eignung. Darüber hinaus sind nach der HKJGB Hessen und der Rahmenordnung Rheinland-Pfalz mittlerweile eine Vielzahl weiterer in- und ausländischer Abschlüsse anerkannt oder anerkennungsfähig. Hier berät die Personalabteilung des Rentamtes. Um das religionspädagogische Profil der Einrichtungen zu stärken, bietet das Dezernat Schule und Bildung eine religionspädagogische Zusatzqualifikation an, über die zumindest eine Fachkraft in der Einrichtung verfügen sollte. Für Hauswirtschaftskräfte ist gleichfalls eine entsprechende Ausbildung sachlich angezeigt. Für Leitungskräfte ist eine entsprechende Berufserfahrung erforderlich. Auch für diese bietet das Bistum einen Qualifikationskurs an.
- 23 ___ Persönliche Eignung: Das Personal muss überdies auch von seiner Persönlichkeit her zur Ausübung der Bildungs- und Erziehungsarbeit geeignet sein. Das beinhaltet insbesondere die Fähigkeit, sich mit der eigenen Person auf Kinder einzulassen, ihnen Vorbild zu sein und sie in ihrer Persönlichkeitsentwicklung partnerschaftlich zu unterstützen und anzuleiten. Die Fähigkeit zur Teamarbeit und die Bereitschaft zu kontinuierlicher Fortbildung, insbesondere im Bereich der Elementar- und Religionspädagogik, sind unabdingbar. Die Bereitschaft, die Erziehungspartnerschaft mit den Eltern auszugestalten, ist ebenso erforderlich. Leitungspersonal bedarf der entsprechenden Führungskompetenzen.
- Alle Mitarbeiter/innen in Kindertagesstätten müssen regelmäßig ein erweitertes Führungszeugnis nach §30a BZRG vorlegen, und sind gemäß dem Schutzkonzept des Bistums regelmäßig in Fragen der Prävention und des Kindeswohls zu schulen. Nach der BiostoffVO sind entsprechende Untersuchungen vorzunehmen. Diese organisiert das Bistum.
- 24 ___ Christliche Grundhaltung: Da kirchliche Einrichtungen dem Sendungsauftrag der Kirche dienen, haben ihre Träger und ihre Leitung die Ver-

antwortung für den kirchlichen Charakter der Einrichtung und die Einhaltung der Grundordnung (→ 14/4 ff.). In Erziehungseinrichtungen können im Leitungsdienst in aller Regel nur katholische Mitarbeiter/-innen beschäftigt werden. Auf den übrigen Stellen im Erziehungsdienst können ausnahmsweise auch nichtkatholische christliche Mitarbeiter/-innen beschäftigt werden, sofern dadurch das katholische Profil der Einrichtung nicht in Frage gestellt wird. Mitarbeiter/-innen im Erziehungsdienst haben den Auftrag zum gelebten Glaubenszeugnis und zur Glaubensweitergabe. Von den katholischen Mitarbeiter/-innen wird erwartet, dass sie die Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre anerkennen und beachten. Von allen Mitarbeiter/-innen wird erwartet, dass sie das Evangelium achten und in der Einrichtung durch ihr Zeugnis zur Geltung bringen. Dies schließt das persönliche Lebenszeugnis mit ein.

- 25 — Der Träger sollte sich aus diesem Grunde bei der Bewerbung nicht nur darüber orientieren, ob Verstöße gegen die Loyalitätsobliegenheiten nach Art. 5 Grundordnung vorliegen (→ 14/4 ff.), sondern auch, ob die/der Bewerber/-in bereit ist, das Leitbild der Einrichtung mitzutragen und ihre/seine Persönlichkeit auch in Glaubensfragen in die pädagogische Arbeit einzubringen.

3. Anforderungsprofil der einzelnen Stellen im Kindergarten

- 26 — Leitung: Die Anforderungen an die Leitung finden sich in SVR IV.F.1.2.1 und SVR IV.F.2.II.2. Grundsätzlich hat die Leitung die Verantwortung für den regulären Betrieb der Einrichtung, ist Dienstvorgesetzte/r aller Mitarbeiter/innen in der Einrichtung und sorgt für die Erstellung und Umsetzung der Konzeption der Einrichtung. Das setzt ein hohes Maß an fachlicher und persönlicher Kompetenz und Identifikation mit den Zielen des Trägers voraus. Ihre Stellungnahme ist für die die Einrichtung betreffenden Beschlussfassungen des Verwaltungsrates sachlich geboten und ihre Beteiligung bei der Beratung der Konzeption in den synodalen Gremien erforderlich. Bei der Einstellung neuer Mitarbeiter/-innen ist nach SVR IV.F.2.I.1. das Benehmen mit der Leitung herzustellen.
- 27 — Stellv. Leitung: Grundsätzlich sollte jede Einrichtung über eine stän-

dige stellvertretende Leitung verfügen, die nicht nur im Urlaubs- und Krankheitsfall in der Lage ist, die Leitung zu vertreten, sondern die auch dauerhaft definierte Leitungsaufgaben übernimmt. Die Anforderungen an eine stellvertretende Leitung ergeben sich aus den in der Stellenbeschreibung zugewiesenen Aufgaben.

- 28 — Gruppenleitung: Die Anforderungen an die Gruppenleitung sind in SVR IV.F.1.2.2 beschrieben. Der Stellentyp einer Gruppenleitung ist aufgrund der Notwendigkeit, die entsprechenden Verantwortungsbereiche wahrzunehmen und aufgrund der staatlichen Anforderungen an die Fachlichkeit auch dort zu besetzen, wo gruppenübergreifend gearbeitet wird. Für die Gruppenleitung gelten nach HKJGB Hessen und der Rahmenordnung Rheinland-Pfalz besondere Anforderungen an den Fachkraftstatus.
- 29 — Erzieher/in im Gruppendienst: Die Anforderungen an Erzieher/innen im Gruppendienst sind in SVR IV.F.1.2.3 beschrieben.
- 30 — Qualitätsbeauftragte: Ein jeder Einrichtung sollte ein/e Mitarbeiter/in mit den Aufgaben einer/eines Qualitätsbeauftragten betraut werden. Sofern ein Träger über mehrere Einrichtungen verfügt, kann auch als Stabsstelle beim Träger die Stelle einer/eines Qualitätsbeauftragten eingerichtet werden, der die Verantwortung für Implementierung des Qualitätsmanagementsystems übertragen bekommt.
- 31 — Hauswirtschafts- und Reinigungskräfte: Da den Hauswirtschaftskräften regelmäßig die Verantwortung für die Einhaltung der Lebensmittelhygienevorschriften übertragen wird und eine gesunde und ausgewogene Ernährung ein wesentlicher Bestandteil einer ganzheitlich verstandenen pädagogischen Qualität darstellt, empfiehlt es sich hier besonders, auf die Fachlichkeit zu achten und die Erfahrungen in der Probezeit intensiv auszuwerten. Auch an die Reinigungskräfte werden in einer Kindertageseinrichtung aufgrund der erhöhten Hygieneanforderungen bzw. Infektionsgefahren bei der Betreuung von Kleinkindern besondere Anforderungen gestellt.
- 32 — Auszubildende: Alle Auszubildenden sind vor Beginn des Ausbildungsverhältnisses über Leitbild und Konzeption der Einrichtung zu unterrichten und müssen bereit sein, diese mitzutragen. Seitens der Leitung muss vor Beginn eines Ausbildungsverhältnisses geprüft werden, ob

die Kapazitäten zur qualifizierten Begleitung während der Ausbildung gegeben sind. Die Beschäftigung von Berufspraktikanten bedarf der Anerkennung als Ausbildungseinrichtung durch die Fachberatung. Darüber hinaus können Freiwilligendienste in den Einrichtungen absolviert werden.

4. Dienstvorgesetzte des Kindergartenpersonals

- 33 ___ Der Vorsitzende des Verwaltungsrates ist Dienstvorgesetzter der Mitarbeiter/-innen (→ 5/6). Durch Beschluss des Verwaltungsrates kann diese Aufgabe in Form einer Gattungsvollmacht an eine andere Person, in der Regel ein Mitglied des Verwaltungsrates („Kindergartenbeauftragte/r“), oder einen vom Generalvikar beauftragten hauptamtlichen Trägervertreter (Kita-Koordinator) übertragen werden. Diese/r ist dann Dienstvorgesetzte/r und vertritt den Verwaltungsrat gegenüber den Mitarbeiter/-innen und dem Beirat (→ 5/16).

5. Stellenbeschreibungen und Mitarbeitergespräche

- 34 ___ Ausgehend von den Zielen der Einrichtungen ist es erforderlich, für die einzelnen Mitarbeiter/-innen Stellenbeschreibungen zu erstellen, die sich an SVR IV.F.1 und SVR IV.F.2 orientieren. Diese bilden die Grundlage für die Mitarbeitergespräche, in denen seitens der Vorgesetzten und Mitarbeiter gemeinsam überlegt wird, wie ausgehend von den Fähigkeiten der Einzelnen und der Ziele der Einrichtung eine fortzuschreibende Entwicklung ermöglicht werden kann und bisherige Absprachen überprüft werden. Diese Gespräche finden mindestens einmal im Jahr statt. Die/der Trägerbeauftragte führt sie mit der Leitung. Die Leitung führt sie mit den übrigen Mitarbeiter/-innen. Musterstellenbeschreibungen sind bei der Abteilung Kindertageseinrichtungen erhältlich. Instrumente für Mitarbeitergespräche stellt die Abteilung Personalentwicklung zur Verfügung.

IV. Betrieb der Einrichtung

1. Betriebsgenehmigung

- 35 ___ Für den Betrieb einer Kindertagesstätte ist nach SGB VIII § 45 eine entsprechende Betriebslaubnis des Jugendamtes erforderlich. Diese

ist bei entsprechender Änderung des Angebotes jeweils erneut einzuholen bzw. anzupassen. Hier berät die Fachberatung. Veränderungen des Angebotes der Einrichtung (bspw. Einrichtung einer Mittagsversorgung, Veränderungen der Öffnungszeiten, Aufnahme von U-3-Kindern oder Hortbetreuung etc.) bedürfen in Rheinland-Pfalz der Zustimmung des Kreises, in Hessen der Kommune (Ausnahme: In Frankfurt bedarf die Umwandlung von Plätzen, bspw. Halbtags- in 2/3- oder Ganztagsplätze keiner Zustimmung der Kommune). Sie bedürfen weiterhin der Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat.

2. Qualitätsziele

- 36 ___ Maßnahmen zur Qualitätssicherung erfolgen in allen Einrichtungen im Bistum Limburg anhand des vom KTK-Bundesverband entwickelten und im Bistum entsprechend adaptierten KTK-Gütesiegels. Beim Qualitätsmanagement nach dem KTK-Gütesiegel handelt es sich um ein sogenanntes wertorientiertes Qualitätsmanagement, das auf dem Leitbild der Einrichtung und dem Rahmenleitbild des Bistums aufbaut. Gemäß Beschluss des Diözesansynodalrates, den der Bischof sich zueigen gemacht hat, sollen alle Einrichtungen zertifiziert werden, um nach innen und nach außen hin die Erfüllung der Leistungs- und Qualitätsanforderungen zu dokumentieren und längerfristig abzusichern.
- 37 ___ Das KTK-Gütesiegel ist in neun Qualitätsbereiche aufgeteilt (Kinder - Eltern - Kirchengemeinde - Politische Gemeinde - Glaube - Träger und Leitung - Personal - Mittel - Qualitätsentwicklung/Qualitätssicherung). In allen Bereichen werden Qualitätsanforderungen ausformuliert, die durch mehrere Praxisindikatoren konkretisiert werden. Beispielhaft werden einige Nachweismöglichkeiten dargestellt. Mit diesem Aufbau und mit diesen Inhalten dient das KTK-Gütesiegel als Entwicklungs- und Zertifizierungsinstrument.
- 38 ___ Die unterstützenden Angebote der Caritas, der Familienbildungsstätten, der Rentämter, des Ordinariates und der Fortbildungsanbieter orientieren sich gleichfalls an diesen Qualitätszielen, um die Einrichtung in der Erreichung dieser Ziele entsprechend zu unterstützen.

3. Betreuungsverträge

- 39 ___ Für das Bistum Limburg gelten einheitliche Betreuungsverträge. Der Betreuungsvertrag muss durch die Leitung vollständig ausgefüllt und vom Träger und den Erziehungsberechtigten rechtsverbindlich unterschrieben werden.

4. Aufsichtspflicht und Schutzauftrag

- 40 ___ Alle Erziehungskräfte sind dem Träger gegenüber verpflichtet, die Aufsichtspflicht auszuüben. Die Leitung ist verantwortlich dafür, dass dies durch ihre Mitarbeiter/innen gewährleistet ist. Ist die Ausübung der Aufsichtspflicht aufgrund von Pflichtvernachlässigung oder Personalmangel gefährdet, hat die Leitung unverzüglich den Träger zu unterrichten und dieser hat entsprechend Abhilfe zu schaffen.
- 41 ___ Der Schutzauftrag zum Kindeswohl nach SGB VIII § 8a ist im Bistum Limburg durch die Einhaltung des vom Bistum freigegebenen Schutzkonzeptes (vgl. Amtsblatt September 2007) sicherzustellen, das auch mit dem Träger der öffentlichen Jugendhilfe (Kreis bzw. kreisfreie Stadt) vereinbart ist.

5. Öffnungszeiten, Schließzeiten und Ferien

- 42 ___ Die Öffnungszeiten der Einrichtungen legt der Träger „im Benehmen mit der Leitung nach Anhörung der Mitarbeiter/innen und des Kindergartenbeirates“ fest. „Dabei sind die Bedürfnisse der Kinder und ihrer Familien im Einzugsbereich zu beachten.“ (SVR IV.F.14.2). Aufgrund der an der Öffnungszeit orientierten Personalbedarfsberechnung ist die Veränderung der Öffnungszeiten genehmigungspflichtig.
- 43 ___ Die Schließzeiten der Einrichtungen werden auf Vorschlag der Leitung und nach Anhörung der MAV bzw. der Mitarbeiter/innen der Einrichtung sowie des Kindergartenbeirates vom Träger am Jahresanfang festgelegt und den Eltern bis zum 1.2. des betreffenden Jahres mitgeteilt. Die Kindertagesstätten sollen während der Sommerferien mindestens 3 Wochen und zwischen Heiligabend und Neujahr schließen.
- 44 ___ Weiterhin wird die Einrichtung ab 12.00 Uhr am 24. und 31.12., am Rosenmontag oder Fastnachtsdienstag, sowie an einem weiteren lokalen Feiertag (Kirchweih), sowie ganztags an Allerheiligen (1.11.)

geschlossen. Die Mitarbeiter/innen erhalten Dienstbefreiung. (SVR IV.F.1.4.4).

6. Einsatz von Vertretungen

- 45 ___ Sofern die Personalausfälle in der Einrichtung das eingeplante übliche Maß (ca. 10% der Jahresarbeitszeit) überschreiten, ist Vertretungspersonal einzusetzen, um die pädagogische Qualität nicht nachhaltig zu gefährden. Darüber hinaus ist in den definierten Fällen von Krankheit, Mutterschutz und Erziehungszeiten gleichfalls Vertretungspersonal einzustellen. Bei einer Gefährdung der Aufsichtspflicht muss das Vertretungspersonal möglichst unverzüglich eingestellt werden. Für den Bereich der Kindertagesstätten gelten keine Wiederbesetzungssperren.
- 46 ___ In begründeten extremen Ausnahmefällen kann ein sogenannter Notdienst (reduziertes Angebot und Bitte an die Eltern, die Kinder möglichst anderweitig zu betreuen) eingerichtet werden. Grundsätzlich ändert aber eine knappe Personalbesetzung nichts an der durch die Betreuungsverträge festgeschriebenen Pflicht, die Kinder zu betreuen.

7. Essensversorgung

- 47 ___ Bei der Einrichtung einer Essensversorgung ist zu beachten, dass die Küche den Anforderungen des Gesundheitsamtes und des für die Betriebserlaubnis zuständigen Jugendamtes genügen muss. Es gelten die Standards für die Essensversorgung in den Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg. Aus Qualitätsüberlegungen heraus sollte der Zubereitung der Mahlzeiten in der Einrichtung stets der Vorzug vor Catering gegeben werden, wenn nicht besondere Gründe entgegenstehen. In jedem Fall ist die Einrichtung für die Einhaltung der Lebensmittelhygieneverordnung verantwortlich, die das sog. HACCP-Konzept beinhaltet.
- 48 ___ Die Kosten für die Essenszubereitung (Sachkosten) müssen durch die Essensbeiträge gedeckt werden. In Hessen müssen darüber hinaus je nach Vertrag mit der Kommune auch Teile oder die vollständigen Kosten für das entsprechende Personal durch die Essensbeiträge gedeckt werden. In Rheinland-Pfalz müssen nur die Sachkosten durch

die Essensbeiträge gedeckt werden. Hier berät das Rentamt. Für die Personalausstattung gelten bistumseinheitliche Standards.

8. Trägerverbände (KTK)

- 49 ___ Die Mehrzahl der Träger ist mittlerweile in regionalen Trägerverbänden des Verbandes katholischer Tageseinrichtungen für Kinder (KTK) zusammengefasst. Diese dienen dem fachlichen Austausch und der Weiterentwicklung der Einrichtungen und vertreten die Interessen der Einrichtungen gegenüber den Kommunen und Kreisen und sind auch der Ansprechpartner des Ordinariates für regionale Angelegenheiten der Einrichtungen. Die KTK-Regional-Arbeitsgemeinschaften sind ihrerseits in der KTK-Diözesan-Arbeitsgemeinschaft zusammengefasst. Diese ist Ansprechpartner des Ordinariates für diözesane Angelegenheiten.

Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch

25. Kapitel von Stephan Menne / Annika Frey

I.	Bedeutung der Präventionsarbeit in der katholischen Kirche	266
II.	Kirchliche Ordnungen und Instrumente der Präventionsarbeit vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch im Bistum Limburg	267
1	Das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis (EFZ)	267
2	Die Selbstverpflichtungserklärung (SVE)	267
3	Geschulte Fachkräfte / Schulungen	268
4	Institutionelle Schutzkonzepte	269
5	Koordinationsstelle und Präventionsbeauftragte	270
6	Beschwerde- und Meldestellen	270
III.	Weitere Informationen	271

I. Die Bedeutung der Präventionsarbeit in der katholischen Kirche

- 1 ___ 2010 erschütterten Meldungen über massive Missbrauchsfälle die katholische und evangelische Kirche aber auch schulische Institutionen und Gesellschaft. Die katholische Kirche ist daraufhin aktiv an die Problembewältigung herangegangen: Die Deutsche Bischofskonferenz (DBK) überarbeitete ihre „Leitlinien für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und erwachsener Schutzbefohlener durch Kleriker, Ordensangehörige und andere Mitarbeiter/innen im Bereich der DBK“ sowie die „Rahmenordnung Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen im Bereich der DBK“. In den Bistümern wurden Präventions- und Missbrauchsbeauftragte ernannt, die die Präventionsarbeit vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch koordinieren sollen. Vielfältige Präventionsinstrumente wurden geschaffen und etabliert. Das Thema sexueller Missbrauch wurde auch in der Kirche enttabuisiert.
- 2 ___ Die DBK schreibt in der oben genannten Rahmenordnung, dass Prävention nicht nur ein Nebenschauplatz der pädagogischen und pastoralen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen ist, sondern ein „integraler Bestandteil“ und „Grundprinzip pädagogischen Handelns“. Ziel ist eine neue Kultur des achtsamen Miteinanders. Diesen Vorgaben der Deutschen Bischofskonferenz sieht sich auch das Bistum Limburg verpflichtet.
- 3 ___ Zum 01. Mai 2011 wurde im Bistum Limburg die Ordnung zur Prävention von sexuellem Missbrauch an Minderjährigen (Präventionsordnung) in Kraft gesetzt, die die diözesan-rechtlichen Bestimmungen einer nachhaltigen Präventionsarbeit im Bistum definiert.
- 4 ___ Die Präventionsordnung, die Ausführungsbestimmungen zur Präventionsordnung, die Selbstverpflichtungserklärung und die Handreichung zu dieser sowie das Präventionskonzept beschreiben die vielfältigen Maßnahmen und Präventionsinstrumente, die seit 2010 im Bistum Limburg zum Schutz vor Kindern, Jugendlichen und erwachsenen Schutzbefohlenen installiert wurden.² Die zwischenzeitlich vielfältig etablierten Ansätze unserer Präventionsbemühungen im Kinder- und Jugendbereich bringen unsere Entschiedenheit zum Ausdruck, dass die uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen in unseren Angeboten

einen möglichst sicheren Raum finden. Eine flächendeckende Kultur der Aufmerksamkeit, des Hinschauens und der Sensibilität zur Gefahrenvermeidung in allen Institutionen, Pfarreien, Einrichtungen und Verbänden ermöglicht die nachhaltige Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch und den Schutz für Kinder, Jugendliche und erwachsene Schutzbefohlene.

II. Kirchliche Ordnungen und Instrumente der Präventionsarbeit vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch im Bistum Limburg

- 5 ___ Die Präventionsordnung des Bistums wurde erstmalig 2011 in Kraft gesetzt. Sie legt wichtige Instrumente der Personalauswahl und -fürsorge fest (erweiterte polizeiliche Führungszeugnisse, Selbstverpflichtungserklärungen, Schulungen) sowie die Schaffung einer Koordinationsstelle für die Präventionsarbeit, die Ernennung von Präventionsbeauftragten und die Notwendigkeit der Bestellung von Geschulten Fachkräften für die Präventionsarbeit vor Ort.
1. **Das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis (EFZ)**
 - 6 ___ Gemäß § 72 a SGB VIII sind alle in der Kinder- und Jugendarbeit oder im kinder- und jugendnahen Bereich Tätigen zur Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses gem. § 30 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) verpflichtet. Hauptamtliche werden vom Bischöflichen Ordinariat oder vom zuständigen Rentamt zur Abgabe eines EFZ aufgefordert. Alle Regelungen zur Abgabe des EFZs bei Hauptamtlichen finden sich in der Präventionsordnung und den diesbezüglichen Ausführungsbestimmungen. Ehrenamtliche legen das EFZ bei ihrer Pfarrei, der Einrichtung oder dem Verband vor. Alle wichtigen Informationen über das Vorgehen bei der Vorlage des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses von Ehrenamtlichen und notwendige Materialien hierzu hat die Koordinierungsstelle Prävention in einer Handreichung zum Thema zusammengefasst.
 2. **Die Selbstverpflichtungserklärung (SVE)**
 - 7 ___ Eine Selbstverpflichtungserklärung müssen alle Mitarbeiter/innen und Ehrenamtliche, die in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen einge-

setzt sind, unterschreiben. Wichtiger Bestandteil der SVE ist die Versicherung, nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt rechtskräftig verurteilt worden zu sein. Hierbei handelt es sich um einen bistumsübergreifenden Standard. Zudem versichert der/die Mitarbeiter/in, Verfahrens- und Beschwerdewege sowie entsprechende Ansprechpartner für den Fall einer Vermutung oder eines Verdachts von sexueller Gewalt zu kennen. Über diese können sich Mitarbeiter/innen in einer Handreichung zur Selbstverpflichtungserklärung informieren, in der sich zudem alle wichtigen inhaltlichen Informationen zum Thema Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch finden.

3. Geschulte Fachkräfte / Schulungen

- 8 ___ Nach § 12 der Präventionsordnung des Bistums Limburg sollte für jeden kirchlichen Rechtsträger (z.B. Pfarrgemeinde) eine Geschulte Fachkraft Prävention benannt werden. Das Vorgehen innerhalb des Bistums sieht dabei so aus, dass ein Netzwerk von Geschulten Fachkräften ausgebildet wurde und wird. Die Geschulten Fachkräfte wirken als Multiplikatoren in ihrem jeweiligen Einsatzgebiet, d.h. sie tragen dafür Sorge, dass alle anderen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen vor Ort über die Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch informiert werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, dass die Geschulten Fachkräfte Schulungsbedarfe vor Ort ermitteln und an die Koordinationsstelle Prävention melden, die dann entsprechende Fort- und Weiterbildungsangebote macht. Die Geschulte Fachkraft fungiert zudem gem. § 13 der PräVO als interne Beratungs- und Beschwerdestelle vor Ort. Zu den weiteren Aufgaben gehört die Sicherstellung und Vorhaltung von Präventionsinstrumenten in der Arbeit mit Ehrenamtlichen, z.B. die Unterzeichnung einer Selbstverpflichtungserklärung und die Aufforderung zur Vorlage und anschließenden Einsichtnahme in das EFZ. Die Geschulten Fachkräfte werden dabei von der Koordinationsstelle Prävention unterstützt. Sie sind eng mit ihr vernetzt und melden bspw. regelmäßig Aktivitäten im Bereich Prävention vor Ort an die Stelle weiter. Einmal im Jahr treffen sich die Geschulten Fachkräfte zu einem gemeinsamen Fortbildungs- und Reflexionstag. Hier werden

die Grundlagen der Ausbildung zur Geschulten Fachkraft thematisch orientiert vertieft, die Präventionsarbeit des Bistums konstruktiv-kritisch reflektiert und weiterentwickelt sowie neue Präventionsinstrumente und -inhalte diskutiert.

4. Institutionelle Schutzkonzepte

- 9 ___ Mit Überarbeitung der bestehenden Präventionsordnung des Bistums Limburg und Anpassung an die überarbeitete Rahmenordnung der DBK aus dem Jahr 2013 wird ein weiteres Präventionsinstrument zu den schon bestehenden hinzukommen: Das institutionelle Schutzkonzept. Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass eine umfassende und zielführende Präventionsarbeit nicht ausschließlich auf die Arbeit mit Täter/innen und / oder Opfern fokussiert sein sollte, sondern als wichtigen Schwerpunkt das System (die Institution) mit seinen Strukturen, ausgesprochenen und unausgesprochenen Regelungen und Hierarchien in den Blick nimmt.
- 10 ___ Die Entwicklung eines institutionellen Schutzkonzepts hat Vorteile für alle Beteiligten:
- Es schafft Transparenz als Grundlage von Vertrauen;
 - Es dient dem Schutz möglicher Opfer;
 - Es hilft bei der Einschätzung von Situationen;
 - Es hilft Übergriffe und Fehlverhalten zu verhindern;
 - Es verhindert den Generalverdacht von außen und gegenseitige Verdächtigungen von innen;
 - Es dient dem Schutz der Mitarbeiter/innen.
- 11 ___ Unter einem institutionellen Schutzkonzept werden die gebündelten Bemühungen eines Trägers um die Prävention vor sexualisierter Gewalt verstanden.
- 12 ___ Das Institutionelle Schutzkonzept beinhaltet:
1. Risikoanalyse (Analyse des Arbeitsfeldes / Schutz- und Risikofaktoren)
 2. Schutzkonzept
 - a) Personalauswahl / Aus- und Fortbildung
 - b) Verhaltenskodex
 - c) Beratungs- und Beschwerdewege
 - d) Qualitätsmanagement
 - e) Maßnahmen zur Stärkung der Minderjährigen

- 13 ___ Es ist sinnvoll, dass jede Einrichtung selbst aktiv wird und ein für die eigenen Strukturen und Abläufe passendes Schutzkonzept entwickelt. Nur ein solches Konzept kann den unterschiedlichen Situationen vor Ort gerecht werden. Das Schutzkonzept wird gemeinsam von der jeweiligen Leitung und den Mitarbeiter/innen erarbeitet. Kinder, Jugendliche und Eltern werden frühzeitig in den Prozess einbezogen bzw. darüber informiert. Die Verantwortung für den Prozess liegt bei der Leitung. Sie muss die Umsetzung gewährleisten.

5. Koordinationsstelle und Präventionsbeauftragte

- 14 ___ Gemäß § 11 PräVO wird für das Bistum mindestens ein/e Präventionsbeauftragte/r bestellt, der die Aufgaben einer Koordinierungsstelle wahrnimmt und alle diözesanen Aktivitäten zur Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch unterstützt und vernetzt.
- 15 ___ Der Präventionsbeauftragte hat insbesondere folgende Aufgaben:
1. Fachberatung bei der Planung und Durchführung von Präventionsprojekten,
 2. Vermittlung von Fachreferenten/innen,
 3. Beratung von Aus- und Weiterbildungseinrichtungen,
 4. Weiterentwicklung von verbindlichen Qualitätsstandards,
 5. Information über Präventionsmaterialien und -projekte,
 6. Vernetzung der Präventionsarbeit innerhalb und außerhalb des Bistums,
 7. Öffentlichkeitsarbeit in Kooperation mit der Pressestelle.

6. Beschwerde- und Meldestellen

- 16 ___ Kirchliche ehren- und hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen dazu beitragen, dass sexuell übergriffige Menschen mit ihrem Verhalten konfrontiert werden; sie müssen ihnen deutlich machen, dass sie respektloses oder übergriffiges Verhalten nicht dulden. Beim Einschreiten benötigen die ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen Hilfe. Der Schutz der Kinder erfordert ein außerordentlich überlegtes Vorgehen. Holen Sie sich zeitnah fachkundige Unterstützung. Als erste Ansprechpartner vor Ort dienen die geschulten Fachkräfte Prävention. Gerne können sich haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter/

innen auch direkt an die Koordinationsstelle Prävention wenden. Dort werden ihnen zur Unterstützung auch externe Beratungsstellen in der Nähe vermittelt.

- 17 ___ Sollte sich eine Vermutung konkretisieren und sollten sich Hinweise auf einen eventuellen Missbrauch ergeben, sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst nach den Leitlinien der Deutschen Bischofskonferenz³ verpflichtet, Missbrauchsfälle dem diesbezüglichen Beauftragten des Bistums zu melden – unabhängig von gesetzlichen Schweigepflichten oder Mitteilungspflichten gegenüber staatlichen Stellen sowie gegenüber Dienstvorgesetzten. Die sogenannten Missbrauchsbeauftragten sind erreichbar per E-Mail sowie telefonisch und per Post. Die entsprechenden Kontakte finden Sie auf der Präventionshomepage unter www.praevention.bistumlimburg.de.
- 18 ___ Als interne Beschwerdestellen bei nicht adäquat behandelten Vermutungs- und Verdachtsmomenten stehen, neben den Missbrauchsbeauftragten des Bistums, die Präventionsbeauftragten und als Letztinstanz der Generalvikar⁴ zur Verfügung.

III. Weitere Informationen

- 19 ___ Alle Dokumente, Bestimmungen, in- und externe Ansprechpersonen bei Vermutung und Verdacht, Schulungstermine und weitere wichtige Informationen zum Thema finden sie in der aktuellsten Form ebenfalls auf der Präventionshomepage: www.praevention.bistumlimburg.de.
- 20 ___ Zu allen Fragen der Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch können Sie die Koordinierungsstelle Prävention unter der Mailadresse: praevention@bistumlimburg.de oder per Telefon erreichen. Die entsprechenden Telefonnummern finden Sie auf der Präventionshomepage.
- 21 ___ Der Rückgriff auf fachliche Unterstützung in der Prävention, wie auch bei Vermutungen von sexualisierter und sexueller Gewalt, ist von entscheidender Bedeutung bei der erfolgreichen Entwicklung einer nachhaltigen Präventionsarbeit in der Breite unseres Bistums. Prävention kann uns nur gemeinsam gelingen. Die Präventionsbeauftragten, die externen und internen Beratungsstellen sowie das Netzwerk der geschulten Fachkräfte stehen Ihnen gerne mit Rat zur Seite.

22 — Prävention von sexualisierter Gewalt basiert auf der persönlichen Haltung, dem pädagogisch-reflektierten Handeln und klaren Regeln im Miteinander mit Kindern, Jugendlichen und erwachsenen Schutzbefohlenen. Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Bereitschaft, sich proaktiv mit Fragestellungen der Prävention von Missbrauch auseinanderzusetzen. Sie tragen damit dazu bei, den uns anvertrauten Kindern und Jugendlichen in unseren Pfarreien und Einrichtungen weitestgehend sichere Räume zu schaffen.

¹ Vgl. Deutsche Bischofskonferenz: „Rahmenordnung Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen im Bereich der DBK“. 2013, S. 1

² Alle hier und im Folgenden genannten Dokumente finden Sie unter: <https://praevention.bistumlimburg.de/bestimmungen.html>

³ Deutsche Bischofskonferenz: Leitlinien für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger durch Kleriker, Ordensangehörige und andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich der DBK. 2013

⁴ Zum Zeitpunkt der Drucklegung der Ständige Vertreter des Apostolischen Administrators.

Rahmenverträge für Kirchengemeinden

26. Kapitel von Heinz Wagner / Eckhard Gresser / Carmen Rörig

- 1 — Es bestehen verschiedene Rahmenverträge des Bistums Limburg, die allen Kirchengemeinden Vorteile in verschiedenen Segmenten ermöglichen. Im Einzelnen:
 1. Rahmenvertrag mit dem TÜV Rheinland zur Prüfung der Spielplatzgeräte in den Kindertagesstätten und Kindergärten.
 2. Rahmenvertrag mit dem TÜV Rheinland über die arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung der Einrichtungen der Kirchengemeinden.
 3. Rahmenvertrag mit der Teliko für den Abschluss günstiger Festnetztelefonverträge für das Stadtgebiet Limburg, Montabaur und Hadamar.
 4. Rahmenvertrag mit der Telekom zum Abschluss günstiger bistumsweiter Festnetzverträge.
 5. Versicherungsvermittlungsvertrag mit der HvM- Hamburger Versicherungsmakler GmbH über die Sammelverträge für die Risiken: Kasko-; Gebäude-Feuer-; Leitungswasser- und Sturm-; Einbruch-Diebstahl-, Inventar-Feuer- und Haftpflichtversicherung für die Einrichtungen der Kirchengemeinden.
 6. Verschiedene Rahmenverträge mit Großlieferanten und Büroeinrichtern zum Einkauf kostengünstiger Büromaterialien und Büromöbel.
 7. Rahmenvertrag mit Konica Minolta Business Solutions Deutschland GmbH zum Abschluss von Kauf- oder Leasingverträge zur Anschaffung von Multifunktionsgeräten (Drucker, Scanner, Kopierer, Fax).
 8. Rahmenvertrag mit der Fa. Gottron Reinigungsmittel GmbH für Hygieneprodukte und die Beratung zu hygiene relevanten Vorgängen, Abläufen und Organisation im Bereich Lebensmittelverarbeitung, einschl. Schulungen insbesondere im Bereich von Kindertagesstätten.

9. Rahmenvertrag mit der Fa. Schümann Brandschutz GmbH für die Wartung brandschutztechnischer Einrichtungen in den Liegenschaften des Bistums Limburg
- 2 — Darüber hinaus bestehen Rahmenverträge über den Verband der Diözesen Deutschlands und die WGKD (www.wgkd.de) für den kostengünstigen Bezug von Pkws, Computerhardware, Diktiergeräte, Software, Hotelbuchungen, Kopierer, Reinigungssysteme etc.
- 3 — Ansprechpartner in allen, die Rahmenverträge betreffenden Fragen, ist die Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste im Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau, Referat Dienstleistungen/Versicherungen und Referat Hausverwaltung und Einkauf.

Meldewesen

27. Kapitel von Gerhard Hammer

I.	Bedeutung des Meldewesens	278
II.	Staatliches und kirchliches Meldewesen	278
	1 Staatliches Melderecht	278
	2 Kirchliches Meldewesen	279
III.	Übermittlung von Meldedaten zwischen staatlichen und kirchlichen Meldebehörden	280
IV.	Auskunfts- und Übermittlungssperren	281
V.	Datenübermittlung an Dritte – Vorabinformationen	282

I. Bedeutung des Meldewesens

- 1 — Die Hauptbedeutung des Meldewesens liegt auf dem Gebiet der Seelsorge und des sozialen Dienstes der Kirche. Zu denken ist dabei beispielsweise an die Auswertung von Programmen für Senioren oder Kommunionkinder in einer Pfarrei. Besonders wichtig ist das Meldewesen in den Großstädten und den Ballungsgebieten. Auch in den neuen Großgemeinden ist der Überblick über die Gemeindemitglieder zwangsläufig verloren gegangen. Kein noch so engagierter Pfarrer oder pastoraler Mitarbeiter kann seine Gemeindemitglieder mehr näher kennen, wie dies in den kleineren Gemeinden früher möglich war. In den Großgemeinden und in den größeren Städten ist nicht nur die Überschaubarkeit der Gemeinde verloren gegangen, sondern es herrscht dort auch eine besonders hohe Fluktuation. Aber auch in den ländlichen Gemeinden kann der örtliche Seelsorger gerade bei Neubürgern gezielt auf die Kirchenmitglieder zugehen, um sie für die kirchlichen Anliegen anzusprechen. Das Meldewesen ist geprägt von der Vorstellung, dass eine gute Seelsorge nur dann wirklich stattfinden kann, wenn der oder die für die Seelsorge Verantwortlichen auch einen Einblick in die persönlichen und in die familiären Verhältnisse erhalten, um so auf die Anliegen und gegebenenfalls auch Nöte des einzelnen Kirchenmitgliedes richtig eingehen zu können.

II. Staatliches und kirchliches Meldewesen

1. Staatliches Melderecht

- 2 — Die Kirchen beziehen die Meldedaten zunächst ausschließlich aus dem staatlich-kommunalen Bereich. Rechtsgrundlage ist das ab 1. November 2015 bundesweit geltende Melderecht. Die dem Bund nach der Föderalismusreform I im Jahr 2006 zugewiesene ausschließliche Gesetzgebungskompetenz für das Meldewesen gemäß Artikel 73 Absatz 1 Nummer 3 Grundgesetz wurde durch das Bundesmeldegesetz (BMG) geregelt (BGBl. I 2013, S. 1084).
- 3 — Im Bundesmelderechtsgesetz (§ 42) ist auch die Datenübermittlung an öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften geregelt. Dort ist im Einzelnen festgelegt, welche Daten den Kirchen übermittelt werden können. Dabei muss aber sichergestellt sein, dass bei dem Daten-

empfänger ausreichende Datenschutzmaßnahmen getroffen sind (§ 42 Absatz 5) (→ 28/1 ff.). Meldewesen und Datenschutz sind daher untrennbar miteinander verbunden und müssen bei den kirchlichen Stellen, die über Meldedaten verfügen, eingehalten sein.

2. Kirchliches Meldewesen

- 4 — Meldedaten sind personenbezogene Daten, die der Kirche vom Staat auf rechtlicher Grundlage anvertraut werden. Die Kirchen können und müssen auch eigene Daten erfassen und diese Daten dann an die staatliche Meldebehörde übermitteln (z. B. Taufen, Wiederaufnahme in die Kirche). Dies ergibt sich aus der Anordnung über das kirchliche Meldewesen (KMAO), die von der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands am 20./21. Juni 2005 beschlossen und von den Bistümern als diözesanes Recht übernommen worden ist.
- 5 — Danach sind, unabhängig von dem zuvor gesagten, alle Kirchenmitglieder verpflichtet, sich bei der zuständigen Meldebehörde anzumelden und ihre Bekenntniszugehörigkeit anzugeben (§ 3 KMAO). Dabei sind das Bistum und die Kirchengemeinden auch berechtigt, Daten, das heißt Meldedaten und andere kirchliche Daten, von dem Kirchenmitglied unmittelbar selbst anzufordern. Das Kirchenmitglied ist verpflichtet, diese Daten mitzuteilen. Dies wird insbesondere dann wichtig, wenn neue Mitglieder etwa durch Taufe oder durch Übertritt Kirchenmitglieder werden und dann die kirchlichen Stellen diese Tatsachen an die staatlichen Meldebehörden weitergeben.
- 6 — Dabei ist die Kirchengemeinde zur Führung eines „Gemeindemitgliederverzeichnis“ verpflichtet, in dem alle Gemeindemitglieder angegeben sind. Die Verantwortung des Verwaltungsrates liegt in diesem Zusammenhang in erster Linie darin, die sachlichen und organisatorischen Voraussetzungen dafür zu schaffen, damit die Meldedaten in der gesetzlich vorgeschriebenen Weise verwaltet werden können. Insbesondere gehören hierzu alle technischen Einrichtungen, die die Erhebung und Nutzung der Meldedaten ermöglichen und sichern. Die Verantwortung für den Umgang mit diesen Daten liegt dagegen beim Leiter der Seelsorgestelle (Pfarrer, pastoraler Mitarbeiter).

III. Übermittlung von Meldedaten zwischen staatlichen und kirchlichen Meldebehörden

- 7 — Damit die Melderegister bei den kirchlichen Stellen immer aktuell sind, gibt es eine Zusammenarbeit mit den staatlichen Meldebehörden, die im Bistum Limburg über das Rechenzentrum in Mainz erfolgt. Ist in den Melderegistern der Meldebehörden die Angabe über die Bekenntniszugehörigkeit von Kirchenmitgliedern falsch oder fehlt sie ganz, so haben die zuständigen kirchlichen Stellen (in der Regel das Pfarrbüro) die Berichtigung oder Ergänzung zu veranlassen. In Frankfurt und Wiesbaden werden die Meldedaten von den Gesamtverbänden verwaltet. Hier ist der Gesamtverbandsausschuss in derselben Verantwortung wie der Verwaltungsrat der Kirchengemeinden außerhalb dieser Großstädte.
- 8 — Ein wesentlicher Punkt ist stets die Behandlung der nichtkonfessionsangehörigen Mitglieder eines Familienverbandes, von dem mindestens ein Mitglied katholisch ist. Nach § 42 Absatz 2 BMG darf die Meldebehörde von den nichtkonfessionsangehörigen Mitgliedern einer Familie nur einen reduzierten Datensatz übermitteln. Familienangehörige sind der Ehegatte, minderjährige Kinder und die Eltern minderjähriger Kinder. Nach dem BMG fallen also volljährige Kinder aus der Datenübermittlung heraus, auch wenn sie noch in der Familie ihrer Eltern leben.
- 9 — In der Vergangenheit ist immer wieder einmal kritisiert worden, dass Daten von Nichtmitgliedern an die Kirchen übermittelt werden dürfen. Eine Durchbrechung des Prinzips, Daten nur von den eigenen Mitgliedern zu erhalten, ist jedoch dann notwendig und damit auch zulässig, weil die Kirchen darzulegen vermögen, dass ohne die Zurverfügungstellung ganz bestimmter, die Nichtmitglieder betreffenden Daten eine ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Aufgaben gegenüber den Mitgliedern unmöglich ist. In § 42 Abs. 2 BMG beschränkt die Datenübermittlung von Familienangehörigen, die keiner öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaft angehören, auf ein absolut notwendiges Minimum.
- 10 — Begründet wird dies wie folgt: So wie der behördliche Anspruch auf Datenübermittlung unmittelbar oder mittelbar betreute Personen

umfassen kann, so muss auch festgestellt werden, dass hier eine Vielzahl von kirchlichen Aufgaben eine gewisse Einsicht in den Familienverband, in dem das einzelne Kirchenmitglied lebt, erfordert, und zwar unabhängig davon, in welcher Weise die einzelnen Mitglieder des Familienverbandes konfessionell gebunden sind. Eine sinnvolle, das heißt personenbezogene seelsorgerische und soziale Betreuung durch die Kirchen lässt sich zum Beispiel nicht durchführen, wenn nicht die familiäre Situation des einzelnen Mitgliedes zumindest in Umrissen der Kirche bekannt ist. Dies gilt gleichermaßen für Ehegatten wie für Kinder.

- 11 — Die Übermittlung personenbezogener Daten ist auch erlaubt für nicht getaufte Kinder, von denen mindestens ein Elternteil der Kirche angehört, die die Daten beansprucht. Das Kind erwirbt zwar erst mit der Taufe die Mitgliedseigenschaft, jedoch reicht die Beziehung zum Mitgliedselternteil für die hier geforderten seelsorgerischen Aufgaben aus.

IV. Auskunfts- und Übermittlungssperren

- 12 — In besonderer Weise muss mit sogenannten gesperrten Meldedaten umgegangen werden. Damit der kirchliche Datenschutz auf dem Gebiet des Meldewesens in jedem Fall dem Standard des staatlichen Datenschutzes gleich kommt, bestimmt § 5 Abs. 5 KMAO, dass Auskunfts- und Übermittlungssperren ihrem Zweck entsprechend berücksichtigt werden müssen.
- 13 — Das bedeutet für Auskünfte an den Betroffenen selbst, dass übergeordnete öffentliche oder private Interessen entgegenstehen können. Dieses wird nur in seltenen Ausnahmefällen vorkommen (vgl. auch § 13 Abs. 3 KDO). Im Fall der Daten eines betroffenen Kirchenmitglieds, welches an Kindes statt angenommen wurde, ist das Adoptionsgeheimnis entsprechend § 61 Abs. 2 des Personenstandsgesetzes sowie § 1758 BGB zu beachten.
- 14 — Bei Auskünften an Dritte ist eine mitgeteilte Sperre wegen Gefahr für Leben, Gesundheit, persönliche Freiheit oder andere schutzwürdige Interessen für den Betroffenen oder eine andere Person zu beachten. Ferner sind das Adoptionsgeheimnis gemäß § 1758 BGB und dementsprechend § 61 Abs. 2 des Personenstandsgesetzes sowie § 61 Abs. 3

des Personenstandsgesetzes im Hinblick auf das Gesetz über die Änderung der Vornamen und die Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit in besonderen Fällen vom 10. September 1980 („Transsexuellengesetz“ – BGBl. I S. 1654) als Auskunftssperren zu berücksichtigen. Soweit Ausnahmen für Auskünfte an Behörden vorgesehen sind, gelten diese für die Bistümer und Kirchengemeinden/Pfarreien entsprechend. Diese Datenempfänger müssen die Auskunfts- und Übermittlungssperren entsprechend beachten.

V. Datenübermittlung an Dritte – Vorabinformation

- 15 — Gemeint sind Fälle, bei denen Anhaltspunkte dafür bestehen, dass der Dritte, z. B. ein gemeinnütziger oder kirchlicher Verein sowohl an das Bistum als auch an eine Kirchengemeinde/Pfarrei mit der Bitte um Datenübermittlung herangetreten ist, z. B. zum Zweck einer Spendensammlung oder der Werbung für kirchliche Verlagserzeugnisse. Die Vorabinformation soll voneinander abweichende Entscheidungen von verschiedenen Kirchengemeinden verhindern. Grundsätzlich muss aber darauf hingewiesen werden, dass Dritte in der Regel keine Ansprüche auf Übermittlung von Meldedaten haben.
- 16 — Es gelten hier wie bei allen personenbezogenen Daten die einschlägigen Bestimmungen der §§ 10, 11, 12, und 13 KDO (vgl. § 2 KMAO). In Zweifelsfragen sollte immer die Diözesandatenschutzbeauftragte eingeschaltet werden.

Datenschutz

28. Kapitel von Jennifer Dietzel / Ann Kristin Waschke

I.	Einführung und Rechtsquellen	284
II.	Bedeutung und grundlegende Regelungen	286
III.	Technische und organisatorische Aspekte	287
IV.	Einzelfragen des Datenschutzes	289
	1 Pfarrbüro und Pfarrverwaltung	289
	2 Gesundheitswesen	290
	3 Sozialwesen	290
	4 Schulen	291
	5 Personalwesen	291
	6 Internetauftritte	292
	7 Videoüberwachung an kirchlichen Gebäuden	293
	8 Cloud Lösungen	294
V.	Entwicklung des Datenschutzes – Ausblick	294
	1 Novelle der KDO im Jahr 2014	294
	2 Die Datenschutz-Grundverordnung	294
VI.	Vorgehensweise in allen Zweifelsfällen	295

I. Einführung und Rechtsquellen

- 1 — Datenschutz ist seit einiger Zeit verstärkt im Bewusstsein der Öffentlichkeit und im medialen Focus angekommen: die Diskussion über den NSA- Skandal, der Umgang mit sozialen Netzwerken wie Facebook & Co., Cloud Computing, die zunehmende Videoüberwachung öffentlicher Räume und die EU- Datenschutz-Grundverordnung beschäftigen uns alle. Worum geht es im Kern? Es geht im Datenschutz nicht (nur) um Fragen des Schutzes der Daten selbst im Sinne einer Datensicherung oder etwa den Schutz von Email-Inhalten vor Virenbefall: es geht um nicht weniger als das verfassungsrechtlich abgesicherte und bedeutsame Freiheitsrecht des Einzelnen auf informationelle Selbstbestimmung als Ausprägung des allgemeinen Persönlichkeitsrechts und der Menschenwürde (Art. 2 Abs.1 i.V.m. Art. 1 Abs.1 Grundgesetz). Der oder die Einzelne soll im Grundsatz selbst bestimmen können, ob, wann, an wen und in welchem Umfang er oder sie personenbezogene Daten über sich preisgeben möchte. Außerdem soll die menschliche Handlungsfreiheit – in den Grenzen der für alle geltenden Gesetze – frei bleiben von institutioneller „Dauerbeobachtung“, die womöglich dazu führt, dass eine „vorausseilende“ Selbstbescheidung von in einer Demokratie zulässigen und notwendigen Äußerungsformen des Einzelnen stattfindet. Da dies alle Lebensbereiche eines Menschen, somit auch sämtliche Formen unseres religiösen Lebens betreffen kann, sind auch die Kirchengemeinden, deren Verwaltungsräte sowie sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefordert, in ihrem Handeln die geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen für den Datenschutz zu beachten.
- 2 — Welches sind die maßgeblichen rechtlichen Rahmenbedingungen? Man denkt vielleicht zunächst an das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) oder die entsprechenden Landesdatenschutzgesetze (z.B. das HDSG/ LDSG).
- 3 — Der Vertraulichkeitsschutz hat in der katholischen Kirche jedoch bereits seit alters her eine bedeutsame Tradition. Grundlegend findet sich im kanonischen Recht die Vorschrift des Canon 983 Codex Iuris Canonici (CIC) zum Beichtgeheimnis des Priesters und das Fundamentalrecht auf Schutz des guten Rufes und der Intimsphäre in Canon 220 CIC

- (1983): „Niemand darf den guten Ruf, den jemand hat, rechtswidrig schädigen und das persönliche Recht eines jeden auf den Schutz der eigenen Intimsphäre verletzen.“
- 4 — Aufgrund des verfassungsrechtlich abgesicherten Selbstbestimmungsrechts der Religionsgemeinschaften (vgl. Art. 140 des Grundgesetzes (GG) in Verbindung mit Art. 137 Abs. 3 der Weimarer Reichsverfassung (WRV)) ist für die katholische Kirche – wie für die übrigen Religionsgemeinschaften auch – das Recht eingeräumt, eigene kirchliche Bestimmungen zu erlassen. Somit existieren – anders als etwa im nichtkirchlichen Bereich – im Bereich des Bistums Limburg verschiedene kircheneigene Regelungen.
 - 5 — Solche kircheneigenen Regelungen zum Datenschutz für den Bereich des Bistums Limburg enthalten insbesondere
 - die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) in der Diözese Limburg, zu finden unter SVR VIII E 1,
 - die Verordnung zur Durchführung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO-DVO), zu finden unter SVR VIII E 1 Anlage 1,
 - die Ordnung zum Schutz von Patientendaten in katholischen Krankenhäusern und Rehabilitationskliniken in der Diözese Limburg (PatDSO), zu finden unter SVR VIII E 2,
 - die Ordnung zum Schutz personenbezogener Daten in Katholischen Schulen in freier Trägerschaft in der Diözese Limburg (KDO Schulen), zu finden unter SVR VIII E 3,
 - die Richtlinie für den Einsatz von Informationstechnik in der Diözese Limburg (IT-Richtlinie), zu finden unter SVR VIII E 4,
 - die Anordnung über den Sozialdatenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft, zu finden im Amtsblatt des Bistums Limburg vom 1. März 2004, Nr. 423,
 - die Anordnung zum kirchlichen Datenschutz hinsichtlich der Bekanntmachung besonderer Ereignisse, zu finden im Amtsblatt des Bistums Limburg vom 15. März 1999, Nr. 30.
 - 6 — Unter den besonderen Regelungen zum Datenschutz für den Bereich des Bistums Limburg stellt die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO), die im Wesentlichen dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) nachempfunden ist, das allgemeine Datenschutzgesetz

dar. Soweit in einem Einzelfall besondere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften zum Datenschutz anzuwenden sind, haben sie gemäß § 1 Abs. 3 KDO Vorrang gegenüber den Bestimmungen der KDO. Dies gilt insbesondere für die Verpflichtung zur Wahrung der besonderen Amtsgeheimnisse der katholischen Kirche, beispielsweise des Beichtgeheimnisses und des Seelsorgegeheimnisses, für die Verpflichtung zur Wahrung anderer gesetzlicher Geheimhaltungspflichten, beispielsweise der ärztlichen Schweigepflicht, sowie für weitere bereichsspezifische Bestimmungen. Im Übrigen sind alle Mitarbeiter im kirchlichen Dienst im Bereich des Bistums Limburg bereits aufgrund ihres Arbeitsvertrages zur Verschwiegenheit in allen dienstlichen Angelegenheiten verpflichtet.

II. Bedeutung und grundlegende Regelungen

- 7 — Nach dem Verständnis, das der KDO zugrunde liegt, ist es Aufgabe der Datenverarbeitung im kirchlichen Bereich, die Tätigkeit der Dienststellen und Einrichtungen der Katholischen Kirche zu fördern. Dabei verfolgt die KDO den Zweck, den Einzelnen davor zu schützen, dass er durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird, § 1 Abs. 1 KDO.
- 8 — Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person, die als Betroffener bezeichnet wird, § 2 Abs. 1 KDO. Der Begriff der Verarbeitung von personenbezogenen Daten umfasst verschiedene Arten der Erhebung, der Verarbeitung und der Nutzung entsprechender Daten, die im Einzelnen in § 2 Abs. 4 Satz 2 Ziff. 1-5 KDO erläutert sind. Unter anderem fällt z. B. die Datenübermittlung an Dritte, sowohl in Gestalt der Weitergabe von Daten an Dritte als auch in Gestalt des Bereithaltens von Daten zur Einsichtnahme oder zum Abruf, hierunter.
- 9 — Die Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung ist nur unter bestimmten Voraussetzungen zulässig. Dem Grundsatz nach muss entweder eine gesetzliche Ermächtigungsgrundlage oder eine freiwillig erteilte Einwilligung des Betroffenen vorliegen und die Daten verarbeitende Maßnahme muss an einen bestimmten Zweck gebunden

und erforderlich sein. Darüber hinaus gehören unter anderem die Grundsätze der Datenvermeidung und der Datensparsamkeit zu den geltenden Grundregeln bei jedem Vorgang der Datenverarbeitung. D. h., es ist stets darauf zu achten, dass so wenig personenbezogene Daten wie möglich erhoben, verarbeitet oder genutzt werden und dass die betreffenden Daten dabei insbesondere, soweit dies möglich und verhältnismäßig ist, anonymisiert und pseudonymisiert werden, § 2a KDO.

- 10 — Nach § 4 KDO unterliegen alle Personen, die bei der Datenverarbeitung tätig sind, dem Datengeheimnis, d. h., es ist ihnen untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Sie sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit schriftlich auf das Datengeheimnis zu verpflichten.
- 11 — Dem von einer Maßnahme zur Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung Betroffenen stehen gewisse Rechte, namentlich auf Auskunft (§ 13 KDO), auf Benachrichtigung (§ 13a KDO) sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung seiner Daten und zum Widerspruch (§ 14 KDO) zu. Die Rechte auf Auskunft nach § 13 KDO sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung nach § 14 KDO sind unabdingbar, d. h., sie können nicht, auch nicht durch eine entsprechende Vereinbarung mit dem Betroffenen, ausgeschlossen oder beschränkt werden, § 5 Abs. 1 KDO. Darüber hinaus kann sich jedermann an den Diözesandatenschutzbeauftragten wenden, wenn er der Ansicht ist, bei Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung seiner personenbezogenen Daten durch kirchliche Stellen gemäß § 1 Abs. 2 KDO in seinen Rechten verletzt worden zu sein, § 15 KDO.

III. Technische und organisatorische Aspekte

- 12 — Der „juristische Datenschutz“ nach der KDO und den bereichsspezifischen Datenschutzordnungen muss seine Ergänzung finden durch den „technischen Datenschutz“. Nach § 6 KDO haben kirchliche Stellen im Geltungsbereich von § 1 Abs. 2 KDO, die selbst oder im Auftrag personenbezogene Daten erheben, verarbeiten oder nutzen, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um die Ausführung der Vorgaben der KDO und ins-

besondere der KDO-DVO zu gewährleisten. Derartige Maßnahmen sind beispielsweise solche der Zutrittskontrolle zum Serverraum nur für Berechtigte, ein Zugangsschutz durch Authentifizierung durch regelmäßig aktualisierte Passwörter bei der PC-Nutzung, Einsatz einer Firewall bei der Internetnutzung, ein aktuell gehaltenes Berechtigungskonzept oder auch die Anwendung von Verschlüsselungstechniken.

- 13 — In diesem Zusammenhang ist insbesondere die Richtlinie für den Einsatz von Informationstechnik in der Diözese Limburg (IT-Richtlinie) zu beachten, die zur Sicherstellung des Datenschutzes erlassen wurde. Sie definiert die Pflichten der verantwortlichen Stelle, also etwa der Kirchengemeinde, sowie der Mitarbeiter und Nutzer der IT im Hinblick auf die Einhaltung der Datenschutzvorschriften. So enthält sie beispielsweise detaillierte Regelungen über die Nutzung privater und dienstlicher Hard- und Software (§ 3 IT-Richtlinie), über die Behandlung und Aufbewahrung von Datenträgern (§§ 4, 6 IT-Richtlinie), über die datenschutzgerechte Vernichtung von EDV-Ausdrucken und Datenmaterial (§ 7 IT-Richtlinie) und über die Nutzung von E-Mail und Internet (§ 10 IT-Richtlinie). Diese Richtlinie wird derzeit überarbeitet und erweitert.
- 14 — Hinsichtlich der Aufbewahrung und Speicherung von personenbezogenen Daten sind zwei verschiedene Aspekte zu berücksichtigen – die Frage der Zulässigkeit der Aufbewahrung und Speicherung einerseits und die Frage der Pflicht zur Aufbewahrung und Speicherung andererseits. Zulässig ist die Aufbewahrung und Speicherung personenbezogener Daten grundsätzlich nur solange, wie dies für die Erfüllung der Aufgabe, für die die verantwortliche Stelle zuständig ist, erforderlich ist oder wie dies gesetzlich vorgeschrieben ist. Eine Verpflichtung zur Aufbewahrung und Speicherung besteht,
- solange wie dies durch Gesetz, Satzung oder Vertrag vorgeschrieben ist,
 - solange Grund zu der Annahme besteht, dass eine Aussonderung, Löschung oder Vernichtung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigen würde,
 - bis der Verwaltungsvorgang abgeschlossen ist oder

- solange die verantwortliche Stelle, also etwa die Kirchengemeinde, mit Schadensersatzansprüchen oder Beweisschwierigkeiten zu rechnen hat.

IV. Einzelfragen des Datenschutzes

- 15 — Datenschutzrechtliche Fragen stellen sich zumeist nicht isoliert, sondern sie können in den Kirchengemeinden und bei der Tätigkeit der Verwaltungsräte in den unterschiedlichsten Kontexten auftreten. Im Hinblick auf einige häufig vorkommende Fragen soll im Folgenden eine kurze Handreichung gegeben werden:

1. Pfarrbüro und Pfarrverwaltung

- 16 — In Bezug auf die Bekanntmachung kirchlicher Amtshandlungsdaten wie Taufe, Erstkommunion, Firmung oder Trauung gilt, dass eine Veröffentlichung von Name und Datum der Amtshandlung (jedoch nicht: der Adresse) in Publikationsorganen der Kirche, etwa in den Pfarrnachrichten oder in einem Aushang, zulässig ist. Nicht zulässig ist hingegen, jedenfalls sofern nicht die diesbezügliche Einwilligung der Betroffenen vorliegt, eine Weitergabe dieser Daten an nicht kirchliche Publikationsorgane, wie z. B. die Tageszeitung, oder an andere gewerbliche Unternehmen, wie z. B. Banken oder Versicherungen.
- 17 — Für die Bekanntmachung besonderer Ereignisse wie beispielsweise Alters- und Ehejubiläen gilt, dass diese mit Name, Tag und Art des Ereignisses in den Pfarrnachrichten veröffentlicht werden dürfen, wenn der Betroffene der Veröffentlichung nicht widersprochen hat und das Pfarramt auf die Möglichkeit des Widerspruchs zuvor mindestens einmal jährlich in den Pfarrnachrichten bzw. im Aushang hingewiesen hatte. Die Eintragung eines Sperrvermerks, etwa wegen Gefahr für Leib und Leben, steht einer Veröffentlichung jedoch in jedem Fall entgegen. Die Veröffentlichung der Anschrift ist nur mit der Einwilligung des Betroffenen möglich und im Regelfall sollte bereits aus Sicherheitsüberlegungen heraus (Einbruchsgefahr!) davon Abstand genommen werden.
- 18 — Die gelegentlich gestellte Frage nach der Zulässigkeit der Veröffentlichung von Kirchenaustritten wirft verschiedene Facetten rechtlicher

Fragen auf. Unter datenschutzrechtlichem Aspekt kann nur empfohlen werden, streng darauf zu achten, dass solch eine Bekanntgabe nur in Betracht kommt nach vorheriger Abwägung der konkreten Umstände des Einzelfalles und insbesondere der individuellen Betroffenheiten (Interessen) der jeweiligen Person, soweit nicht ohnehin pastorale Gründe entgegenstehen. Zu verlangen ist eine konkrete Abwägung der gegenüber stehenden Interessen im Einzelfall und nicht lediglich die abstrakte Überlegung, ob die öffentliche Bekanntgabe eines Kirchenaustritts in pastoraler Hinsicht auch kontraproduktiv sein könnte.

- 19 — Im Rahmen der Jugendarbeit, namentlich der Messdienerarbeit, kommt mitunter die Frage auf, inwieweit es datenschutzrechtlich zulässig ist, wenn die Pläne, in denen die Messdiener unter Nennung ihres Namens zum Dienst in den einzelnen Gottesdiensten eingeteilt werden, durch Abdruck in den Pfarrnachrichten, auf der Website der Kirchengemeinde oder durch Aushang bekannt gemacht werden. Um insoweit Differenzen mit datenschutzrechtlichen Hintergrund von vornherein zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Einwilligung der betroffenen Messdiener bzw. ihrer Erziehungsberechtigten zu der konkret beabsichtigten Vorgehensweise einzuholen und von einer Bekanntmachung abzusehen, soweit im Einzelfall eine entsprechende Einwilligung nicht erteilt werden sollte.

2. Gesundheitswesen

- 20 — Sofern sich die Verantwortlichkeit der Verwaltungsräte auch auf im Bereich der Kirchengemeinde befindliche Einrichtungen in kirchlicher Trägerschaft wie z. B. Krankenhäuser, Sozialstationen, Senioren- oder Pflegeheime erstreckt, ist darauf hinzuweisen, dass es für diese Einrichtungen der KDO vorrangige bereichsspezifische datenschutzrechtliche Bestimmungen geben kann, wie insbesondere die Ordnung zum Schutz von Patientendaten in katholischen Krankenhäusern und Rehabilitationskliniken in der Diözese Limburg (PatDSO).

3. Sozialwesen

- 21 — Für Kindergärten und andere Einrichtungen der Jugendhilfe in Träger-

schaft von Kirchengemeinden ist als der KDO vorrangige bereichsspezifische Datenschutzbestimmung die Anordnung über den Sozialdatenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft zu beachten. Sie regelt, dass von den Trägern kirchlicher Kindertagesstätten und anderer Jugendhilfeeinrichtungen für die erhobenen, verarbeiteten und genutzten Sozialdaten das Sozialgeheimnis und die einschlägigen Sozialdatenschutzvorschriften des Sozialgesetzbuches (SGB) entsprechend anzuwenden sind. Sozialdaten sind alle Daten, die über die Kinder und deren Familie bekannt werden, also z. B. die Familienverhältnisse, die Vermögensverhältnisse oder der Gesundheitszustand.

- 22 — Ein ausführliches Merkblatt zum Sozialdatenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft findet sich in der Arbeitshilfe Nr. 206 Datenschutz und Melderecht der katholischen Kirche 2006 des Sekretariats der Deutschen Bischofskonferenz, die auch im Internet über die Homepage www.dbk.de heruntergeladen werden kann.

4. Schulen

- 23 — Der Vollständigkeit halber sei erwähnt, dass für die katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Bistum Limburg zur Regelung des Schutzes personenbezogener Daten der Schüler, der Erziehungsberechtigten, der Lehrer und anderen Mitarbeiter die Ordnung zum Schutz personenbezogener Daten in katholischen Schulen in freier Trägerschaft in der Diözese Limburg (KDO-Schulen) gilt, die der KDO insoweit vorgeht.

5. Personalwesen

- 24 — Personalakten sind grundsätzlich vertraulich zu behandeln. Personalaktendaten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder -wirtschaft verarbeitet oder genutzt werden. Die Übermittlung von Personalaktendaten und eine Auskunftserteilung an Dritte sind (außerhalb etwaig bestehender gesetzlicher Bestimmungen) nur mit Einwilligung des Betroffenen zulässig. Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in (auch elektronischen) Dateien gespeicherten Daten eines Mitarbeiters.

6. Internetauftritte

- 25 — Ein weiteres Thema für Verwaltungsräte ist gegebenenfalls die Frage datenschutzgerechter Internetauftritte. Hierbei sind sowohl die datenschutzrechtlichen Vorgaben zum Persönlichkeitsschutz des Einzelnen (Datenschutz, Recht am eigenen Bild) wie auch die einschlägigen bereichsspezifischen Vorschriften des Online-Rechts bezüglich Datenschutz, Anbieterkennzeichnung, Impressum und Nennung der verantwortlichen Stelle etc. zu beachten.
- 26 — Vielfach besteht zum Beispiel der Wunsch, den Internetauftritt der Kirchengemeinde hinsichtlich der Aktivitäten einer Jugendgruppe oder etwa der jeweiligen Tageseinrichtung für Kinder durch die Einbindung von Fotos bzw. Bilddateien so auszugestalten, dass deren vielfältigen Aktivitäten lebendig, anschaulich und medienpräsent werden. Andererseits steht dem – begrenzend – das Persönlichkeitsrecht des Einzelnen gegenüber. Mitunter wird übersehen, dass sowohl für die Anfertigung selbst, insbesondere aber für die Veröffentlichung von Fotos Einwilligungserklärungen der darauf abgebildeten Personen notwendig sind. Die Einwilligung sollte grundsätzlich schriftlich eingeholt werden, um durch den Nachweis spätere Missverständnisse auszuschließen. Wenn jemand der Veröffentlichung widerspricht, muss diese unterlassen werden.
- 27 — Insbesondere für Bilddateien, die Kinder bzw. Jugendliche zeigen, ist zur Einwilligung des Kindes bzw. des Jugendlichen die zusätzliche Einwilligung der Personensorgeberechtigten (regelmäßig also der Eltern) erforderlich. Auch für Aufnahmen, die ältere Jugendliche zeigen, existiert keine starre Altersgrenze, die es erlauben würde, die Einwilligung der Personensorgeberechtigten außen vor zu lassen. Da es sich mit dem Recht am eigenen Bild um ein höchstpersönliches handelt, wird nicht nur auf die Geschäftsfähigkeit abgestellt, sondern auf die individuelle Einsichtsfähigkeit und Verstandesreife des Jugendlichen.
- 28 — Einwilligungen müssen sich stets auf den konkreten Einzelfall beziehen – eine „generalisierende Einwilligungserklärung im Voraus“ wäre folglich nicht ausreichend.
- 29 — Rechtlich gilt für Bilder, dass diese den Anforderungen aus §§ 22 ff. Kunsturhebergesetz unterliegen, in dem es in § 22 heißt:

- 30 — Bildnisse dürfen nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden.
- 31 — Das gilt für Printmedien, Internet, Aushänge usw. gleichermaßen. Ausnahmetatbestände eröffnet § 23 Kunsturhebergesetz nur in den dort beschriebenen Konstellationen.

7. Videoüberwachung an kirchlichen Gebäuden

- 32 — Einbrüche und damit einhergehender Vandalismus machen leider auch vor Kirchen nicht halt. In § 5a KDO, der Bestimmungen zur Beobachtung öffentlich zugänglicher Räume mit optisch-elektronischen Einrichtungen enthält, werden die Voraussetzungen zulässiger Videoüberwachung an kirchlichen Gebäuden geregelt. Eine Beratung durch den bzw. die Diözesandatenschutzbeauftragte bereits im Planungsstadium, also vor Projektierung und Installation der Anlage, hilft, datenschutzgerecht zu agieren und Missverständnisse zu vermeiden: zwar wäre einerseits ein flächendeckender Einsatz im Sinne einer „vorsorglich- anlasslosen Rundum- Überwachung“ einer Kirche nicht zu rechtfertigen, andererseits mag es durchaus Situationen geben, in denen Videoüberwachung eine technische Alternative zu sonst nicht leistbarer Rund- um die Uhr- Aufsicht darstellt: folglich ist sie ultima ratio in dezidiert begründbaren Ausnahmefällen.
- Eine Videoüberwachung ist zulässig, wenn sie zur Aufgabenerfüllung oder zur Wahrnehmung des Hausrechts oder zur Wahrnehmung berechtigter Interessen für konkret festgelegte Zwecke erforderlich ist und keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass schutzwürdige Interessen der Betroffenen überwiegen. Der Umstand der Beobachtung und die verantwortliche Stelle sind durch geeignete Maßnahmen kenntlich zu machen und die Daten sind unverzüglich zu löschen, wenn sie zur Erreichung des Zwecks nicht mehr erforderlich sind oder schutzwürdige Interessen der Betroffenen einer weiteren Speicherung entgegenstehen. Die Inbetriebnahme ist erst nach Durchführung einer Vorabkontrolle gem. § 3 Abs. 5 und 6 KDO zulässig!

8. Cloud Lösungen

- 33 ___ Zunehmend aktuell sind auch Fragen der etwaigen datenschutzgerechten Einbindung von Cloud- Speicherdiensten. Insbesondere bei der Datenverarbeitung in kirchlichen Dienststellen im Rahmen der Ehe-, Familien- oder Erziehungsberatung durch Berufsgeheimnisträger, aber auch in allen anderen Fallkonstellationen des Umgangs mit personenbezogenen Daten: keinesfalls darf es durch die Nutzung von Cloud- Diensten zu einer Absenkung von Datenschutzstandards kommen! Da sich im konkreten Einzelfall zudem komplexe technisch-organisatorische Fragen stellen können, ist eine sachkundige Beratung unverzichtbar, um datenschutzgerecht zu agieren.

V. Entwicklung des Datenschutzes – Ausblick

1. Novelle der KDO im Jahr 2014

- 34 ___ Die 151. Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) hat in ihrer Sitzung am 18.11.2013 eine Novellierung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) (Novellierung der §§ 2a, 3, 3a, 8 und der §§ 15 ff. KDO) beschlossen und den (Erz-) Diözesen eine entsprechende Umsetzung in diözesanes Recht durch Inkraftsetzung und Verkündung in den jeweiligen Amtsblättern empfohlen. Für die Diözese Limburg ist daraufhin eine Neufassung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) am 01. März 2014 in Kraft getreten (Amtsblatt 3/2014 vom 28. Februar 2014). Die Novellierung trägt insbesondere der Forderung nach Unabhängigkeit der Datenschutzaufsicht weiter Rechnung. Durch rechtliche wie organisatorische Änderungen wird die effiziente Wahrnehmung der Aufgaben der bzw. des Diözesandatenschutzbeauftragten erleichtert und dessen Handlungsfähigkeit nachhaltig gestärkt.

2. Die Datenschutz-Grundverordnung

- 35 ___ Zum Jahreswechsel 2015/2016 kam entscheidende Bewegung in den langjährigen Prozess zur Neuauflistung eines europaweit geltenden verbindlichen und vereinheitlichten Datenschutzes. Die voraussichtlich im Jahr 2018 in Kraft tretende Datenschutz-Grundverordnung soll innerhalb der gesamten EU gewährleisten, dass ein vereinheitlichter

Datenschutzstandard Geltung beansprucht, der ein nationales Unterschreiten des Schutzniveaus durch einzelne Mitgliedsstaaten hinter dem einheitlichen EU- Datenschutzstandard künftig verhindert. Bestimmte Anliegen stehen dabei im zentralen Focus: den Bürgern soll es ermöglicht werden, die Kontrolle über ihre personenbezogenen Daten zurückzugewinnen. Dazu gehört es etwa, dass eine notwendige ausdrückliche Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten – einmal erteilt - auch genauso einfach wieder einziehbar sein muss (entsprechend einem „Recht auf Vergessen-Werden“ durch den Anspruch auf Löschung der Daten). Über die aktuelle Entwicklung in ihren Konsequenzen auch für den kirchlichen Datenschutz wird seitens der Diözesandatenschutzbeauftragten weiter ausführlich informiert werden.

VI. Vorgehensweise in allen Zweifelsfällen

- 36 ___ Gerade deshalb, weil sich datenschutzrechtliche Fragestellungen in den unterschiedlichsten Kontexten stellen können, ist es erforderlich, die datenschutzrechtliche Beurteilung jeweils bezogen auf den konkreten Einzelfall vorzunehmen. In Zweifelsfällen der datenschutzrechtlichen Beurteilung von Sachverhalten sollte eine Kontaktaufnahme mit dem im Bischöflichen Ordinariat Limburg verantwortlichen Juristen oder unmittelbar mit dem/der Diözesandatenschutzbeauftragten für das Bistum Limburg erfolgen.

Gestaltung eines Internetauftritts der Kirchengemeinde

29. Kapitel von Britta Fischer

I.	Gestaltung einer Pfarreihomepage mit dem Homepageservice des Bistums	298
1	Technische Basis	298
2	Gestaltung und Rahmen	298
3	Schulung und Redaktion	298
4	Kosten	298
5	Ansprechpartner	299
II.	Rechtliche Hinweise für die Homepagegestaltung	299

I. Gestaltung einer Pfarreihomepage mit dem Homepageservice des Bistums

- 1 ___ Das Bistum Limburg bietet Pfarreien und Einrichtungen in der Diözese die Möglichkeit, einen eigenen Internetauftritt mit unterschiedlichem Design und Umfang zu gestalten.

1. Technische Basis

- 2 ___ Erstellt, gestaltet und bearbeitet werden die Auftritte über ein Internetredaktionssystem, ein sogenanntes Content-Management-System (CMS). Das Bistum Limburg verwendet ein typo3-basiertes CMS.

2. Gestaltung und Rahmen

- 3 ___ Das Grundgerüst einer Internetpräsenz orientiert sich am Bistumsportal (www.bistumlimburg.de) bzw. an der jeweiligen Zielgruppe (z.B. www.ministrantenarbeit.bistumlimburg.de). Innerhalb des vorgegebenen Rahmens ist eine Gestaltung des Designs, etwa in Bezug auf Farbigkeit, Bildgestaltung und Logo, möglich. Die Zugehörigkeit zur Diözese wird über die Internetadresse deutlich: Diese setzt sich zusammen aus dem Titel der Homepage und dem Namen der Domäne [bistumlimburg.de](http://www.bistumlimburg.de) (z.B.: <http://pastoraler-raum-limburg.bistumlimburg.de/>). Wird zusätzlich ein eigener Domänenname gewünscht, kann dieser – soweit er noch verfügbar ist – gekauft werden. Auch in der Pfarrei bereits vorhandene Internetadressen können in das Bistumssystem übernommen werden.

3. Schulung und Redaktion

- 4 ___ Die einzelnen Akteure sind für die Inhalte und Betreuung ihrer Auftritte selbst verantwortlich. Deshalb bietet das Bistum Schulungen zum CMS an. Geschult werden haupt- und ehrenamtliche Personen, die anschließend die redaktionelle Betreuung der Seiten übernehmen.

4. Kosten

- 5 ___ Regelmäßige Kosten entstehen nicht. Sowohl der Auftritt selbst, als auch die Schulung werden kostenfrei vom Bistum zur Verfügung gestellt. Benötigt ein Internetauftritt einen eigenen Domänennamen, werden die Kosten dafür in der Regel übernommen.

5. Ansprechpartner

- 6 ___ Der Homepageservice ist ein Angebot der Abteilung Informations- und Öffentlichkeitsarbeit im Bischöflichen Ordinariat des Bistums Limburg. Als Ansprechpartner für die Umsetzung (Einrichtung, Gestaltung und Schulung) steht die Online-Redaktion zur Verfügung. (→ E-Mail: webmaster@bistumlimburg.de).

II. Rechtliche Hinweise für die Homepagegestaltung

- 7 ___ Bei der Gestaltung von Internetseiten nutzen Anbieter oftmals Texte, Bilder, Grafiken (z.B. Karten und Stadtpläne) oder Musik, die nicht von ihnen selbst erstellt wurden. Dadurch werden unter Umständen die Urheberrechte Dritter verletzt. Verstöße gegen das Urheberrecht können zu einstweiligen Verfügungsverfahren und teuren Abmahnungen führen. Dafür haften die Inhaber und Betreiber der entsprechenden Homepage (z.B. die Kirchengemeinde). Darüber hinaus besteht für jede Internetseite eine Impressumspflicht. Das Bistum stellt deshalb für die Homepages im CMS der Diözese eine Vorlage mit den rechtlichen Grundlagen eines Impressums zur Verfügung.
- 8 ___ Ausführliche Informationen zu den Themen Urheberrecht, Namensrecht, Presserecht, Haftungsanfragen und Datenschutz im Internet finden Sie in der Arbeitshilfe „Internetpräsenz“ (Nr. 234) der Deutschen Bischofskonferenz (www.dbk-shop.de/de/Deutsche-Bischofskonferenz/Arbeitshilfen/Internetpraesenz-.html).
- 9 ___ Als Ansprechpartner steht zudem die Abteilung Weltliches Recht im Bischöflichen Ordinariat zur Verfügung.

Urheberrecht

30. Kapitel von Heinz Becker

I.	Allgemeines	302
II.	Gesamtverträge mit Verwertungsgesellschaften	303
1	GEMA – Öffentliche Wiedergabe von Musikwerken	303
2	GEMA – Musikwiedergaben in Kursen (Gesamtvertrag des Bistums)	306
3	VG Wort – Vervielfältigung von Druckschriften	306
4	VG Musikedition – Vervielfältigung von Werken der Musik (Noten, Liedtexten und Liedern)	307
III.	Einsatz von Folien und Beamern – Nutzung außerhalb von Gottesdiensten	309
IV.	Kindertageseinrichtungen – Vervielfältigung von Werken der Musik (Noten, Liedtexten und Liedern) – Nutzung außerhalb von Gottesdiensten	310
V.	Öffentliche Aufführung von Filmen	312

I. Allgemeines

- 1 ___ Unter Urheberrecht ist das eigentumsähnliche Recht des Werkschöpfers (Urhebers) an seinem individuellen geistigen Werk zu verstehen, in Deutschland umfassend geregelt im Urheberrechtsgesetz (UrhG). Der Urheber kann insbesondere bestimmen, ob und in welcher Weise sein Werk zu veröffentlichen oder zu verwerten ist. Verwertungsrechte sind das Vervielfältigungsrecht, das Verbreitungsrecht, das Ausstellungsrecht und das Recht der öffentlichen Wiedergabe. Das Urheberrecht erlischt grundsätzlich erst 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers. In der Praxis sind aus Sicht einer Kirchengemeinde insbesondere Sprachwerke und Werke der Musik von Bedeutung.
- 2 ___ Urheberrechte sind in der Regel nicht beim jeweiligen Urheber selbst einzuholen, sondern die Nutzungs- und Einwilligungsrechte sowie die Vergütungsansprüche werden von sogenannten Verwertungsgesellschaften für die Urheber wahrgenommen. Im kirchlichen Bereich sind insbesondere drei Verwertungsgesellschaften von Bedeutung:
 1. GEMA, Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte,
 2. Verwertungsgesellschaft VG Wort,
 3. Verwertungsgesellschaft VG Musikedition, Verwertungsgesellschaft zur Wahrnehmung von Nutzungsrechten an Editionen (Ausgaben) von Musikwerken.
- 3 ___ Mit den drei genannten Verwertungsgesellschaften hat der Verband der Diözesen Deutschlands (VDD) Gesamtverträge abgeschlossen, die durch die Zahlung wiederkehrender Pauschalbeträge seitens des VDD auch die Kirchengemeinden im Bistum Limburg unter den vertraglich festgelegten Voraussetzungen berechtigen, geschützte Werke kostenfrei zu nutzen. Es ist jeweils im konkreten Einzelfall zu prüfen, ob die Voraussetzungen für eine Abgeltung durch den einschlägigen Gesamtvertrag vorliegen.
- 4 ___ Soweit die beabsichtigte Werknutzung nicht durch einen Gesamtvertrag abgegolten ist und somit nicht unter den Gesamtvertrag fällt, wird die Kirchengemeinde eine Rechnung erhalten. In der Rechnung ist unter anderem zu prüfen, ob der Kirchengemeinde ein Gesamtvertragsnachlass gewährt worden ist, der den Kirchengemeinden wegen

der bestehenden Vertragsbeziehungen zwischen Verwertungsgesellschaft und VDD gleichsam als Bonus zugestanden wird.

- 5 ___ In Ergänzung dieser allgemeinen Ausführungen wird auf das Merkblatt unter VIII.B.1.1 in der Sammlung von Verordnungen und Richtlinien für das Bistum Limburg (SVR, Blauer Ordner) verwiesen. Des Weiteren ist in den nachfolgenden Urheberrechtsbereichen künftig Ansprechpartner, Herr Justitiar Dr. Sascha Koller, Bischöfliches Ordinariat Limburg, Tel.: 06431/295-208, E-Mail: s.koller@bistumlimburg.de. Wegen der Anschriften, der Telefon-, Fax- und Internetverbindungen der Verwertungsgesellschaften wird auf die SVR unter VIII.B.3 und auf das Internet (Suche über Suchmaschinen wie Ask, Bing, Google, Yahoo etc.) verwiesen.

II. Gesamtverträge mit Verwertungsgesellschaften

1. GEMA – Öffentliche Wiedergabe von Musikwerken

- 6 ___ Der Verband der Diözesen Deutschlands (VDD) und die GEMA haben 1986 zwei Gesamtverträge abgeschlossen, einerseits zur Abgeltung von Musikwiedergaben in Gottesdiensten und kirchlichen Feiern und andererseits für Konzertveranstaltungen und Musikaufführungen bei Veranstaltungen. Beide Verträge gelten im Wesentlichen inhaltlich unverändert fort. GEMA und VDD haben allerdings zum letztgenannten Vertrag ab 01.01.2015 über eine Zusatzvereinbarung die generelle Meldepflicht insbesondere für Kirchenkonzerte und sonstige Veranstaltungen eingeführt (Einzelheiten siehe Rdnr. 8). Hinsichtlich Musik in Gottesdiensten gilt diese neue Meldepflichtvereinbarung nicht.
- 7 ___ Musikaufführungen in Gottesdiensten und anderen kirchlichen Feiern, insbesondere die Wiedergabe von Werken der Orgelliteratur und des mehrstimmigen Chorgesanges, sind auch bei Mitwirkung von Solisten und Instrumentalisten durch die Zahlung des Pauschalbetrages über den erstgenannten Gesamtvertrag abgegolten.
- 8 ___ Für Konzerte und sonstige Veranstaltungen gelten folgende Grundsätze: Während der GEMA bis 2014 die durch Pauschalverträge abgegoltenen Veranstaltungen nur formlos anzuzeigen und lediglich Konzerte formell anzumelden waren, gilt ab 2015 eine neue Rechts-

lage. GEMA und VDD haben, wie eingangs bereits erwähnt, im Dezember 2014 eine Zusatzvereinbarung dahingehend getroffen, dass mit Wirkung ab 01.01.2015 alle Veranstaltungen, die der Gesamtvertrag von 1986 betreffend Konzertveranstaltungen und Musikaufführungen bei Veranstaltungen umfasst, bei der GEMA innerhalb von 10 Tagen nach deren Durchführung mit Meldebogen anzumelden sind. Ausdrücklich von dieser Meldepflicht ausgenommen sind laut Zusatzvereinbarung jedoch ein Pfarr- oder Gemeindefest jährlich, ein Kindergartenfest pro Kindertagesstätte jährlich, eine adventliche Feier mit Tonträgermusik oder mit Livemusik jährlich, sofern die Ausübenden bzw. Auftretenden nicht gewerbliche Musiker sind, und außerdem eine Seniorenveranstaltung mit Tonträgermusik monatlich. Ebenso ist laut Merkblatt Hintergrundmusik zur Musikberieselung beispielsweise in Senioren- und Jugendtreffs nicht meldepflichtig.

- 9 ___ Für die erforderlichen Meldungen gibt es einen speziellen Meldebogen, der nach Mitteilung von GEMA und VDD auf der Webseite der Wirtschaftsgesellschaft der Kirchen in Deutschland mbH (WGKD) unter www.wgkd.de und dort unter der Rubrik Verwertungsgesellschaften heruntergeladen, unmittelbar am Computer ausgefüllt und ausgedruckt werden kann. Oben rechts ist auf dem Meldebogen einheitlich im gesamten Bistum Limburg (Hessen und Rheinland-Pfalz) die Bezirksdirektion Wiesbaden als Adressat auszuwählen. Die Versendung kann per E-Mail, Fax oder auf dem Postwege erfolgen.
- 10 ___ Die Kontaktdaten der für Hessen, Rheinland-Pfalz und das Saarland und damit für unser Bistum Limburg zuständigen Geschäftsstelle lauten GEMA, Bezirksdirektion Wiesbaden, Abraham-Lincoln-Straße 20, 65189 Wiesbaden, Tel.: 0611/790 50, Fax: 0611/790 51 97, E-Mail: bd-wi@gema.de. Das dortige Sachgebiet Hessen bei der Bezirksdirektion Wiesbaden ist unter der Tel.: 0611/790 53 33 und unter der E-Mail: sg-wi@gema.de zu erreichen.
- 11 ___ Konzerte mit Werken der ernsten Musik sowie Konzerte mit neuem geistlichem Liedgut (z. B. Gospelkonzerte) sind durch den zweitgenannten Gesamtvertrag mit der GEMA aus dem Jahre 1986 abgegolten, wenn die Kirchengemeinde diese Veranstaltungen als alleiniger Veranstalter im eigenen Namen und auf eigene Rechnung durchführt.

Die Erhebung von Eintrittsgeld und die Honorierung der ausübenden Künstler sind im Einzelfall zulässig. Konzertveranstaltungen waren bisher schon und sind auch künftig der GEMA, Bezirksdirektion Wiesbaden, formell anzumelden. Da die GEMA mit der Anmeldung bestimmte Angaben benötigt, ist es erforderlich, den dafür bestimmten Meldebogen zu verwenden (vgl. Rdnr. 8 und 9).

- 12 ___ Ebenfalls durch den zweiten Gesamtvertrag abgegolten sind Musikaufführungen bei Veranstaltungen, z. B. Gemeindeabende, Pfarrfeste, Faschingsveranstaltungen, gegebenenfalls auch mit Unterhaltungsmusik, wenn die Kirchengemeinde diese Einzelveranstaltungen als alleiniger Veranstalter im eigenen Namen und auf eigene Rechnung durchführt, wenn kein Eintrittsgeld oder sonstiger fester Kostenbeitrag erhoben wird und wenn es sich um keine überwiegende Tanzveranstaltung handelt. Im Gegensatz zu Konzerten (vgl. Rdnr. 11) sind also Musikaufführungen bei Veranstaltungen nur dann abgegolten, wenn außer den allgemeinen Voraussetzungen zusätzlich kein Eintritt erhoben wird und wenn überwiegend kein Gesellschaftstanz vorgesehen ist; sonst ist die Veranstaltung vergütungspflichtig.
- 13 ___ Sonstige Veranstaltungen sind der GEMA Bezirksdirektion Wiesbaden seit 01.01.2015 – wie Konzerte – ebenfalls formell anzumelden und nicht mehr nur formlos anzuzeigen. Wir empfehlen, auch künftig alle Anmeldungen rechtzeitig vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin vorzunehmen.
- 14 ___ Soweit Konzerte und sonstige Veranstaltungen mit Musik nicht durch den Gesamtvertrag abgegolten sind, gewährt die GEMA in der jeweiligen Rechnung einen Gesamtvertragsnachlass von 20%. Wichtig und für die kirchengemeindliche Praxis wissenswert ist außerdem, dass die GEMA berechtigt ist, für nicht angemeldete vergütungspflichtige Veranstaltungen als Vertragsstrafe die doppelten Gebühren zu erheben. Wegen der weiteren Einzelheiten wird auf das Merkblatt zu den Gesamtverträgen sowie die im Wortlaut abgedruckten Verträge und Zusatzvereinbarungen nebst Erläuterungen in der Sammlung von Verordnung und Richtlinien für das Bistum Limburg (SVR) unter VIII B.2.1.1. verwiesen.

2. GEMA – Musikwiedergaben in Kursen (Gesamtvertrag des Bistums)

- 15 ___ Die GEMA, Bezirksdirektion Wiesbaden, und das Bistum Limburg hatten zuletzt 2007 einen Gesamtvertrag zur Abgeltung von Musikwiedergaben in Kursen abgeschlossen, der bereits einen ersten Vertrag aus dem Jahr 1999 ersetzt hatte. Die GEMA hat besagten Vertrag von 2007 wegen Änderung der Rechtslage zum 31.07.2015 gekündigt und das Bistum aufgefordert, eine neue Erhebung zum tatsächlichen Bedarf durchzuführen, Anzahl und Umfang der aktuellen Kurse zu ermitteln und anschließend der Bezirksdirektion mitzuteilen. Da keinerlei Verträge auf höherer Ebene zwischen VDD und GEMA bestanden oder bestehen, stellte der Vertrag auf Bistumsebene bislang eine Besonderheit dar, die eine Regelungslücke füllte. Das Bischöfliche Ordinariat ist daran interessiert, zur Verwaltungsvereinfachung wieder einen Folgevertrag mit der GEMA in Wiesbaden abzuschließen. Erst wenn die GEMA-Bezirksdirektion in Wiesbaden auf der Grundlage der zu ermittelnden neuen Kursdaten den Entwurf eines Folgevertrages vorbereitet hat, kann das Bistum in weitere Vertragsverhandlungen eingetreten (Stand: 15.12.2015).
- 16 ___ Der zum 31.07.2015 gekündigte Gesamtvertrag beinhaltete, dass alle Musiknutzungen in Kursen, die vom Bistum Limburg, seinen selbständigen und unselbständigen Einrichtungen und von seinen Kirchengemeinden sowie Kirchengemeindeverbänden im eigenen Namen und auf eigene Rechnung vorgenommen wurden, zentral durch die Zahlung monatlicher Pauschalbeträge seitens des Bistums abgegolten waren. Der Gesamtvertrag mit dem Bistum Limburg war in der SVR unter VIII B 2.1.2.1 veröffentlicht.

3. VG Wort – Vervielfältigung von Druckschriften

- 17 ___ Der Verband der Diözesen Deutschlands (VDD) und die VG Wort haben 1988/89 einen Gesamtvertrag und 1992 zwei Ergänzungsvereinbarungen abgeschlossen, die auch den Kirchengemeinden im Bistum Limburg die Vervielfältigung urheberrechtlich geschützter Werke vergütungsfrei gestatten. Abgegolten werden die Vervielfältigungen durch die wiederkehrenden pauschalen Zahlungen des

VDD an die VG Wort. Die Vervielfältigungsstücke dürfen nur für den kirchlichen Eigengebrauch verwendet, darüber hinaus aber weder verbreitet noch zu öffentlichen Wiedergaben benutzt werden.

- 18 ___ Vertraglich abgegolten sind Vervielfältigungen aus Druckwerken wie Büchern, Zeitungen und Zeitschriften in Einrichtungen der Aus-, Weiter- und Berufsbildung, in Bibliotheken und Büchereien sowie schließlich Kopien in einer Stückzahl, die nicht über einzelne Vervielfältigungsstücke hinausgehen. Für die Vervielfältigung grafischer Aufzeichnungen von Werken der Musik gelten die nachfolgenden Ausführungen zur VG Musikedition (siehe Rdnr. 21 ff.).
- 19 ___ Einzelne Vervielfältigungsstücke bedeutet nach geltender Rechtsprechung zwar grundsätzlich, dass höchstens sieben Kopien zulässig sind; gemäß § 2 des Gesamtvertrages dürfen aber auch mehr als sieben Exemplare gefertigt werden, wenn sie zum eigenen wissenschaftlichen Gebrauch, zur Aufnahme in ein eigenes Archiv, zur eigenen Unterrichtung über Tagesfragen aus einem durch Funk gesendeten Werk oder zum sonstigen eigenen Gebrauch vorgesehen sind. Der sonstige eigene Gebrauch ist dabei beschränkt auf kleine Teile oder einzelne Beiträge eines erschienenen Werkes in Zeitungen oder Zeitschriften und auf seit mindestens zwei Jahren vergriffene Werke.
- 20 ___ Wegen der weiteren Einzelheiten wird auf das Merkblatt, den im Wortlaut abgedruckten Gesamtvertrag sowie die beiden Ergänzungsvereinbarungen in der Sammlung von Verordnungen und Richtlinien für das Bistum Limburg (SVR) unter VIII B.2.2. verwiesen.

4. VG Musikedition – Vervielfältigung von Werken der Musik (Noten, Liedtexte und Lieder)

- 21 ___ Der Verband der Diözesen Deutschlands (VDD) und die VG Musikedition haben zwischen 1998 und 2003 zwei Gesamtverträge abgeschlossen, einerseits zur Abgeltung von Vervielfältigungen (Kopien) grafischer Aufzeichnungen von urheberrechtlich geschützten Werken der Musik und andererseits für den speziellen Bereich wissenschaftlicher Ausgaben und nachgelassener Werke.
- 22 ___ Im Jahr 2014 ist erstgenannter Gesamtvertrag betreffend das Fotokopieren geschützter Werke zur Nutzung in Gottesdiensten und

gottesdienstähnlichen Veranstaltungen in einem 4. Nachtrag zum Vertrag fest bis zum 31.12. 2019 verlängert worden. Erstmals zu diesem Zeitpunkt und dann in den Folgejahren jährlich kann das Vertragsverhältnis gekündigt werden.

- 23 — Im erstgenannten Vertrag mit der VG Musikedition wird das Recht zur körperlichen Vervielfältigung von Noten, Liedtexten und ganzen Liedern, die eine Kombination aus Noten und Texten sind, eingeräumt. Es dürfen somit auch von den Kirchengemeinden kostenfrei Vervielfältigungsstücke, insbesondere Fotokopien von einzelnen Liedtexten mit oder ohne Noten, für den Gemeindegesang im Gottesdienst und in anderen kirchlichen Veranstaltungen gottesdienstähnlicher Art (Feiern der Sakramente, Wortgottesdienste, Andachten, Taufen, Trauungen, Beerdigungen, Prozessionen u. dgl.) hergestellt werden. Wesentlich ist dabei, dass jeweils nur einzelne Liedtexte vervielfältigt werden dürfen und nicht ganze Ausgaben.
- 24 — Die Herstellung von gebundenen Liedheften und ähnlich festen Sammlungen von Liedern war bis einschließlich 2014 durch die Gesamtverträge nicht abgedeckt. Seit dem 01.01.2015 ist nun das Recht eingeräumt, kleinere, bis maximal acht Seiten umfassende individuelle Sammlungen mit Liedern und Liedtexten (Liedhefte) herzustellen oder herstellen zu lassen, wenn diese Sammlungen ausschließlich zur Nutzung in einer einzelnen Veranstaltung, in einem Gottesdienst oder einer kirchlichen, gottesdienstähnlichen Veranstaltung (z.B. Hochzeit, Taufe, Prozession), bestimmt sind. Eine nochmalige Verwendung des Liedheftes ist ausdrücklich ausgeschlossen und daher vertraglich nicht erlaubt. Bei darüber hinausgehenden Nutzungen sind die entsprechenden Rechte bei der VG Musikedition gesondert gegen Rechnung einzuholen.
- 25 — Weiterhin nicht abgedeckt bleibt die Herstellung von Vervielfältigungsstücken zum Zwecke der Sichtbarmachung von Liedern mit Hilfe eines Overhead-Projektors, eines Beamers oder ähnlicher Apparaturen (Folien etc.) und deren Verwendung. Für Nutzungen dieser Art hat die jeweilige Kirchengemeinde oder kirchliche Institution einen gesonderten Vertrag unmittelbar mit der VG Musikedition abzuschließen (siehe Rdnr. 29 ff.).

- 26 — Der zweite Gesamtvertrag mit der VG Musikedition betreffend wissenschaftliche Ausgaben und nachgelassene Musikwerke im Sinne der §§ 70 und 71 UrhG erteilt auch den Kirchengemeinden für dieses eingeschränkte Rechtsgebiet die Einwilligung zur öffentlichen Aufführung des der Verwaltung der VG Musikedition unterstehenden Werkrepertoires und schließt die Berechtigung zur Aufnahme der Musikdarbietung auf Bild- und Tonträger, zur mechanischen und digitalen Vervielfältigung, Verbreitung und Wiedergabe für nicht kommerzielle Zwecke ein. Der bestehende Gesamtvertrag ist in einem 2. Nachtrag zum Vertrag fest bis zum 31.12.2024 unter Beibehaltung der bereits vereinbarten Konditionen verlängert worden. Erstmals zu diesem Zeitpunkt und dann in den Folgejahren jährlich kann das Vertragsverhältnis gekündigt werden.
- 27 — Durch die Zahlung des Pauschalbetrages seitens des VDD sind für den speziellen Bereich wissenschaftlicher Ausgaben und nachgelassener Musikwerke öffentliche Musikaufführungen in Gottesdiensten, gottesdienstähnlichen Veranstaltungen und bei kirchlichen Feiern, Konzertveranstaltungen und Musikaufführungen bei kirchlichen Veranstaltungen und schließlich Musikwiedergaben im Rahmen kirchlicher Arbeit abgegolten.
- 28 — Wegen der weiteren Einzelheiten wird auf das Merkblatt und die im Wortlaut abgedruckten Gesamtverträge nebst Nachträgen in der Sammlung von Verordnung und Richtlinien für das Bistum Limburg (SVR) unter VIII B.2.3. verwiesen.

III. Einsatz von Folien und Beamern – Nutzung außerhalb von Gottesdiensten

- 29 — Die VG Musikedition weist darauf hin, dass viele Kirchengemeinden über die beiden mit ihr bestehenden Pauschalverträge hinaus in der Praxis auch für andere kirchliche Veranstaltungen außerhalb der Gottesdienste Fotokopien anfertigen wollen. Ebenso hätten viele Kirchengemeinden inzwischen den Wunsch, in Gottesdiensten oder anderen kirchlichen Veranstaltungen auch Folien oder Beamer einzusetzen, um die Lieder und Liedtexte sichtbar zu machen. All diese Nutzungen sind aber, wie oben bereits ausgeführt, durch die bestehenden

Gesamtverträge nicht abgedeckt. Um den Bedürfnissen der Kirchengemeinden nachzukommen, bietet die VG Musikedition seit 2006 Tageslizenzen oder 14-Tage-Lizenzen an, die es den Kirchengemeinden oder kirchlichen Institutionen erlauben, an dem Tag bzw. innerhalb des beantragten Zeitraumes Fotokopien (Folien) von Liedern oder Liedtexten herzustellen und zu nutzen. Durch die Lizenzen abgedeckt ist der gemeinsame Gesang im Gottesdienst oder in anderen kirchlichen Veranstaltungen nichtkommerzieller Art wie z. B. Konferenzen, Tagungen, Seminaren, Jugendfreizeiten, Seniorentreffen.

- 30 — Durch die genannten Lizenzen wird auch der Einsatz von Beamern zur Sichtbarmachung der Lieder und Liedtexte zum gemeinsamen Singen gestattet. Die Lizenzen gewähren aber ausdrücklich nicht das Recht, Vervielfältigungen für Chöre oder Instrumentalensembles anzufertigen.
- 31 — Die genannten Lizenzen zur grafischen Vervielfältigung sind, so die VG Musikedition, ohne größeren Aufwand und sehr kostengünstig über die Geschäftsstelle der VG Musikedition zu beziehen. Weitere Informationen sind unmittelbar bei der Verwertungsgesellschaft Musikedition, Friedrich-Ebert-Straße 104, 34119 Kassel, Tel.: 0561/109 656-0, Fax: 0561/109 656 20, oder unter www.vg-musikedition.de zu erhalten. Dort sind auch die E-Mail-Adressen hinterlegt.

IV. Kindertageseinrichtungen – Vervielfältigung von Werken der Musik (Noten, Liedtexte und Lieder) – Nutzung außerhalb von Gottesdiensten

- 32 — Bereits 2009 hat die VG Musikedition festgestellt, dass in Kindergärten, Kindertagesstätten und vorschulischen Einrichtungen vermehrt Fotokopien von Noten und Liedtexten gefertigt werden. Diese Vervielfältigungen sind, soweit sie nicht für den gottesdienstlichen Gebrauch vorgesehen sind, nicht durch den oben unter II. 4 genannten Gesamtvertrag des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) mit der VG Musikedition abgegolten und damit gesondert vergütungspflichtig.
- 33 — Im Umkehrschluss ist das Herstellen von Kopien für den Gemeindegesang in Gottesdiensten und zu gottesdienstähnlichen Zwecken durch den bestehenden Gesamtvertrag des Verbandes der Diöze-

sen Deutschlands mit der VG Musikedition abgegolten, sodass beispielsweise Kopien der Kindertageseinrichtungen für Martinsumzüge bereits abgedeckt sind (vgl. Rdnr. 21 ff.).

- 34 — Wenn daher Notenmaterial für andere Zwecke als den gottesdienstlichen oder gottesdienstähnlichen Gebrauch in den Kindertageseinrichtungen kopiert wird, ist grundsätzlich ein entsprechender Lizenzvertrag erforderlich. Da die Kinder in den genannten Einrichtungen in der Regel noch nicht lesen können, ist davon auszugehen, dass besagte Fotokopien von Noten, Liedtexten und Liedern zur unentgeltlichen Weitergabe an die Eltern für deren alleinigen Gebrauch bestimmt sind.
- 35 — Vor diesem Hintergrund schreibt die GEMA seit 2009 – im Auftrag der VG Musikedition – die Kirchengemeinden mit einem entsprechenden Angebot zum Abschluss gesonderter Lizenzverträge an, die je nach Kopierumfang gestaffelte Entgelte enthalten. Vom vereinbarten Bruttoahresentgelt geht der sogenannte Gesamtvertragsnachlass von 20% ab, zuzüglich sodann 7% Umsatzsteuer.
- 36 — Es ist zu beachten, dass nach Abschluss solcher Lizenzverträge vierteljährlich Aufstellungen über die gefertigten Kopien (Titellisten) an die GEMA zu übermitteln sind. Damit entsteht neben der Verpflichtung zur Zahlung des jährlichen Entgeltes zusätzlich ein nicht unerheblicher Verwaltungsaufwand für die Kindertageseinrichtungen. Säumniszuschläge bei Nichtbefolgen der Meldepflicht sind nicht auszuschließen. Das Kopieren von Notenmaterial in den Kindertageseinrichtungen will daher wohl überlegt sein, insbesondere unter den Gesichtspunkten, ob der bestehende Gesamtvertrag nicht doch bereits ausreicht und ob sich ein zusätzlicher Lizenzvertrag wirklich hinreichend lohnt.
- 37 — Ein Lizenzvertrag im Sinne obiger Ausführungen umfasst im Übrigen nur die reine Vervielfältigung, nicht aber das Recht zur öffentlichen Wiedergabe und zur öffentlichen Aufführung anhand der gefertigten Kopien. Diese Rechte sind bei Bedarf gesondert einzuholen.
- 38 — Kindertageseinrichtungen, die einen entsprechenden Lizenzvertrag zum Kopieren von Noten, Liedtexten und Liedern abzuschließen beabsichtigen, reichen diesen bitte in dreifacher Ausfertigung zusammen mit einem entsprechenden Verwaltungsratsbeschluss ihrer Kirchengemeinde beim Bischöflichen Ordinariat zur Genehmigung ein.

V. Öffentliche Aufführung von Filmen

- 39 ___ Bei der öffentlichen Nutzung von Filmen, z. B. der Aufführung in Kirchengemeinden, sind ebenfalls Urheberrechtsansprüche zu berücksichtigen. Zu einer öffentlichen Aufführung von Filmen ist eine Vorführlizenz zwingend erforderlich.
- 40 ___ Es besteht zunächst die Möglichkeit, Filme über die Ämter für katholische Religionspädagogik im Bistum Limburg, die es in Frankfurt, Limburg, Montabaur, Oberursel, Wetzlar und Wiesbaden gibt, zu beziehen. Die genannten Stellen halten Filme auf den gängigen Trägermedien vor, für die bereits die aufführungsrechtlichen Zahlungen entrichtet sind. Bei der Ausleihe ist aber ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass das Medium für die öffentliche Aufführung bezogen wird, damit die Aufführrechte auch tatsächlich mitumfasst sind.
- 41 ___ Des Weiteren besteht die Möglichkeit, sich mit der AV-Medienzentrale Mainz, gemeinsamer audiovisueller Mediendienst der Diözesen Fulda, Limburg, Mainz, Speyer und Trier, Petersstraße 3, 55116 Mainz, Tel.: 06131/287 880, Fax: 06131/287 88 25, E-Mail: info@avmz.de, in Verbindung zu setzen. Die Homepage, auf der auch die jeweils aktuellen Ansprechpartner in den Diözesen – so auch für das Bistum Limburg – genannt werden, findet sich unter www.avmz.de.
- 42 ___ Die AV-Medienzentrale Mainz hat vertraglich Lizenzrechte für die Vorführung einer Vielzahl von Spielfilmen in den oben genannten Diözesen, somit auch für das Bistum Limburg, erworben. Aus der Liste kann der gewünschte Titel ausgesucht und die Vorführlizenz beantragt werden. Das zur Aufführung erforderliche Trägermedium (DVD, Blu-ray, Film etc.) kann sich die Kirchengemeinde dann über den Handel, über Videotheken oder über Verleihstellen besorgen. In diesem Zusammenhang ist es wichtig zu wissen, dass die Kaufmedien und Spielfilme aus Videotheken grundsätzlich nur privat vorgeführt werden dürfen. Erst die eingeholte Vorführerlaubnis berechtigt zur öffentlichen Vorführung solcher Medien in der Schule sowie im Rahmen der kirchlichen Bildungs- und Medienarbeit. Ausgewählte Titel können aber auch unmittelbar über die AV-Medienzentrale Mainz ausgeliehen werden. Es empfiehlt sich, die gewünschte Verleihstelle im Internet unter www.avmz.de auszuwählen, den gewünschten Titel zu bestellen und bei dieser Gelegenheit zusätzlich für die öffentliche Aufführung die

Vorführlizenz bei der AVMZ zu beantragen. Neben der körperlichen Ausleihe von Medien besteht neuerdings auch die Möglichkeit, Filme mit Vorführlizenz gegen Entgelt per Download auf der Internetseite der Medienzentrale herunterzuladen.

- 43 ___ Da es sich um ein sehr komplexes Urheberrechtsgebiet handelt, ist allen an öffentlichen Filmaufführungen interessierten Kirchengemeinden zu raten, sich zunächst mit dem für sie zuständigen Amt für katholische Religionspädagogik in Frankfurt, Limburg, Montabaur, Oberursel, Wetzlar oder Wiesbaden in Verbindung zu setzen. Dort erhält die Kirchengemeinde fachgerechte Beratung, ob das erforderliche audiovisuelle Trägermedium vorrätig ist und ausgeliehen werden kann oder, falls die Kirchengemeinde das Medium anderweitig besorgt, welche weiteren Schritte für eine ordnungsgemäße öffentliche Vorführung erforderlich sind.

IT: Diözesennetz

31. Kapitel von Dirk von Juterzenka-Kuhn

I.	Was ist das Diözesennetzwerk?	316
II.	Welche Vorteile bringt das DiöNet?	316
III.	Welche Standard-Module werden im DiöNet bereitgestellt?	316
	1 Intentio	316
	2 Notes	316
	3 Microsoft Office	317
	4 Gedys IntraWare	317
	5 Telefonie	317
	6 Schulung	317
IV.	Kann der IT-Standard erweitert werden?	318
V.	Wer kommt für die Kosten auf?	318

I. Was ist das Diözesannetzwerk?

- 1 ___ Bei dem Diözesannetzwerk (DiöNet) handelt sich um ein kirchliches Netzwerk, welches von mehreren Bistümern gemeinschaftlich betrieben wird, um ein Höchstmaß an Datenschutz und Datensicherheit bei gleichzeitiger Kosteneffizienz zu gewährleisten. Allen Pfarreien wird somit die Pflicht abgenommen, dieses immer schwerer werdende Feld selbst sicherzustellen. Mit Beitritt zu diesem Gemeinschaftsnetz erhalten die Teilnehmer ein Schutzniveau, was in vielen Fällen in der Vergangenheit nicht vorhanden war. Des Weiteren entsteht eine neue Vernetzung innerhalb der kompletten Diözese, die insbesondere in der Pfarrei neuen Typs für das tägliche Zusammenarbeiten unabdingbar ist.

II. Welche Vorteile bringt mir das DiöNet?

- 2 ___ Neben dem Datenschutz und Datensicherheitsaspekt bringt das DiöNet eine Vielzahl von Vorteilen mit sich. Einer der wesentlichen Vorteile ist, dass die Betreuung des DiöNet-Standards 1.1 komplett aus der IT-Abteilung betreut wird. Eigens hierfür wurde ein Team von Mitarbeitern zusammengestellt, die über die zentrale Servicenummer (06431/295-555) telefonisch bei IT-technischen Problemen weiterhelfen, aber auch immer wieder vor Ort kommen, wenn dies zur Problemlösung notwendig ist. Zusätzlich werden durch den Einsatz von Standardsoftware Synergieeffekte erzielt.

III. Welche Standard-Module werden im DiöNet bereitgestellt?

1. Intentio

- 3 ___ Intentio ist das Herzstück für die Arbeit im Pfarrbüro. Es handelt sich hierbei um einen kirchlichen Kalender, in dem die Daten des Direktoriums des Bistums Limburg bereits eingestellt sind. Mit diesem Programm können Gottesdienst- und Dienstpläne erstellt werden. Des Weiteren unterstützt es die Intentionen- und Stiftungsverwaltung und -abrechnung.

2. Notes

- 4 ___ Dieses Programm gewährleistet mit seinen Bestandteilen den gesicherten Mailverkehr.

3. Microsoft Office

- 5 ___ Die sehr weit verbreitete Büro-Suite von Microsoft wird mit Einzelprodukten MS Word (Textverarbeitungsprogramm), MS Excel (Tabellenkalkulation) und MS PowerPoint (Präsentationentwicklung) zur Verfügung gestellt.

4. Gedys IntraWare

- 6 ___ Dieses Programm stellt dem Pastoralteam und anderen Gruppierungen Gruppenkalender mit Abwesenheits- und Urlaubsplaner zur Verfügung. Darüber hinaus bietet es ein effektives Raumverwaltungsprogramm (Ressourcenmanagement). Es gewährleistet auch den Aufbau eines diözesanweiten Adress- und Stammdatenmanagements. Damit wird zum Beispiel das Erstellen von Teilnehmer- und Mitgliederlisten für Veranstaltungen und Gruppen aller Art (z.B. Katecheten, Pfarrgemeinderat usw.) erleichtert.

5. Telefonie

- 7 ___ Die Telefonanlage ist integrierter Bestandteil des IT-Systems. Sie wird an die konkreten Bedürfnisse der Pfarrei neuen Typs angepasst, wozu auch die Bereitstellung eines zentralen Anrufbeantworters gehört. Die Telefonie wird mit der gesamten IT-Anlage zusammen servicemäßig betreut.

6. Schulung

- 8 ___ Für alle Pfarrsekretärinnen und -sekretäre, Pfarrer und priesterlichen Mitarbeiter, pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden Schulungen angeboten. Um allen Beteiligten einen optimalen Einstieg zu ermöglichen und um die Schulungen so konkret wie möglich zu gestalten, werden sie mit dem jeweiligen Pfarrteam durchgeführt.
- 9 ___ Geschult werden die konkrete Bedienung und Anwendung aller genutzten Komplettsysteme. Die Schulungen werden in Limburg im IT-Schulungsraum am Roßmarkt 12 durchgeführt. Nach den Schulungen wird es eine intensive Vorortbetreuung und Begleitung in den Pfarreien geben.

10 — Geschult werden die Programme:

- Intentio
- Notes
- Gedys IntraWare
- Microsoft Office

IV. Kann der IT-Standard erweitert werden?

11 — Neben der zentral von der IT-Abteilung gelieferten Standardausstattung 1.1 kann die Pfarrei vor Ort auf eigene Kosten die Standardausstattung erweitern und somit individuellen Wünschen der Nutzer nachkommen. Hierzu bedarf es einiger technischer Voraussetzungen die individuell mit der IT-Abteilung im Vorfeld abgesprochen werden können. Die möglichen Anschlussvarianten werden im Schaubild (s. Anlagenverzeichnis) verdeutlicht. Wichtig dabei ist, dass alle Pfarreien langfristig mindestens mit der Variante „Standard 1.1“ angeschlossen werden, somit stellt sich die Variante „light“ nur als Übergangslösung dar.

V. Wer kommt für die Kosten auf?

12 — Die Kosten für die Hardware, Software und die Installation der im Standard 1.1 benannten Komponenten werden zentral vom Bistum übernommen. Die Leitungskosten werden wie bisher von der Pfarrei getragen, hierzu kommen die Kosten für das Multifunktionsgerät. Alles was über den Standard 1.1 hinausgeht wird von der Pfarrei getragen und betreut.

Zuschusswesen: Jugend- und Familienförderung

32. Kapitel von Magdalena Bickmann

I.	Diözesanjugendplan (DJP)	320
II.	Allgemeine Jugendarbeit (AJA) und Außerschulische Jugendarbeit (AJB) – für Jugendverbände	320
III.	Landesjugendplan Rheinland-Pfalz	321
IV.	Förderung von Familienwochenenden	321
V.	Öffentliche Förderung	321

- 1 ___ Kinder- und Jugendarbeit sowie die Arbeit mit und für Familien im Bistum Limburg ist ein zentrales pastorales Handlungsfeld. Neben Personen, die sich für Familien, Kinder und Jugendliche engagieren und Räumen, die in den Gemeinden zur Verfügung stehen, spielen die Rahmenbedingungen und insbesondere die Finanzierung eine wichtige Rolle.
- 2 ___ Laut SVR, IX B 3 „Richtlinie für die Finanzierung der Jugendarbeit in den Gemeinden des Bistums Limburg“ ist der Verwaltungsrat angehalten, einen angemessenen Betrag für die Jugendarbeit der Pfarrei im Haushaltsplanentwurf für die Kirchengemeinde festzulegen. Der Betrag erhöht sich um die Einnahmen aus den Jugendkollekten.
- 3 ___ Zusätzlich gibt es Finanzierungsmöglichkeiten in der Kinder-, Jugend- und Familienarbeit im Gesamtbereich der Diözese, über die wir Sie im Folgenden informieren möchten:

I. Diözesanjugendplan (DJP)

- 4 ___ Aus dem DJP werden Maßnahmen der Glaubensbildung sowie der politischen, sozialen und kulturellen Arbeit mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen gefördert. Hierunter fallen beispielsweise Maßnahmen für und mit Ministrant/-innen oder auch Schulungsmaßnahmen für Mitarbeiter/-innen in der Jugendarbeit.
- 5 ___ Zuschüsse aus dem Diözesanjugendplan können ausschließlich von Gruppen, Einrichtungen und Verbänden des Bistums Limburg beantragt werden.
- 6 ___ <https://jugendfoerderung.bistumlimburg.de/foerderungen/dioezesanjugendplan.html>

II. Allgemeine Jugendarbeit (AJA) und Außerschulische Jugendarbeit (AJB) – für Jugendverbände

- 7 ___ Mitgliedsverbände im BDKJ Hessen können Zuschüsse für ihre Maßnahmen und Veranstaltungen auf Pfarrei-, Bezirks- und Diözesanebene beantragen. Die Beantragung erfolgt bei der BDKJ-Landesstelle Hessen.
- 8 ___ <https://jugendfoerderung.bistumlimburg.de/jugendarbeit-hessen.html>

III. Landesjugendplan Rheinland-Pfalz

- 9 ___ Mit Mitteln aus dem Landesjugendplan Rheinland-Pfalz werden Maßnahmen zur Entwicklung und Einübung sozialen Verhaltens und Freizeiten, Schulungen ehrenamtlicher Mitarbeiter/-innen und politische Jugendbildung bezuschusst. Gefördert werden Träger sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus Rheinland-Pfalz.
- 10 ___ <https://jugendfoerderung.bistumlimburg.de/landesjugendplan-rheinland-pfalz.html>

IV. Förderung von Familienwochenenden

- 11 ___ Hier können Zuschüsse für Familienwochenenden beantragt werden, die beispielsweise dazu dienen, Eltern und Erziehende in ihrer Erziehungskompetenz zu stärken, Glaubenserziehung zu fördern und gelebten Glauben erfahrbar zu machen oder den Erziehungsalltag zu erleichtern.
- 12 ___ Zuschüsse erhalten ausschließlich Gruppen, Einrichtungen und Verbände des Bistums Limburg. Gefördert werden in der Regel Wochenendveranstaltungen mit mindestens einer Übernachtung. Die beitragsfreie Teilnahme der Kinder ist Voraussetzung für die Förderung.
- 13 ___ <https://jugendfoerderung.bistumlimburg.de/foerderungen/familienwochenende.html>

V. Öffentliche Förderung

- 14 ___ In Ihren Gemeinden und (Land-) Kreisen gibt es ebenfalls Zuschussmöglichkeiten für die Kinder- und Jugendarbeit. Darüber informieren Sie gerne die Jugendkirchen und Fachstellen für Jugendarbeit. Zudem können Sie sich an die katholischen Vertretungen in den Stadt- und Kreisjugendringen wenden.
- 15 ___ Die genauen Richtlinien der einzelnen Fördertöpfe, alle Formulare und Hinweise für die Zuschussmöglichkeiten erhalten Sie unter: www.jugendfoerderung.bistumlimburg.de.
- 16 ___ Bei Fragen wenden Sie sich gerne an das Dezernat Kinder, Jugend und Familie, Abteilung Jugendverbände und Zuschusswesen oder die BDKJ Landesstelle Hessen (jugendfoerderung@bistumlimburg.de; 06431/295-370 oder -206).

Arbeits- und Gesundheitsschutz

33. Kapitel von Wolfgang Rath / Heinz Wagner / Carmen Rörig

I.	Einführung und Rechtsquellen	324
II.	Umsetzung der Präventionsvereinbarung	325

I. Einführung und Rechtsquellen

- 1 ___ Eine gemeinsame gesetzliche Aufgabe der katholischen Kirche und den zuständigen Berufsgenossenschaften ist es, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren aller in den kirchlichen Einrichtungen tätigen Versicherten zu verhüten. Unterstützt werden die in den Einrichtungen für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz verantwortlichen Personen dabei von Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten, die nach dem Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) in Verbindung mit der hierzu erlassenen Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) vom Arbeitgeber zu bestellen sind und die notwendige sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung in den Einrichtungen des Bistums und der Kirchengemeinde sicherstellen.
- 2 ___ Der Arbeitsschutz wird in Deutschland durch das „duale Arbeitsschutzsystem“ gestaltet. Der staatliche Arbeitsschutz erfolgt durch die Gesetzgebung im Bereich des Arbeitsschutzes. Die Überwachung erfolgt durch die zuständigen staatlichen Arbeitsschutzbehörden. Die Berufsgenossenschaften als Träger der gesetzlichen Unfallversicherung sind ermächtigt Unfallverhütungsvorschriften als autonome Rechtsvorschriften zu erlassen und überwachen die Einhaltung der von Ihnen erlassenen Unfallverhütungsvorschriften. Die Berufsgenossenschaften sind branchenorientiert gegliedert.
- 3 ___ Dem Arbeitgeber sind durch verschiedene gesetzlichen Vorschriften und dem Vorschriften- und Regelwerk der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung verschiedene Pflichten für den Arbeits- und Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit auferlegt. Der Arbeitgeber ist somit verantwortlich für die Organisation und die Durchführung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in seinem Unternehmen.
- 4 ___ Nachfolgend beispielhaft aufgeführte Gesetze haben Einfluss auf den betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz:
Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Baustellenverordnung (BaustellV), Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV), Biostoffverordnung (BioStoffV), Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), Gefahrstoffverordnung (Gef-StoffV), Lärm- und Vibrations- Arbeitsschutzverordnung (LärmVibrationsArbSchV), Lasten-

handhabungsverordnung (LasthandhabV), PSA- Benutzungsverordnung (PSA-BV), Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV), Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), Sozialgesetzbuch (SGB VII), Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Mutterschutzgesetz (MuSchuG), Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) – vorm. Schwerbehindertengesetz, Arbeitnehmerüberlassungsgesetz. Die Präventionsvereinbarung des Bistums Limburg mit der Verwaltungsberufsgenossenschaft ist eine weitere Vereinbarung, die dem Arbeitsschutz und der Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit von Nutzen ist.

- 5 ___ Eine Präventionsvereinbarung des Bistums Limburg mit der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege ist in Bearbeitung.

II. Umsetzung der Präventionsvereinbarung

- 6 ___ Derzeit wird eine personelle- und konzeptionelle Umsetzung der Präventionsvereinbarung sowohl für das Bistum als auch für die Kirchengemeinden erarbeitet.

Willkommenskultur für Flüchtlinge im Bistum Limburg

34. Kapitel von Annegret Huchler

I.	Willkommenskultur für Flüchtlinge	328
1	Flüchtlingsberatungsstellen	328
2	Qualifizierung von Ehrenamtlichen in der Flüchtlingshilfe	328
3	Finanzielle Unterstützung für ehrenamtliche Initiativen	328
4	Information und Hilfe	328
5	Lampedusa-Kreuz	329
6	Finanzielle Unterstützung bei Wohnraum für Flüchtlinge	329

I. Willkommenskultur für Flüchtlinge

- 1 ___ Mit dem Projekt „Willkommenskultur für Flüchtlinge“ möchte das Bistum einen Beitrag in der Flüchtlingshilfe leisten. Hierzu wurde die Stelle der Bistumsbeauftragten geschaffen.
- 2 ___ Zusätzlich bietet das Projekt weitere Unterstützung in folgenden Bereichen an:

1. Flüchtlingsberatungsstellen

- 3 ___ Das Bistum finanziert in den sieben im Bistum tätigen Caritasverbänden jeweils eine 50%- Stelle in der Flüchtlingsberatung und Ehrenamtskoordination über 5 Jahre (2015-2020). Die jeweiligen Ansprechpartner finden Sie auf der bistumseigenen Homepage: www.fluechtlingsarbeit.bistumlimburg.de

2. Qualifizierung von Ehrenamtlichen in der Flüchtlingshilfe

- 4 ___ Die jeweiligen Caritasverbände veranstalten Qualifizierungsmaßnahmen in verschiedenen Modulen wie z.B. Asylrecht, Umgang mit traumatisierten Menschen, Interkultureller Dialog usw. Für genaue Termine und Veranstaltungsorte wenden Sie sich bitte an die Ansprechpartner der Caritas. Diese finden Sie auf unserer Homepage: www.fluechtlingsarbeit.bistumlimburg.de

3. Finanzielle Unterstützung für ehrenamtliche Initiativen

- 5 ___ Über den Fonds „Partnerschaft mit Flüchtlingen für eine Willkommenskultur im Bistum Limburg“ können Zuschüsse an ehrenamtliche Initiativen der Kirche und kirchliche Organisationen gewährt werden. Die Antragsformulare sind über die jeweiligen Flüchtlingsberater der Caritasverbände erhältlich und müssen auch dort eingereicht werden. Die Ansprechpartner finden Sie unter: www.fluechtlingsarbeit.bistumlimburg.de

4. Information und Hilfe

- 6 ___ Das Bistum Limburg hat mit dem Diözesancaritasverband Limburg eine Broschüre für die Flüchtlingshilfe herausgegeben. Diese ist über die Flüchtlingsberatungsstellen oder direkt bei der Bistumsbeauftragten

zu beziehen. Zusätzlich ist sie im Service-Bereich der Homepage www.fluechtlingsarbeit.bistumlimburg.de als Download erhältlich. In ihr finden Sie wertvolle Informationen sowie alle Ansprechpartner.

5. Lampedusa-Kreuz

- 7 ___ Das am Kreuzfest erstmals in Aktion gezeigte bistumseigene Lampedusa-Kreuz kann auf Anfrage bei der Bistumsbeauftragten ausgeliehen werden.
- 8 ___ Zusätzlich werden Bilder, Informationsmaterial sowie ein Gebet auf Wunsch bereitgestellt.

6. Finanzielle Unterstützung bei Wohnraum für Flüchtlinge (→ Art. 20)

- 9 ___ Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an:
Annegret Huchler
Bistumsbeauftragte „Willkommenskultur für Flüchtlinge“
Tel.: 06431/295-526
E-Mail: willkommenskultur@bistumlimburg.de

Kirchenasyl

35. Kapitel von Annegret Huchler

- 1 — Das Kirchenasyl ist eine christlich-humanitäre Tradition, die in begründeten Einzelfällen Personen bzw. Familien Schutz und Asyl in den Räumlichkeiten der Kirche gewährt, um sie vor staatlichen Abschiebe- und Rückführungsmaßnahmen zu schützen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass sie damit nicht rechtlich vor Abschiebung geschützt sind. Die staatliche Gewalt und damit die Polizei ist befugt, eine Abschiebung aus dem Kirchenasyl heraus vorzunehmen. Das ist vereinzelt in den letzten Jahren bundesweit auch vorgekommen.
- 2 — Es gibt vom hessischen und rheinland-pfälzischen Innen- bzw. Integrationsministerium die Zusage, dass Kirchenasyle nicht gewaltsam geräumt werden. Dafür ist es wichtig, dass insbesondere bestimmte Kommunikationswege eingehalten werden. Um ein Kirchenasyl zu gewähren, muss der Verwaltungsrat der (Pfarr-) Gemeinden einen Beschluss fassen. Es ist zwingend erforderlich, sich frühzeitig, d.h. noch vor dem Verwaltungsratsbeschluss, an die Bistumsbeauftragte für eine Willkommenskultur für Flüchtlinge, Frau Huchler, wegen möglicher rechtlicher Konsequenzen und genereller Informationen zum Verfahren sowie einer allgemeinen Beratung zu wenden.
- 3 — Sobald sich eine Pfarrgemeinde verbindlich zum Kirchenasyl entschließt, ist diese Information spätestens dann an die Bistumsbeauftragte für eine Willkommenskultur unbedingt weiterzugeben. Pfarrgemeinde und Bistumsbeauftragte stellen gemeinsam die erforderlichen Unterlagen zusammen. Die Informationen werden im Anschluss durch die Bistumsbeauftragte für Willkommenskultur an das Katholische Kommissariat für Katholische Bischöfe im Lande Hessen mit Sitz in Wiesbaden oder an das Katholische Büro in Rheinland-Pfalz mit Sitz in Mainz weitergeleitet. Zwischen den Katholischen Büros und den zuständigen Ministerien in Hessen und Rheinland-Pfalz gibt es eine Vereinbarung, wonach Kirchenasyle an sie gemeldet werden, so dass Abschiebungen aus dem Kirchenasyl heraus vermieden werden.

Anlagenverzeichnis:

zu Art. 16. Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Ablauf-Matrix des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

zu Art. 20. Wohnraumbeschaffung für Flüchtlinge

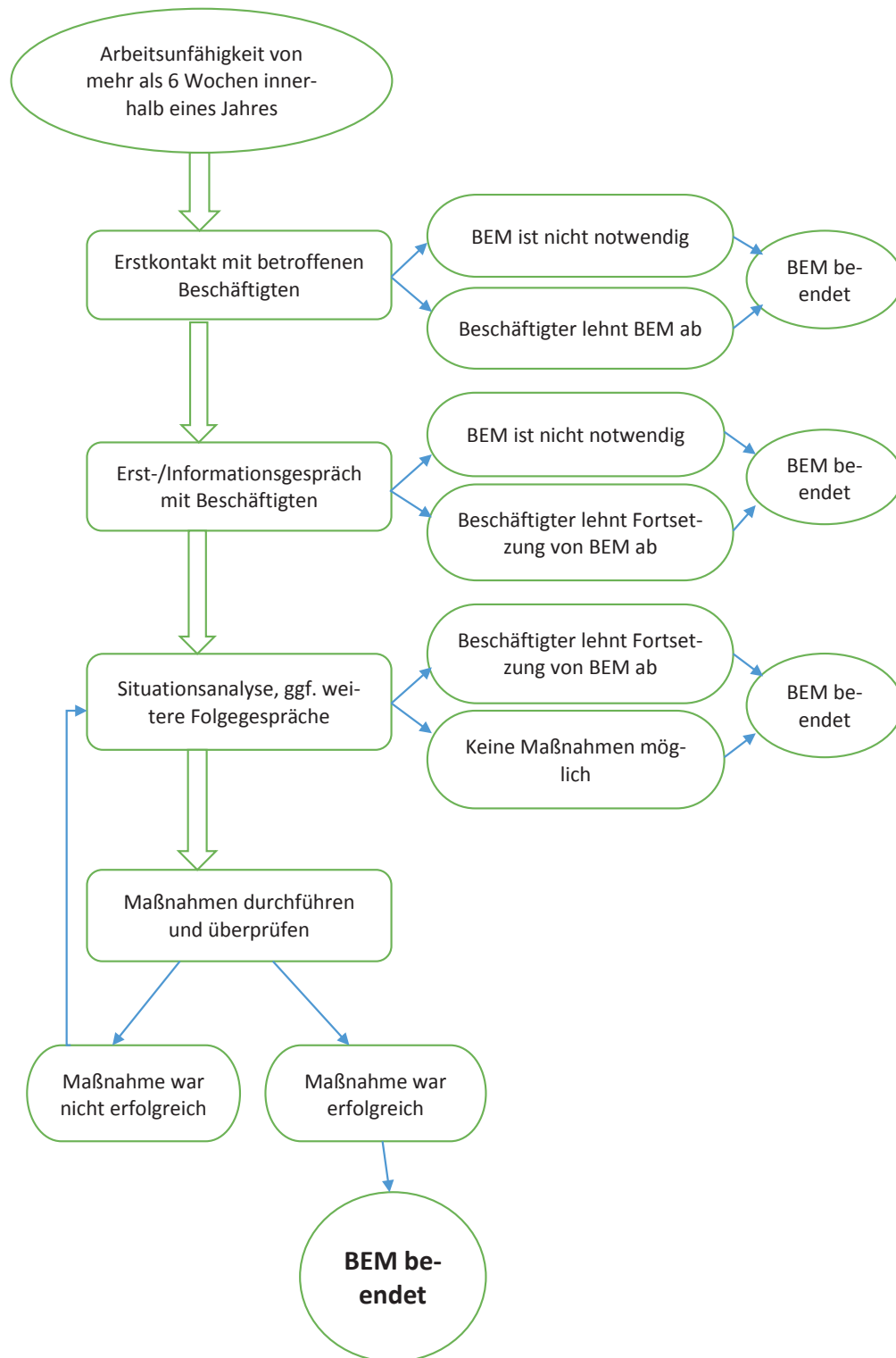
a) Vergaberichtlinie zur Förderung von Wohnraum für Flüchtlinge im Bistum Limburg

b) Antragsformular Vergaberichtlinie

zu Art. 31. IT: Diözesennetz

Schaubild IT-Konzept in den Pfarreien neuen Typs (DiöNet 1.1)

Ablauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)



Vergaberichtlinie zur Förderung von Wohnraum für Flüchtlinge im Bistum Limburg

▪ Grundlage

Der Beirat für die Willkommenskultur für Flüchtlinge im Bistum Limburg erlässt folgende Vergaberichtlinie zur Förderung von Wohnraum für Flüchtlinge im Bistum Limburg:

▪ Besetzung und Arbeitsweise des Vergabeausschusses

Dem Vergabeausschuss gehören folgende stimmberechtigte Mitglieder an:

- 1 Vertreter/in des Bischofs - *entsendet der Administrator/Bischof* -
- 1 Vertreter/in des Dezernats Finanzen, Verwaltung und Bau, Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste - *entsendet der Administrator/Bischof* -
- 1 Vertreter/in des Caritasverbandes für die Diözese Limburg e.V. - *entsendet der Diözesancaritasdirektor* -

Der Vergabeausschuss trifft sich nach Bedarf.

Die Mitglieder im Vergabeausschuss gehören diesem für die Dauer der Gültigkeit der Vergaberichtlinie an.

Aufgabe des Vergabeausschusses ist die Empfehlung, Entscheidung, Vergabe und Prüfung der Mittelverwendung entsprechend der Vergaberichtlinie.

A) Zuwendungsempfänger:

Gefördert werden können im Bistum Limburg vor allem Anträge von:

- Katholischen Kirchengemeinden
- Katholischen Ordensgemeinschaften
- Sonstige katholische Träger

B) Gegenstand der Förderung und Fördersumme:

Gefördert werden zum Ausgleich evtl. Mietmindereinnahmen:

- I. Renovierungsmaßnahmen in Wohnungen
- II. Reparaturmaßnahmen in Wohnungen

III. Fördersumme

Die Förderungssumme beträgt in der Regel bis zu 5.000 € pro Maßnahme.

C) Vergabe- und Auszahlungsverfahren:

Anträge auf Förderung von renoviertem Wohnraum müssen regelmäßig enthalten:

- die Bezeichnung der/des Antragstellers/in,
- die Beschreibung der genauen Reparatur- und Renovierungsmaßnahme, mit einem Angebot belegt
- einen Finanzierungsplan für die Gesamtmaßnahme
- eine Erklärung, ob zusätzlich Mittel bei anderen Zuwendungsgebern beantragt oder bereitgestellt werden.

Nach Abschluss der Maßnahme ist ein Nachweis in Form eines Mietvertrages zu erbringen, dass die Wohnung tatsächlich an Flüchtlinge vermietet wurde.

Die Fördersumme wird als Zuschuss gewährt.

Besteht das Mietverhältnis (mit Flüchtlingen bzw. ein Anschlussmietverhältnis mit Flüchtlingen) kürzer als 5 Jahre, so sind für die Dauer der anderweitigen Vermietung jährlich 20% der geförderten Summe zurückzuzahlen.

Selbstverpflichtung

Die Zuwendungsempfänger verpflichten sich die Mittel zweckgebunden einzusetzen. Sobald die Zweckbindung, nämlich eine Vermietung an Flüchtlinge entfällt, werden die Mittel unaufgefordert an das Bistum Limburg zurückgezahlt.

Gültigkeit des Statuts

Die Vergaberichtlinie zur Förderung von Wohnraum für Flüchtlinge im Bistum Limburg wird vom Beirat am in Kraft gesetzt und gilt zunächst bis zum 31. Dezember 2016.

Limburg, 20. November 2015



Domkapitular Wolfgang Rösch
Ständiger Vertreter
des Apostolischen Administrators



Bischöfliches Ordinariat Limburg
„Willkommenskultur für Flüchtlinge“
Vergabeausschuss „Wohnraum“
Roßmarkt 4
65549 Limburg

Willkommenskultur für Flüchtlinge

„Wohnraum“

Zuschuss zu Renovierungs-/ Reparaturkosten

I.	Träger der Maßnahme:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
II.	Anschrift des Gebäudes/der Wohnung:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
III.	Größe der Wohnung in qm:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Anzahl der Personen: Erwachsene: <input type="text"/> Kinder: <input type="text"/>		
IV.	Beantragte Summe Bistumsmittel „Wohnraum“	EUR <input style="width: 80%;" type="text"/>
V.	Eigenmittel	EUR <input style="width: 80%;" type="text"/>
VI.	Drittmittel	EUR <input style="width: 80%;" type="text"/>
beantragt <input type="checkbox"/> zugesagt <input type="checkbox"/>		
VII.	Kostenvoranschlag	liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/>
VIII.	Finanzierungsplan	liegt bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/>
IX.	Beschreibung der Maßnahme:	

Den Mietvertrag reichen wir unaufgefordert innerhalb von einem Monat nach Abschluss des Mietvertrages ein.

Ort/Datum

Stempel/Unterschrift

IT-Konzept in den Pfarreien neuen Typs (DiöNet 1.1)



Diejenigen Module, um die der DiöNet Standard 1.0 auf den neuen Standard DiöNet 1.1 erweitert wird, sind markiert (*).

Wer kommt für die Kosten auf?

Die Kosten für die Hardware, Software und die Installation der im Standard 1.1 benannten Komponenten werden zentral vom Bistum übernommen. Die Leitungskosten werden wie bisher von der Pfarrei getragen, hierzu kommen die Kosten für das Multifunktionsgerät. Alles was über den Standard 1.1 hinausgeht wird von der Pfarrei getragen und betreut.

Autoren des Handbuchs

- Bär, Matthias, Referatsleiter Finanzen/Controlling/Kirchengemeinden
- Becker, Heinz, Referatsleiter Liegenschaftsaufsicht
- Bickmann, Magdalena, stellv. Abteilungsleiterin Jugendverbände und Zuschusswesen
- Dietzel, Jennifer, Rechtsanwältin, Syndika
- Fachinger, Marius, Referatsleiter Baufinanzierung
- Fischer, Britta, Redakteurin, Informations- und Öffentlichkeitsarbeit
- Frey, Annika, Präventionsbeauftragte
- Gresser, Eckhard, Referatsleiter Hausverwaltung/Einkauf
- Großmann, Andreas, Diözesankirchenmusikdirektor, Referatsleiter Kirchenmusik
- Hammer, Gerhard, Rechtsanwalt, früherer Syndikus
- Hammerl, Wolfgang, Rechtsdirektor i. K., Referatsleiter Arbeitsrecht,
- Heuser, August, Prof. Dr., früherer Direktor Diözesanmuseum und Dommuseum Frankfurt
- Huchler, Annegret, Bistumsbeauftragte „Willkommenskultur für Flüchtlinge“
- Janny, Janina, Leiterin Sachbereich Personal Rentamt Süd
- Kloft, Matthias Theodor, Pfarrer Prof. Dr., Direktor Diözesanmuseum, Diözesankonservator
- Krellmann, Birgit, Abteilungsleiterin Zentrale Personalverwaltung
- Mang, Carsten, Referatsleiter Haushalt und Kirchensteuer
- Maurer, Otmar, früherer Referatsleiter Liegenschaftsaufsicht
- Menne, Stephan, Präventionsbeauftragter, Leiter der Koordinationsstelle zur Prävention gegen sexuelle Gewalt
- Nickel, Wolfgang, Glockensachverständiger des Bistums Limburg, Referat Kirchenmusik
- Platen, Prof. Dr., Peter, Abteilungsleiter Kirchliches Recht, Diözesanrichter
- Preußer, Monika, Sekretariat Abteilung Weltliches Recht
- Rath, Wolfgang, Abteilungsleiter Liegenschaften und Zentrale Dienste
- Rick, Daniel, Abteilungsleiter Pastoral in den Bezirken
- Rörig, Carmen, Koordinatorin für Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Schäfer, Verena, Referat Immobilienbestandserfassung
- Schröder, Axel, Referat Liegenschaftsaufsicht
- Seip, Dr., Achim, Orgelsachverständiger des Bistums Limburg, Referat Kirchenmusik

- Simon, Simone, Referat Liegenschaftsverwaltung
- Stammberger, Ralf, Abteilungsleiter Kindertageseinrichtungen
- Staudt, Tilman, Diözesanbaumeister und Abteilungsleiter Diözesanbauamt
- Steinhauer, Peter, Abteilungsleiter Controlling, stellv. Finanzdezernent
- Sydow, Prof. Dr., Gernot, früherer Justitiar
- von Juterzenka-Kuhn, Dirk, Abteilungsleiter IT
- Wagner, Heinz, Referatsleiter Zentrale Dienste/Versicherungen
- Waschke, Ann Kristin, Rechtsanwältin, Syndika, komm. Datenschutzbeauftragte
- Wippich, Bernhard, Referatsleiter Umweltmanagement
- Zenner, Achim, Leiter Stabsabteilung Pfarreiwerdung

Stichwortverzeichnis

von Monika Preußer

A

Abgabenordnung 4/19; 10/16
 Abmahnung 14/83
 Allerheiligen 14/55
 Altersteilzeit 14/34
 Anhörungsrecht 2/25; 5/18;
 Anlagevermögen 9/30; 9/45;
 Arbeitsgemeinschaft
 der Verwaltungsräte 3/17
 Arbeitsstättenverordnung 13/1; 33/4;
 Arbeitsunfähigkeit 14/43; 14/77; 15/13;
 16/1; 16/6; 16/8; 16/16;
 Arbeits- und Gesundheitsschutz 33/3
 Arbeitsschutzvorschriften 13/1
 Arbeitsvertragsabschluss 14/13
 Arbeitsvertragsordnung 14/2; 14/3;
 Attest 14/44; 14/45;
 Aufbewahrung und Speicherung 28/14
 Aufgabenumschreibung 14/20; 14/24;
 Aufhebungsvertrag 14/68; 14/94;
 Aufsicht 3/7; 3/8;
 Aufsichtspflicht 12/37; 24/19; 24/40;
 Auftaktveranstaltung 2/20;
 Ausbaubeitrag 17/26
 Aussetzung Verwaltungsbefugnisse 3/8
 außerordentliche Kündigung 14/93;
 14/101;
 Austritt 14/11

B

Back-Office-Bereich 2/33
 Bauabnahme 22/28
 Bauabrechnung 22/32
 Baubetreuung 22/30
 Baufreigabe 22/17

Bauherrenhaftpflicht 12/42
 Bauleistungen in Eigenhilfe 22/12; 22/24;
 22/35;
 Bauleitplanung 17/25
 Baumaßnahmen 22/1, 22/9;
 Bebauungsplan 17/25
 Beauftragung 5/10
 Bauüberwachung 22/22
 befristete Arbeitsverträge 14/15
 Beiratsordnung 24/8
 Beschluss 6/26; 6/28;
 Beschlussfähigkeit 6/3; 6/20; 6/27;
 Bestandsverzeichnis 17/4
 Betreuungsverträge 24/39
 betriebsbedingte Kündigung 14/87
 Betriebliches Eingliederungsmanagement 16/1;
 Betriebsgenehmigung 24/35
 Bevollmächtigung 5/6
 Bezirk 1/8
 Bezirksdekan 1/7; 1/8; 1/9;
 Bezirkssynodalrat 1/9; 1/32;
 Bezirksversammlung 1/34
 Bilanz 9/24; 9/35; 9/41; 9/42; 9/46;
 Bildungsurlaub 14/63
 Bischof 1/11
 Bischöfliche Kurie 1/14
 Bischöfliches Offizialat 1/30
 Bischöfliches Ordinariat 1/15
 Bischöfliche Urkunde 3/3
 Bischofsvikar 1/12; 1/16
 Bistum 1/11

C

Checkliste Kirchturm 13/5
 Chorleiter 15/1
 Cloud Lösungen 28/33

D

Dachstiftung 4/32
 Datenschutz 16/29; 27/3, 28/1;
 Datenschutz-Grundverordnung 28/1;
 28/35;
 Datenübermittlung 27/15
 Dekanate 1/7
 Denkmalpflege 22/25
 Deutsche Bischofskonferenz 1/43
 Diakon 1/25; 1/32; 6/17;
 Diakonenrat 1/36; 1/39;
 Dienstfreistellung 14/52
 Dienstgemeinschaft 14/11
 Dienstreisen 12/46; 12/59;
 Dienstsiegel 7/2
 Dienstvorgesetzte/r 6/5; 6/6; 24/33;
 Diözesanbauamt 1/22, 12/70;
 Diözesanbischof 1/11; 1/41;
 Diözesanjugendplan 32/4
 Diözesannetz 2/37; 31/1;
 Diözesannetzwerk 31/1;
 Diözesaninventarisiator 11/9
 Diözesankirchensteuer 10/2
 Diözesankirchensteuerrat 1/40; 10/2;
 Diözesankonservator 11/9
 Diözesansynodalamt 1/17; 1/19;
 Diözesansynodalrat 1/32
 Diözesanversammlung 1/34
 Diözese 1/11
 Domkapitel 1/31; 3/2;
 Doppik 9/19; 9/21; 9/25;

E

Ehrenamt 20/6; 25/6-8; 29/4; 32/9; 34/4;
 Ehrenamtskoordination 34/3

Einbruchdiebstahl 12/25; 12/63;
 Einladung 6/18; 6/27;
 Einstellungsverfahren 15/6;
 Elternbeiträge 24/16
 Elternzeit 14/32; 14/60;
 EMAS 21/1
 Erbbaurecht 17/14; 17/28;
 Erbbauzins 17/15
 Ergebnisrechnung 9/24; 9/27; 9/59;
 Erholungsurlaub 14/48
 Erkrankung 14/59; 14/76; 14/78;
 Erlass 10/16
 Eröffnungsbilanz 9/35;
 Erreichbarkeit 2/33;
 Erschließungsbeitrag 17/19
 erweitertes polizeiliches Führungszeugnis
 24/23; 25/6;

F

Fachberatung 24/6; 24/18; 24/35;
 Fahrzeugschaden 12/50
 Familienwochenende 32/11;
 Fasching 14/57
 Feuerversicherung 12/21; 22/24;
 Film 30/39
 Finanzierungsrichtlinie 22/8; 22/17;
 Finanzzuweisung 4/12; 8/8; 9/1; 10/6
 Flurbereinigung 17/23
 Flüchtlinge 20/1; 20/3;
 Flüchtlingsberatungsstellen 34/3; 34/6;
 Formerfordernis 7/1
 Formvorschriften 7/2
 Förderverein 4/3
 Fortbildung 14/63; 24/6;
 Fotokopie 30/22; 30/32;

Front-Office-Bereich 2/335
Frühmessereifonds 5/4

— G

Gattungsvollmacht 2/49; 2/50; 5/6; 5/11;
Geburtsbeihilfe 14/42
GEMA 30/2; 30/6
Genehmigung 4/7; 4/11; 17/29;
Genehmigung von Beschlüssen 7/6
Generalvikar 1/6; 1/14; 1/15; 1/18
Gesamtverband 3/18
Gesamtrechtsnachfolge 2/40
Gleichstellungsgesetz 14/12
Glockenanlagen 13/1;
Glockenturm 13/5;
Glockenträger 13/1;
Grunddienstbarkeit 17/12
Grundordnung 14/4; 14/7;
Grundstück 17/8; 17/9;
Grundstücksverwaltung 17/7
Grundvermögen 17/3; 17/9;
Gründungsvereinbarung 2/25
Gültigkeit von Beschlüssen 7/6

— H

Haftpflichtversicherung 12/33; 12/46;
Haftung 8/1; 8/5; 8/19;
Hagelschäden 12/24
Haushaltsplan 9/26; 14/64;
Hausratversicherung 12/30
Heiligabend 14/51; 14/56;
Homepage 2/51; 6/1; 25/17; 29/1;
Homepage-service 29/1; 29/6;

— I

Immobilienbestand 18/1
Immobilienmanagement 17/1
Immobilien- und Grundvermögen 17/3
Internetauftritt 28/25; 29/1; 29/5;
Internetseite 12/20; 22/9; 29/7; 30/42;
Inventarisierung 11/8; 11/11;
Inventarversicherung 12/25

— J

Jahressonderzahlung 14/40
Jubiläumszuwendung 14/42
juristische Person 3/4, 3/13;
juristischer Datenschutz 28/9

— K

Kaplan 6/11; 6/17;
Kaplaneifonds 5/4
Kasse im Pfarrbüro 2/36
Katalogisierung 11/8; 11/11;
kategoriale Seelsorge 1/10
Kategorie-seelsorge 1/24
Katholiken anderer Muttersprache 1/4; 3/16;
Kindergärten 24/1
Kindergartenbeauftragter 5/6, 14/21; 24/8
Kindergartenleitung 6/6; 14/21;
Kindertageseinrichtungen 24/1; 24/23; 24/45;
Kirchenasyl 20/5; 35/1;
Kirchenaustritt 28/15
Kirchenbücher 2/31;
Kirchenchor 2/43;
Kirche im Übergang 2/1
Kirchenfonds 3/5
Kirchengemeinde 1/3; 3/13;
Kirchenmusiker 5/16; 15/1;

Kirchenprovinz 1/41
Kirchensteuer 3/11
Kirchensteuerordnung 10/12
Kirchenstiftung 3/5
Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVVG) 5/11; 7/1
Kirchgeld 10/1; 10/11;
Kirchort 2/28; 2/30; 2/43; 2/49;
kirchliches Arbeitsgericht 14/111
kirchliches Kulturgut 11/1
Kirchliches Meldewesen 27/4;
kirchliche Stiftung 4/16
Kirmes 14/57
KiTa-Koordinator/in 2/50; 24/9; 24/33;
KODA 14/3
Konzertveranstaltung 30/6; 30/8;
Konstituierende Sitzung 6/9
Kontaktstellen 2/15; 2/31; 2/38;
Kooperator 2/29
Kopie 30/18
Körperschaft des öffentlichen Rechts 3/1; 3/17;
Krankengeld 14/43; 14/58;
Krankheitsbezüge 14/43
Krankheitsvertretung 14/19
Kündigung 14/68; 14/69;
Kündigungsfristen 14/71
Kurie 1/14; 1/41;

— L

Leitender Priester 1/2
Leitungsverantwortung 2/27; 2/29;
Leitungswasserschäden 12/71
Leistungsentgelt 14/47
Liedheft 30/24

Liedtext 30/21
Liegenchaftsaufsicht 17/28

— M

Meldedaten 27/2; 27/4; 27/7;
Meldewesen 27/1
Metropolit 1/41; 1/42;
Mitarbeitervertretung 14/14; 14/73; 14/90;
14/98;
Mitglieder Verwaltungsrat 6/2; 6/16;
Mobilfunkanlagen 19/8
Musikaufführung 30/6; 30/7;
Mutterschutz und Elternzeit 14/60

— N

Nachlassbetreuung 17/30
Noten 30/2

— O

Offizial 1/12; 1/14;
Offizialat 1/30
Öffentliche Förderung 32/14
Öffnungszeiten 2/33; 24/35; 24/42
Öltankanlagen 12/33; 12/45;
Organist 15/1; 15/14; 15/22;
Ordensrat 1/37; 1/39;
Ortsausschuss 2/28; 2/50; 24/4;
Ortskirchensteuer 10/1; 10/11; 10/14;

— P

Pastoralausschuss 1/6; 1/33; 24/5;
Pastoraler Raum 1/5; 3/17
Pastoralteam 2/29; 2/37; 24/4; 31/6;
Personalakte 16/29; 28/21;
Personalverantwortung 5/1

personenbedingte Kündigung 14/70;
14/75;
personenbezogene Daten 28/5
Pfarrbeauftragter 1/2
Pfarrei 1/1; 1/3; 3/12
Pfarrei neuen Typs 2/2
Pfarrhomepage 29/1
Pfarrigerwählungsprozess 2/15; 2/20;
2/44; 18/2; 24/9;
Pfarrfonds 3/5; 4/25; 5/4; 17/5;
Pfarrer 5/12
Pfarrgemeinderat 1/32; 5/3; 5/17;
Pfarrhäuser 19/1, 22/4;
Pfarrverwalter 6/8
Pfarrvikarie 1/1
Pfründevermögen 3/5; 5/4; 5/5;
Planungsfreigabe 22/13
Prävention 24/23; 25/1;
Präventionsordnung 25/4; 25/5;
Präventionsbeauftragte 25/5; 25/14;
Priesterrat 4/35
Probezeit 14/14
Programme 27/1; 31/10;
Projekttablauf in der Pfarrei Neuen
Typs 18/11
Protokollbuch 6/30
Protokollierung der Beschlüsse 6/30

— Q

Qualitätsmanagement 24/36

— R

Rahmenvertrag 12/79; 26/1;
rechtlich unselbständige Stiftung 4/27
Rechtsfähigkeit 3/4

Rechtsgeschäft 5/8; 5/11; 6/32;
Rechtsträger 3/5; 3/16;
Referat Kirchenmusik 15/5; 15/23;
Rentamt 1/22; 9/13; 12/16; 12/36; 12/62;

— S

Sachanlagevermögen 9/28; 9/32;
Sammelversicherung 12/2; 12/4;
Schimmelbefall 23/10
Schlüsselzuweisung 2/42; 9/1;
Schriftgutverwaltung 2/31; 2/34;
Schutzauftrag zum Kindeswohl 24/41
schwerbehinderte Menschen 14/33;
14/110;
Schwerbehindertenvertretung 14/110;
16/11;
Sedisvakanz 1/13; 1/16;
Seelsorgebezirk 3/12; 3/17;
Seelsorgestrukturen 2/12
Selbstverpflichtungserklärung 25/4; 25/7;
25/8;
Silvester 14/56
Sonderurlaub 14/61
Spezialvollmacht 5/8; 5/11;
Staat und Kirche 3/11
Stadtdekan 1/9
Standard-Module 31/3
Statut für die Seelsorge 1/6
Stellenausschreibung 14/12
Stiftung 4/13
Stiftungsaufsicht 4/24
Stimmrecht 6/17
Streupflicht 8/5; 8/7; 8/9;
Stundung 10/16
Sturmschäden 12/27; 12/72;

Sturmversicherung 12/24
Synodalordnung 1/32
synodale Gremien 1/32

— T

Tageseinrichtung 2/50; 9/12; 24/1; 24/12;
Tagesordnung 6/14; 6/23;
Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
14/3; 14/38;
technischer Datenschutz 28/9
Teilzeitbeschäftigung 14/26
Telefonie 31/7
Trägerschaft 5/1
Trägerverbände 24/49

— U

Übungsleiterpauschale 15/14
Umweltmanagement 21/1; 21/4;
Unfallverhütung 12/20; 12/69; 12/76;
33/2;
Unfallversicherung 12/4; 33/2;
Unterstützungsleistungen 2/46; 2/51; 20/2;
Urheberrecht 30/1
Urlaub 14/48

— V

Veräußerung von Grundstücken 17/17;
17/29;
Verband der Diözesen Deutschlands 1/45
Vergaberichtlinie 20/3; 20/7; im Anlagen-
verzeichnis
verhaltensbedingte Kündigung 14/70;
14/80; 14/86;
Verkehrssicherungspflicht 3/4, 4/12; 12/74;
Vermietung 19/1; 19/4;

Vermögensverwaltung 1/31; 2/22; 5/1;
17/3;
Verordnung Zusammenarbeit PGR und
VRK 5/17; 22/9;
Verpachtung 17/9
Versicherungsschutz im Ausland 12/52
Versicherungsschutz Leihen und
Entleihen von Fahrzeugen 12/53
Vertretungen 24/45
Vertretungsberechtigung 8/16; 8/18;
Verwaltungskammer 9/18
Verwaltungsnavigator/in 2/47; 9/15;
Verwaltungsrat 2/24; 2/47; 3/7; 5/1;
5/12; 6/1; 7/1; 7/6;
Verwaltungsratsbeschluss 5/2
Verwaltungsratssitzungen 6/16
Verwaltungsratsvorsitz 5/12; 5/17;
Verwertungsgesellschaften 30/6
VG Musikedition 30/21
VG Wort 30/17
Vicarius substitutus 6/8
Videoüberwachung 28/32
Vollstreckung 10/17
Vorsitzende(r) 1/2; 4/4; 6/5; 6/14;

— W

Wahl des Verwaltungsrates 6/9
Wahlordnung für den Verwaltungsrat 6/9
Wartungsbericht 13/2; 13/5;
Wartungs- und Instandhaltungs-
arbeiten 13/2
Weisungsbefugnis 14/21
Weiterbildung 14/63
Wiederanlage Grundstückserlöse 17/19
Willkommenskultur für Flüchtlinge 20/1
Wohnraumbeschaffung 20/7; 34/9;

Z

Zentraler Aktenplan 2/35

Zentrales Pfarrbüro 2/22; 2/31; 2/32;

Zeugnis 14/96

Zeitzuschläge 14/46

Zusatzversorgung 14/41

Zuschusswesen 32/1; 32/16;

Zuständigkeitsabgrenzung 5/12

Zustandskontrolle 17/6

Zwangseintreibung 10/16

— Die Mitglieder der Verwaltungsräte übernehmen für ihre Kirchengemeinde eine wichtige Aufgabe. Sie ist zwar nicht die zentrale Aufgabe der Kirche – aber ihre Bedeutung wächst angesichts von knapper werdenden Finanzen, und die Anforderungen an die Erfüllung dieser Aufgabe steigen. Hier soll das Handbuch eine Hilfestellung sein und grundlegende Informationen zur Verfügung stellen.

— **Bistum Limburg**



— ISBN: 978-3-944142-17-3