KATHOLISCHE KIRCHE
BISTUM LIMBURG

# Protokoll der Verwaltungsvisitation

Katholische Kirchengemeinde /
Gemeinde von Katholiken
anderer Muttersprache: _____

Verwaltungsratsvorsitzender /
Vorstand des Gemeinderates: _____

Datum der Pfarramtsvisitation : _____

Name des mit der Visitation
beauftragten Priesters: _____

| | | Re-gis-ter | Stichproben | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kirchorte | | | Kita | | |
| | | | 1. | 2. | 3. | 1. | 2. | 3. |
| A | Protokollbuch (VRK)* | 3 | | | | | | |
| B | Kollekten | 4 | | | | | | |
| C | Spenden | 5 | | | | | | |
| *D-F* | *Kassen und Konten* | *6* | | | | | | |
| D | Vollständige Übersicht | 6 | | | | | | |
| E | Zugriffsberechtigungen | 7 | | | | | | |
| F | Führung und Kontrolle | 8 | | | | | | |
| G | Schlüssel | 9 | | | | | | |
| H | Inventarverzeichnis | 10 | | | | | | |
| I | Messstipendien | 11 | | | | | | |
| J | EDV und Datenschutz | 12 | | | | | | |
| K | Bau* | 13 | | | | | | |
| L | Kita* | 14 | | | | | | |
| M | Personal | 14 | | | | | | |

* Nicht zutreffend bei Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache

# A. Protokollbuch (VRK)

## Protokoll der Visitation

| | | Ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung/ Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Protokollbuch (VRK)** | | | | |
| A1 | ▪ Wird das **Protokollbuch** gemäß § 16 und § 15(1) KVVG geführt? | | | | |
| A2-1 | ▪ Falls **Protokolle** im Lose-Blatt-Verfahren geführt werden:<br>Sind die Seiten fortlaufend nummeriert? | | | | |
| A2-2 | ▪ Falls **Protokolle** im Lose-Blatt-Verfahren geführt werden:<br>Sind für die vergangenen Jahre die Seiten gebunden? | | | | |
| A3 | ▪ Wurden die **Beschlüsse des Visitationszeitraumes** unter Beidrückung des Verwaltungsratssiegels unterzeichnet? (zwei Unterschriften) | | | | |

# A. Protokollbuch (VRK)

**Hinweis:**

*Nach § 16 KVVG sollen die Beschlüsse des VRK „ … .unverzüglich, möglichst noch während der Sitzung, in ein Protokollbuch eingetragen und von dem Vorsitzenden oder dem stellvertretenden Vorsitzenden und einem Mitglied unter Beidrückung des Amtssiegels der Kirchengemeinde unterschrieben" werden.*

*Nur so wird eine rechtsverbindliche Willenserklärung nach §17 KVVG sichergestellt.*

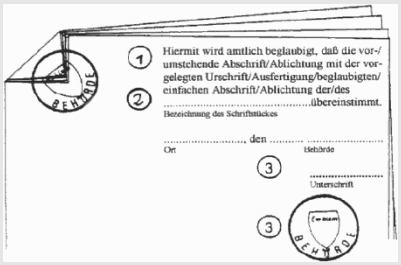
*„Sofern das Protokoll elektronisch erstellt wird, ist es auszudrucken, zu paginieren und jede Seite in der Form des Satzes 1 zu zeichnen." Die Seiten dieses Sitzungsprotokolls sind zu schuppen*, zu siegeln und zum Protokollbuch zu nehmen.*

*Die Sitzungen sollten eine fortlaufende Nummerierung aufweisen. Des Weiteren ist darauf zu achten, dass in den Protokollen ersichtlich ist, um die wievielte Sitzung der Amtsperiode es sich handelt.*

*In Ausnahmefällen können Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden (§15(1) KVVG) Eine **schriftliche** Abstimmung **aller** VRK-Mitglieder ist hierfür erforderlich. Dabei erfüllen E-Mails i.d.R. nicht die Anforderungen der Schriftform. Zudem dürfte in vielen Fällen bei E-Mails ein datenschutzrechtliches Risiko bestehen. Auch die Nutzung von Firmen-E-Mail-Adressen der VRK-Mitglieder ist äußerst bedenklich.*

*Die Umlaufbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Sitzung - als solche bezeichnet - aufzunehmen.*

** Das Schuppen ist das Umknicken von Seiten in einer schuppenförmigen Form. Hierbei faltet man die linke obere Ecke der einzelnen Seiten geschuppt nach hinten. Somit wird gewährleistet, dass jedes Blatt Papier auch mit dem Amtssiegel der Kirchengemeinde versehen wird. Hierbei muss darauf geachtet werden, dass jedes Blatt richtig umgeknickt wird und nicht etwa hinter einem anderen Blatt verschwindet.*




*Geschuppte beglaubigte Dokumentenkopie (Muster)*

*Manipulationen und Fälschungen werden somit erschwert, da das Schuppen verhindert, dass einzelne Seiten etwa abgetrennt werden können, weil das Amtssiegel dann unvollständig und die Manipulation offensichtlich ist.*

*Quelle: Wikipedia*

*Alternative Methode der Schuppung:*
*Die Blätter des ausgedruckten Protokolls werden so einzeln aufeinander gelegt, dass die Blätter am oberen Rand um ca. 3cm überlappen. Dann werden mit dem Dienstsiegel jeweils zwei untereinander liegende Blätter gesiegelt (Blatt1 und Blatt2, Blatt2 und Blatt3...) und jeweils über beide Blätter unterschrieben.*

# B. Kollekten

**Protokoll der Visitation**

| | | ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Kollekten** | | | | |
| B1 | ▪ Wird durch Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips der Eintrag des korrekten Kollektenertrags in das Kollektenbuch sichergestellt? | | | | |
| | o Stichprobe im Zentralen Pfarrbüro | | | | |
| | o Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | o Stichprobe vor Ort in | | | | |
| B2 | ▪ Ist die sichere Aufbewahrung der Kollekten von der Sammlung bis zur Einzahlung auf das Konto oder in die Kasse gewährleistet? | | | | |
| | o Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | o Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | o Stichprobe vor Ort in | | | | |
| B3 | ▪ Stimmen die Eintragungen im Kollektenbuch mit den Daten in KIP bzw. mit der Einzahlung auf dem Konto / in der Kasse überein? | | | | |
| | o Stichprobe im Zentralen Pfarrbüro | | | | |
| B4 | ▪ Werden über die für seelsorgliche und caritative Zwecke zur Verfügung stehenden 25 % Kollektenanteile Aufzeichnungen über Einnahmen und Ausgaben und die vorgesehene Beteiligung des Pastoralteams gemäß dem Gesetz über das Kollektenwesen (Sammlung von Verordnungen und Richtlinien, IX B 1) gemacht? | | | | |
| | o Stichprobe im Zentralen Pfarrbüro | | | | |

# B. Kollekten

### Hinweis[1]:

*Grundlage ist das zum 1. Oktober 2025 in Kraft getretene „Gesetz über das Kollektenwesen" (Amtsblatt 2025-8; 570-573).*

*Für die Zeit vor dem In-Kraft-treten können die nachfolgenden Hinweise als Maßstab dienen:*

*Das **Ziel** der Führung eines Kollektenbuches ist die nicht manipulierbare Aufzeichnung der Kollektenerträge im 4-Augenprinzip, um Verluste zu verhindern. Dies ist von besonderer Bedeutung, da es sich um Zuwendungen von Gläubigen für die Kirchenarbeit handelt bzw. im Fall von Pflichtkollekten um Gelder, welche nicht der Kirchengemeinde gehören, sondern von den Gläubigen zur Unterstützung z.B. caritativer Einrichtungen **treuhänderisch** der Kirchengemeinde gegeben wurden. Die Zählung im 4-Augen-Prinzip schützt auch die Beteiligten vor ungerechtfertigtem Verdacht auf Unregelmäßigkeiten.*

*Im **Optimalfall** wird die Kollekte direkt nach der Messe im 4-Augenprinzip gezählt und der gezählte Betrag in der Kirche direkt in ein Kollektenbuch eingetragen, versehen mit den Unterschriften der beiden Zählenden.*

***In diesem Fall würde die erste Frage ausschließlich den Kirchort betreffen.***

*In vielen Kirchengemeinden findet stattdessen zu einem späteren Zeitpunkt eine Zählung im Pfarrbüro statt oder die Kollekte wird ungezählt direkt bei dem Kreditinstitut eingezahlt und das Zählungsergebnis der Bank anschließend im Pfarrbüro notiert.*

***Abweichungen vom Optimalfall** sind unter dem Gesichtspunkt der Einhaltung der obigen Zielsetzung akzeptabel und qualifizieren noch als Kollektenbuch.*

*Beispiele:*

- ***Zählung der Kollekte direkt nach der Messe durch 2 Zähler**, Notierung des Zählergebnisses auf einem Ersatzbeleg mit 2 Unterschriften, anschließende Eintragung des Zählergebnisses im Kollektenbuch im Pfarrbüro (dessen Führung dann auch elektronisch möglich ist) und Aufbewahrung des Ersatzbelegs im Pfarrbüro. Ersatzbelege und Buch zusammen bilden das Kollektenbuch.*
- *Nach der Messe erfolgt nicht direkt eine Zählung.*
  *- Die Aufbewahrung erfolgt in einem Behältnis welches derart in Anwesenheit von 2 Personen verschlossen wird, dass eine Öffnung bis zur eigentlichen Zählung (z.B. in der Woche im Pfarrbüro) erkennbar ist. Die Öffnung des Behältnisses und die Zählung werden dann im Pfarrbüro durch 2 Zähler vorgenommen. Das Zählergebnis wird im Kollektenbuch mit den Unterschriften der beiden Zählenden eingetragen (Es gibt z.B. entsprechende Sicherheitsumschläge der Banken, die dieses gewährleisten).*
  *- Die Kollekte wird nach dem Gottesdienst von zwei Personen an einem Bankautomaten eingezahlt, die die Einzahlungsquittung beide abzeichnen. Der Beleg wird zusammen mit dem Kollektenbuch verwahrt.*

*Die **Aufbewahrung der Kollekten** hat von der Sammlung bis zur Einzahlung auf dem Bankkonto an einem sicheren Ort zu erfolgen (d.h. nicht frei zugänglich und den Versicherungsvorgaben entsprechend).*

*Je nach dem gewählten Verfahren kann die 2. Frage ebenfalls den Kirchort betreffen*

*25%*

*Falls kein eigenes Konto geführt wird, sollte eine entsprechende Liste zur Abzeichnung bei der Visitation vorliegen.*

[1] *Die Hinweise gelten bei Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache sinngemäß*

# C. Spenden

**Protokoll der Visitation**

| | | ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Spenden** | | | | |
| ▪ C1 | ▪ <u>Für den Prüfungszeitraum in dem KIP eingesetzt wurde:</u> Werden alle Spendenprojekte über Konten abgewickelt, die in KIP geführt werden? | | | | |
| ▪ C2 | ▪ <u>Für den Prüfungszeitraum bevor KIP eingeführt wurde:</u> Wurden alle Spendenprojekte über Konten der Kirchengemeinde abgewickelt? | | | | |
| ▪ C3 | ▪ Findet man zu den ausgestellten Zuwendungsbestätigungen einen Zahlungszufluss auf einem Kontoauszug oder im Kassenbuch? * | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ C4 | ▪ <u>Entfällt bei Gemeinden anderer Muttersprache:</u> Gibt es zu den ausgestellten Zuwendungsbestätigungen jeweils eine Buchung als Spende in der Buchhaltung und stimmt der Spendenzweck überein? * | | | | |
| ▪ C5 | ▪ <u>Entfällt bei Gemeinden anderer Muttersprache:</u> Gibt es bei Zuwendungsbestätigungen, die für den Verzicht der Erstattung von Aufwendungen ausgestellt wurden, einen Nachweis für den Wert der Aufwendungen? * | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ C6 | ▪ Sind die Spenden für BO-Kollekten in der Summe der Überweisungen an das BO für die entsprechende Kollekte enthalten? * | | | | |

# C. Spenden

**Hinweis[2]:**

*Spenden sind definiert „als freiwillige und unentgeltliche Geld- oder Sachzuwendungen für einen religiösen, wissenschaftlichen, gemeinnützigen, wirtschaftlichen oder politischen Zweck. […] Zuwendungen, für die eine Gegenleistung [..] erbracht wird, stellen keine Spenden dar. (Quelle: Johannes Gutenberg Universität Mainz, https://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/drittmittel/spenden-und-sponsoring/#Definition_und_Abgrenzung_Spenden )*

*Grundsätzlich ist zwischen Spenden zu unterscheiden, die von der Kirchengemeinde selbst verwendet werden sollen und sogenannten „Durchlaufspenden". Bei letzteren übernimmt die Kirchengemeinde nur die Sammlung und Weiterleitung (z.B. Unterstützung eines Waisenhauses in Brasilien).*

*Beide Arten von Spenden sind in der Buchhaltung zu erfassen.*

*Nach der im Amtsblatt Nr.8 2000 veröffentlichten Neuordnung des Spendenrechts wird „der begünstigte Empfänger zur ordnungsgemäßen Aufzeichnung der vereinnahmten Zuwendungen und ihrer zweckentsprechenden Verwendung verpflichtet. Außerdem ist ein Doppel der ausgestellten Zuwendungsbestätigung aufzubewahren."*

*Hierbei ist das Zuflussprinzip zu beachten. Das heißt, dass Zuwendungsbestätigungen nur dann ausgestellt werden dürfen, wenn der Zahlungsfluss über die ausstellende Stelle erfolgte. Somit ist eine Zuwendungsbestätigungen durch das Pfarrbüro nicht möglich, wenn die Spende nicht auf einem Konto der Kirchengemeinde zugeflossen ist (z.B. Zuwendungsbestätigungen für Spenden an den Förderverein auf dessen Bankkonto). Wenn eine Spenden sammelnde Gruppierung selbst keine Zuwendungsbestätigungen ausstellen kann, stellt sich die Frage nach der Eigenständigkeit der Gruppierung. Ggf. könnte es sich dann um eine Gruppierung der Kirchengemeinde handeln mit den entsprechenden Konsequenzen für Bankkonten und Gattungsvollmachten.*

*Zum Nachweis der Einhaltung des Zuflussprinzips ist jede Spende, für die eine Spendenquittung ausgestellt wird, separat in der Buchhaltung zu erfassen.*

*Die Spendenkonten sollten unmittelbar vom Pfarrbüro verwaltet und in KIP gebucht werden.*

*Neben den Spenden für Aktionen der Kirchengemeinden können auch Spenden für BO-Kollekten auf Konten/Kassen der Kirchengemeinde zufließen. Die korrekte Summe aus den Kollekten in den Messen und den Spendenzuflüssen auf Konten/ in den Kassen für die BO-Kollekten muss leicht anhand von Aufzeichnungen nachprüfbar sein und mit der gemeldeten Summe an das BO übereinstimmen. Weiterhin sollte eine Zuordnung der Spenden für Kollekten zu den Zuwendungsbestätigungen nachvollziehbar sein.*

[2] *Die Hinweise gelten bei Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache sinngemäß*

# D. Vollständige Übersicht über Kassen und Konten

**Protokoll der Visitation**

| | | ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Kassen und Konten – vollständige Übersicht** | | | | |
| ▪ D1 | ▪ Liegt eine vollständige Übersicht über die Konten und Kassen der Kirchengemeinde vor? | | | | |
| ▪ D2 | ▪ Stimmt die Übersicht mit den beim Rentamt gebuchten Konten und Kassen überein? | | | | |
| ▪ D3 | ▪ Wurden vom VRK die nötigen Maßnahmen ergriffen, um mit hinreichender Sicherheit einen vollständigen Überblick über die Konten und Kassen zu erhalten? | | | | |

# D. Vollständige Übersicht über Kassen und Konten

**Hinweis[3]:**

*Die Haushaltsordnung – Regelung des Planungs- und Rechnungswesens für das Bistum Limburg (SVR IX.G.1) verlangt auch für die Kirchengemeinden „Die Rechnungslegung hat nach den üblichen handelsrechtlichen Bestimmungen, insbesondere des ersten und zweiten Abschnitts des Dritten Buchs des Handelsgesetzbuchs in der jeweils geltenden Fassung, zu erfolgen. (§23 (1)) … Die allgemein anerkannten Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung gelten uneingeschränkt; von ihnen darf nicht abgewichen werden. (§24(1))*

*Das darin beinhaltete Vollständigkeitsgebot bedeutet für die Meldung an das Rentamt, dass diese alle Bankkonten und Barkassen enthalten soll, wobei der Begriff Bankkonten in einem umfassenden Sinn („d.h. Girokonten, Sparkonten, Festgelder, Wertpapiere, Depots, Darlehenskonten etc.") verwendet wird (vgl. Schreiben des Finanzdirektors vom 24. März 2010).*

*Ausgenommen von dieser Meldung sind die „Gruppenkassen". Dies sind Guthaben, die nicht der Kirchengemeinde sondern den Mitgliedern einer Gruppierung gehören.*

*In der Regel wird es sich um Barbestände handeln oder um Guthaben auf einem Privatkonto eines Mitgliedes der Gruppierung. „Gruppenkassen" dürfen sich nicht auf Konten befinden, die auf den Namen der Kirchengemeinde lauten.*

*Da in der Praxis die Abgrenzung zwischen „Gruppenkassen" und Kasse der Kirchengemeinde sehr schwierig sein kann, wird vorgeschlagen, dass der Verwaltungsrat neben den vorgegebenen Rahmenbedingungen (Kasse wird nicht in KIP geführt, Kasse wird nicht dem Rentamt gemeldet und mit nicht diesem abgerechnet, keine Zuschüsse der Kirchengemeinde in die Kasse) als weiteres Kriterium für „Gruppenkassen" eine Wertgrenze festlegt (z.B. Einnahmen oder Ausgaben von weniger als 300€ jährlich).*

*Da die Regeln für „Gruppenkassen" einen Teil der Bilanzierungsgrundlagen für die Kirchengemeinde darstellen, sind die diesbezüglichen Beschlüsse des VRK dem Rentamt mitzuteilen.*

*In der Praxis ist es aufgrund des Wechsels von VRK-Mitgliedern und dezentral verwalteten Aktivitäten der Kirchengemeinde zum Teil äußerst schwer für den VRK, die Vollständigkeit aller Bankkonten und Kassen festzustellen. Um hinreichende Sicherheit hinsichtlich der Vollständigkeit aller Bankkonten und Kassen zu erlangen sind folgende Maßnahmen angebracht:*

- *Einholung von Engagementbestätigungen.*
  *Die Kirchengemeinden sollten von allen Kreditinstituten, bei denen Konten bekannt sind oder vermutet werden, Engagementbestätigungen einholen und die Ergebnisse hieraus mit den in der Buchhaltung inventarisierten Konten abgleichen. Engagementbestätigungen meint dabei ein Schreiben der Bank, in dem die in der Anlage „Vorlage Banksaldenbestätigung" aufgeführten Fragen durch das Kreditinstitut beantwortet werden und nicht lediglich ein Kontoauszug oder eine Jahresmeldung.*
- *Nachvollziehen der Zahlungswege bei Aktivitäten von Gruppierungen der Kirchengemeinde*
  *In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass Gelder, die der Kirchengemeinde gehören, auf Bankkonten der Kirchengemeinde zu verwalten sind. In der Praxis werden teilweise auch Konten von Privatpersonen auf deren Namen eröffnet. Dies ist zu beanstanden. Diese Gelder sind auf Bankkonten der Kirchengemeinde zu überstellen.*

[3] *Die Hinweise gelten bei Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache sinngemäß*

# E. Zugriff(sberechtigungen) auf Kassen und Konten

**Protokoll der Visitation**

| | | ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Kassen und Konten<br>- Zugriffsberechtigungen** | | | | |
| ▪ E1 | ▪ Liegen zu jedem Konto die Informationen über Zugriffsberechtigungen vor (Personen und Art)? | | | | |
| ▪ E2 | ▪ Werden alle Konten ausschließlich auf Guthabenbasis geführt? | | | | |
| ▪ E3 | ▪ Ist der Zugriff auf die Kasse(n) geregelt? | | | | |
| ▪ E4 | ▪ Ist gewährleistet, dass der Zugriff nur entsprechend der Berechtigungen erfolgt? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ E5-0 | ▪ Gibt es Einzelvollmachten zu Konten? | | | | |
| ▪ E5 | ▪ Nur beantworten, wenn es Einzelvollmachten gibt: Liegt in allen Fällen die erforderliche vom BO genehmigte Gattungsvollmacht vor? | | | | |
| ▪ E6 | ▪ Nur beantworten, wenn es Einzelvollmachten gibt: Gibt es geeignete Maßnahmen, um das daraus resultierende Risiko zu begrenzen? | | | | |

# E. Zugriff(sberechtigungen) auf Kassen und Konten

**Hinweis[4]:**

*Für alle Bankkonten der Kirchengemeinde besteht unabhängig von der erteilten Zugriffsberechtigung der Grundsatz, dass die Konten durch Vereinbarungen mit den Kreditinstituten nur auf Guthabenbasis geführt werden dürfen. Dies bedeutet, dass eine Überziehung des Kontos „technisch" nicht möglich ist.*

*Unter Kontenzugriffsberechtigungen sind die Vollmachten bzgl. eines Bankkontos gemeint. Grundsätzlich sind sogenannte Einzelvollmachten und gemeinschaftliche Vollmachten für ein Konto möglich. Von Einzelvollmachten spricht man, wenn eine einzelne Person Überweisungen und Abhebungen von einem Konto tätigen kann, ohne dafür die Unterschrift einer weiteren Person zu benötigen. Eine gemeinschaftliche Verfügung liegt umgekehrt nur dann vor, wenn Überweisungen und Abhebungen immer von 2 Personen unterschrieben werden müssen. Eine gemeinschaftliche Verfügung liegt somit nicht vor, wenn mehrere Personen Einzelvollmacht für ein Konto haben. Die gilt auch bei online-Banking.*

*Informationen zu den Zugriffsberechtigungen werden in der Muster-Bankbestätigung mit abgefragt.*

*Entsprechend dem Schreiben des Finanzdirektors vom 24. März 2010 (siehe Anlage) sollen nur in seltenen begründeten Ausnahmefällen Einzelvollmachten erteilt werden. Hierfür ist eine Genehmigung des BO erforderlich.*

*Für gemeinschaftliche Vollmachten ist keine Gattungsvollmacht erforderlich, wenn entsprechend §17(1) KVVG ein VRK-Mitglied zusammen mit dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter Vollmacht hat. In allen anderen Fällen von gemeinschaftlichen Vollmachten, z.B. der Vorsitzende zusammen mit einem Mitarbeiter der Kirchengemeinde (z.B. Pastoralreferent, Pfarrsekretärin, Kindergartenleitung) oder einem PGR-Mitglied bedarf es einer Gattungsvollmacht, welche vom Rentamt zu genehmigen ist. Dabei ist eine gemeinschaftliche Vollmacht mit einem Mitarbeiter, welcher sich regelmäßig im Pfarrbüro aufhält, oft der praktikabelste Weg zur Einhaltung des 4-Augen-Prinzipes.*

*Die Möglichkeit, Bareinkäufe bis zu einer bestimmten Höhe tätigen zu dürfen, darf nicht mit der Vollmacht für Bankkonten verwechselt werden. So kann es sinnvoll sein, dass ein Mitarbeiter Einkäufe z.B. bis 500€ tätigen darf. Dafür ist es aber nicht erforderlich, dass er alleine Geld von einem Bankkonto abhebt. Vielmehr kann er das Geld z.B. aus der Pfarrbürokasse ersetzt bzw. einen Vorschuss bekommen. Wenn es sich um den Kassenführer dieser Kasse selbst handelt, welcher derartige Einkäufe tätigen darf, ist auf entsprechende Kassenprüfungen zu achten, auf die in dem Hinweis im Abschnitt „Führung und Kontrolle der Kassen und Konten" noch weiter eingegangen wird.*

*Auch für den elektronischen Bankverkehr bieten inzwischen viele Bankinstitute entsprechende Lösungen an, die eine gemeinschaftliche Verfügungsberechtigung ermöglichen.*

*Des Weiteren ist zu beachten, dass z.B. für Kindergartenkonten durch einen Lastschrifteinzug des Rentamtes Überweisungen von dem Konto in der Höhe stark reduziert werden können, weil die Überweisungen an das Rentamt hierdurch wegfallen.*

*Für die damit verbleibenden raren Ausnahmefälle sollte eine Begründung vorliegen und es sollte durch entsprechende Sicherheitsmaßnahmen einer missbräuchlichen Nutzung der Vollmacht entgegen gewirkt werden.*

[4] *Die Hinweise gelten bei Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache sinngemäß*

# E. Zugriff(sberechtigungen) auf Kassen und Konten

*Sinnvolle Sicherheitsmaßnahmen sind z.B.:*

- *Konten dürfen nur im Guthaben geführt werden (dies gilt für alle Konten siehe oben)*
- *Bankauszüge und Kassenbücher werden von einer weiteren Person ohne Kontovollmacht regelmäßig durchgesehen und stichprobenweise geprüft.*
- *Guthaben auf Konten mit zugelassenen Einzelvollmachten (Ausnahme) dürfen einen vom VRK definierten Saldo nicht überschreiten (z.B. 1.000 €).*
- *Es werden Konten auf Guthabenbasis mit Einzelvollmacht für Reisen eingerichtet, die vor einer Reise vom Hauptkonto mit der für die Reise benötigten Liquidität bestückt werden und nach Beendigung derselben wieder auf z.B. € 1 reduziert werden. (Projektkonto [5])*

*Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Gattungsvollmachten, welche z.B. die Abhebung bis zu einer bestimmten Wertgrenze oder nur eine gemeinschaftliche Abhebung erlauben, nicht eine gleichlautende Vollmacht gegenüber dem Kreditinstitut ersetzen können. Wenn aufgrund einer unbeschränkten eingeräumten Einzelvollmacht gegenüber einem Kreditinstitut mehr möglich ist, als in der Gattungsvollmacht legitimiert, so ist dies zu beanstanden.*

*Auf eine Kasse sollte zu einem Zeitraum immer nur eine Person Zugriff haben. Wenn die Zuständigkeit für die Kassenführung wechselt, sollte eine Kassenzählung und Übergabe der Kasse erfolgen, die dokumentiert wird. Ggf. vorhandene Differenzen sind umgehend mit dem für die Kassenführung Zuständigen zu klären und zu dokumentieren. Die bedeutet bei mehreren Kassenführern z.B. an verschiedenen Wochentagen oder Uhrzeiten, dass diese Kassenübergabe organisatorisch zu planen ist.*

*Die Kasse ist an einem sicheren Ort (vgl. Versicherungsvorgaben) in einem verschlossenen Behältnis aufzubewahren, zu dem nur die zur Kassenführung berechtigten Personen den Schlüssel besitzen. Wenn der für die Kassenführung Zuständige während der Arbeitszeit das Büro verlassen muss (auch nur kurzzeitig) ist das Kassenbehältnis zu verschließen.*

*Auch Geldkarten, Bankkarten und deren Geheimzahlen (PIN) sollten von den Berechtigten so verwahrt werden, dass keine andere Person hierüber unberechtigt Zugriff über ein Bankkonto hat. Da heißt, die Karten und Pins dürfen z.B. NICHT offen in einem Safe aufbewahrt werden, so dass alle Personen die Zugriff zum Safe haben Geldkarte oder Pin verwenden können. Vielmehr sind die Kontoberechtigten für die Geheimhaltung ihrer Zugangsdaten verantwortlich.*

---

[5] * *Projektkonto*

*Ein Projektkonto, für das Personen Einzelvollmacht besitzen, kann für bestimmte Aktivitäten sinnvoll sein:*

*Ein Projektkonto ist ein Bankkonto, auf das vom Pfarrbürokonto für ein bestimmtes Projekt, z.B. eine Sommerfreizeit mit Kindern, ein vom VRK vorgegebenes, begrenztes Budget speziell für dieses eine Projekt überwiesen wird. Von diesem Konto könnte während der Durchführung des Projektes, in unserem Beispiel während der Kinder-Freizeit, mit einer EC-Karte Geld in bar abgehoben werden.*

*Es muss vom VRK sichergestellt sein, dass das Konto nur als Guthabenbasis geführt werden kann.*

*Es ist weiterhin sicherzustellen, dass die beauftragte Person nur während der Durchführung des Projektes im Besitz von EC-Karte und zugehöriger PIN ist. Nach Abrechnung des Projektes muss die EC-Karte an die vom VRK beauftragte Stelle, z.B. das Pfarrbüro, zurückgegeben werden. Die beauftragte Stelle hat die Pflicht, die Ausgabe und Rückgabe der EC-Karte zu dokumentieren.*

*Die mit der Verwahrung der EC-Karten beauftragte Stelle darf keine Kenntnis der zu den EC-Karten gehörenden PIN haben.*

*Mit der Abrechnung des Projektes, z.B. der Sommerfreizeit, mit dem Pfarrbüro würde das Konto wieder auf Null gestellt werden, indem die Restgelder vom Projektkonto im 4-Augen-Prinzip wieder auf das Pfarrbürokonto zurücküberwiesen werden.*

*Personen, die derartige Aktivitäten in der Kirchengemeinde durchführen, benötigen zum Zugriff auf das Projektkonto eine Einzelvollmacht. Diese Einzelvollmacht wäre als Gattungsvollmacht vom VRK zu beschließen und dem Bischöflichen Ordinariat zur Genehmigung einzureichen. Die Gültigkeit der Gattungsvollmacht sollte wegen der zugesicherten engmaschigen Kontrollen des VRK an dessen Amtszeit gekoppelt sein.*

*Der VRK sollte auch beachten, dass er die Gattungsvollmacht und Bank-Einzelvollmacht einer Person zu einem Projektkonto innerhalb seiner Wahlperiode widerrufen und die Sperrung der EC-veranlassen muss, wenn die Person keinen Zugriff auf das Projektkonto mehr benötigt.*

# F. Führung und Kontrollen der Kassen und Konten

**Protokoll der Visitation**

| | | ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Kassen und Konten<br>- Führung und Kontrolle** | | | | |
| ▪ F1 | ▪ Liegen zu allen bekannten Konten die Kontoauszüge vollständig vor? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ F2 | ▪ Gibt es zu den Kassen Aufzeichnungen, die den Anforderungen an ein Kassenbuch genügen? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ F3 | ▪ Werden alle Konten und Kassen in KiP geführt? | | | | |
| ▪ F4 | ▪ Wurden die Bestände auf den Kassen und Konten im Rahmen des Monatsabschlusses vom VRK kontrolliert und mit den Werten in KiP abgestimmt? | | | | |

# F. Führung und Kontrollen der Kassen und Konten

| | | ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Kassen und Konten<br>- Führung und Kontrolle** | | | | |
| ▪ F5-0 | ▪ Gibt es Einzelvollmachten für Konten? | | | | |
| ▪ F5 | ▪ Nur beantworten, wenn es Einzelvollmachten gibt:<br>Wurden die zur Begrenzung des Risikos bei Einzelvollmachten vorgesehenen Maßnahmen umgesetzt? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ F6 | ▪ Gibt es Auffälligkeiten in den Aufzeichnungen zu Kassen und Konten? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ F7 | ▪ Werden die Kassenbücher und Bankauszüge sowie die dazugehörigen Belege regelmäßig durch den VRK geprüft? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ F8 | ▪ Wurden in der Kirchengemeinde ehrenamtliche Kassenprüfer bestellt? | | | | |

# F. Führung und Kontrollen der Kassen und Konten

**Hinweis[6]:**

*Kontoauszüge aller Bankkonten, welche auf die Kirchengemeinde lauten, sind für die letzten 10 Jahre vollständig im zentralen Pfarrbüro oder in einem Archiv der Kirchengemeinde aufzubewahren . Wenn ein Bankkonto der Kirchengemeinde durch eine Gruppierung der Kirchengemeinde geführt werden sollte, sind dennoch Kopien der Kontoauszüge zentral aufzubewahren.*

*Zu jeder Barkasse der Kirchengemeinde ist ein Kassenbuch gemäß §24 HOBL zu führen. Zur Klärung der Frage, ob ein Kassenbuch geführt wird, sind zunächst sämtliche Kassen der Kirchengemeinde zu identifizieren.*

*Der **Idealzustand** sähe wie folgt aus:*

- *Nur im Pfarrbüro werden Kassen verwahrt und mit einem Kassenbuch oder Journal bzw, in KiP verwaltet.*
- *Andere Gruppierungen der Kirchengemeinde führen keine weiteren Kassen. Wenn sie Bareinkäufe tätigen, treten sie dabei in Vorlage oder erhalten einen Vorschuss, der über die Kasse im Pfarrbüro abgerechnet wird.*
- *Größere Anschaffungen werden auf Rechnung getätigt und über das Pfarrbüro zur Zahlung an das Rentamt angewiesen.*

*Dieser Idealzustand setzt voraus, dass die Gruppierungen über kein Bankkonto oder Sparbuch verfügen, über das Einkäufe und Anschaffungen getätigt werden können. Bareinnahmen der Gruppierung müssten immer im Pfarrbüro eingezahlt werden.*

*Tatsächlich muss man davon ausgehen, dass die Praxis davon abweicht.*

*Abweichungen setzen entsprechende, vom Rentamt genehmigte **Gattungsvollmachten** zur Führung von Kassen und zur Tätigung von Einkäufen voraus.*

*Dabei ist davon auszugehen, dass bei einer Gruppierung, die Zugriff auf ein von ihr selbst verwaltetes Bankkonto hat, in der Regel auch ein Bargeldbestand in Form einer Kasse vorhanden sein dürfte. Auch bei einem derartigen Gruppierungskonto gelten die im vorherigen Abschnitt erläuterten Prinzipien. Somit sollte auch hier nur ein gemeinschaftlicher Zugriff auf ein Bankkonto erfolgen oder ein Einzelzugriff stark reduziert werden. Kassenführer sind zu benennen und die Aufbewahrung und Übergabe zu regeln. Für den VRK besteht die Notwendigkeit die Kassen- und Kontoführung auch von Gruppierungen in regelmäßigen Abständen zu überwachen. Ausgaben und Einnahmen sind vollständig zu melden. Alle Konten und Kassen sind, wenn KIP eingeführt wurde, in diesem Programm zu führen. Wenn dieses für die Gruppierung nicht möglich ist, sollte statt mit einem eigenen Bankkonto mit einem Vorschuss an einen Gruppenleiter gearbeitet werden (ggf. auf ein Projektkonto), gegen welchen eine Abrechnung mit der Kasse im Pfarrbüro erfolgt.*

*Ausnahmen sind Gruppierungen mit vereinsähnlicher Struktur.*

*Im Falle von Gruppierungen mit vereinsähnlichen Strukturen (z.B. Kirchenchor mit Vorstand, Mitgliederversammlung, Kassenprüfern etc. der nicht ein eingetragener Verein ist) kann der Verwaltungsrat ggf. auf eine Führung der Konten in KiP und eine monatliche Kontrolle und Meldung verzichten, wenn die Gruppierung eigene Kassenprüfer hat und eine Entlastung der Bank- und Kassenführung durch die Mitgliederversammlung erfolgt. In diesem Fall hat der VRK die Meldung der Salden des Vorjahres von der Gruppierung bis zum 15. Januar zu fordern und ans Rentamt weiterzuleiten. Die Rechnungslegung und die Dokumentation der Prüfung dieser Rechnungslegung ist von der Gruppierung rechtzeitig vorzulegen, so dass der Verwaltungsrat alle für den Abschluss erforderlichen Unterlagen bis spätestens 15. März an das Rentamt übergeben kann.*

[6] *Die Hinweise gelten bei Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache sinngemäß*

# F. Führung und Kontrollen der Kassen und Konten

*Zur Führung eines ordnungsgemäßen Kassenbuches ist Folgendes zu beachten:*

*Alle Ein- und Auszahlungen in die Kasse*

- *sind täglich fortlaufend nummeriert aufzuzeichnen*
- *müssen durch einen Beleg dokumentiert sein, der derart referenziert und abgelegt ist, dass er bei einer Kassenprüfung sofort auffindbar und der Ein- und Auszahlung direkt zuordenbar ist.*

*Dabei sind Barabhebungen von einem Bankkonto auch im Kassenbuch als Einzahlung zu dokumentieren.*

*Auch Barauszahlungen aus einer anderen Kasse (z.B. Hauptkasse im Pfarrbüro) sind als Einzahlungen in dem Kassenbuch einer Gruppierung/ Aktivität sowie als Auszahlungen in dem Hauptkassenbuch zu erfassen.*

*Barauszahlungen und Einzahlungen in Kassen bedürfen immer einer vom Empfänger unterschriebenen Quittung.*

*Dies gilt auch für obige Transferzahlungen zwischen verschiedenen Kassen. Dabei muss bei der auszahlenden Kasse die Originalquittung und bei der empfangenden Kasse eine Kopie der unterschriebenen Quittung aufbewahrt werden.*

*Aus dem Kassenbuch muss ein fortlaufender Saldo der Einnahmen und Ausgaben ersichtlich sein, der jederzeit eine Prüfung des aktuellen Kassensaldos ermöglicht.*

*Ein Kassenbuch darf nicht mit Bleistift geführt werden. Nachträgliche Änderungen müssen kenntlich gemacht werden durch Durchstreichungen, die die ursprüngliche Eintragung lesbar lassen.*

*Bei der Führung eines elektronischen Kassenbuches ist es notwendig, die Aufstellung regelmäßig auszudrucken, zu unterschreiben und geordnet abzulegen (Aufbewahrung: 10 Jahre).*

*Die Kontrolle der Kassen- und Kontoführung sollte einmal im Monat im Zusammenhang mit der monatlichen Abrechnung durch den VRK erfolgen und alle Kassen und Konten umfassen, welche nicht durch Gruppierungen mit vereinsähnlichen Strukturen verwaltet werden.*

*Zur Entlastung der Kassenführung ist das übliche Instrument eine regelmäßige Kassenprüfung. Im Schreiben des Finanzdirektors vom 24. März 2010 ist hierzu Folgendes angeordnet:*

> *„Die Verwaltungsräte haben im Zuge der Wahrnehmung ihrer Verantwortung für die wirtschaftliche Entwicklung in den Kirchengemeinden regelmäßig die ordnungsgemäße Barkassen- und Kontenführung – auch unvermutet – zu prüfen. Dazu zählen ausdrücklich auch Belegprüfungen sowie die Prüfung der Bankkontoauszüge und des Kassenbuchs.“*

*Es ist zu empfehlen, zumindest einmal im Jahr die Barkassen- und Kontoführung zusätzlich durch ehrenamtliche Kassenprüfer (nicht VRK-Mitglieder) vorzunehmen, wie z.B. auch in Vereinen gängige Praxis, um den VRK zu entlasten.*

# G. Aufbewahrung – Schlüssel und Sicherungskarten

**Protokoll der Visitation**

| | | ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Schlüssel** | | | | |
| ▪ G1 | ▪ Wird ein Verzeichnis darüber geführt, an welche Personen **Schlüssel** ausgehändigt wurden? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ G2 | ▪ Werden die **Schlüssel** und **Sicherungskarten** unter Verschluss aufbewahrt? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |

# G. Aufbewahrung – Schlüssel und Sicherungskarten

**Hinweis[7]:**

*Im Handbuch für Verwaltungsräte wird in IV - 25 - [TZ]78 wird ausgeführt:*

> *„Für Schlüssel bzw. Schlüsselanlagen sollten Schlüsselverzeichnisse (…) angefertigt werden. Die Ausgabe von Schlüsseln sollte zurückhaltend erfolgen. Es müssen nicht mehr Schlüssel als nötig in einer Pfarrei in Umlauf sein.“*

*Die Verwahrung der Schlüssel kann Auswirkungen auf den Versicherungsschutz haben und sollte daher mit der nötigen Sorgfalt betrachtet werden.*

[7] *Die Hinweise gelten bei Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache sinngemäß*

# H. Inventar – bewegliches Inventar

## Protokoll der Visitation

| | | ja | Nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Inventarverzeichnis** | | | | |
| ▪ H1 | ▪ Hat die Kirchengemeinde ein aktuelles, vollständiges Inventarverzeichnis für bewegliches Anlagevermögen, aus dem auch ersichtlich ist, welche Anlagegegenstände in der Finanzbuchhaltung erfasst sind und welche nicht. | | | | |
| ▪ H2 | ▪ Ist daraus der aktuelle Aufbewahrungsort ersichtlich? | | | | |
| ▪ H3 | ▪ Sind im Inventarverzeichnis auch vasa sacra enthalten? | | | | |
| ▪ H4 | ▪ Wurden auch Anlagegegenstände aufgenommen, welche der Kirchengemeinde geschenkt wurden oder aus Zuschüssen, Spenden etc. finanziert wurden? | | | | |
| ▪ H5 | ▪ Sind die Gegenstände derart gekennzeichnet, dass eine Abstimmung mit dem Inventarverzeichnis möglich ist (Fotos, Inventarnummern, etc.?) | | | | |
| | o Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | o Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | o Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | o Stichprobe vor Ort in | | | | |

# H. Inventar – bewegliches Inventar

**Hinweis[8]:**

*Hiermit ist das bewegliche Inventar gemeint. Dabei wird zwischen „weltlichem" und „sakralem" Inventar im Protokollbogen unterschieden. Ersteres ist unter der obigen Frage im Bereich der Verwaltungsvisitation zu prüfen. Das sakrale Inventar ist dagegen Bestandteil der Pfarramtsvisitation. Es kann zweckdienlich sein, dieses in einem Visitationsschritt zu prüfen, da ggf. für eine Kirchengemeinde die Führung eines Verzeichnisses nach Orten das sinnvollste Verfahren sein könnte.*

*Ein Inventarverzeichnis und dessen regelmäßige Aktualisierung und Überprüfung ist für bewegliches Sachanlagevermögen wichtig, um Verluste feststellen zu können, hat eine präventive Funktion für Mitarbeiter/ Nutzer und dient im Fall von Beschädigung und Diebstählen dem Nachweis gegenüber der Versicherung.*

*In der Buchhaltung wird bewegliches Inventar ab einem Wert von 1.000€ inventarisiert (vgl. §6 EstG), insoweit eine Meldung der Gemeinde - wie vorgeschrieben - erfolgt ist. Dabei gilt der Anschaffungswert brutto, also ohne Abzug von Zuschüssen, Spenden etc. Auch Schenkungen mit einem geschätzten Wert größer 1.000€ sollten im Inventar erfasst sein. Dasselbe gilt für Anschaffungen, die durch einen Förderverein bezahlt werden, wenn das Inventar im Eigentum der Kirchengemeinde ist (z.B. durch einen Förderverein finanzierte Spielgeräte eines Kindergartens).*

*Für Inventar < 1.000€ ist dieses von der Kirchengemeinde selbst zu leisten. Dabei sollte zumindest Inventar mit einem Einzelanschaffungswert oder Gruppenwert (z.B. Bestuhlung oder Geschirr Gemeindesaal), der nachweislich oder geschätzt > 300 € beträgt, erfasst werden. Des Weiteren ist für das in der Buchhaltung inventarisierte Inventar in der Kirchengemeinde der aktuelle Standort (z.B. Gebäude, Raum, Außenfläche) zu erfassen.*

*In das Inventar der Kirchengemeinde sind auch Inventargegenstände aufzunehmen, die sich in den Räumlichkeiten der Kirchengemeinde befinden, aber einen anderen Eigentümer haben bzw. Gegenstände der Kirchengemeinde, die sich an anderen Orten befinden (z.B. Leihgabe an ein Museum). Falls Eigentumsverhältnisse ungeklärt sind, ist dies ebenfalls zu kennzeichnen.*

[8] *Die Hinweise gelten bei Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache sinngemäß*

# I. Messstipendien

**Protokoll der Visitation**

| | | Ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Messstipendien** | | | | |
| ▪ I1 | ▪ Enthalten die Aufzeichnungen zu Messstipendien alle erforderlichen Informationen (siehe Hinweis)? | | | | |
| ▪ I2 | ▪ Werden überzählige Messintentionen und Messstipendien weitergeleitet? | | | | |

# I. Messstipendien

**Hinweis[9]:**

*Die Verfahren für Messstipendien sind geregelt in der Richtlinie für die Messstipendien und gottesdienstlichen Stiftungen, in Verbindung mit dem Schreiben des Generalvikars vom Dezember 2019: „Änderung der „Richtlinie für die Messstipendien und gottesdienstlichen Stiftungen“: Neufestsetzung der Messstipendien und der Stipendien für Stiftungsmessen“*

*Den geänderten Gesamttext der Richtlinie finden Sie in der Rechtssammlung des Bistums in der Rubrik "Liturgisches Recht",. https://rechtssammlung.bistumlimburg.de/fileadmin/redaktion/Bereiche/rechtssammlung.bistumlimburg.de/downloads/Mediathek_Liturgie/2020_Richtlinie_Messstipendien_und_gottesdienstliche_Stiftungen.pdf*

*Das Messstipendium für eine hl. Messe beträgt € 6,--. Dieser Betrag fließt der Kirchengemeinde ausschließlich zweckgebunden für kirchliche und caritative Zwecke, u. a. auch die Messdienerarbeit, zu und wird gemäß § 1 KVVG vom Verwaltungsrat verwaltet.*

*Als Grundlage für die Abrechnung des komplexen Bereichs der Messstipendien sind Aufzeichnungen erforderlich, die folgende Informationen enthalten:*

*Angaben zum Gottesdienst:*

- *Ort, Zeit, Hauptzelebrant*
- *Welche Stipendien wurden für diesen Gottesdienst übernommen?*
- *Mit welcher Intention wurde die Messe persolviert?*

*Falls die Intention im Gottesdienst nicht persolviert werden konnte, sind Messintention und Messstipendium an einen anderen Priester oder an eine Institution (z.B. MISSIO, Bonifatiuswerk, Ordinariat) zur Erfüllung der Verpflichtung weiterzuleiten. Die Weiterleitung ist zu belegen.*

*Alle in Verbindung mit Binations- und Trinationsmessen im Bistum Limburg persolvierten Stipendien verbleiben in der Kirchengemeinde.*

*Die Verwendung des Binations- und Trinationsstipendiums am Weihnachtstag steht den Zelebranten frei.*

*Die Stipendien für die 2. und 3. Messe an Allerseelen sind an den Generalvorstand des Bonifatiuswerkes, Paderborn, abzuführen.*

*Falls die Intention persolviert wurde, verbleibt das Messstipendium bei der Kirchengemeinde und ist entsprechend zu verbuchen.*

*Bis einschließlich Dezember 2019 waren zur steuerlich korrekten Erfassung die Anteile von Küster und Organist an das Rentamt weiterzuleiten, das die Beträge dann mit dem Gehalt auszahlte.*

[9] *Die Hinweise gelten bei Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache sinngemäß*

# J. EDV und Datenschutz

**Protokoll der Visitation**

| | | ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **EDV und Datenschutz** | | | | |
| ▪ | ▪ **e-mip** | | | | |
| ▪ J1 | ▪ Sind die Zugangsdaten der zur Verwaltung der e-mip Zugänge notwendigen Benutzerkennung #01 dem Pfarrer (und nur ihm) bzw. der von ihm schriftlich beauftragten Person (und nur dieser Person) bekannt? | | | | |
| ▪ J2 | ▪ Besteht für jede Person, die mit dem Melderegister arbeitet, ein eigener, persönlicher Zugang? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| ▪ J3 | ▪ Wurden alle Benutzerkonten von Personen, die nicht mehr für die Pfarrei mit e-mip arbeiten, gelöscht? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| ▪ | ▪ **Datenschutz** | | | | |
| ▪ J4-1 | ▪ Hat die Kirchengemeinde einen Datenschutzkoordinator/-in? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| ▪ J4-2 | ▪ Existiert ein aktuelles Verfahrensverzeichnis (Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gem. § 31 Absatz 1 bis Absatz 3 KDG)? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| ▪ J4-3 | ▪ Ist eine aktuelle Fassung des KDG im Pfarrbüro verfügbar? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| ▪ J4-4 | ▪ Ist eine aktuelle Fassung der KDG-DVO im Pfarrbüro verfügbar? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| ▪ J5-1 | ▪ Gibt es eine aktuelle Liste der Personen, die mit personenbezogenen Daten arbeiten? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| ▪ J5-2 | ▪ Sind die **online-Schulungen** der Personen, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, dokumentiert (Zertifikate)? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| ▪ J5-3 | ▪ Sind die **Verpflichtungserklärungen** der Personen, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, dokumentiert? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro – Ehrenamtliche MA | | | | |
| ▪ J5-4 | ▪ Sind die **Verschwiegenheitserklärungen** von weiteren Personen, die in Kontakt mit personenbezogenen Daten kommen können, dokumentiert? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |

# J. EDV und Datenschutz

| | | ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| ▪ | ▪ **DiöNet** | | | | |
| ▪ J6 | ▪ Entsprechen die Benutzerkennungen der Mitarbeiter dem aktuellen Personalstand? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ J7-0 | ▪ Gibt es **PC in Verantwortung der Kirchengemeinde**? (selbst beschafft und administriert) | | | | |
| ▪ J7 | ▪ <u>Nur beantworten wenn ja:</u> Werden ausschließlich persönliche Benutzerkennungen mit Passwortschutz genutzt? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ J8 | ▪ <u>Nur beantworten wenn ja:</u> Sind für diese PC für den Notfall alle erforderlichen Passwörter (Benutzer- und Administrator-Kennungen) gesichert hinterlegt? (vgl. Hinweis) | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |

# J. EDV und Datenschutz

**Hinweis[10]:**

***Emip:***

*Der Pfarrer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Bestimmungen über die Nutzung des Melderegisters eingehalten werden. Ihm obliegt insbesondere die Kontrolle der Anzahl der vorhandenen Zugänge.*

*Über die Kennung mit der #01 können:*

- *Benutzer angelegt / gelöscht werden*
- *Benutzerrechte (Schreib und Leserechte / Leserechte / Zugriff verweigern) angepasst werden*
- *Zugriffszeiten / Tage angepasst werden*
- *Benutzer gesperrt und entsperrt werden*
- *Benutzernamen, Passwort und PIN geändert werden*

*Liegt diese Kennung nicht vor, muss sie beantragt werden. Die Zugangsdaten der emip-Kennung #001 sollten nur dem Pfarrer oder der schriftlich von ihm mit der Administration von emip beauftragten Person bekannt sein.*

*Eine Liste aller emip-Zugangskennungen kann in emip vom Administrator erzeugt werden. Diese Liste sollte regelmäßig überprüft werden, um sicherzustellen, dass ausschließlich berechtigte Personen Zugriff zu diesen besonders schützenswerten Daten haben.*

[10] *Die Hinweise gelten bei Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache sinngemäß*

# J. EDV und Datenschutz

***Datenschutz:***

*Alle Mitarbeiter der Kirchengemeinde sind verpflichtet, das* ***Datengeheimnis nach §5 KDG**** *einzuhalten. Die Hauptamtlichen Mitarbeiter geben im Zuge der Personaleinstellung entsprechende Verpflichtungserklärungen ab. Diese sind im Rentamt / Bischöflichen Ordinariat in der Personalakte abgelegt. Die Ehrenamtlichen Mitarbeiter sollen über die für ihre Arbeit relevanten datenschutzrechtlichen Bestimmungen im KDG belehrt werden. Der Nachweis über die Belehrung sollte im Pfarrbüro abgelegt werden. Wenn die Verpflichtungserklärung für ehrenamtliche Mandatsträger/-innen (VRK/ PGR/ Sonstige) gemäß § 5 Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) von den Ehrenamtlichen (VRK etc.) unterzeichnet wurde, ist diese im Pfarrbüro abzulegen.*

*Ein* ***Entwurf für eine Verpflichtungserklärung*** *nach § 5 KDG lässt sich über die Homepage des Katholischen Datenschutzzentrums in Frankfurt am Main abrufen:*

*https://www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de/wp-content/uploads/AH-Verpflichtungserklaerung-Datengeheimnis-KDG-5.pdf*

*Dort findet sich auch eine* ***Praxishilfe zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen*** *gemäß § 26 KDG:*

*https://www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de/wp-content/uploads/PH-15-KDG-Technischer-Datenschutz-Rev-1.0.pdf*

*Außerdem gibt es dort den* ***Download des KDG***
*https://www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de/wp-content/uploads/Li-KDG-i.-d.-Fass.-des-Beschlusses-der-VV-vom-20.11.2017.pdf*

*Die* ***Durchführungsverordnung zum KDG*** *wurde im März 2019 im Amtsblatt veröffentlicht (S. 555) https://rechtssammlung.bistumlimburg.de/fileadmin/redaktion/Portal/Amtsblatt/Amtsblatt-Archiv_2010er/Amtsblatt_Bistum_Limburg_2019.pdf*

*und ist ebenfalls verlinkt unter*
*https://bdsb-kigem.bistumlimburg.de/beitrag/durchfuehrungsverordnung-zum-kdg-kdg-dvo/*

*Hilfreich ist es, im Pfarrbüro einen „Datenschutz-Ordner" zu führen. Dieser könnte drei Abschnitte umfassen:*

*1. Information:* *aktuelle Fassungen von KDG und der Durchführungsverordnung zum KDG*

*2. Dokumentation:* *Liste der Haupt- und Ehrenamtlichen und der jeweils erforderlichen Schulungen in Datenschutz, Zertifikate der online-Schulungen, Nachweise der Verpflichtungserklärungen der Ehrenamtlichen, Verschwiegenheitserklärungen weiterer Personen, die Kenntnis von personenbezogenen Daten erlangen könnten,.*

*3. Regelungen zum Datenschutz in der Kirchengemeinde: Name und Kontaktdaten des Datenschutzkoordinators, Verfahrensverzeichnis (Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gem. § 31 Absatz 1 bis Absatz 3 KDG)*

** Amtsblatt 1-2018 S. 295 ff:*
*Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG), Kapitel 2 Grundsätze, § 5 Datengeheimnis*

> *Den bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen ist untersagt, diese unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis). Diese Personen sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis und die Einhaltung der einschlägigen Datenschutzregelungen schriftlich zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.*

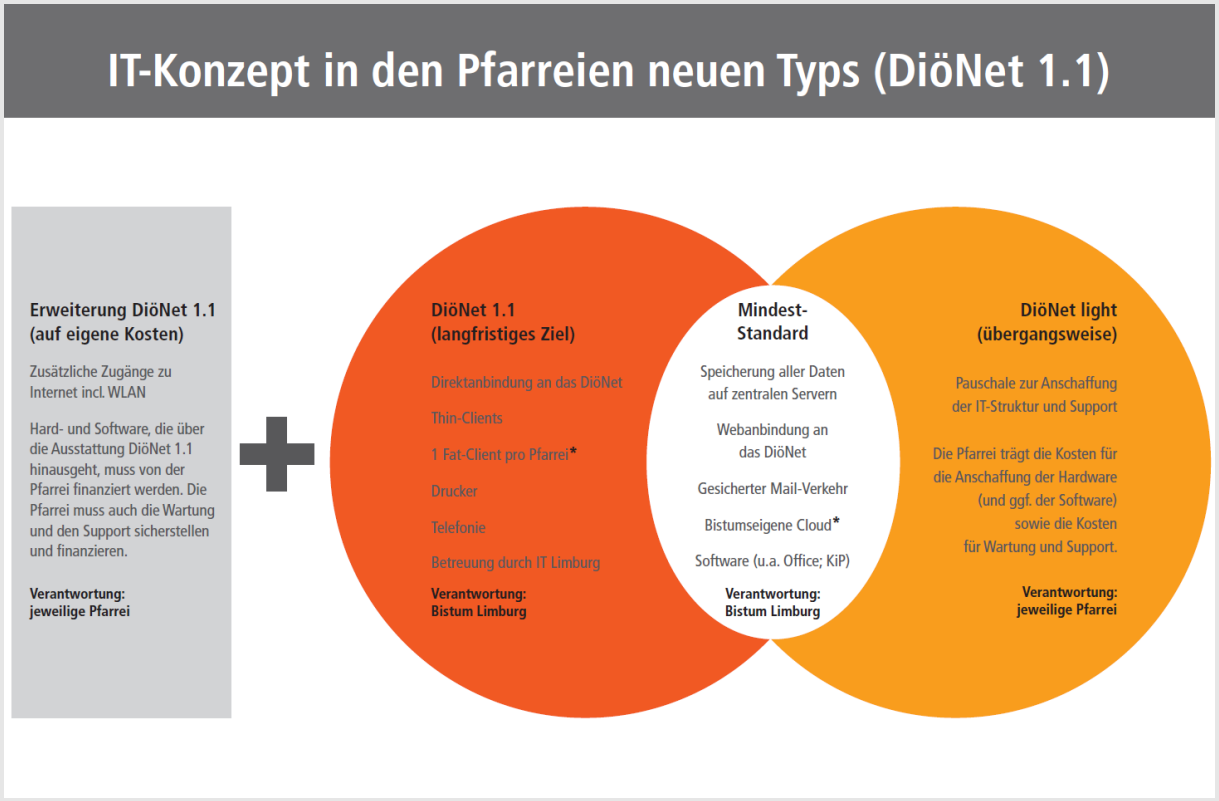
# J. EDV und Datenschutz

***DiöNet:***

*Für die Pfarreien neuen Typs existiert das Diözesennetz (DiöNet).*

*Die verschiedenen Optionen der Nutzung werden im Folgenden geschildert. Inwieweit nötige Tätigkeiten für die IT und den Datenschutz davon auf Pfarreien alten Typs übertragbar sind, wird ebenfalls erläutert.*

*Die Kirchengemeinde kann in unterschiedlicher Weise am DiöNet des Bistums Limburg teilhaben:*




*Für den Datenschutz in der Kirchengemeinde ist „der Dienststellenleiter", in der Regel, der Pfarrer verantwortlich (dies gilt in Pfarreien neuen und alten Typs). Er hat Sorge zu tragen, dass die Anforderungen des Datenschutzes, speziell für die schützenswerten personenbezogenen Daten (z.B. emip-Daten, Kinderdaten im KiTa-Verwaltungsprogramm, Liste der Kommunionkinder, … ) eingehalten werden. Dazu gehört einerseits, dass nur diejenigen Personen Zugang zu diesen schutzbedürftigen Daten erhalten, für die der Datenzugang zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgabe erforderlich ist (z.B. Pfarrsekretärin für emip-Daten, KiTa-Leitung zu Kinderdaten im KiTa-Verwaltungsprogramm, Gemeindereferentin und Pfarrer zur Liste der Kommunionkinder, … ). Andererseits ist auch zu beachten, dass die berechtigten Personen nur zu denjenigen Daten Zugang erhalten, die für die Aufgabenerfüllung zwingend erforderlich sind („need-to-know"-Prinzip).* ***Diese Anforderungen lassen sich nur gewährleisten, wenn jeder Benutzer über eine persönliche Benutzerkennung mit Zugangsschutz verfügt.***

*Wenn die Kirchengemeinde die obigen Bereiche „DiöNet 1.1" oder „Mindeststandard" gewählt hat, werden die notwendigen Tätigkeiten für den Zugangsschutz durch die IT-Abteilung des Bischöflichen Ordinariates durchgeführt. Dies setzt allerdings eine explizite Beauftragung der IT-Abteilung durch den Dienststellenleiter (in der Regel Pfarrer) voraus.*

*In den Bereichen „DiöNet light" und „Erweiterung DiöNet 1.1" und Pfarreien alten Typs findet keine Administration durch die IT-Abteilung statt.* ***Daher ist der Dienststellenleiter (in der Regel Pfarrer) hier auch für die IT-technische Umsetzung seiner Vorgaben selbst verantwortlich.***

# J. EDV und Datenschutz

*Hilfreich sind für den Dienststellenleiter (in den Fällen „DiöNet light“ und „Erweiterung DiöNet 1.1“ und Pfarreien alten Typs) die folgenden beiden Listen:*

*1. Aufzeichnungen über alle Personen in der Kirchengemeinde für die Benutzerkennungen existieren.*
*Beispiel einer PC-Zugangsliste:*

| *Name Mitarbeiter* | *Funktion* | *Zugang zu PC* | *Benutzerkennung* |
|---|---|---|---|
| *Lieschen Müller* | *Pfarrsekretärin* | *PC-1-PFB* | *LM01* |
| *Franz Meier* | *Gemeindereferent* | *PC-1-PFB* | *Ref-01* |
| *Lieschen Müller* | *Pfarrsekretärin* | *PC-2-GemRef* | *REFERENT007* |
| *Franz Meier* | *Gemeindereferent* | *PC-2-GemRef* | *Ref-01* |

*2. Liste der installierten Software/der gespeicherten schutzbedürftigen Daten und der hierfür berechtigten Personen mit der Art der Berechtigung vorliegen.*
*Beispiel einer PC-Software/Daten-Zugriffs-Liste*

| *PC* | *Software/Daten* | *Benutzer* | *Berechtigung* |
|---|---|---|---|
| *PC-1-PFB* | *Pfarrbrief* | *LM01* | *Vollzugriff* |
| *PC-1-PFB* | *Pfarrbrief* | *Ref-01* | *Lesen* |
| *PC-2-GemRef* | *Kommunionkinder* | *Ref-01* | *Vollzugriff* |

*Notfallvorsorge:*

*DiöNet 1.1, Diönet light und Mindeststandard: Bei plötzlichem Ausfall eines/er Mitarbeiters/in kann der Dienststellenleiter die IT-Abteilung schriftlich anweisen, den Zugang zu den dienstlichen Daten dieses/er Mitarbeiters/in zeitlich befristet einer von ihm benannten Person zur Verfügung zu stellen, damit die Aufgabenerfüllung sichergestellt ist.*

*Um auch im Notfall in den Bereichen „Erweiterung DiöNet 1.1“ und in Pfarreien alten Typs auf die Daten auf den Dienstrechnern (in Verantwortung der Kirchengemeinde) zugreifen zu können, ist es für die Kirchengemeinde zweckmäßig ein Verfahren hierzu festzulegen, um auch in diesen Bereichen die Aufgabenerfüllung sicherzustellen. Die kann z.B. geschehen, indem jeder Mitarbeiter und der Systemadministrator sein aktuelles Kennwort jeweils in einem eigenen verschlossenen, mit Datum und Unterschrift abgezeichneten Umschlag an einem sicheren Ort (Tresor) für Notfälle hinterlegt. Die Öffnung eines solchen Umschlags wäre nur auf Anweisung des Dienststellenleiters statthaft und schriftlich zu dokumentieren.*

# K. Bau

**Protokoll der Visitation**

| | | ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Bau** | | | | |
| ▪ K1 | ▪ Liegen in der Kirchengemeinde die wichtigen Unterlagen zu abgeschlossenen Baumaßnahmen vor? | | | | |
| | ○ Zentrales Pfarrbüro | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ K2 | ▪ Gibt es eine Übersicht der noch offenen Gewährleistungsfristen der abgeschlossenen Baumaßnahmen? | | | | |
| ▪ K3 | ▪ Findet jährlich eine Begehung der Immobilien statt? | | | | |
| ▪ K4 | ▪ Wie ist der aktuelle Stand beim Projekt KIS ? | | | | |

# K. Bau

**Hinweis:**

*Zum Nachweis einer ordnungsgemäßen Abwicklung von Baumaßnahmen sollten von der Kirchengemeinde als Bauherr eine Reihe von Unterlagen vorgehalten werden. Dabei ist hinsichtlich der Aufbewahrungsdauer zu unterscheiden.*

*Unbefristete Aufbewahrung:*

- ***Planunterlagen***
- ***Baugenehmigungsunterlagen***
- ***Brandschutz-, Baugrund-, Schadstoffgutachten***
- ***Vergabebeschlüsse***
- ***Planungs- und Baufreigaben***
- ***Endfinanzierungen***
- ***Förderbescheide öffentlicher Zuschussgeber***

*Aufbewahrung mind. 10 Jahre:*

- *Architekten-/Ingenieurverträge*
- *Abstimmung Bieterkreis*
- ***Angebote**, - Submissionsniederschriften*
- *Preisspiegel, Vergabevorschläge, Vergabedokumentation*
- ***Aufträge / Nachträge***
- *Kostenermittlungen*
- *Bauzeitenpläne*
- *Bautagebuch*
- ***Aufmaße / Stundennachweise***
- *Massenermittlungen*
- ***Kopien der geprüften Schlussrechnungen***
- *Abnahmeprotokolle*
- *Kopien von Bürgschaften*
- *Dokumentation der Baumaßnahme*
- ***Übersicht über Gewährleistungsfristen***

*Aufgrund von Größe und Charakteristik werden nicht bei jeder Maßnahme alle oben aufgeführten Unterlagen anfallen.*
***In jedem Fall sollten jedoch Angebote, Vergabebeschlüsse, Auf-/Nachträge sowie Kopien der Schlussrechnungen mit Aufmaßen und Stundennachweisen vorliegen sowie***
*die* ***Übersicht über Gewährleistungsfristen*****.**

# L. KiTa

**(nur ausfüllen, wenn es eine/n Koordinator/in gibt)**

**Protokoll der Visitation**

| | | ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung / Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Qualitätsmanagement** | | | | |
| ▪ L1 | ▪ Ist in allen KiTas ein aktuelles Qualitätsmanagementhandbuch (QM-Handbuch) vorhanden?<br>(alle Kapitel mindestens einmal bearbeitet und freigegeben) | | | | |
| | ○ Fragebogen Koordinator/in | | | | |
| ▪ L2 | ▪ Sind die Qualitätsbeauftragten entsprechend zum Qualitätsmanagement Q-iTa für Kinder geschult? | | | | |
| | ○ Fragebogen Koordinator/in | | | | |
| ▪ L3 | ▪ Gibt es in den QM-Handbüchern aller KiTas Aussagen zum Datenschutz (im Besonderen für den Umgang mit den Kinderakten)? | | | | |
| | ○ Fragebogen Koordinator/in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ L4 | ▪ Nutzt die KiTa ausschließlich das KiTa-Verwaltungsprogramm KiTa PLUS? | | | | |
| | ○ Fragebogen Koordinator/in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ L5 | ▪ Werden die Aufzeichnungen in den Kinderakten zeitnah gepflegt? | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |

# L. KiTa

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Elternbeiträge, Essensgelder** | | | | |
| ▪ L6 | ▪ Erfolgen die Zahlungen der Eltern im Lastschrift-Einzugsverfahren? | | | | |
| | ○ Fragebogen Koordinator/in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ L7 | ▪ Wird das Mahnverfahren im QM-System Q-iTa für Kinder (Kapitel 5b, 5.9) eingehalten? | | | | |
| | ○ Fragebogen Koordinator/in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |
| ▪ L8 | ▪ Wird die monatliche Abrechnung mit dem Rechnungswesen aus KITA-PLUS erzeugt? | | | | |
| | ○ Fragebogen Koordinator/in | | | | |
| | ○ Stichprobe vor Ort in | | | | |

# L. KiTa

**Hinweis:**

*Quellen:*

*1. Rahmenleitbild für Katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg*
*https://kita.bistumlimburg.de/fileadmin/redaktion/KJF/Kita/Downloads/15-01-08_Rahmenleitbild_Kath_KiTas_Bistum_150dpi.pdf*

*2. Handbuch für Verwaltungsräte (2025): in VI. 23 finden sich Hinweise zu Kindertagesstätten in Trägerschaft der Kirchengemeinde.*

*Die Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg entwickeln und sichern die Qualität ihrer Arbeit kontinuierlich. Im Rahmen von Mitarbeitergesprächen, Beiratsarbeit, im kollegialen Austausch mit anderen Einrichtungen und den Schulen und im Beschwerdemanagement werden die Verbesserungsbedarfe ebenso erhoben wie durch Befragungen.*

*Im Rahmen eines umfassenden Qualitätsmanagements (vgl. SGB VIII & 22a und 79a) werden systematisch alle Bereiche der Einrichtungspraxis unter dem Gesichtspunkt ihrer Effizienz hinsichtlich der Umsetzung der Ziele und des Leitbildes der Einrichtung und des Bistums untersucht. Um die Arbeit vor dem Hintergrund der christlichen Wertorientierung zu evaluieren, arbeiten die Einrichtungen auf der Grundlage des KTK Gütesiegels des Bundesverbandes der katholischen Kindertageseinrichtungen für Kinder (KTK) und werden entsprechend zertifiziert.*

*In über 240 Kindertageseinrichtungen in kirchengemeindlicher Trägerschaft, sowie in der Trägerschaft der Caritasverbände (außer CV Frankfurt) und anderer Träger ist das diözesane Qualitätsmanagementsystem Q-iTa für Kinder geschult und eingeführt. Die Grundlage dieses QM-Systems bildet die DIN ISO 9001:2008/2015 und das KTK- Gütesiegel. Mittlerweile ist die Zertifizierung für ein Fünftel der Einrichtungen abgeschlossen.*

*In den Kindertageseinrichtungen ist eine/r Qualitätsbeauftragte/r (in den meisten Fällen die Einrichtungsleitung) eingesetzt. Diese sind durch die QM-Projekte in der Vergangenheit, oder durch die Qualifizierung über das Referat Fachberatung und Fortbildung zu Qualitätsbeauftragten qualifiziert bzw. besteht das Angebot zur Qualifizierung.*

*Das Qualitätsmanagement (Muster) Handbuch wird von der Abteilung Kindertageseinrichtungen, Referat 3 Qualitätsmanagement, gepflegt. Es ist Hauptbestandteil der QM-Dokumentation im Qualitätsmanagementsystem Q-iTa für Kinder Aus diesem Handbuch ergibt sich die weiterführende QM-Dokumentation. Das Muster QM-Handbuch wird den Kindertageseinrichtungen in aktueller Fassung zur Verfügung gestellt und muss von den Einrichtungen bearbeitet/angepasst und in der jeweiligen Verantwortung freigegeben werden.*

*„Elternbeiträge/Essensgeld“:*

*Für die Verwaltungsvisitation ist speziell das Kapitel 5b „Mittel“ im Qualitätsmanagement-Handbuch von Bedeutung in dem unter Anderem die Prozesse für die Beitragsabrechnung, die Abrechnung mit der Buchhaltung und das Mahnwesen vorgegeben werden.*

*Die Bestandteile der Kinderakten (z.B. Betreuungsvertrag, Entwicklungsgesprächsprotokolle, zu zahlende Beiträge) sind Aufzeichnungen aus unterschiedlichen Prozessen, die in verschiedenen Kapiteln des QM-Handbuchs behandelt werden. Diese Dokumentation in den Kinderakten ist sehr wichtig für die Nachvollziehbarkeit der Betreuungsangebote des Kindes, der zu zahlenden Elternbeiträge und enthält personenbezogene Daten, die besonders schützenswert sind. Daher ist sicherzustellen, dass die Akten immer zeitnah aktualisiert werden und die Ablage geordnet und den Schutzbedarf entsprechend erfolgt. Die Akten sind unter Verschluss aufzubewahren und der Zugang zu den Akten darf nur für die damit beauftragten Personen möglich sein.*

# L. KiTa

*Die Verwaltung der Kinder vom Eintritt bis zum Austritt aus der KiTa ist komplex. Die Arbeit der Leitung ist daher durch ein elektronisches Verwaltungsprogramm zu unterstützen, in welchem Kinderdaten, der Betreuungsumfang, Daten zum Zahlungsverkehr etc. eingegeben werden und Abrechnungen mit dem Rentamt erzeugt werden können. Dabei spielt auch die Unterstützung bei der Mahnung offener Zahlungen von Eltern und Zuschüssen zu Eltern- und Essensbeiträgen eine entscheidende Rolle. Hierfür ist in allen KiTas im Bistum Limburg verpflichtend das Programm KiTa Plus einzusetzen.*

*Gemäß dem Handbuch für Verwaltungsräte gilt für Mahnverfahren:*
*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).*

# M. Personal

**Protokoll der Visitation**

| | | Ja | nein | zu prüfen | Lfd. Nr. Anmerkung/ Klärungsbedarf |
|---|---|---|---|---|---|
| | **MAV und Schwerbehindertenvertretung sowie Inklusionsbeauftragte/r** | | | | |
| M1 | ▪ Liegen in Ihrer Kirchengemeinde die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vor? (gem. § 6 MAVO)? | | | | |
| M1-1 | <u>Wenn die Voraussetzungen vorliegen:</u><br>Gibt es in Ihrer Kirchengemeinde eine Mitarbeitervertretung (gem. § 6 MAVO)? | | | | |
| M1-2 | <u>Wenn es keine Mitarbeitervertretung gibt:</u><br>Wann wurde zuletzt zu einer Wahl aufgefordert (gem. § 10 MAVO)? | | | | |
| M2 | ▪ Ist Ihre Kirchengemeinde zur Bildung einer Schwerbehindertenvertretung verpflichtet? (gem. § 154 SGB IX und § 177 SGB IX)? | | | | |
| M2-1 | <u>Wenn es die Verpflichtung zur Bildung einer Schwerbehindertenvertretung gibt:</u><br>Gibt es in Ihrer Kirchengemeinde eine Schwerbehindertenvertretung (Vertrauensperson gem. § 52 MAVO in Verbindung mit § 154 SGB IX und § 177 SGB IX)? | | | | |
| M3 | ▪ Gibt es in Ihrer Kirchengemeinde eine/n Inklusionsbeauftragte/n des Arbeitgebers (gem. § 181 SGB IX)? | | | | |

# M. Personal

**Hinweis:**

*Auszug aus der **Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Limburg**:*

**§ 6 Voraussetzung für die Bildung der Mitarbeitervertretung - Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung**

(1) Die Bildung einer Mitarbeitervertretung setzt voraus, dass in der Einrichtung in der Regel mindestens fünf Wahlberechtigte (§ 7) beschäftigt werden, von denen mindestens drei wählbar sind (§ 8).

(2) Die Mitarbeitervertretung besteht aus

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 Mitglied bei | 5 | – 15 | Wahlberechtigten, |
| 3 Mitgliedern bei | 16 | – 50 | Wahlberechtigten, |
| 5 Mitgliedern bei | 51 | – 100 | Wahlberechtigten, |
| 7 Mitgliedern bei | 101 | – 200 | Wahlberechtigten, |
| 9 Mitgliedern bei | 201 | – 300 | Wahlberechtigten, |
| 11 Mitgliedern bei | 301 | – 600 | Wahlberechtigten, |
| 13 Mitgliedern bei | 601 – 1.000 | | Wahlberechtigten, |
| 15 Mitgliedern bei | 1.001 und mehr | | Wahlberechtigten. |

In Einrichtungen mit mehr als 1.500 Wahlberechtigten gemäß § 7 erhöht sich die Zahl der Mitglieder in der Mitarbeitervertretung für je angefangene weitere 500 Wahlberechtigte um zwei Mitglieder. Falls die Zahl der Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber geringer ist als die nach Satz 1 und Satz 2 vorgesehene Zahl an Mitgliedern, setzt sich die Mitarbeitervertretung aus der höchstmöglichen Zahl von Mitgliedern zusammen. Satz 3 gilt entsprechend, wenn die nach Satz 1 und 2 vorgesehene Zahl an Mitgliedern nicht erreicht wird, weil zu wenig Kandidatinnen und Kandidaten gewählt werden oder weil eine gewählte Kandidatin oder ein gewählter Kandidat die Wahl nicht annimmt und kein Ersatzmitglied vorhanden ist.

(3) Für die Wahl einer Mitarbeitervertretung in einer Einrichtung mit einer oder mehreren nicht selbständig geführten Stellen kann der Dienstgeber eine Regelung treffen, die eine Vertretung auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der nicht selbständig geführten Stellen in Abweichung von § 11 Abs. 6 durch einen Vertreter oder eine Vertreterin gewährleistet, und zwar nach Maßgabe der jeweiligen Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Einrichtungen. Eine solche Regelung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

(4) Der Mitarbeitervertretung sollen jeweils Vertreter der Dienstbereiche und Gruppen angehören. Die Geschlechter sollen in der Mitarbeitervertretung, entsprechend ihrem zahlenmäßigen Verhältnis, in der Einrichtung vertreten sein. Auszubildende sollen angemessen vertreten sein.

(5) Maßgebend für die Zahl der Mitglieder ist der Tag, bis zu dem Wahlvorschläge eingereicht werden können (§ 9 Abs. 5 Satz 1).

# M. Personal

*Auszug aus der **Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Limburg**:*

**§ 10 Dienstgeber - Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung**

(1) Wenn in einer Einrichtung die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach drei Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. Er leitet sie und kann sich hierbei vertreten lassen. Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlausschuss, der auch den Wahltag bestimmt. Im Falle des Ausscheidens eines Mitgliedes bestellt der Wahlausschuss unverzüglich ein neues Mitglied.

(1a) Absatz 1 gilt auch,

1. wenn die Mitarbeitervertretung ihrer Verpflichtung gem. § 9 Abs. 1 und 2 nicht nachkommt,
2. im Falle des § 12 Abs. 5 Satz 2,
3. im Falle des § 13 Abs. 2 Satz 3,
4. in den Fällen des § 13 a nach Ablauf des Zeitraumes, in dem die Mitarbeitervertretung die Geschäfte fortgeführt hat,
5. nach Feststellung der Nichtigkeit der Wahl der Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen in anderen als den in § 12 genannten Fällen, wenn ein ordnungsgemäßer Wahlausschuss nicht mehr besteht.

(2) Kommt die Bildung eines Wahlausschusses nicht zustande, so hat auf Antrag mindestens eines Zehntels der Wahlberechtigten und nach Ablauf eines Jahres der Dienstgeber erneut eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlausschusses einzuberufen.

(3) In neuen Einrichtungen entfallen für die erste Wahl die in den § 7 Abs. 1 und § 8 Abs. 1 festgelegten Zeiten.

# M. Personal

*Auszug aus der **Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Limburg**:*

### § 52 Mitwirkung der Vertrauensperson der Menschen mit Behinderungen

(1) Die entsprechend den Vorschriften des Sozialgesetzbuches IX gewählte Vertrauensperson der Menschen mit Behinderungen nimmt an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung teil. Die Vertrauensperson hat, soweit Angelegenheiten der Menschen mit Behinderungen beraten werden,

1. das Recht, vor und während der Sitzungen der Mitarbeitervertretung Anträge zu stellen. Auf ihren Antrag hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung eine Sitzung in angemessener Frist einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt wird, auf die Tagesordnung zu setzen,
2. Stimmrecht,
3. das Recht, an Besprechungen bei dem Dienstgeber teilzunehmen.

(2) Der Dienstgeber hat die Vertrauensperson der Menschen mit Behinderungen in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die Menschen mit Behinderungen als Gruppe berühren, unverzüglich und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung anzuhören; er hat ihr die getroffene Entscheidung unverzüglich mitzuteilen. Ist dies bei einem Beschluss der Mitarbeitervertretung nicht geschehen oder erachtet die Vertrauensperson der Menschen mit Behinderungen einen Beschluss der Mitarbeitervertretung als eine erhebliche Beeinträchtigung wichtiger Interessen der Menschen mit Behinderungen, wird auf ihren Antrag der Beschluss für die Dauer von einer Woche vom Zeitpunkt der Beschlussfassung ausgesetzt. Durch die Aussetzung wird eine Frist nicht verlängert.

(3) Die Vertrauensperson der Menschen mit Behinderungen hat das Recht, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Dienststelle durchzuführen. Die für die Mitarbeiterversammlung geltenden Vorschriften der §§ 21, 22 gelten entsprechend.

(4) Die Räume und der Geschäftsbedarf, die der Dienstgeber der Mitarbeitervertretung für deren Sitzungen, Sprechstunden und laufenden Geschäftsbedarf zur Verfügung stellt, stehen für die gleichen Zwecke auch der Vertrauensperson der Menschen mit Behinderungen zur Verfügung, soweit hierfür nicht eigene Räume und sachliche Mittel zur Verfügung gestellt werden.

(5) Für die Vertrauensperson der Menschen mit Behinderungen gelten die §§ 15 bis 20 entsprechend. Weitergehende persönliche Rechte und Pflichten, die sich aus den Bestimmungen des SGB IX ergeben, bleiben hiervon unberührt.

*Quelle: SVR, Stand 2/2019*

# M. Personal

***Auszug aus:***

***Neuntes Buch Sozialgesetzbuch***

**§ 154**
**Pflicht der Arbeitgeber zur Beschäftigung schwerbehinderter Menschen**

(1) [1]Private und öffentliche Arbeitgeber (Arbeitgeber) mit jahresdurchschnittlich monatlich mindestens 20 Arbeitsplätzen im Sinne des § 156 haben auf wenigstens 5 Prozent der Arbeitsplätze schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. [2]Dabei sind schwerbehinderte Frauen besonders zu berücksichtigen. [3]Abweichend von Satz 1 haben Arbeitgeber mit jahresdurchschnittlich monatlich weniger als 40 Arbeitsplätzen jahresdurchschnittlich je Monat einen schwerbehinderten Menschen, Arbeitgeber mit jahresdurchschnittlich monatlich weniger als 60 Arbeitsplätzen jahresdurchschnittlich je Monat zwei schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen.

(2) Als öffentliche Arbeitgeber im Sinne dieses Teils gelten

1. jede oberste Bundesbehörde mit ihren nachgeordneten Dienststellen, das Bundespräsidialamt, die Verwaltungen des Deutschen Bundestages und des Bundesrates, das Bundesverfassungsgericht, die obersten Gerichtshöfe des Bundes, der Bundesgerichtshof jedoch zusammengefasst mit dem Generalbundesanwalt, sowie das Bundeseisenbahnvermögen,
2. jede oberste Landesbehörde und die Staats- und Präsidialkanzleien mit ihren nachgeordneten Dienststellen, die Verwaltungen der Landtage, die Rechnungshöfe (Rechnungskammern), die Organe der Verfassungsgerichtsbarkeit der Länder und jede sonstige Landesbehörde, zusammengefasst jedoch diejenigen Behörden, die eine gemeinsame Personalverwaltung haben,
3. jede sonstige Gebietskörperschaft und jeder Verband von Gebietskörperschaften,
4. jede sonstige Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts.

# M. Personal

***Auszug aus:***

***Neuntes Buch Sozialgesetzbuch***

**§ 177**
**Wahl und Amtszeit der Schwerbehindertenvertretung**

(1) [1]In Betrieben und Dienststellen, in denen wenigstens fünf schwerbehinderte Menschen nicht nur vorübergehend beschäftigt sind, werden eine Vertrauensperson und wenigstens ein stellvertretendes Mitglied gewählt, das die Vertrauensperson im Falle der Verhinderung vertritt. [2]Ferner wählen bei Gerichten, denen mindestens fünf schwerbehinderte Richter oder Richterinnen angehören, diese einen Richter oder eine Richterin zu ihrer Schwerbehindertenvertretung. [3]Satz 2 gilt entsprechend für Staatsanwälte oder Staatsanwältinnen, soweit für sie eine besondere Personalvertretung gebildet wird. [4]Betriebe oder Dienststellen, die die Voraussetzungen des Satzes 1 nicht erfüllen, können für die Wahl mit räumlich nahe liegenden Betrieben des Arbeitgebers oder gleichstufigen Dienststellen derselben Verwaltung zusammengefasst werden; soweit erforderlich, können Gerichte unterschiedlicher Gerichtszweige und Stufen zusammengefasst werden. [5]Über die Zusammenfassung entscheidet der Arbeitgeber im Benehmen mit dem für den Sitz der Betriebe oder Dienststellen einschließlich Gerichten zuständigen Integrationsamt.

(2) Wahlberechtigt sind alle in dem Betrieb oder der Dienststelle beschäftigten schwerbehinderten Menschen.

(3) [1]Wählbar sind alle in dem Betrieb oder der Dienststelle nicht nur vorübergehend Beschäftigten, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und dem Betrieb oder der Dienststelle seit sechs Monaten angehören; besteht der Betrieb oder die Dienststelle weniger als ein Jahr, so bedarf es für die Wählbarkeit nicht der sechsmonatigen Zugehörigkeit. [2]Nicht wählbar ist, wer kraft Gesetzes dem Betriebs-, Personal-, Richter-, Staatsanwalts- oder Präsidialrat nicht angehören kann.

(4) In Dienststellen der Bundeswehr sind auch schwerbehinderte Soldatinnen und Soldaten wahlberechtigt und auch Soldatinnen und Soldaten wählbar.

(5) [1]Die regelmäßigen Wahlen finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. Oktober bis 30. November statt. [2]Außerhalb dieser Zeit finden Wahlen statt, wenn

1. das Amt der Schwerbehindertenvertretung vorzeitig erlischt und ein stellvertretendes Mitglied nicht nachrückt,
2. die Wahl mit Erfolg angefochten worden ist oder
3. eine Schwerbehindertenvertretung noch nicht gewählt ist.

[3]Hat außerhalb des für die regelmäßigen Wahlen festgelegten Zeitraumes eine Wahl der Schwerbehindertenvertretung stattgefunden, wird die Schwerbehindertenvertretung in dem auf die Wahl folgenden nächsten Zeitraum der regelmäßigen Wahlen neu gewählt. [4]Hat die Amtszeit der Schwerbehindertenvertretung zum Beginn des für die regelmäßigen Wahlen festgelegten Zeitraums noch nicht ein Jahr betragen, wird die Schwerbehindertenvertretung im übernächsten Zeitraum für regelmäßige Wahlen neu gewählt.

# M. Personal

***Auszug aus:***

***Neuntes Buch Sozialgesetzbuch***

(6) [1]Die Vertrauensperson und das stellvertretende Mitglied werden in geheimer und unmittelbarer Wahl nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl gewählt. [2]Im Übrigen sind die Vorschriften über die Wahlanfechtung, den Wahlschutz und die Wahlkosten bei der Wahl des Betriebs-, Personal-, Richter-, Staatsanwalts- oder Präsidialrates sinngemäß anzuwenden. [3]In Betrieben und Dienststellen mit weniger als 50 wahlberechtigten schwerbehinderten Menschen wird die Vertrauensperson und das stellvertretende Mitglied im vereinfachten Wahlverfahren gewählt, sofern der Betrieb oder die Dienststelle nicht aus räumlich weit auseinanderliegenden Teilen besteht. [4]Ist in einem Betrieb oder einer Dienststelle eine Schwerbehindertenvertretung nicht gewählt, so kann das für den Betrieb oder die Dienststelle zuständige Integrationsamt zu einer Versammlung schwerbehinderter Menschen zum Zwecke der Wahl eines Wahlvorstandes einladen.

(7) [1]Die Amtszeit der Schwerbehindertenvertretung beträgt vier Jahre. [2]Sie beginnt mit der Bekanntgabe des Wahlergebnisses oder, wenn die Amtszeit der bisherigen Schwerbehindertenvertretung noch nicht beendet ist, mit deren Ablauf. [3]Das Amt erlischt vorzeitig, wenn die Vertrauensperson es niederlegt, aus dem Arbeits-, Dienst- oder Richterverhältnis ausscheidet oder die Wählbarkeit verliert. [4]Scheidet die Vertrauensperson vorzeitig aus dem Amt aus, rückt das mit der höchsten Stimmenzahl gewählte stellvertretende Mitglied für den Rest der Amtszeit nach; dies gilt für das stellvertretende Mitglied entsprechend. [5]Auf Antrag eines Viertels der wahlberechtigten schwerbehinderten Menschen kann der Widerspruchsausschuss bei dem Integrationsamt (§ 202) das Erlöschen des Amtes einer Vertrauensperson wegen grober Verletzung ihrer Pflichten beschließen.

(8) In Betrieben gilt § 21a des Betriebsverfassungsgesetzes entsprechend.

**§ 181**
**Inklusionsbeauftragter des Arbeitgebers**

[1]Der Arbeitgeber bestellt einen Inklusionsbeauftragten, der ihn in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen verantwortlich vertritt; falls erforderlich, können mehrere Inklusionsbeauftragte bestellt werden. [2]Der Inklusionsbeauftragte soll nach Möglichkeit selbst ein schwerbehinderter Mensch sein. [3]Der Inklusionsbeauftragte achtet vor allem darauf, dass dem Arbeitgeber obliegende Verpflichtungen erfüllt werden.

Sonstiges

_____

Ort, Datum

_____

Unterschrift des Vorsitzenden des Verwaltungsrates

_____

Unterschrift des mit der Visitation beauftragten Priesters

Siegel