



BASISWISSEN KIRCHENVORSTÄNDE

ARBEITSHILFE FÜR DIE MITARBEIT IM KIRCHENVORSTAND

FÜR DEIN LEBEN GERN.

**BISCHÖFLICHES
GENERALVIKARIAT**
KATHOLISCHE KIRCHE
BISTUM MÜNSTER

IMPRESSUM

HERAUSGEBER

Bischöfliches Generalvikariat Münster
Abteilung Kirchengemeinden
Steinfurter Str. 100, Yorkhouse, 48149 Münster
Fon 0251 495-509 oder 202
Fax 0251 495-6117
info630@bistum-muenster.de

REDAKTION

Marlena Große Bordewick, Lisa Kleene,
Frank Mönkediek (Leitung)

SATZ

kampanile Medienagentur, Münster | www.kampanile.de

DRUCK

Druckerei Joh. Burlage | www.burlage.de

FOTOS

Achim Pohl, congerdesign / pixabay.com
simonthon.com/photocase.de, Alan Levine / pxhere.com,
Rawpixel.com / AdobeStock, emmanutella / photocase.de

Münster, November 2021



VORWORT

Sie haben sich bereit erklärt, ein Amt im Kirchenvorstand zu übernehmen und wurden durch Wahl bestätigt. Ich danke Ihnen dafür, dass Sie durch die Übernahme dieses Amtes verantwortlich bei der Entwicklung Ihrer Pfarrei mitwirken möchten.

Seelsorge kann nicht isoliert betrachtet werden. Dazu gehört auch die Sorge um die Finanzen und das in der Pfarrei beschäftigte Personal, die Entscheidung über Baumaßnahmen und natürlich sonstige Fragen, die die Verwaltung einer Pfarrei betreffen. Auch das Kirchliche Gesetzbuch – CIC – trägt dieser Tatsache Rechnung, indem es die Verwaltung ausdrücklich erwähnt und damit als notwendig für eine funktionierende Seelsorge erachtet.

Sie haben sich zu einem freiwilligen Dienst entschlossen. Darauf setzen wir als Kirche, denn wir halten den Dienst freiwillig Engagierter für einen unverzichtbaren Bestandteil unseres Wirkens. Dafür noch einmal meinen herzlichen Dank!

Sie werden sicher auch festgestellt haben, dass die Pfarreien teilweise sehr groß geworden und die Bedingungen nicht einfacher geworden sind.

Auch die Gesetze und Vorgaben des Staates haben sich in der Weise verändert, dass sie mehr verwaltungstechnisches Vorgehen erfordern. Die Zentralrendanturen und auch die Verwaltungsreferentinnen und -referenten werden dabei behilflich sein. Gleichwohl sind Sie Mitglied des Gremiums, das letztlich entscheidet.

Wir haben eine Broschüre erstellt, die Ihnen dabei ein wenig Unterstützung geben soll. Sie will einiges an Basiswissen vermitteln und über Themen informieren, mit denen Sie als Kirchenvorstand sicher zu tun haben werden. Sie können sich aber vorstellen, dass wir hier nicht auf alle Fragen eingehen, sondern nur einige Hilfestellungen geben können.

Ich wünsche Ihnen nun für die vielfältige und abwechslungsreiche Arbeit im Kirchenvorstand viel Erfolg und Gottes Segen!

DR. KLAUS WINTERKAMP
Bischöflicher Generalvikar



ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

A-BGF	Ausgebaute Bruttogrundrissfläche	KAVO	Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung
ASB	Arbeitsschutzbeauftragte	KiBiz	Kinderbildungsgesetz
BAT	Bundes-Angestellentarifvertrag	KODA	Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsrechts
BauMO	Baumaßnahmenordnung	KOT	Kleine Offene Tür
BFH	Bundesfinanzhof	KStR	Kirchensteuerrat
BgA	Betriebe gewerblicher Art	KÖB	Katholische Öffentliche Bücherei
BGBI	Bundesgesetzblatt	KöR	Körperschaft des öffentlichen Rechts
BGV	Bischöfliches Generalvikariat	MAVO	Mitarbeitervertretungsordnung
BMF	Bundesministerium der Finanzen	OT	Offene Tür
CIC	Codex Juris Canonici	OFD	Oberfinanzdirektion
DKM	Darlehnskasse Münster	Pr.GS.	Preußische Gesetzessammlung
EuGH	Europäischer Gerichtshof	TOT	Teil Offene Tür
FASI	Fachkraft für Arbeitssicherheit	TOP	Tagesordnungspunkte
FiBu	Finanzbuchhaltung	TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
GA	Geschäftsweisung	USt	Umsatzsteuer
GG	Grundgesetz	UStAE	Umsatzsteueranwendungserlass
GTK	Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder	UStDV	Umsatzsteuerdurchführungsverordnung
GO	Gemeindeordnung	USt-VA	Umsatzsteuervoranmeldungen
HKO	Haushalts- und Kassenordnung	UstG	Umsatzsteuergesetz
HSK	Haushaltssicherungskonzept	VVG	Vermögensverwaltungsgesetz
jpÖR	juristische Personen des öffentlichen Rechts	WHG	Wasserhaushaltsgesetz
KA	Kirchliches Amtsblatt	WRV	Weimarer Reichsverfassung
KAG	Kommunalabgabengesetz	ZuwO	Zuweisungsordnung

INHALT

1.	Grundwissen zum Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens	10			
2.	Geschäftsanweisung gem. § 21 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster	11			
3.	Organisation und Arbeitsweise der Kirchenvorstände	12			
3.1	Mitglieder des Kirchenvorstandes	12			
3.1.1	Der Pfarrer als Vorsitzender	12			
3.1.2	Gewählte Mitglieder	12			
3.1.3	Geistliche als Mitglied des Kirchenvorstandes	12			
3.2	Beschlussfassung des Kirchenvorstandes	12			
3.2.1	Die Einberufung zur Sitzung	12			
3.2.2	Einladung	12			
3.2.3	Beratungsgegenstand	13			
3.2.4	Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung, § 13 VVG	13			
3.2.5	Befangenheit von Kirchenvorstehern	13			
3.2.6	Protokollierung	14			
3.3	Durchführung der Kirchenvorstandsbeschlüsse	14			
3.4	Ausschüsse und Gattungsvollmachten	14			
4.	Genehmigungspflichtige Rechtsgeschäfte und Rechtsakte	15			
4.1	Artikel 3 der Geschäftsanweisung 2011	15			
4.2	Genehmigungsverfahren	15			
5.	Friedhöfe	16			
5.1	Entwicklung	16			
5.2	Gebührenkalkulation	16			
5.3	Verwaltung	17			
6.	Verwaltung des Treugutes	19			
7.	Führen von Nebenkassen	21			
7.1	Vorbemerkung	21			
7.2	Definition und Bedingung für die Führung von Nebenkassen	22			
7.3	Verfahren der Neuordnung der Nebenkassen	23			
7.4	Kassenverwalter der Nebenkasse	23			
7.5	Führung der Nebenkasse	24			
7.6	Abrechnung Handvorschuss	24			
7.7	Errichtung und Verwaltung von Geldkonten, die als Nebenkasse geführt werden sollen	25			
7.8	Jahresabschluss	25			
7.9	Haushaltsprüfung	25			
7.10	Aufsicht	25			
7.11	Anlage 1 – Kassenbuch	26			
7.12	Anlage 2 – Nebenkassenjahresabrechnung	27			
7.13	Anlage 3 – Übersicht der Nebenkassen	28			
7.14	Anlage 4 – Anschreiben zur Neuordnung der Verwaltung von Nebenkassen	28			
8.	Grundlagen des Finanzwesens in den Kirchengemeinden	30			
8.1	Kanonisches Recht	30			
8.2	Kirchenvorstandsrecht	30			
9.	Haushaltswirtschaft Kirchengemeinden (nach der HKO)	31			
9.1	Begriff der Haushaltswirtschaft	31			
9.2	Ablauf der Haushaltswirtschaft	31			
9.3	Grundlagen der Haushaltssystematik	32			
9.4	Aufbau des Haushaltes	32			
9.4.1	Verwaltungshaushalt	32			

9.4.2	Vermögenshaushalt	32	12. Umsatzsteuer	41	
9.5	Haushaltsstellensystematik	32	12.1	Einleitung	41
9.5.1	Sachbuch	32	12.1.1	Zusammenfassende Einführung	41
9.5.2	Gliederungsplan	32	12.1.2	Grundlagen der Umsatzbesteuerung	42
9.5.2.1	Funktionale Gliederung	32	12.1.3	Prüfschema	44
9.5.2.2	Einzelpläne	33	12.2	Kommentierung zu § 2b Umsatzsteuergesetz	44
9.5.3	Objekt	33	12.2.1	Unternehmereigenschaft der jPÖR ..	44
9.5.4	Gruppierungsplan	33	12.2.2	Tätigkeiten im Rahmen öffentlicher Gewalt im Bereich kirchlichen Handels	44
9.5.5	Unterkonten	33	12.2.3	Leistungen auf privatrechtlicher Grundlage	45
9.6	Haushaltsgrundsätze	33	12.2.4	Keine Anwendung des § 2b UstG privatrechtlich verfasste kirchliche Körperschaften	46
9.6.1	Sicherung der stetigen Aufgabenerfüllung	34	12.2.5	Änderungen bei der Vermögensverwaltung	46
9.6.2	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	34	12.2.6	Das Kriterium der größeren Wettbewerbsverzerrung	46
9.6.3	Haushaltsausgleich	34	12.2.6.1	Jahresumsatz aus gleichartigen Tätigkeiten geringer als 17.500 Euro	46
9.7	Veranschlagungs- und Deckungsgrundsätze	34	12.2.6.2	Vergleichbare Leistungen Privater sind steuerbefreit	47
9.7.1	Vollständigkeit	34	12.3	Ansätze zum Umgang mit der geänderten Rechtslage	47
9.7.2	Kassenwirksamkeit	34	12.3.1	Vermeidung von Leistungsbeziehungen	47
9.7.3	Haushaltswahrheit	34	12.3.2	Steuerbefreiungsvorschriften	48
9.7.4	Bruttoprinzip	34	12.3.3	Besteuerung als Kleinunternehmer ..	48
9.7.5	Einzelveranschlagung und sachl. Bindung	34	12.4	Umsatzsteuerpflicht bei Zuschüssen ..	49
9.8	Kasse katholische Zentralrendantur	35	12.5	Hinweise zur Erfüllung steuerlicher Pflichten	50
10.	Erläuterungen zum Haushaltsstrategiekonzept für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster	36	12.5.1	Aufzeichnungspflichten	50
10.1	Vorbemerkung	36	12.5.2	Berechnung der Umsatzsteuer	51
10.2	Zielvorstellung	36	12.5.3	Regelbesteuerung	51
10.3	Rechtliche Grundlagen	37	12.5.4	Berücksichtigung der Umsatzsteuer bei der Festlegung von Verkaufspreisen	51
11.	Ordnung über die Zuweisung von Kirchensteuermitteln an die Kirchengemeinden	38	12.5.5	Berechnung der Umsatzsteuerzahllast/ Umsatzsteuer nach vereinnahmten Entgelten	51
11.1	Grundlagen	38	12.6	Gewinnermittlung von Betrieben gewerblicher Art (BgA)	52
11.2	Ziele der Schlüsselzuweisungsordnung ..	38	12.7	Kasse/Anforderungen an Kassenaufzeichnungen bei offenen Ladenkassen	52
11.3	Ausgestaltung und Bemessung der Zuweisungsordnung	38	12.8	Rechnungen (§§ 14a-14c UstG, §§ 31 – 34 UStDV)	53
11.3.1	Mitgliederkomponente	38	12.8.1	Kleinbetragsrechnung (§33 UStDV) ..	54
11.3.2	Betriebskostenwertkomponente	38	12.9	Umsatzsteuerverfahren	54
11.3.3	Weitere Eckpunkte im Rahmen der Festsetzung der Schlüsselzuweisungsberechnung	39	12.9.1	Umsatzsteuervoranmeldungen (USt-VA)	54
11.3.4	Durch den Kirchensteuerrat jährlich zu beschließende Parameter	40			
11.3.5	Wenn der Haushaltsplan nicht ausgeglichen werden kann	40			

12.9.2	Umsatzsteuer-Jahreserklärung	55	17.2	Verkauf/Ankauf/Tausch von Grundstücken	71
12.10	Begriffsbestimmungen	55	17.3	Erbbaurecht	71
12.11	Gesetzestext: § 2b Umsatzsteuer- gesetz	56	17.4	Pacht	72
			17.5	Miete	72
			17.6	Rechte und Belastungen am Grundstück	73
			17.7	Befangenheit	73
13.	Tageseinrichtungen für Kinder	58	18.	Arbeitssicherheit und Gesundheits- schutz im Bistum Münster	74
13.1	Gesetzliche Grundlagen	58			
13.2	Fachberatung für katholische Kinder- tageseinrichtungen im Bistum Münster	60	19.	Die Kirche als Arbeitgeber Grundfra- gen des Kirchlichen Arbeitsrecht ...	98
13.3	Verwaltungs- und Leitungsstruktur für die katholischen Tageseinrichtungen für Kinder	60			
13.4	Aktionsprogramm Kita – Lebensort des Glaubens	60	20.	Grundsätze des Versicherungsschut- zes für die Kirchengemeinden des nordrhein-westfälischen Teils des Bistums Münster	100
14.	Altenheime, Behinderteneinrichtun- gen und Krankenhäuser in Träger- schaft der Kirchengemeinden oder von kirchlichen Gesellschaften	62	20.1	Grundsatz	100
14.1	Allgemein	62	20.2	Sachversicherungen	100
14.2	Finanzaufsicht	62	20.2.1	Gebäudeversicherungen	100
14.3	Investitionsaufsicht	63	20.2.2	Inventarversicherungen	100
			20.2.3	Gebäude-Elementarschaden- Versicherung	101
15.	Bauwesen	64	20.2.4	Gebäude-Elementarschaden-Versiche- rung (Eigenfonds)	101
15.1	Baumaßnahmen in den Kirchengeme- inden	64	20.2.5	Glasversicherung (Eigenfonds)	101
15.1.1	Geschäftsanweisung	64	20.2.6	Garderoben-Versicherung	101
15.1.2	Baumaßnahmenordnung (BauMO)	64	20.2.7	Elektronik-Versicherung	101
15.1.3	Basiswissen für die Arbeit der Kirchen- vorstände „Vereinfachtes Baugenehmig- ungsverfahren“	65	20.2.8	Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung	102
			20.3	Haftpflichtversicherungen	102
			20.3.1	Betriebs-Haftpflicht-Versicherung	102
			20.3.2	Gewässerschaden-Haftpflicht- Versicherung	103
16.	Strategische Liegenschafts- entwicklung	66	20.3.3	Umweltschaden-Versicherung	103
16.1	Immobilienentwicklung	66	20.3.4	Erweiterte Vermögensschaden- Haftpflicht-Versicherung	103
16.2	Pastoraler Bedarf	66	20.3.5	Bauleitungs-Versicherung	104
16.3	Finanzentwicklung	67	20.4	Unfall-Versicherung	105
16.4	Grundsätze zum Immobilienbestand	69	20.5	Schlussbemerkung	106
16.5	Notwendigkeit der Konzepterstellung	70	20.6	Ansprechpartner im Schadenfall ...	106
16.6	Weiterführende Unterlagen	70	21.	Datenschutz	108
17.	Kirche als Grundstückseigentümerin – Grundlagen der Grundstücks- und Immobilienverwaltung	71	21.1	Gesetz über den kirchlichen Datenschutz	108
17.1	Wer ist Eigentümer?	71	21.2	Informationen im Internet	109

22.	Rechtsvorschriften	110
22.1	Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens	110
22.2	Geschäftsanweisung gem. § 21 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände	113
22.3	Ordnung über die Verwaltung von Treugut	120
22.4	Haushalts- und Kassenordnung	123
22.5	Ordnung über die Zuweisung von Kirchensteuermitteln an die kath. Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster vom 01.01.2020	143
22.6	Anlagerichtlinien	150
22.7	Präventionsvereinbarung Arbeits- und Gesundheitsschutz	155
22.8	Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) für die Diözese Münster vom 08.12.2017	161
22.9	Ordnung über die Zuweisung von Kirchensteuermitteln an die katholischen Kirchengemeinden und deren Tageseinrichtungen für Kinder im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster	196
23.	Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern im Bischöflichen Generalvikariat	199

1. GRUNDWISSEN

zum Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens und der dazu erlassenen Geschäftsanweisung

Einleitung

Das kirchliche Vermögen ist seit Jahrhunderten in Stiftungen organisiert. Eine „Stiftung“ ist die rechtliche Verselbstständigung einer Vermögensmasse, die auf Dauer einem bestimmten Zweck dient. Das ortskirchliche Vermögen war im Wesentlichen in Kirchenfonds (Fabrikfonds, Pfarrkirchenstiftung), in Pastoratsfonds und in den Vikariefonds (Pfründestiftungen) angelegt. Zur Verwaltung des Kirchenfonds (Fabrikfonds) bestand seit dem Mittelalter ein Kirchenvorstand, während die Pastorats- und Vikariefonds von den Pfründeninhabern verwaltet und vertreten wurden.

Das Preußische Vermögensverwaltungsgesetz vom 20. Juni 1875 verwendet erstmals den Begriff „Kirchengemeinde“ und schafft damit neben den bestehenden Vermögensträgern die Körperschaft öffentlichen Rechts „Kirchengemeinde als Verwaltungseinheit“.

Seit Inkrafttreten des Vermögensverwaltungsgesetzes können Kirchenfonds als Pfarrkirchenstiftung, Pfarr- oder Vikariefonds als Pfründestiftung nicht mehr entstehen. Bis dahin entstandene Kirchenfonds und Pfründestiftungen bleiben jedoch bestehen. In den Kirchengemeinden, die seitdem errichtet worden sind, ist einziger Vermögensträger die Kirchengemeinde als Körperschaft öffentlichen Rechts, soweit nicht bestehende Fonds anderer Kirchengemeinden auf sie übertragen wurden.

Die Kirchenvorstände verwalten und vertreten das Vermögen in der Kirchengemeinde. Diese Verwaltung bestimmt sich im Rahmen des verfassungsrechtlich garantierten Selbstverwaltungsrechts der Kirchen, im Wesentlichen nach dem Codex Juris Canonici (CIC) und dem Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens – Vermögensverwaltungsgesetz – (im folgenden VVG) von 1924. „Vermögen in der

Kirchengemeinde“ meint jedes für kirchliche Zwecke bestimmtes Vermögen, das in irgendeiner tatsächlichen Beziehung zur Kirchengemeinde steht, soweit nicht deren Satzung ausdrücklich anderes bestimmt. Zum Vermögen in der Kirchengemeinde zählen daher: Kirchenfonds, Pfarrfonds, sämtliche Hilfsgeistlichenfonds, Küstereifonds, Armen-, Krankenhaus- und Altenheimstiftungen so weit nicht eine besondere Vertretungsregelung getroffen worden ist.

2. GESCHÄFTSANWEISUNG

gemäß § 21 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster

Nach Herstellung des Benehmens mit der Landesregierung NRW wurde für die Kirchenvorstände und Vertretungen der Gemeindeverbände im Jahr 2011 eine neue Geschäftsanweisung (im folgenden GA 2011) erlassen und im Kirchlichen Amtsblatt Münster 2011, Artikel 142 veröffentlicht.

Diese regelt:

- Art. 1: Organisation und Arbeitsweise der Kirchenvorstände
- Art. 2: Ausschüsse des Kirchenvorstandes
- Art. 3: Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen, die einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedürfen
- Art. 4: Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über Baumaßnahmen
- Art. 5: Baumaßnahmenordnung
- Art. 6: Die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden
- Art. 7: Der Friedhof der Kirchengemeinde

3. ORGANISATION UND ARBEITSWEISE DER KIRCHENVORSTÄNDE

3.1 Mitglieder des Kirchenvorstandes

3.1.1 Der Pfarrer als Vorsitzender

Gemäß § 2 Absatz 1 VVG ist grundsätzlich der Pfarrer Vorsitzender des Kirchenvorstandes. In Ausnahmefällen kann die bischöfliche Behörde auch einen anderen Geistlichen mit der Leitung betrauen.

3.1.2 Gewählte Mitglieder

Die Anzahl der gewählten Mitglieder hängt von der Größe der Gemeinde ab (§ 3 VVG). Die Wahl erfolgt nach einer eigenen Wahlordnung (letzter Stand: 2012). Im 3-Jahres-Rhythmus wird die Hälfte der Mitglieder auf sechs Jahre neu gewählt (§ 8 VVG).

Die Niederlegung des Amtes ist von Gesetzes wegen nur aufgrund besonderer Voraussetzungen möglich (§ 6 VVG). Allerdings besteht praktisch keine Möglichkeit, die Amtsniederlegung zu verhindern. Es rücken die Ersatzmitglieder in Listenreihenfolge nach. Ist die Reserveliste erschöpft, wählt der Kirchenvorstand aus den Mitgliedern der Gemeinde die Ersatzmitglieder (§ 8 Absatz 2 und 3 VVG) aus.

Gemäß Artikel 24 Absatz 4 der Wahlordnung 2012 werden die neu eingetretenen Kirchenvorsteher innerhalb eines Monats, nachdem die Wahl rechtskräftig geworden ist, in einer Sitzung des Kirchenvorstandes durch den Vorsitzenden in ihr Amt eingeführt und auf treue Erfüllung ihrer Obliegenheiten mittels Handschlags verpflichtet. Der/die stellvertretende Vorsitzende wird in der ersten Sitzung nach der Wahl, der konstituierenden Sitzung, gewählt (Artikel 1 § 3 der GA 2011).

3.1.3 Geistliche als Mitglied des Kirchenvorstandes

Neben dem Pfarrer als dem Vorsitzenden kann ein weiterer Geistlicher, nämlich Kaplan, Diakon oder Priester im Gemeindedienst mit dem Titel

Pfarrer dem Kirchenvorstand angehören (§ 1 Artikel, § 5 GA 2012).

3.2 Beschlussfassung des Kirchenvorstandes

Die Beschlussfassung des Kirchenvorstandes geschieht grundsätzlich in ordnungsgemäß einberufenen Sitzungen.

3.2.1 Die Einberufung zur Sitzung

Zu Beginn des Kalenderjahres soll der Kirchenvorstand einen Sitzungsplan für das laufende Kalenderjahr aufstellen. Dieser entbindet nicht von der Notwendigkeit der ordnungsgemäßen Einladung zur Sitzung. Gemäß § 10 Absatz 2 Vermögensverwaltungsgesetz muss der Kirchenvorstand mindestens zweimal im Jahr zur Sitzung zusammentreten, nämlich zur Aufstellung des Haushaltsplanes für die Kirchengemeinde und zur Rechnungsprüfung nach Beendigung des Rechnungsjahres (§ 10 Absatz 2 VVG). Darüber hinaus bestimmt § 11 in Verbindung mit Artikel 1 § 2 GA, wann der Kirchenvorstand einzuberufen ist und zwar, so oft es zur ordnungsgemäßen Verwaltung des Vermögens in der Kirchengemeinde erforderlich ist. Der Vorsitzende ist zur Einberufung auf Verlangen der bischöflichen Behörde oder eines Drittels der Mitglieder des Kirchenvorstandes verpflichtet.

Daraus folgt, dass einzelne Kirchenvorstandsmitglieder die Einberufung einer Sitzung nicht verlangen können, die Einladung, das heißt auch die Festlegung zu wann eingeladen wird, beim Vorsitzenden bleibt und ein Verlangen nicht auf eine Sitzung zu einem bestimmten Termin gerichtet sein kann, sondern nur darauf, zu welchem Thema eine Sitzung stattfinden soll.

3.2.2 Einladung

Die Einladung zur Kirchenvorstandssitzung muss gemäß § 12 VVG schriftlich unter Angabe der Tagesordnung spätestens am Tag vor der Sitzung erfolgen. Ist nicht ordnungsgemäß eingeladen,

können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind und niemand widerspricht. Einladungen per E-Mail erfüllen nicht das Erfordernis der Schriftlichkeit.

Die schriftliche Einladung zu den Sitzungen muss sämtlichen Mitgliedern spätestens am Tag vor der Sitzung zugehen. Bei postalischem Versand gilt die in den Briefkasten eingeworfene Sendung dann als zugegangen, wenn mit der Kenntnisnahme durch den Empfänger objektiv zu rechnen ist. Bei Postversand ist in der Regel davon auszugehen, dass Zugang am dritten Tag nach der Aufgabe zur Post eintritt.

3.2.3 Beratungsgegenstand

Einladen ist unter Angabe des Gegenstandes. Die Gegenstände (Tagesordnungspunkte) müssen so konkret bezeichnet sein, dass den Kirchenvorstandsmitgliedern eine Vorbereitung auf die Sitzung möglich ist. Wenn ein Beschluss gefasst werden soll, ist dies in der Einladung anzugeben, zum Beispiel „TOP XX Beschlussfassung über ...“. Ausdrücklich hervorzuheben ist, dass unter dem nicht näher spezifizierten Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ keine Beschlüsse gefasst werden können. Die Erfordernisse der Einladung, einschließlich der Angabe der jeweiligen Tagesordnungspunkte, sind nur dann und nur insoweit verzichtbar, als alle Kirchenvorstandsmitglieder anwesend sind und einer Beschlussfassung nicht widersprechen. Fehlt auch nur ein Mitglied oder erklärt ein Mitglied, nicht damit einverstanden zu sein, dass eine Beschlussfassung erfolgt, so kann ein wirksamer Beschluss nicht gefasst werden, wenn nicht ordnungsgemäß eingeladen wurde.

3.2.4 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung, § 13 VVG

Beschlussfähigkeit liegt vor, wenn mindestens die Hälfte der gewählten Mitglieder bei der Beschlussfassung anwesend ist. Wer den Raum (etwa we-

gen Befangenheit) verlässt, ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit nicht mitzuzählen; das Verlassen des Raumes ist im Protokoll ausdrücklich zu vermerken. Bei wechselnder Anwesenheit ist vor jeder Beschlussfassung die Beschlussfähigkeit festzustellen.

Ist der Kirchenvorstand ordnungsgemäß eingeladen, jedoch nicht beschlussfähig, kann mit derselben Tagesordnung nochmals eingeladen werden. Dann ist in der zweiten Sitzung Beschlussfähigkeit unabhängig von der Zahl der Anwesenden gegeben, wenn in der Einladung zur zweiten Sitzung auf diese Folge ausdrücklich hingewiesen wurde.

Beschlüsse werden durch Stimmenmehrheit der Erschienenen gefasst. Anders als bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit wird hier nicht zwischen gewählten und geborenen Mitgliedern unterschieden. Erschienen ist jeder, der an einer Abstimmung – auch durch Enthaltung – teilnimmt. Eine Enthaltung hat daher im Hinblick auf das Zustandekommen eines Beschlusses die gleiche Wirkung wie eine Nein-Stimme. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Vorsitzende, der Vorsitzende, bei Wahlen das Los.

In Pattsituationen gilt folgendes Verfahren:

Die Pattsituation (gleiche Anzahl von Ja- und Nein-Stimmen) ist im Protokoll festzuhalten. Anschließend ist dann von der vorsitzenden Person, in dessen Abwesenheit von der stellvertretenden Person festzuhalten. Einer Begründung bedarf es nicht. Erklärt die vorsitzende Person, oder die stellvertretende vorsitzende Person, in der Pattsituation keine Entscheidung treffen zu wollen, so ist auch dies im Protokoll festzuhalten. Damit ist der Beschluss nicht zustande gekommen.

3.2.5 Befangenheit von Kirchenvorstehern

Gemäß § 13 Absatz 3 VVG sind Mitglieder, die an dem Gegenstand der Beschlussfassung selbst beteiligt sind, von der Beratung und Beschluss-

fassung auszuschließen. Die Vorschrift sollte weit ausgelegt werden. Jeder Verdacht von Vetternwirtschaft sollte vermieden werden. Da Mitarbeitende der Kirchengemeinde Kirchenvorstandsmitglied sein können, sind sie bei Beratung und Beschlussfassung nicht zugelassen, soweit der Beratungsgegenstand ihren Dienstbereich oder generell die Einrichtung der Kirchengemeinde betrifft, bei der sie beschäftigt sind.

3.2.6 Protokollierung

Das Beschlussergebnis muss im Sitzungsbuch so protokolliert sein, dass der Inhalt des Beschlusses aus der Sitzungsniederschrift verständlich ist. Die Angabe von Gründen für eine Entscheidung ist nicht notwendig. Ausreichend ist ein Ergebnisprotokoll, welches zum Beispiel bei Beschlussfassung über einen Vertrag die wesentlichen Vertragsbestandteile benennt (Gegenstand, Vertragspartner und Gegenleistung). Zweckmäßig ist es festzuhalten, dass/welchen Kirchenvorstandsmitgliedern Vollmacht für die Regelung der Einzelheiten einschließlich der Abwicklung eingeräumt wird.

3.3 Durchführung der Kirchenvorstandsbeschlüsse

Der Beschluss des Kirchenvorstandes als solcher bewirkt für sich noch nichts, sondern muss ausgeführt werden. Er kann, solange dies nicht geschehen ist, jederzeit durch erneuten Beschluss aufgehoben werden. Für die Durchführung von Beschlüssen gilt § 14 Satz 2 VVG. Willenserklärungen des Kirchenvorstandes verpflichten die Gemeinde und die vertretenden Vermögensmassen nur dann, wenn sie der vorsitzenden Person oder seine Stellvertretung und zwei Mitglieder schriftlich unter Beidrückung des Amtssiegels abgeben. Hierdurch wird nach außen auch die Ordnungsmäßigkeit der vorausgehenden Beschlussfassung festgestellt. Es muss also nicht bei Abschluss eines Rechtsgeschäftes der Auszug aus dem Sitzungsbuch des Kirchenvorstandes gemäß § 14 Absatz 1 vorgelegt werden, sondern es reicht aus, dass die drei vorgenannten Mitglieder des Kirchenvorstandes ihre Unterschrift im Namen des Kirchenvorstandes leisten und das Kirchenvorstandssiegel beidrücken.

3.4 Ausschüsse und Gattungsvollmachten

Eine erhebliche Erleichterung der Kirchenvorstandsarbeit ergibt sich aus der Möglichkeit zur Bildung von Ausschüssen mit zugewiesenem Kompetenzbereich. Seit 2011 gibt es eine Rechtsgrundlage dafür. Gemäß Artikel 2 GA 2011

kann der Kirchenvorstand zur Vorbereitung oder Durchführung seiner Beschlüsse oder auch zur selbstständigen Erledigung von Verwaltungsaufgaben in der Kirchengemeinde Ausschüsse bilden. Kernaufgaben verbleiben nach wie vor beim Kirchenvorstand. Gattungsvollmachten bedürfen der Zustimmung der bischöflichen Behörde und sollten im Vorfeld mit der Rechtsabteilung abgestimmt werden.

Eingerichtet werden müssen ein Finanzausschuss, Personalausschuss und gegebenenfalls ein Kindertagenausschuss, ein Friedhofsausschuss und ein Ausschuss für kirchliche Anstalten und Gesellschaften, zum Beispiel GmbHs. Daneben kann es freiwillige Ausschüsse für die Liegenschaftsverwaltung und Verwaltung der kirchlichen Gebäude geben. Die Ausschüsse bestehen aus drei bis fünf Mitgliedern, die Mitglieder der Kirchengemeinde, nicht aber des Kirchenvorstandes sein müssen. Die Ausschussmitglieder werden für eine Wahlperiode des Kirchenvorstandes, das heißt also maximal drei Jahre, bestellt.

Die Ausschüsse können bevollmächtigt werden, Rechtsgeschäfte für den Kirchenvorstand abzuschließen. Dies geschieht durch eine sogenannte Gattungsvollmacht, die die Mitglieder des Ausschusses bezeichnen muss und den Zuständigkeitsbereich nebst Wertgrenze für die abzuschließenden Geschäfte festlegt. Die Gattungsvollmacht bedarf zu ihrer Wirksamkeit der kirchenaufsichtlichen Genehmigung. Auf der Grundlage solcher Gattungsvollmachten abgeschlossene Geschäfte verpflichten die Kirchengemeinde, ohne dass es eines nochmaligen Beschlusses des Kirchenvorstandes bedarf. Gattungsvollmachten kann der Kirchenvorstand jederzeit ändern, einschränken oder widerrufen.

4. GENEHMIGUNGSPFLICHTIGE RECHTSGESCHÄFTE UND RECHTSAKTE

4.1. Artikel 3 der Geschäftsanweisung 2011

Artikel 3 der Geschäftsanweisung enthält einen umfangreichen Katalog von Rechtsgeschäften/Rechtsakten, die nur mit einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung der entsprechenden Beschlüsse des Kirchenvorstands gültig sind.¹

Hierzu gehören beispielsweise:

- Erwerb, Belastung, Veräußerung von Grundstücken
- Änderung, Veräußerung und Aufgabe von Rechten an Grundstücken (zum Beispiel Erbbaurechte)
- Annahme und Ausschlagung von Vermächtnissen
- Beauftragung von Rechtsanwälten
- Erteilung von Gattungsvollmachten
- Rechtsgeschäfte mit Mitgliedern von Kirchenvorständen oder Pfarreiräten

4.2. Genehmigungsverfahren

Die für solche Rechtsgeschäfte/Rechtsakte erforderlichen Beschlüsse werden durch den Kirchenvorstand einer Pfarrei gefasst. Die Vorbereitung einer zugehörigen Beschlussvorlage sowie die Abwicklung des Beschlusses erfolgt durch die zuständige Zentralrendantur, die den ausgefertigten Beschluss an das Bischöfliche Generalvikariat weiterleitet. Die kirchenaufsichtliche Genehmigung wird in Abhängigkeit der Bedeutung, der monetären Höhe oder anderer Kriterien durch die zuständige Stelle unter Beteiligung der diözesanen Gremien (Diözesanverwaltungsrat, Konsultorengrremium Domkapitel, Kirchensteuerat) bearbeitet und erteilt.

¹ Vgl. 18. Rechtsvorschriften, Nr. 18.2 Geschäftsanweisung gem. § 21 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster Art. 3, § 1, Nr. 1-19 1

5. FRIEDHÖFE

5.1 Entwicklung

Seit mehreren Jahren zeichnet sich ein deutlicher Wandel der Bestattungskultur ab. Die Entwicklung von der Körperbestattung hin zur Urnenbeisetzung (die Einäscherungsquote liegt bundesweit aktuell über 70 Prozent (2004 noch bei 27,6 Prozent), die Tendenz ist weiter steigend. Da sich die Friedhofsgebühren stark am jeweiligen Flächenverbrauch und an den Nachfragezahlen orientieren, ist eine hohe Aufmerksamkeit hinsichtlich der Leistungsfähigkeit und der Angebotsstruktur ratsam. Weiterhin steht die Qualifizierung der eigenen Friedhofsverwaltung und Ausstattung mit geeigneten EDV-Produkten im Fokus damit wir auf die Herausforderungen zielorientiert reagieren können.

Die Friedhofsträger sollten die aktuelle Entwicklung seiner Friedhöfe und die in seiner Umgebung laufend verfolgen, die Angebotsstruktur nachfrageorientiert gestalten und auch bei der Gebührenkalkulation berücksichtigen. Wir stellen hier zur Unterstützung marktgängige EDV-Produkte zur Verfügung und bieten laufend bedarfsorientierte Schulungen und Workshops an.

Als neuzeitliche Bestattungsformen bieten sich zum Beispiel Baumbestattungen auf dem Friedhof, Gemeinschaftsgrabanlagen mit Pflegeleistung, Rasengrabanlagen mit Namensstelen, Themengrabanlagen etc. an.



Luftbildaufnahmen erleichtern die Friedhofsentwicklung

5.2 Gebührenkalkulation

Aber nicht nur die Angebotsstruktur ist hier von Bedeutung, sondern auch eine unterstützende und lenkende Gebührenkalkulation sowie ein Friedhofsverwaltungsprogramm welches auch Controlling-Instrumente anbietet. Auch kleinste Friedhöfe können durch attraktive Bestattungsformen wirtschaftlich tragfähig werden.

Aus Sicht der Gebührenkalkulation führen geringe Nachfragezahlen zu hohe Gebührensätze für den Einzelnen, was wiederum zu einem Wechsel zu günstigen Bestattungsangeboten und die Abwanderungstendenzen zu anderen Friedhofsträgern fördert. Diesen Negativkreislauf gilt es zu durchbrechen, damit nicht noch mehr Friedhöfe gänzlich aus der Finanzierbarkeit herausgleiten.

Auch sollten Investitionen, die den Friedhofsträger langfristig binden, sorgfältig durchdacht sein. Die abschreibungsrelevante Nutzungsdauer einer Leichenhalle liegt zwischen 50 und 70 Jahre und über diesen Zeitraum müssen konstante Nutzungszahlen gewährleistet sein, damit die Kosten sozialverträglich über Gebühreneingänge gegenfinanziert werden können. Auch Kolumbariums-wände, Urnenstelen etc. unterliegen dem selben Kostendeckungsprinzip. Wenn eine Kolumbariumswand gefüllt ist, entstehen weiterhin Kosten, die nicht durch Einnahmen gegenfinanziert werden und daher ist eine gleichmäßige Auslastung von Bedeutung.

Wir stellen fest, dass die flächenintensiven Erdbestattungen (Wahl-/Reihengräber) weniger nachgefragt werden. Hier ziehen großflächig Friedhöfe leer und es entstehen Mosaikflächen zwischen den Gräbern und ganze Grabfelder und Teilflächen werden nicht mehr benötigt. Wir sprechen im Gebührenwesen dann von sogenannten Überhangflächen. Die Kosten für deren Unterhaltung können nicht in die Gebührenkalkulation einfließen und verursachen als sogenannte Nichtkosten Defizite, die grundsätzlich nicht aus dem Friedhofshaushalt gegenfinanziert werden können, da die Einnahmen aus den „Kalkulatorischen Eigenkapitalzinsen“ als sogenannte „frei verfügbare Einnahme“ nicht hoch genug ausfallen.

Nach den gesetzlichen Bestimmungen haben wir das Kostenüberschreitungsverbot zu beachten. Wir können somit nur die entstandenen Kosten auf die jeweiligen Gebührenzahler umlegen. Überschüsse können somit nicht anfallen und entsprechende Rücklagen (Gebührenaussgleichsrücklagen) begründen. Da wir für einen Kalkulationszeitraum von maximal drei Jahren eine Prognose anstellen, wie hoch die Kosten ausfallen werden, muss nach Ablauf dieser Periode eine Abrechnung vorgenommen werden. Wenn hier Überzahlungen entstanden sind, ist den Gebührenzahlern diese Überzahlung in der Folgeperiode zu vergüten.

5.3 Verwaltung

Durch bedarfsorientierte Schulungen, Hotline-Unterstützung durch das Referat Organisation und Steuerungsunterstützung, Workshops und durch geeignete EDV-Produkte helfen wir, dass die Verwaltung der Friedhöfe eigenständig, effizient und bewusst den kirchlichen Trägern stets aktuelle Informationen über die wirtschaftliche Situation und Entwicklungstendenzen geben kann. Ein wichtiger Bestandteil ist die Durchführung einer eigenen Gebührenkalkulation. Nicht nur weil diese als solche gesetzliche vorgeschrieben ist, sondern auch als Instrument der wirtschaftlichen Friedhofsführung und zukunftsfähigen Entwicklung.

Hierzu ist von Bedeutung, dass die Instrumente Buchhaltung über NAV-K mit einer entsprechenden Kontierung und Schnittstelle zu myObolus (Friedhofsgebührenkalkulation) und myHades (Friedhofsverwaltung) mit dem GIS-Tool (digitalisierter Friedhof) miteinander verzahnt werden.

Nach dem Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens – Geschäftsanweisung zu § 21 VVG, Artikel 7 § 3 i.V. Kirchliches Amtsblatt Nummer 15 – 2011, stellt die Kirchengemeinde zur Finanzierung ihrer Friedhöfe eine Gebührenordnung auf, die den staatlichen Vorschriften über das Gebührenrecht entspricht. Für uns gelten somit die Vorschriften des Kommunalabgabengesetzes NRW.

Für uns sind danach die Vorschriften des Kommunalabgabengesetzes NRW (KAG) verbindlich.

Hiernach sind insbesondere folgende Grundsätze zu beachten:

- Keine Schätzungen, wenn eine Berechnung möglich ist (Wirklichkeitsmaßstab)
- Friedhöfe sollen kostendeckend arbeiten (Kostendeckungsgebot – kein Gebührenverzicht)
- Friedhöfe dürfen nicht höhere Gebühren ansetzen, als Kosten ausgewiesen werden (Kostenüberschreitungsverbot). Überschüsse werden wieder ausgeschüttet.
- Der Kalkulationszeitraum beträgt längstens drei Jahre, nach vier Jahren erfolgt eine Abrechnung
- Abschreibungen und Eigenkapitalverzinsung sind Kostenbestandteile (Kalkulatorische Kosten)
- Äquivalenz-/Verhältnismäßigkeits-/Leistungsprinzip ist zu beachten

Die Vorhaltung von Friedhöfen ist eine kommunale Pflichtaufgabe (dazu gehört auch die Bereitstellung von Aufbahrungsräumen und Kühlkammern). Aufbahrungsräume und Kühlkammern können aber auch von anderen Anbietern angeboten werden (somit kommunale Pflichtaufgabe subsidiärer Art). Wenn nach gewissenhafter Gebührenkalkulation erkennbar ist, dass bei sozialverträglichen Gebühren eine Finanzierung der Anlagen nicht möglich ist, empfehlen wir Finanzierungsgespräche mit den Kommunen zu führen. Dabei sollte auch die Palette der sogenannten Nichtkosten (Grünpolitischer Wert, Vorhalteflächen, Kriegsgräber, Denkmalschutz, Priestergräber etc.) besprochen werden. Sollte eine Kostendeckung nicht erzielbar sein, muss im Einzelfall über eine Reduzierung des Leistungsumfanges nachgedacht werden (zum Beispiel Nutzungseinstellung von Kühlzellen/Aufbahrungsräumen, Flächenreduzierungen, Investorenmodelle). Aufgrund des Rechtsgrundsatzes des Kostenüber-



Ergebnis einer digitalen Vermessung

schreitungsverbot, ist eine Quersubventionierung zwischen Gebühren und ein Ausgleich von Altdefiziten nicht möglich. Entstandene Defizite können grundsätzlich nicht aus dem Friedhofshaushalt heraus finanziert werden.

Unsere Friedhöfe erfüllen auch eine nicht zu unterschätzende Funktion im Rahmen der Biodiversität. In parkähnlichen Anlagen finden eine Vielzahl von Pflanzen und Tieren ihren Lebensraum. Wir erfüllen die Funktion als Feinstaubfilter und sorgen für Abkühlung in heißen Sommermonaten. Hier können wir uns erholen und die Seele baumeln lassen. Die Errichtung von naturnahen Gemeinschaftsgrabanlagen in groß oder auch kleiner auf Mosaikflächen, Baumbestattung auch auf klassischen Friedhöfen, Wildblumenwiesen, Obstwiesen, heimische Stauden, Bachläufe, Informationstafeln, die über Möglichkeiten einer naturnahen Grabpflanzung mit heimischen Gewächsen informieren, Mustergrabanlagen „so könnte es auch sein“, Faltblätter und Broschüren als Anleitung, Hinweise zur Müllvermeidung Mülltrennung und Vermeidung von Plastik, Hilfestellung oder Angebote vor Ort für den Erwerb nachhaltiger Produkte, Aufhängen von Bienenhotels, Vogelnist- und Fledermauskästen, Nisthilfen für Insekten, etc..



Pflegefreie Gemeinschaftsgrabanlage

6. VERWALTUNG DES TREUGUTES

Vielfach werden Geistlichen, insbesondere Pfarrern, Geldspenden mit der Maßgabe übergeben, das Geld für bestimmte oder allgemein gute Zwecke zu verwenden. In der Regel handelt es sich hierbei nicht um eine Spende an die Kirchenkasse, sondern der Pfarrer soll praktisch als verlängerter Arm des „Spenders“ (Treuhandler) das Geld für gute, in der Regel mildtätige Zwecke verwenden. Der Pfarrer wird dann Treuhänder mit der Maßgabe, dass er nach außen als Eigentümer dieser Gelder anzusehen ist, während er im Verhältnis zum „Spender“ gebunden ist, es für gute mildtätige Zwecke zu verwenden. Es handelt sich hierbei um Vermögen, über das nicht der Kirchenvorstand entscheidet, sondern allein der Pfarrer.

Spendenbescheinigungen dürfen für Treugut nicht erteilt werden, da die Geldbeträge nicht zum Vermögen der Kirchengemeinde werden und nicht durch die Kirchenbücher laufen. Das Treugut ist alsbald für die gedachten Zwecke auszugeben (vergleiche Treugutordnung für das Bistum Münster vom 16. Juni 2003, in der Fassung vom 24. Mai 2006; Kirchliches Amtsblatt Münster 2003 Artikel 130, Kirchliches Amtsblatt Münster 2006 Artikel 210).



7. FÜHREN VON NEBENKASSEN

7.1 Vorbemerkung

Bei Prüfungen ist aufgefallen, dass bei Kirchengemeinden des Bistums Bargeldkassen sowie Giro- und Sparkonten außerhalb der Buch- und Kassenführung der Kassengemeinschaften der Zentralrendanturen geführt werden. Eine Darstellung dieser Geldbestände im Vermögensverzeichnis (Anlage IV zum Haushaltsplan) der jeweiligen katholischen Kirchengemeinde erfolgt nicht. Gemäß § 14 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens vom 24. Juli 1924 (Preußische Gesetzessammlung 1924, Seite 585 ff.) verpflichten Willenserklärungen des Kirchenvorstandes die Gemeinde und die vertretenden Vermögensmassen nur dann, wenn sie die vorsitzende Person oder die stellvertretende Person und zwei Mitglieder schriftlich unter Beidrückung des Amtssiegels abgegeben haben. Dies bedeutet für die Konten und Sparbücher bei den Banken und Sparkassen, dass diese nur unter dem Namen der Kirchengemeinde geführt werden dürfen, wenn sie der Kirchenvorstand eingerichtet hat beziehungsweise die Unterschriftsvollmachten mit drei Unterschriften (vorsitzende Person oder stellvertretende vorsitzende Person und zwei Mitglieder) sowie Beidrückung des Siegels erteilt hat.

Für viele Einnahmen der bestehenden Konten oder Sparbücher stellen die katholischen Kirchengemeinden Spendenquittungen (Zuwendungsbestätigungen) aus. Die Bewegungen der Konten sind aus steuerrechtlichen Gründen mindestens in einer einfachen Buchführung nachzuweisen. Die entsprechenden Belege sind sieben Jahre lang aufzubewahren. Sollten Konten auf den Namen der Kirchengemeinde existieren, von denen der Kirchenvorstand keine Kenntnis erhalten hat, ist eine entsprechende Überprüfung durch ihn nicht möglich. Ferner sind Konten, die für Aktivitäten der Kirchengemeinden von Privatpersonen eingerichtet und geführt werden, dem Zugriff des Kirchenvorstandes entzogen. Grundsätzlich gilt, dass alle Einnahmen und Ausgaben, die der Kirchengemeinde entstehen, in voller Höhe und getrennt voneinander nachzuweisen sind (17 Absatz 2 HKO). Gemäß § 38

Absatz 1 HKO darf nur eine Kasse geführt werden (Einheitskasse). Die Kassengeschäfte werden von der Zentralrendantur durchgeführt. Der Leiter der Zentralrendantur ist der Kassenverwaltende. Im Übrigen ist der Zahlungsverkehr nach Möglichkeit unmittelbar abzuwickeln (§ 48 Absatz 1 HKO). Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher, die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein (§ 56 HKO). Ferner sind Einnahmen und Ausgaben zu belegen. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind Bestandteil der jährlichen Haushaltsrechnung der Kirchengemeinde, die gemäß § 71 HKO jährlich vom Kirchenvorstand zu prüfen ist. Soweit eine Nebenkasse unter den unten genannten Voraussetzungen eingerichtet wurde, ist diese jährlich mit der Kasse der Zentralrendantur abzurechnen. Die Gesamtausgaben sind im Zahlweg 9 (SB 00) als Einnahme und Ausgabe zu buchen. Eine Kopie des letzten Kontoauszuges und des zu führenden Kassenbuches sind, nach dem die Nebenkassen für das Rechnungsjahr abgeschlossen sind, der Zentralrendantur zu übergeben. Sofern die Einzelbelege nicht der Zentralrendantur übergeben werden, sind sie zu Prüfungszwecken in der Kirchengemeinde vorzuhalten.

Besonderheit Pfarramtskonto

Über das Pfarramtskonto werden in erster Linie folgende Einnahmen/Ausgaben abgewickelt:

- Kollekten
- Messstipendien
- Stolgebühren
- Spenden für diverse Zwecke
- Kirchenzeitungsgeld
- evt. Geld für Missionszeitschriften
- evt. Geld für Kommunionmappen

Zwar werden zum Teil noch die laufenden Einnahmen und Ausgaben von Pfarrfesten, Pilgerfahrten, Caritasgelder, Ausflüge der Frauengemeinschaft pp. über das Pfarramtskonto abgewickelt, wofür dann eine Nebenkasse eingerichtet werden müsste, allerdings sollten über das „klassische“ Pfarramtskonto nur durchlaufende Gelder abgerechnet werden. Da hierbei Gelder, die in den Haushalt einzubuchen sind wie zum Beispiel Kollekten und Stolgebühren ohnehin regelmäßig auf das Kassengemeinschaftskonto weitergeleitet werden, ist eine gesonderte Abrechnung zum Jahresende nicht erforderlich. Allerdings ist eine zeitnahe Abwicklung der Bestände sicherzustellen; der Bestand auf dem Pfarramtskonto muss jederzeit aufschlüsselbar sein.

Für die Organisationseinheit „Pfarrbüro“ besteht somit nur die Notwendigkeit, die vereinnahmten und verausgabten Beträge in einer einfachen Buchführung nachzuweisen. Hierzu kann der als Anlage beigefügte Vordruck „Kassenbuch“ verwendet werden, der auf Wunsch auch als Excel-Datei zur Verfügung gestellt werden kann. Die Prüfung des Pfarramtskontos obliegt dem Kirchenvorstand.

Für den Bereich der Abrechnung von Messstipendien ist allein aus steuerlichen Gründen ein separates Abwicklungskonto (Durchlaufkonto) erforderlich.

Falls die Abrechnung der Bistumszeitung Kirche und Leben ebenfalls über das Pfarrbüro abgewickelt wird, sollte zur Sicherstellung der Transparenz der Abrechnungen ebenfalls ein separates Abwicklungskonto eingerichtet werden.

7.2 Definition und Bedingung für die Führung von Nebenkassen

Nebenkassen dürfen ausnahmsweise dann vorgehalten werden, wenn die ortsnahe Erledigung von Zahlungsgeschäften dieses erfordert und es zweckmäßigerweise nicht direkt von der Zentralrendantur erledigt werden kann oder eine wirtschaftliche Abwicklung dies empfiehlt. Folgende Fälle könnten dafür in Frage kommen:

- Abwicklung von Ferienlagern
- Abwicklung von Jugendveranstaltungen (Disco, Wettbewerb, Sportveranstaltung)
- Abwicklung von Pfarrfesten
Für den Bereich „Caritas“ ist die bereits be-

stehende „Ordnung für die Verwaltung der Sommer- und Adventssammlung und der Caritas-Kollekte im nordrhein-westfälischen Teil des Bistum Münster“ (Kirchliches Amtsblatt 1993, Nummer 11/12, Artikel 113) anzuwenden.

Eine Nebenkasse dient der Abwicklung von Einnahmen und Ausgaben, welche außerhalb der Kassengemeinschaft auf den Namen des Rechts-trägers (Kirchengemeinde) geführt werden. Eine Nebenkasse kann als Bargeldkasse, Girokonto oder Sparbuch geführt werden.

In Abgrenzung dazu dient ein Handvorschuss gemäß § 40 HKO als Wechselgeld oder zur Leistung regelmäßig anfallender Barzahlungen. Sie können nur vom Beauftragten im Benehmen mit der Kasse gewährt werden. Sofern kein anderer Zeitpunkt bestimmt ist, sind diese mindestens vierteljährig abzurechnen.

Die Führung von Nebenkassen ist grundsätzlich nur unter Beachtung der folgenden Grundsätze zulässig:

- Die personelle Zuständigkeit sowie der sachliche Bereich sind durch den Kirchenvorstand eindeutig festzulegen.
- Über die Einnahmen und Ausgaben einer Nebenkasse ist dem Kirchenvorstand mindestens einmal jährlich eine Abrechnung mit aussagekräftigen Belegen vorzulegen. Diese Abrechnung unterliegt der Prüfungsverantwortung des Kirchenvorstandes nach § 71 HKO.
- Die Beträge sind nachträglich gleichlautend in Einnahme und Ausgabe im Haushalt durchzubuchen. Die Bestände am 31. Dezember sind in der Anlage 3 zum Merkblatt auszuweisen.
- Eventuelle Erlöse / Überschüsse sind mindestens einmal jährlich – soweit sie einen Betrag von 2.000 Euro überschreiten – vollständig als Zweckrücklage in den Haushalt der Kirchengemeinde zu überführen. Eine Eigenbewirtschaftung ist unzulässig.
- Alle gegebenenfalls aus den Überschüssen noch vorhandenen Rücklagen sind unverzüglich in das Vermögensverzeichnis der Kirchengemeinde aufzunehmen und zur Verwaltung an die Zentralrendantur zu übergeben.

- Wird ein Konto vorgehalten, über das die Nebenkasse abgewickelt wird, muss dieses auf den Namen der Kirchengemeinde eingerichtet sein. Eine Kopie des letzten Kontoauszuges ist zu Prüfungszwecken dem Beleggut in der Zentralrendantur beizufügen.
- Die rechtliche Verantwortung liegt eindeutig beim Kirchenvorstand und dem Beauftragten (§§ 70 und 71 HKO).

Hinweis

Soweit Beträge vereinnahmt werden, die eindeutig als allgemeine Deckungsmittel des Verwaltungshaushaltes einzustufen sind (zum Beispiel Getränkeerlöse und Nutzungsentgelt aus dem Jugendheimbetrieb), sind diese entsprechend im SB 00 zu vereinnahmen und nicht über eine Nebenkasse abzuwickeln. Die Abwicklung über Zwechrücklagen ist nur unter den in § 26 (2) HKO genannten Voraussetzungen zulässig, da diese Verfahrensweise eine Ausnahme zum Grundsatz der Gesamtddeckung (§ 22 HKO) darstellt.

7.3 Verfahren der Neuordnung der Nebenkassen

Die bislang in den Kirchengemeinden vorhandenen Nebenkassen sollen wie folgt geordnet werden:

- Ermittlung aller Konten, die auf den Namen der Kirchengemeinde/Rechtsträger geführt werden. Alle Banken, in der Regel die DKM, Sparkassen und Volksbanken, sind seitens des Trägers aufzufordern, Kontoübersichten mit Kontennamen, Kontenzweck und Beständen mitzuteilen. (Hinweis: Da zum Teil kirchliche Aktivitäten noch über Privatkonten abgewickelt werden, sind diese Konten ebenfalls zu ermitteln und sofern die Konten weiterhin vorgehalten werden sollen, unverzüglich auf den Namen der Kirchengemeinde umzuschreiben!).
- Aus dem vorhandenen Kontenpool werden zunächst die sortiert, die in der Anlage IV zum Haushaltsplan und damit in der Vermögens-

buchführung offiziell geführt werden. Hier ergeben sich keine weiteren Erfordernisse, da hier ohnehin eine lückenlose Buchung und Nachweispflicht gegeben ist. Die Unterschriftsvollmachten obliegen dem Leiter der Kassengemeinschaft sowie weiteren Mitarbeitenden der Zentralrendantur (Nummer 3.25 der Musterverwaltungsvereinbarung über die Errichtung und den Betrieb einer Zentralrendantur).

- Bei den nunmehr übrig gebliebenen Konten sollte versucht werden, diese auf ein Mindestmaß zu reduzieren. Dabei ist wie folgt zu verfahren:

➤ **Auflösung von Bankkonten**

Sofern das Konto nicht mehr benötigt wird, ist nach einem entsprechenden Beschluss des Kirchenvorstandes das Konto aufzulösen und der Betrag je nach Kontenzweck entsprechend in den Haushalt der Kirchengemeinde zu verbuchen.

➤ **Auflösung eines oder mehrerer Konten zu Gunsten eines Handvorschusses**

Sofern für bestimmte kleinere Zwecke zum Beispiel in der Tageseinrichtung für Kinder oder für den Pfarrgemeinderat Mittel vereinnahmt oder verausgabt werden sollen, können diese auch über einen Handvorschuss gemäß § 40 HKO abgewickelt werden. In diesem Falle kann ebenfalls auf eine Nebenkasse verzichtet werden. Der oder die Empfänger/in ist für eine regelmäßige Abrechnung sowie für einen lückenlosen Nachweis verantwortlich.

➤ **Auflösung von Bankkonten Zusammenlegung von Konten**

Sofern bestimmte Kontozwecke identisch sind, sollten diese Konten zusammengeführt werden.

- Auflösung von Konten, die nicht für die Führung von Nebenkassen vorgehalten werden müssen, sind in die Vermögensbuchführung zu übernehmen und als Sonder-/ Zwechrücklage nachzuweisen.

7.4 Kassenverwalter der Nebenkasse

Für die Führung jeder einzelnen Nebenkasse ist eine geeignete Person durch Beschluss des

Kirchenvorstandes als kassenverwaltende Person zu bestellen. Die zuständige Zentralrendantur ist hierüber zu unterrichten.

7.5 Führung der Nebenkasse

Für jedes Giro- oder Sparkonto beziehungsweise für jede Bargeldkasse einer Nebenkasse ist im Rahmen eines Kassennachweises Buch zu führen (Muster: Anlage 1).

Die Kassen- und Buchungsnachweise sind von der bestellten kassenverwaltenden Person zu unterzeichnen. Die in den Buchungsnachweisen dargestellten Rechnungsergebnisse sind vor Übernahme in das Sachbuch von der beauftragten Person gemäß § 43 ff HKO anzuordnen.

7.6 Abrechnung Handvorschuss

In den Betriebseinrichtungen der Kirchengemeinde kann zur Erleichterung des Geschäftsverkehrs ein Handvorschuss gemäß § 40 HKO gewährt werden. Für die Handvorschüsse sind folgende Bedingungen zu beachten:

- Vom Vorschuss dürfen nur geringfügige Bar-Ausgaben geleistet werden. Nach Möglichkeit sollte auf Rechnung eingekauft werden.
- Einzahlungen sind direkt an die Kirchenkasse (ZR)/auf das Kassengemeinschaftskonto vorzunehmen.
- Die Ausgaben müssen regelmäßig anfallen.
- Der Verfügungsberechtigte ist zu bestimmen (Einzelvollmacht ist möglich).
- Das Konto ist mit einem Sperrvermerk zu versehen, wonach es nicht überschritten werden darf.
- Die Abwicklung eines Handvorschusses ist in einem einfachen Kassenbuch nachzuweisen.
- Die Abrechnung der Handvorschüsse sollte in Anlehnung an § 40 Absatz 2 HKO in überschaubaren Zeitabständen (mindestens vierteljährlich) erfolgen.
 - Handvorschüsse sind mindestens einmal jährlich hinsichtlich der ordnungsgemäßen Verwaltung durch den Kirchenvorstand beziehungsweise beauftragten Person zu über-

prüfen. Die Prüfungen sind anhand von Niederschriften zu dokumentieren, die dem Beleggut beizufügen sind.

- Keine Überweisung von Rechnungen vom Handvorschusskonto!
- Keine Einnahmen (Spenden, Erstattungen etc.) auf das Handvorschusskonto!
- Keine Kontoüberziehung!
- Keine Auslagenabrechnungssumme über den Vorschussbetrag!
- Eindeutige Belegbarkeit jeder Kontobewegung!
- Auch die Kontokosten oder Zinseinnahmen sind nachzuweisen!
- Falls Handvorschuss nur selten beansprucht wird, ist er einzuziehen! (Dann ist die Auslage durch die Einzelpersonen oder Gewährung eines konkreten Einzelvorschusses zweckgerechter!)
- Wird der Vorschussbetrag nicht mehr in voller Höhe beansprucht, ist er zu reduzieren!
- Die Ausgabeabwicklung in bar ist auf das notwendigste Maß zu reduzieren!
- Jede Möglichkeit der Beschaffung über Rechnung ist auszunutzen!
- Wechselt die für die Verwaltung des Handvorschusses bevollmächtigte Person, ist eine formale Kassenübergabe zu dokumentieren.
- Kontounterlagen (Vollmachtsregelung, Handvorschussanweisungen, Berichte über die Prüfungen, Übergabeprotokolle, Kontoauszüge etc.) sind in der Zentralrendantur vorzuhalten!

7.7 Errichtung und Verwaltung von Geldkonten, die als Nebenkasse geführt werden sollen

Bankkonten für Nebenkassen sind nur auf den Namen der Kirchengemeinde zu führen. Die kirchlichen Aktivitäten dürfen nicht über Privatkonten abgewickelt werden. Der Zweck ist als Untertitel der Kontobezeichnung beizufügen. Aus der Bezeichnung muss zweifelsfrei hervorgehen, dass es sich nicht um Privatvermögen, sondern um Finanzvermögen der Kirchengemeinde handelt.

Beispiel einer korrekten Kontenbezeichnung:

Kath. Kirchengemeinde St./Nebenkasse
Ferienlager

Der Pfarrer und zwei weitere Vertretende des Kirchenvorstandes richten als Vertreter der juristischen Person „Kirchengemeinde“ das Konto ein und erteilen die Verfügungsvollmacht.

7.8 Jahresabschluss

Kassen- und Buchungsnachweise sind nach Ende des Rechnungsjahres abzuschließen und vom Kassenverwalter zu unterzeichnen. Die notwendigen Zuordnungsbuchungen zum Haushalt der Kirchengemeinde werden von der Zentralrendantur vorgenommen.

Fehlbeträge und Überschüsse von Maßnahmen sind zum Schluss des abgelaufenen Rechnungsjahres in das Folgejahr zu übertragen. Soweit die Überschüsse der einzelnen Nebenkassen zum Schluss des Rechnungsjahres beziehungsweise nach Abschluss der Maßnahme einen Betrag von 2.000 Euro überschreiten, sind sie einer Zweckrücklage zuzuführen. Eventuelle Fehlbeträge sind der Zweckrücklage zu entnehmen. Die Einnahmen und Ausgaben der Nebenkasse sind ausgeglichen (in Höhe des Gesamtausgabebetrages) in das Sachbuch der Kirchengemeinde zu übernehmen. Aus Gründen der Vereinfachung wird auf eventuelle Ausgleichsbuchungen verzichtet. Es ist aber in jedem Fall erforderlich, dass eine Nebenkassenabrechnung entsprechend Anlage 2 erstellt wird, die von dem mit der Leitung der Maßnahme Beauftragten beziehungsweise dem Kontovollmachtinhaber zu unterzeichnen ist und vom Kirchenvorstand/Rechnungsprüfungsausschuss gemäß § 71 (1) HKO zu prüfen ist.

Da aus Vereinfachungsgründen von einer Aufnahme der Nebenkonten in die Vermögensbuch-

führung abgesehen wird, ist zwecks Transparenz eine gesonderte Aufstellung aller Nebenkonten entsprechend Anlage 3 als Anlage zur jährlichen Haushaltsrechnung beizufügen.

7.9 Haushaltsprüfung

Unabhängig von der Prüfungspflicht des Kirchenvorstandes nach § 71 HKO werden die Nebenkassenabrechnungen im Rahmen der turnusmäßigen Haushaltsprüfungen gemäß § 72 HKO von der bischöflichen Behörde mitgeprüft.

7.10 Aufsicht

Die Aufsicht über die Nebenkasse wird vom Beauftragten oder einer vom Kirchenvorstand beauftragten Person vorgenommen.

Münster, 12. September 2006

Hinweis

Die Anlagen 1-3 zum „Merkblatt Nebenkassen“ werden den Zentralrendanturen als Datei zur Verfügung gestellt.

Das Verfahren zur Neuordnung der Nebenkassen ist zum 1. Juli 2007 in Kraft getreten (Rundschreiben zur Haushaltswirtschaft 2007). Die Zentralrendanturen sind angehalten, das Verfahren zur Neuordnung der Nebenkassen konstruktiv zu begleiten.

7.12 Anlage 2 – Nebenkassenjahresabrechnung

Nebenkassenjahresabrechnung

Kirchengemeinde	<input type="text"/>	Rechtsträger	<input type="text"/>
Nebenkasse	<input type="text"/>	Lfd. Nr.	<input type="text"/>

1. a) Anfangsbestand am 01.01. Beträge in €

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Summe 0,00

b) Einnahmen im Haushaltsjahr

Summe	<input type="text"/>	0,00
insgesamt im Abrechnungsjahr verfügbar:		0,00

2. Ausgaben im Haushaltsjahr

Summe	<input type="text"/>	0,00
insgesamt im Abrechnungsjahr ausgegeben:		0,00

3. a) **Kassenbestand zum 31.12.** **0,00**

b) Nachrichtlicher Nachweis der Einzelkonten/Barkasse

<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	Summe 0,00

Summen müssen identisch sein!

aufgestellt und sachlich richtig:

Unterschrift(en):

Ort, Datum der mit der Führung der Nebenkasse vom Kirchenvorstand Beauftragte (Ziffer 2.1 d. Merkblattes)

Prüfungsverfügung:

4. Der Kirchenvorstand hat das Kassenbuch sowie die Konto- und Ausgabebelege geprüft. Die Unterlagen haben vollständig und nachvollziehbar vorgelegen. Die ordnungsgemäße Beleg- und Kassenführung wird bestätigt.
5. Der Kassenbestand zum 31.12. wird ggf. nach Einzelkonten in das Formblatt "Nebenkassenübersicht zur Haushaltsrechnung" übernommen, soweit der vorgesehene Maximalbetrag von 2.000,00 € nicht überschritten wird. Andernfalls ist der kurzfristig nicht benötigte Bestand über den Haushalt einer Zweckerücklage zuzuführen.
6. Die nachgewiesene Ausgabesumme wird im Haushalt durchgebucht. Die Zentralrendantur erhält hierzu eine Ausfertigung der geprüften Nebenkassenabrechnung nebst Kopien der Kontoauszüge zum 31.12. Die Unterlagen sind dem Beleggut beizufügen.

Unterschrift(en):

Ort, Datum 2 Mitglieder Kirchenvorstand/Rechnungsprüfungsausschuss

in den Kirchengemeinden werden im gemeindlichen Alltag für verschiedenste Zwecke Nebenkassen geführt. In der Vergangenheit wurden diese zum Teil sehr umfangreichen finanziellen Aktivitäten ohne jede Relevanz für den kirchengemeindlichen Haushalt abgewickelt und waren in der Regel der Steuerung und Prüfung durch den Kirchenvorstand entzogen.

Mit der Zielsetzung, die Ordnungsmäßigkeit der Nebenkassenabwicklungen sicherzustellen und gleichzeitig die ehrenamtlichen Aktivitäten nicht in bürokratisch unangemessen aufwändige Verfahren zu zwingen, wurde ein Merkblatt zur Verwaltung von Nebenkassen entwickelt. Der Schutzgedanke für die Handelnden vor Ort war ebenfalls grundlegend für die genannten Regelungen.

Mit den jährlichen Rundschreiben zur Haushaltswirtschaft 2007 ff. der Gruppe 629 wurden die Regelungen zur Verwaltung von Nebenkassen in den Kirchengemeinden per Merkblatt festgelegt. Die Kirchengemeinden sind danach verpflichtet, eine gesonderte Aufstellung aller Nebenkonto entsprechend eines Vordruckes „Anlage 3“ als Anlage zur jährlichen Haushaltsrechnung, erstmalig mit der Haushaltsrechnung 2007, beizufügen. Die Zentralrendanturen sind angehalten, das Verfahren zur Neuordnung der Nebenkassen konstruktiv zu begleiten.

Anlässlich unserer jährlichen Kassenprüfungen in den Zentralrendanturen haben wir festgestellt, dass nur bei ca. 40 % aller Kirchengemeinden die Anlage 3 vorgelegt wurde, obwohl durch die Zentralrendanturen regelmäßig an die Angelegenheit erinnert wurde.

Vor dem Hintergrund, dass die Kirchenvorstände der Kath. Kirchengemeinden im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster und die Zentralrendanturen bereits seit Jahren ausdrücklich auf das Erfordernis der Erstellung der Anlage 3 hingewiesen wurden, eine Umsetzung allerdings bis heute nicht in einem als angemessen anzusehenden Zeitraum erfolgt ist, fordern wir nochmals eindringlich dazu auf, nunmehr die Anlage 3 zum Stichtag 31.12.2010 zu erstellen und nach dem Jahresabschluss 2010 der Haushaltsrechnung beizufügen. Ein entsprechender Vor-

Seite - 2 -

Seite - 2 -
Bischöfliches Generalvikariat Münster

druck ist diesem Schreiben nochmals beigelegt. In der Übersicht der Nebenkassen sind alle Konten/Kassen der Kirchengemeinde mit Ausnahme der Treugutkonten aufzunehmen, die außerhalb des Haushaltes geführt werden. Der Haushaltsbeauftragte nach § 2 HKO hat die Richtigkeit der Angaben zu bestätigen. Wir weisen darauf hin, dass auch die Caritaskonten in der Anlage 3 nachzuweisen sind.

Künftig bitten wir, jährlich die Übersicht der Nebenkassen zum 31.12. des jeweiligen Jahres entsprechend der Anlage 3 zu erstellen und der jeweiligen Haushaltsrechnung beizufügen.

Im Rahmen der Haushaltsprüfung gem. § 72 HKO werden wir zukünftig prüfen, ob die zur Jahresrechnung erforderlichen Anlagen beigelegt sind. Für den Fall, dass den beschriebenen Erfordernissen nach wie vor nicht entsprochen wird, kann die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung nicht mehr bestätigt werden. Es ist dann zu prüfen, ob Bedenken gegen die Entlastung des Beauftragten und ggf. des Kassenverwalters gem. § 73 HKO bestehen.

Für weitere Rückfragen in diesem Zusammenhang stehen wir gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

i. A.



Wilhelm Wessels
Abteilungsleiter

8. GRUNDLAGEN DES FINANZWESENS IN DEN KIRCHENGEMEINDEN

8.1 Kanonisches Recht

Die Grundsätze des kanonischen Rechtes – umgangssprachlich auch als geschriebenes Kirchenrecht bekannt – sehen unter anderem vor, dass die Bischöfe zur Behandlung sowohl einzelner als auch genereller Angelegenheiten allgemein gültige Regelungen bestimmen können. Eine solche Regelung stellt auch die Haushalts- und Kassenordnung für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen auf der unteren pastoralen Ebene im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster (HKO) dar. Die HKO gilt dabei neben den im Einzelfall vorliegenden Richtlinien und Erlassen und der Ordnung über die Zuweisung von Kirchensteuermitteln – kurz ZuWO – als primäre Ermächtigungs- und Handlungsgrundlage im Bereich der kirchlichen Finanzverwaltung.

Zusätzlich beinhalten die Grundsätze des kanonischen Rechtes für nahezu jeden weiteren Bereich des kirchlichen Verwaltungshandelns Regelungen zu Verfahrens- und Verwaltungsabläufen. So sind zum Beispiel alle so genannten „Verwalter“ gehalten, ihr Amt mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu erfüllen.

Das bedeutet, dass diese stets darauf achten müssen, dass das ihrer Sorge anvertraute Vermögen auf keine Weise verloren geht oder Schaden leidet. Als verwaltende Person kommen in erster Linie Pfarrer und Kirchenvorstandsmitglieder in Frage. Diese müssen, soweit erforderlich, Versicherungsverträge abschließen und dafür sorgen, dass das Eigentum an dem Kirchenvermögen auf nach weltlichem Recht gültige Weise gesichert wird. Zusätzlich haben die Verwalter dafür Sorge zu tragen, dass das Geld, welches nach Bestreitung der Ausgaben übrig bleibt und nutzbringend angelegt werden kann, mit Zustimmung des Ordinarius für Zwecke der juristischen Person angelegt wird.

8.2 Kirchenvorstandsrecht

Neben den Verwaltungs- und Verfahrensrichtlinien bestehen noch viele weitere gesetzliche Regelungen, welche für die Arbeit der Kirchenvorstände von zentraler Bedeutung sind. Den institutionellen Bestandsschutz des Kirchenvorstandes zum Beispiel bietet nach allgemein herrschender Meinung das Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens vom 24. Juli 1924. Dieses besagt, dass „der Kirchenvorstand [...] das Vermögen in den Kirchengemeinden“ verwaltet und „die Gemeinde und das Vermögen vertritt“. Der Kirchenvorstand nimmt diese Funktion ehrenamtlich wahr.

Diese vom Kirchenvorstand wahrgenommenen Rechte und Aufgaben können dabei im Abschluss von Kauf-, Pacht-, Miet- und Arbeitsverträgen sowie in der Haushaltsausführung liegen. Weitere Aufgabenschwerpunkte sind die Beschlüsse von Investitionsmaßnahmen im Vermögenshaushalt, des Haushaltsplanes, der Jahresrechnung oder auch die Entlastung des Beauftragten.

9. HAUSHALTSWIRTSCHAFT KIRCHENGEMEINDEN (NACH DER HKO)

9.1 Begriff der Haushaltswirtschaft

Der Haushaltsplan dient als Grundlage für die Haushaltswirtschaft einer Kirchengemeinde. In seiner Eigenschaft als finanzieller Handlungsrahmen ist er für die Haushaltsausführung verbindlich (§ 3 Absatz 2 HKO).

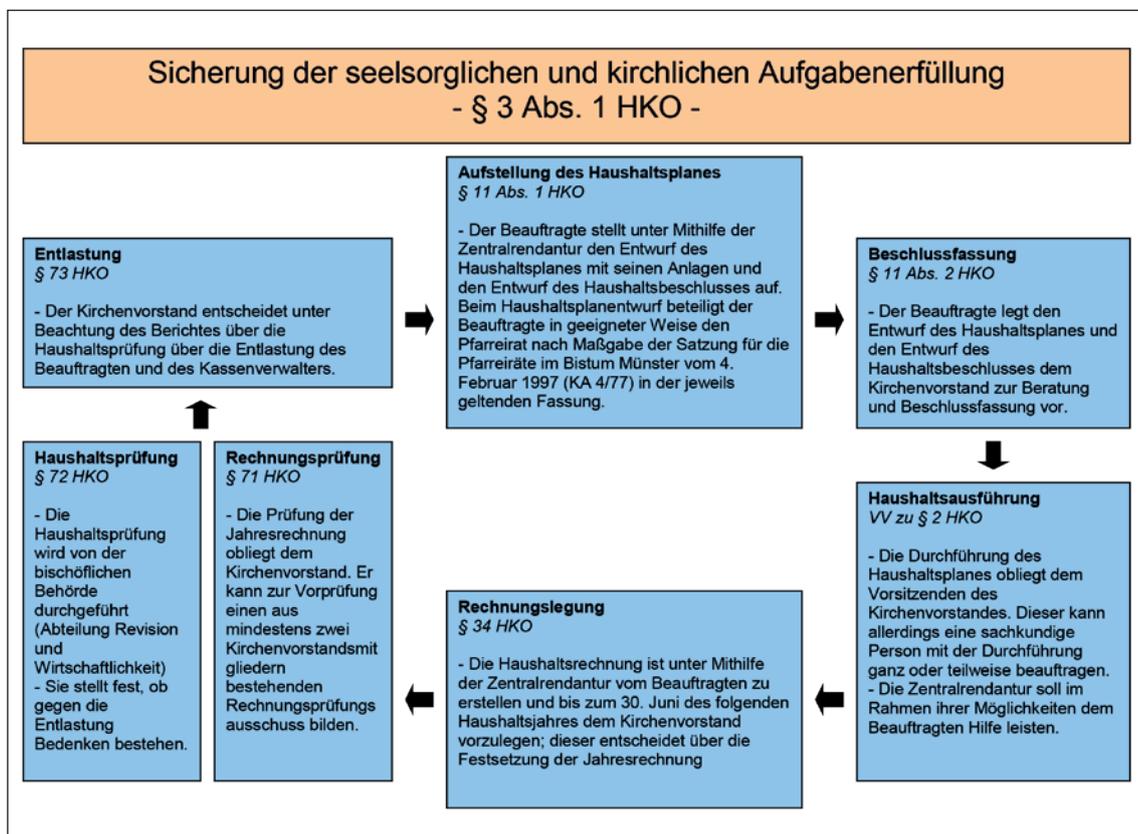
Unter dem Haushaltsplan ist die nach den Vorschriften des Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens 24. Juli 1924 (Preußische Gesetzessammlung 1924 Seite 585 ff) und der Haushalts- und Kassenordnung für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen auf der unteren pastoralen Ebene im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster – HKO

(Kirchliches Amtsblatt 2021, Nummer 6, Artikel 122) festgestellte Zusammenstellung der für die Erfüllung der Aufgaben voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben zu verstehen.

Es gilt der Grundsatz: für jede Zahlung muss eine Veranschlagung im Haushaltsplan vorgesehen sein.

9.2 Ablauf der Haushaltswirtschaft

Die einzelnen Phasen der Haushaltswirtschaft wiederholen sich in jedem Jahr in gleich bleibender Reihenfolge und bilden somit den Haushaltskreislauf.



9.3 Grundlagen der Haushaltssystematik

Eine Kirchengemeinde stellt einen Rechtsträger innerhalb einer Kassengemeinschaft im Verwaltungsbereich der Zentralrendantur dar.

9.4 Aufbau des Haushaltes

Der Haushalt einer Kirchengemeinde ist in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt zu unterteilen. Die Bischöfliche Behörde kann weitere Haushaltsteile (Sachbuchteile) verbindlich vorschreiben.

Der Haushaltsplan ist somit die Gesamtheit von Verwaltungshaushalt, Vermögenshaushalt und den weiteren Sachbuchteilen.

9.4.1 Verwaltungshaushalt

Der Verwaltungshaushalt kann auch als Kern- oder Pflichthaushalt bezeichnet werden und umfasst nach § 13 Absatz 2 HKO alle Einnahmen und Ausgaben, die nicht dem Vermögenshaushalt zuzuordnen sind. Dies sind Einnahmen und Ausgaben, die das Vermögen nicht erhöhen oder vermindern.

Dazu gehören die jährlich wiederkehrenden Einnahmen (Steuern, nicht der Finanzierung von Investitionen dienende Zuweisungen anderer öffentlicher Stellen, Kollekten, Spenden, Beiträge, etc.) und die fortdauernden Ausgaben (Personal- und Sachkosten, Energiekosten, Versicherungsbeiträge, Umlagen, etc.).

9.4.2 Vermögenshaushalt

Im Vermögenshaushalt werden solche Einzahlungen und Auszahlungen verbucht, die die Vermögensebene der Kirchengemeinde berühren (zum Beispiel Einnahmen/Ausgaben aus der Veränderung von Anlagegütern, Zuweisungen/Zuschüsse/Spenden für Investitionen).

9.5 Haushaltsstellensystematik

Die Ordnung des Haushaltsplanes nach Aufgabenbereichen und die Gruppierung der Einnahmen und Ausgaben nach ihren Arten bilden die Grundlage der Buchführung in den Kirchengemeinden.

Die Haushaltsstellensystematik besteht aus folgenden sechs Elementen:

1. Sachbuchbereich (SBB) 2-stellig
2. Sachbuchart (SBA) 1-stellig
3. Gliederung (GLD) 4-stellig

4. Objekt (OBJ) 2-stellig
5. Gruppierung (GRP) 5-stellig
6. Unterkonto (UK) 6-stellig

Eine Haushaltsstellensystematik (20-stellig) hat demnach folgenden Aufbau:

SBB-SBA-GLD-OBJ-GRP-UK

9.5.1 Sachbuch Sachbuchbereich

Der Haushalt der Kirchengemeinden gliedert sich in verschiedenen Sachbuchbereichen:

- 0- Allgemeine Haushalt
- 1- Geistlichen-/Hilfsgeistlichenfonds
- 2- Armenfonds
- 3- Sonstige Fonds, Stiftungen usw.
- 4- Sondereinrichtungen (unter anderem OT-Heime)
- 5- Missions- und Entwicklungshilfe
- 6-8 frei
- 9- Friedhof
- 10- Sonderhaushalte (alle übrigen)

Sachbucharten

- 1- Verwaltungshaushalt
- 2- einjähriger Vermögenshaushalt
- 3- mehrjähriger Vermögenshaushalt
- 4-7 frei
- 8- Verwahr- und Vorschuss
- 9- Aktiv-/Passivvermögen

9.5.2 Gliederungsplan

Der Gliederungsplan teilt den Haushaltsplan in zehn Einzelpläne. Diese sind nach Aufgabenbereichen in Abschnitte, Unterabschnitte und Unter-Unterabschnitte unterteilt. Die Gliederungsziffer ist vierstellig. Sie bezeichnet an der ersten Stelle den Einzelplan, mit den beiden ersten Ziffern den Abschnitt und mit den drei ersten Ziffern den Unterabschnitt. Durch die vierte Ziffer wird der Unter-Unterabschnitt gebildet.

9.5.2.1 Funktionale Gliederung

Die Einnahmen und Ausgaben sind nach dem Gliederungsplan sachlich nach Aufgabenbereichen zu ordnen (funktionale Gliederung). Ausschlaggebend für die Zuordnung zum Gliederungsplan ist die Zugehörigkeit zu einzelnen Aufgabengebieten (Kostenstellen). Ist eine Zuordnung nicht eindeutig, so ist sie nach dem haushaltsmäßigen Schwerpunkt vorzunehmen.

9.5.2.2 Einzelpläne

Abschnitte, Unterabschnitte und Unter-Unterabschnitte enthalten die wesentlichen, jeweils im einzelnen abgegrenzten Funktionen. Folgende Einzelpläne sind im Rahmen der Aufgabengliederung vorhanden:

- 0- Leitung
- 1- Allgemeine Seelsorge
- 2- Besondere Seelsorge
- 3- Bildung, Wissenschaft und Kunst
- 4- Soziale Dienste
- 5- Gesamtkirchliche Aufgaben
- 6- Schule und Erziehung
- 9- Finanzen und Versorgung

9.5.3 Objekt

Die Objektziffer (00-99) ermöglicht eine weitere gebäudebezogene Aufteilung der Aufgabenbereiche. Durch die Objektziffer werden die Einnahmen und Ausgaben des bezeichneten Objekts im Haushaltsabschnitt getrennt dargestellt und abgerechnet.

9.5.4 Gruppierungsplan

Der Gruppierungsplan berücksichtigt bei der Ordnung der Einnahmen und der Ausgaben einen umfassenden Katalog volkswirtschaftlicher Einnahme- und Ausgabearten. Diese sind in Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppen und Einzelarten unterteilt. Die Gruppierungsziffer ist vierstellig.

Der Gruppierungsplan geht von folgenden Hauptgruppen aus:

Einnahmegruppierungen Verwaltungshaushalt

- 40 Steuern, Zuweisungen, Umlagen, Zuschüsse
- 41 Einnahmen aus Vermögen, Verwaltung und Betrieb
- 42 Kollekten, Spenden und Beiträge

Einnahmegruppierungen Vermögenshaushalt

- 43 Vermögenswirksame Einnahmen

Ausgabegruppierungen Verwaltungshaushalt

- 54 Personalausgaben
- 55 Sächliche Verwaltungs- und Betriebsausgaben
- 56 Sächliche Verwaltungs- und Betriebsausgaben
- 57 Steuern, Zuweisungen, Umlagen, Zuschüsse und Ausgleichszahlungen

Ausgabegruppierungen Vermögenshaushalt

- 58 Investitionszuweisungen und –zuschüsse
- 59 Vermögenswirksame Ausgaben

Durch Anhängen einer weiteren Stelle entstehen zum Beispiel bei den „Sächliche Verwaltungs- und Betriebsausgaben“ (Hauptgruppe 56) die Gruppen:

- 561- Unterhaltung von Grundstücken und Gebäuden
- 562- Bewirtschaftung von Grundstücken und Gebäuden
- 563- Mieten und Pachten, Erbbauzinsen
- 564- Geräte, Ausstattung und Ausrüstung
- 565- Zinsen
- 566- Ausgaben aus Rechtsverpflichtungen, soweit nicht anderweitig einzuordnen
- 567- Kalkulatorische Kosten
- 568- Erstattungen
- 569- Sonstige Ausgaben

Die Untergruppen bilden sich durch eine weitere Unterteilung der verschiedenen Gruppen, zum Beispiel:

- 5636- Mieten
- 5637- Pachten, Erbbauzinsen

Durch Anfügen der fünften Ziffer erfolgt die Gruppierung der Einzelart der Einnahmen und Ausgaben, zum Beispiel bei der Untergruppe 5636- Mieten

- 56361- Anmietung Dienstwohnung
- 56362- Anmietung Garage

9.5.5 Unterkonten

Es besteht die Möglichkeit, eine Haushaltsstelle durch Unterkonten weiter zu unterteilen. Das Unterkonto ist sechsstellig.

Beispiel einer Haushaltsstelle

SBB	SBA	GLD	OBJ	GPR	UK
00	1	1860	01	56252	000000

- 00 Allgemeiner Haushalt
- 1 Verwaltungshaushalt
- 1860 Kirchengebäude / Kapellen
- 01 Objekt (01)
- 56252 Aufwendungen für Gas und Heizung

9.6 Haushaltsgrundsätze

Die Haushaltswirtschaft der Kirchengemeinden ist nach bestimmten Haushaltsgrundsätzen ausgerichtet. Diese Grundsätze sind im gesamten Haushaltskreislauf zu beachten. Die allgemeinen

Haushaltsgrundsätze ergeben sich aus § 3 HKO und dienen als rechtliche Steuerungsnormen, um einen äußeren Begrenzungsrahmen für den kirchengemeindlichen Entfaltungs- und Gestaltungsspielraum zu bilden.

9.6.1 Sicherung der stetigen Aufgabenerfüllung

Die Haushaltswirtschaft ist gemäß § 3 Absatz 1 HKO so zu planen und zu führen, dass die stetige Erfüllung der seelsorgerischen und sonstigen kirchlichen Aufgaben gesichert ist.

Während der gesamten Haushaltswirtschaft muss also gewährleistet werden, dass alle gesetzlichen, vertraglichen und freiwilligen Aufgaben wahrgenommen und erfüllt werden können. Gerade auch im Hinblick auf die zukünftige Einnahme- und Ausgabeentwicklungen muss mit den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln sorgsam und vorausschauend geplant werden.

9.6.2 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erstreckt sich ebenfalls auf die Aufstellung und auch die Durchführung des Haushaltsplanes.

Von großer Bedeutung ist hier allerdings die Unterscheidung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, denn Sparsamkeit muss nicht unbedingt auch Wirtschaftlichkeit bedeuten.

Die Wirtschaftlichkeit wird allgemein als das Verhältnis zwischen erreichtem Erfolg und dafür benötigten Mitteleinsatz (Anschaffungs- oder Herstellungskosten wie auch laufende Unterhaltungskosten) definiert. Im Gegensatz zum Grundsatz der Sparsamkeit können nicht allein nur finanzielle Mittel sondern auch andere Gesichtspunkte (zum Beispiel Verkehrsanbindung etc.) berücksichtigt werden.

Aus dem kameralen Rechnungswesen heraus gibt es für die Prüfung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit vor allem bei Investitionsmaßnahmen keine Möglichkeiten, so dass jede einzelne Maßnahme auf die Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit hin zu überprüfen ist.

9.6.3 Haushaltsausgleich

Der letzte allgemeine Haushaltsgrundsatz fordert die Ausgeglichenheit des Haushaltes. Hierdurch soll ein Fehlbetrag, -soweit wie möglich-,

vermieden werden. Wobei die Formulierung Haushalt auch in diesem Grundsatz die gesamte Haushaltswirtschaft (Aufstellung des Haushaltsplanes, Durchführung und Rechnungslegung) meint.

Sofern ein Haushalt nicht ausgeglichen werden kann, ist dieser zwingend nur zusammen mit entsprechenden Aussagen über die baldige Wiederherstellung des Ausgleiches in Form eines Haushaltsstrategiekonzeptes zulässig.

9.7 Veranschlagungs- und Deckungsgrundsätze

9.7.1 Vollständigkeit

Nach § 17 HKO sind im Haushaltsplan Einnahmen und Ausgaben nur in Höhe der im Haushaltsjahr voraussichtlich eingehenden oder zu leistenden Beträge zu veranschlagen, so dass sich durch diesen Grundsatz die gesamte Haushaltswirtschaft aus dem Haushaltsplan ergibt. Eine Bewirtschaftung außerhalb des Haushaltsplanes ist unzulässig.

9.7.2 Kassenwirksamkeit

Eine Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben im entsprechenden Haushaltsjahr ergibt sich in der Regel aus der Fälligkeit einer Zahlung oder Leistung.

9.7.3 Haushaltswahrheit

Einnahmen und Ausgaben sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind. Die gesamte Haushaltswirtschaft hängt somit von der Sorgfalt bei der Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben ab. Die Abweichung zwischen den eigentlichen Ansätzen und späteren Rechnungsergebnissen soll so gering wie möglich sein.

9.7.4 Bruttoprinzip

Das Bruttoprinzip bedeutet, dass Einnahmen und Ausgaben in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen sind. Im Zusammenhang mit diesem Prinzip steht die Forderung nach der Durchschaubarkeit des Haushaltsplanes. Zusammenhänge und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen sollen ohne Verschleierung in voller Höhe ersichtlich sein.

9.7.5 Einzelveranschlagung und sachl. Bindung

Dieser Grundsatz ergibt sich aus der Fortführung des Bruttoprinzips und der Vollständigkeit. Einnahmen sind demnach einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, Ausgaben nach Einzelzwecken zu

veranschlagen. Eine Zusammenfassung verschiedenartiger Einnahmen beziehungsweise Ausgaben ist nicht zulässig. Einnahmen und Ausgaben mit dem selben Zweck dürfen nicht auf unterschiedlichen Haushaltsstellen veranschlagt werden.

9.8 Kasse kath. Zentralrendantur

Die katholischen Kirchengemeinden in einem Dekanat bilden in der Regel einen Verband der katholischen Kirchengemeinden. Die wesentliche Aufgabe dieses Verbandes ist die Bildung einer Zentralrendantur. Die Aufgaben dieser Zentralrendantur werden in einer Geschäftsordnung geregelt.

Diese Verantwortungsübertragung der katholischen Kirchengemeinden auf die Zentralrendanturen bezieht sich insbesondere auf die Kassenführung, die Haushaltsausführung, die Vermögensverwaltung und auch auf die Ausführung der Kirchenvorstandsbeschlüsse.

Daneben übernehmen Zentralrendanturen die Betreuung der Kirchenvorstände, die Durchführung des Haushalts- und Kassenwesens, die Friedhofsverwaltung, die Bearbeitung der Besoldungsfälle, Investitionsmaßnahmen und Versicherungsfälle, sowie viele weitere Serviceleistungen im Interesse der zu vertretenden Kirchengemeinden im Dekanat.

Hinsichtlich der Aufgabenübertragung der Finanz- und Vermögensverwaltung der Zentralrendanturen gelten seither klare Grundsätze, welche ihren Bestandsschutz durch die HKO erhalten. Diese siedelt die Führung der Kassengeschäfte eindeutig im Zuständigkeitsbereich der Zentralrendanturen an.

Doch die Finanzrichtlinien gelten nicht nur für die Bestimmungen der Zuständigkeiten. Sie beinhalten zudem weitere verbindliche Regelungen zu den einzelnen Verfahrensabläufen. So darf zum Beispiel für alle Kassengeschäfte einer Kirchengemeinde nicht mehr als eine einzige Kasse geführt werden. Dieser Grundsatz des Einheitskassensystems dient in erster Linie dem Gedanken der Haushaltsklarheit und Haushaltswahrheit.

Die Ausführung der Kassengeschäfte erfolgt grundsätzlich nur nach Vorliegen einer von der beauftragten Person der Kirchengemeinde unterzeichneten Kassenanordnung und der

damit verbundenen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Funktion der kassenleitenden Person und der kassenleitenden stellvertretenden Person nehmen die jeweilige Leitung der Zentralrendantur und seine Stellvertretung wahr.

10. ERLÄUTERUNGEN ZUM HAUSHALTSSTRATEGIEKONZEPT

für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster

10.1 Vorbemerkung

Konnten bisher überwiegend die Haushalte der Kirchengemeinden ausgeglichen beziehungsweise durch eine Entnahme noch vorhandener Allgemeiner Rücklagen zum Ausgleich geführt werden, so zeichnet sich aufgrund stetig sinkender Kirchensteuereinnahmen ab, dass zukünftig ein erheblicher Anteil nicht ausgeglichener Haushalte kirchlicher Körperschaften und Einrichtungen zu erwarten ist.

Die Schere zwischen Einnahmen und Ausgaben scheint sich unaufhörlich zu öffnen. Die Ursachenforschung findet immer unter Berücksichtigung des eigenen Standpunktes statt. Es kann daher nicht verwundern, dass Schuldzuweisungen für die Finanznöte zuerst die andere Ebene treffen.

Sicherlich ist aber unbestreitbar, dass sowohl die obere als auch die untere pastorale Ebene von den einbrechenden Kirchensteuereinnahmen betroffen sind. Die eigene Finanzsituation hat immer zu tun mit Entscheidungen vor Ort. Die mangelnde strategische Sichtweise resultiert aus fehlenden Informationen und der Unkenntnis über Entwicklungen im Bistum und deren Auswirkungen auf die Kirchengemeinden. Fehlende Einnahmen und damit geringere Zuweisungen an die Kirchengemeinden sind erste Gründe für die Fehlentwicklung der Haushalte.

10.2 Zielvorstellung

Nach § 3 Absatz 5 der Haushalts- und Kassenordnung für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster (HKO) soll der Haushalt in jedem Jahr ausgeglichen sein. Der Haushaltsausgleich soll aber nicht nur deshalb angestrebt werden, weil er quasi eine normierte Pflicht darstellt. Es geht darum, die dauernde Leistungsfähigkeit einer Kirchengemeinde sicherzustellen und sie damit in die Lage zu versetzen, die pastoralen und seelsorglichen Aufgaben dauerhaft zu erfüllen.

Haushaltskonsolidierung bedeutet Verantwortung gegenüber nachfolgenden Generationen. Haushaltskonsolidierung nicht oder zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen heißt, auf künftige Handlungsspielräume zu verzichten. Haushaltskonsolidierung ist immer schmerzhaft, dennoch dürfen sich die Entscheidungsträger nicht der Verantwortung entziehen, Finanzplanungen auf ein sicheres Fundament zu stellen und strukturelle Veränderungen vorzunehmen.

Die Wiedererlangung des Haushaltsausgleichs macht es daher zwingend erforderlich, dass die mit einem Haushaltsfehlbetrag belasteten Kirchengemeinden umgehend alle hierfür notwendigen Maßnahmen ergreifen.

Grundlage jeder wirkungsvollen Haushalts-sicherung ist eine permanente Aufgabenkritik. Es muss also überprüft werden, welche Aufgaben eine Kirchengemeinde demnächst noch übernimmt und wie, zu welcher Qualität und zu welchen Standards diese Aufgaben zukünftig ausgeführt werden.

Fragestellungen, ob zum Beispiel das Vorhalten einer Bücherei oder die Durchführung von Bildungsveranstaltungen bei keinem oder nur geringem Kostendeckungsgrad möglich sind, müssen entschieden werden.

Besonders in den Blick zu nehmen sind die Personalkosten. Hier galt es, einheitliche Standards für Kirchengemeinden (zum Beispiel Orientierung an Gemeindemitgliederzahlen) festzulegen, um so eine Vergleichbarkeit zu erzielen und korrigierende Maßnahmen sozialverträglich vornehmen zu können.

Die Maßnahmen sind von den Kirchengemeinden in einem Haushaltsstrategiekonzept (HSK) darzustellen.

Die Aufstellung dieses HSK obliegt nach § 1 des Gesetzes über die Verwaltung des Katholischen Kirchenvermögens vom 24. Juli 1924 dem Kirchengemeindevorstand als Vermögensverwalter. Sein Handeln kann er an die selbst auferlegten Spar- und Konsolidierungsmaßnahmen ausrichten und frei von Einflüssen umsetzen. In einer Verwaltungsvorschrift zu § 34 HKO wurden Prüfkriterien aufgenommen, zu denen die Kirchengemeinden in ihren Haushaltsstrategiekonzepten Stellung zu nehmen und Einsparpotentiale oder Verbesserungen der Einnahmesituation darzustellen haben.

Deutlich gemacht werden muss bei all diesem Regelungsbedarf, dass das HSK von seiner Intention her ein Instrument ist, mit dessen Hilfe Kirchengemeinden, deren Haushalt „aus den Fugen geraten ist“, zu einer geordneten Haushaltswirtschaft zurückfinden können und sollen. Darum ist ungeachtet des Genehmigungsvorbehaltes durch die bischöfliche Behörde das HSK zuallererst ein Steuerungsinstrument für die Kirchengemeinden selbst.

10.3 Rechtliche Grundlagen

Die HKO regelt im sechsten Abschnitt (§ 34 bis § 37) die Anforderung der Jahresrechnung. Kann der Haushaltsausgleich nicht erreicht werden, ist der verbleibende Fehlbetrag in das folgende Haushaltsjahr zu übernehmen. Zudem ist zwingend ein Haushaltsstrategiekonzept für den Verwaltungshaushalt aufzustellen. Darin ist der Zeitpunkt zu bestimmen, bis zu dem der Haushaltsausgleich wieder erreicht wird.

Sollte sich zum Zeitpunkt der Haushaltsprüfung herausstellen, dass der Verwaltungshaushalt einer Kirchengemeinde nicht ausgeglichen dargestellt werden kann, ist ebenfalls die Aufstellung eines HSK erforderlich.

Das Haushaltsstrategiekonzept ist nach § 5 a HKO der bischöflichen Behörde zur Genehmigung vorzulegen.

11. ORDNUNG ÜBER DIE ZUWEISUNG VON KIRCHENSTEUERMITTELN AN DIE KIRCHENGEMEINDEN

11.1 Grundlagen

Die Grundlage für das fiskalische Handeln der Kirchengemeinden finden ihren Ursprung hauptsächlich im Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens, der Haushalts- und Kassenordnung sowie in der Ordnung über die Zuweisung von Kirchensteuermitteln an die katholischen Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im Bistum Münster.

Bei der Betrachtung des Zuweisungsverfahrens von Kirchensteuermitteln an die katholischen Kirchengemeinden und deren Einrichtungen ist die gleichnamige Zuweisungsordnung (ZuwO) vom 1. Januar 2020 als Ermächtigungsgrundlage in der jeweiligen Fassung zu betrachten. Diese besagt, dass die Schlüsselzuweisungen zur Deckung des laufenden Haushaltsbedarfes verwendet werden sollen. Neben den Schlüsselzuweisungen dienen auch die zweckgebundenen Zuweisungen zur Mitfinanzierung von besonderen Einrichtungen, Aufgaben und Anwendungen, sowie die zweckgebundenen Zuweisungen zur Bildung und Erhaltung einer allgemeinen Bauunterhaltungspauschale der finanziellen Entlastung der Kirchengemeinden. Die Investitionszuweisungen zur Mitfinanzierung von Maßnahmen des Vermögenshaushaltes bilden das vierte wichtige Element der Zuweisungen.

11.2 Ziele der Schlüsselzuweisungsordnung

Beschäftigt man sich mit der Frage, worin die Ziele der Schlüsselzuweisungsordnung liegen, so lassen sich gleich mehrere Punkte als Begründung festhalten. Neben der bedarfsgerechten Finanzierung der Kirchengemeinden und der damit verbundenen Stärkung der pastoralen Aufgaben leistet die Schlüsselzuweisungsordnung einen wichtigen Beitrag zur Unterstützung von Fusionsprozessen und der Finanzierung des notwendigen Gebäudebestandes.

11.3 Ausgestaltung und Bemessung der Zuweisungsordnung

11.3.1 Mitgliederkomponente

a) Grundversorgung

Für die Grundversorgung (Personal- und Sachkosten) der kirchengemeindlichen Haushalte wurde den Kirchengemeinden ein Pauschbetrag pro Mitglied = 40 Euro zur Verfügung gestellt. Maßgebend ist die jährliche Zahl der Mitglieder, die nach der Bestandsausgabe des Kirchlichen Meldewesens für das erste Halbjahr eines laufenden Haushaltsjahres ihren Hauptwohnsitz in der Kirchengemeinde haben.

b) Pauschalzuschläge für Kirchenstandorte:

Zur Berücksichtigung von uns wahrgenommener erhöhter Ausgaben aufgrund der Zusammenlegungen der Kirchengemeinden, werden den Kirchengemeinden folgende Pauschalzuschläge gewährt:

je Pfarrkirchstandort = 10.600 Euro

je Filialkirchstandort = 5.300 Euro

Maßgebend sind die jeweiligen Kirchstandorte nach der Bestandsausgabe des Kirchlichen Meldewesens für das erste Halbjahr eines laufenden Haushaltsjahres.

11.3.2 Betriebskostenwertkomponente

Festlegung der Betriebskostenwerte für die kirchengemeindlichen Gebäude (Flächenkomponente)

a) Betriebskostenwerte

Die Betriebskostenwerte (BK-Werte) für die nachstehend aufgeführten Gebäudetypen wurden wie folgt zur Verfügung gestellt (BK-Werte pro anerkannter A-BGF):

Gebäudeart BK-Wert je qm:

Kirchengebäude und Kapellen	24,50 Euro
Dienstwohnungen	
Pfarrhäuser	38 Euro
Gemeinbedarfsfläche (SOLL-Größe)	27 Euro
Überhangfläche	0 Euro
Bauunterhaltungspauschale	6,50 Euro

Maßgebend ist die von der bischöflichen Behörde festgesetzte A-BGF für die bestehenden Kirchengebäude/Kapellen, den Pfarrhäusern und den Dienstwohnungen für einen Geistlichen sowie einer Gemeinbedarfsfläche mit Stichtag 1. Oktober des Vorjahres nach folgenden SOLL-Werten:

b) Ermittlung der Gemeinbedarfsfläche

Die Ermittlung der anrechnungsfähigen Gemeinbedarfsfläche erfolgt stichtagsbezogen mit den am 1. Oktober des Vorjahres von der bischöflichen Behörde festgesetzten Werten. Es wird dabei folgende Vergleichsberechnung zugrunde gelegt:

- ba) Gemeinbedarfsfläche 100 m²/1.000 Mitglieder oder
bb)

Mitglieder		Standardgröße	
von	bis	Pfarrkirchstandort	Filialkirchstandort
100	1.500	250	0
1.501	5.000	400	150
5.001	15.000	550	200
15.001	100.000	600	250

Ein für die Ermittlung der jährlichen Schlüsselzuweisung bisher relevanter unterjähriger Änderungsdienst entfällt. Ungeachtet dessen bleibt es bei der Pflicht der Kirchengemeinde, bei räumlichen Zu- und Abgängen unter Beifügung einer Veränderungsanzeige die Neufestsetzung der anerkennungsfähigen A-BGF zu beantragen. Die Definition sowie das Änderungsverfahren wird sinngemäß nach § 5 (2) Ziffer 1 ff. ZuWO 2013 in die neue Zuweisungsordnung übernommen. Bei Nichtvorlage der Veränderungsanzeigen können von der bischöflichen Behörde fiktive Zu-/Abschläge bei der berücksichtigungsfähigen ausgebauten Bruttogrundrissfläche (A-BGF) vorgenommen werden.

11.3.3 Weitere Eckpunkte im Rahmen der Festsetzung der Schlüsselzuweisungs-Berechnung:**Bauunterhaltungspauschale**

Die Bauunterhaltungspauschale wurde weiter ausgebaut. Diese Pauschale kann für Investitionsmaßnahmen zur Unterhaltung der Gebäude in Dach und Fach (keine Anschaffungen/Ergänzungen von Ausstattungsgegenstände) bis zu einem Gesamtinvestitionsvolumen von 50.000 Euro eigenständig in Anspruch genommen werden. Auf Antrag kann die Bauunterhaltungspauschale im Rahmen einer Finanzierungskombination mit Bistumsmitteln in Anspruch genommen werden.

Festbetragszuschüsse

Auch künftig können für nachgewiesene und andauernde Sonderbelastungen, die nicht durch die übrigen Schlüsselansätze ausreichend berücksichtigt werden, Festbetragszuschüsse beantragt werden. Festbetragszuschüsse für Sonderbelastungen werden nur noch in begründeten Einzelfällen bewilligt.

Anrechenbare Einnahmen/Substanzerhaltung Mietgebäude Kirchenfonds/allgemeines Kapitalvermögen

Das Verfahren hinsichtlich der anrechenbaren Einnahmen im Rahmen der Festsetzung der Schlüsselzuweisung für ein Haushaltsjahr ändert sich gegenüber den Vorjahren nicht. Auf die bestehenden Regelungen nach § 6 Absatz 1 und 2 ZuWO 2013 wird verwiesen. § 6 Absatz 3 ZuWO 2013 (Freibeträge) wird ersatzlos gestrichen.

Nettokapitaldienst

Bislang nach § 5 Absatz 3 ZuWO 2013 anerkannte Zuschüsse zur Deckung etwaiger Netto-Kapitaldienste bleiben im Rahmen einer Übergangsfrist bis zur endgültigen Rückzahlung des Schuldendienstes bestehen. Sie werden wie bisher im Schlüsselzuweisungsverfahren bezuschusst. Neue Bewilligungen diesbezüglich können nicht erwartet werden.

Geistlichen- und Hilfsgeistlichenfonds

Sind 25 Prozent der Einnahmen aus der Gruppierungsuntergruppe 1260 (Mieten, Nutzungsschädigung etc.) im Sachbuchbereich (SBB) 01 zweckbezogen zur Sicherung des Erhaltungs- und Sanierungsaufwandes der Sonderrücklage „Substanzerhaltungsrücklage Mietgebäude Geistlichen- und Hilfsgeistlichenfonds“ zuzuführen. Hierzu

wird die Gruppierungsziffer 24330 im Kontenrahmen neu hinterlegt. Für die Schlüsselzuweisungsberechnung 2020-2022 hat diese Neuregelung noch keine Auswirkung.

Schwesternniederlassungen

Werden Zweckzuweisungen für den Einsatz von Ordensmitgliedern beantragt, so ist dem Antrag in jedem Fall der Vordruck „Gestellung von Ordensmitgliedern“ (Anlage) in einfacher Ausfertigung beizufügen. Ohne diese Unterlage kann der Antrag nicht bearbeitet werden.

11.3.4 Durch den Kirchensteuerrat jährlich zu beschließende Parameter

Bei der Berechnung der Schlüsselzuweisung finden – wie bereits erläutert – viele verschiedene Parameter Anwendung. Diese Berechnungsgrößen werden jährlich durch den Diözesankirchensteuerrat für die verbindliche Nutzung festgelegt.

Diese Parameter sind der Sockelbetrag in Euro je Gemeindegrößenklasse, der Euro-Wert je Katholik, die Euro-Betriebskostenwerte der Gebäudeklassen, der Euro-Wert der Bauunterhaltungspauschale sowie die Euro-Betriebskosten für den Trägeranteil der Kindertagesstätten.

11.3.5 Wenn der Haushaltsplan nicht ausgeglichen werden kann ...

Ein Grundsatz der Haushaltsführung lautet, dass der Haushalt gemäß dem Sparsamkeits- und Wirtschaftlichkeitsprinzip ausgeglichen sein muss. Kann der Haushaltsplan des Folgejahres dennoch nicht ausgeglichen werden, so ist er fristgerecht bis zum 31. Dezember des laufenden Jahres als unausgeglichen vorzulegen. Zudem muss in diesem Fall bis spätestens zum 30. April des Haushaltsjahres ein ausgeglichener Nachtragshaushaltsplan aufgestellt werden. In diesem Nachtragshaushaltsplan kann ein Ansatz aus der Schuldenentlastungshilfe im Rahmen des Haushaltsstrategiekonzeptes eingestellt werden. Die Schuldenentlastungshilfe wird dabei für maximal drei Jahre befristet bewilligt.

12. UMSATZSTEUER

Die nachfolgenden Texte wurden der „Handreichung zu Umsatzsteuerpflichten kirchlicher juristischer Personen des öffentlichen Rechts gemäß § 2b UStG ab 1. Januar 2021 (Stand 30. Juni 2018)“ entnommen, die von der Arbeitsgruppe Umsatzsteuer des Verbandes der Diözesen Deutschlands erarbeitet wurden. Die Ausführungen wurden um zwischenzeitlich ergangene gesetzliche Änderungen (Stand 30. April 2021) aktualisiert.

Weitere Informationen rund um das Thema „Neuregelungen des Umsatzsteuerrechts“ stehen als Download über das Online-Angebot des Bistums Münster (<https://www.bistum-muenster.de/umsatzsteuer/>) zur Verfügung.

Hinweis

Die zur Verfügung gestellten Informationen sind weder allumfassend noch auf die speziellen Bedürfnisse eines Einzelfalls zugeschnitten. Sie beinhalten und begründen keine Beratung und keine andere Form einer rechtsverbindlichen Auskunft. Die Information gibt die Interpretation der relevanten steuerrechtlichen Bestimmungen und gegebenenfalls die hierzu ergangene Rechtsprechung sowie Verfügungen der Finanzverwaltung wieder. Die Ausführungen beruhen auf dem Rechtsstand zum Zeitpunkt des Datums der Erstellung dieser Information. Auf künftige Änderungen in der rechtlichen Beurteilung kann daher nicht hingewiesen werden. Eine Gewährleistung oder Garantie für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Inhalte wird nicht übernommen. Soweit gesetzlich zulässig, kann keine Haftung für ein Tun oder Unterlassen übernommen werden, welches sich allein auf die erteilten Informationen gestützt hat. Dies gilt auch dann, wenn diese Informationen ungenau oder unrichtig gewesen sein sollten.

12.1 Einleitung

12.1.1 Zusammenführende Einführung in die Aufgabenstellung

Durch das Steuerrechtsänderungsgesetz 2015 vom 2. November 2015 (Bundesgesetzblatt I Seite 1834)

wurde die umsatzsteuerliche Behandlung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (jPöR) neu geordnet. Der bisherige § 2 Absatz 3 Umsatzsteuergesetz (UStG), nach dem die jPöR nur mit ihren Betrieben gewerblicher Art (BgA) Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes waren, ist durch den neuen § 2b UStG abgelöst worden. Der Gesetzgeber hat den jPöR die Option eingeräumt, § 2 Absatz 3 UStG, der bisher die umsatzsteuerliche Behandlung der jPöR regelte, weiter für Leistungen anzuwenden, die vor dem 1. Januar 2021 ausgeführt werden. Diese Option wurde für die kirchlichen Körperschaften der (Erz-)Diözesen nahezu flächendeckend ausgeübt, sodass den (Erz-)Diözesen eine Übergangsfrist zur Verfügung steht, um sich auf die neue Rechtslage einzustellen. Diese Übergangsfrist wurde durch das Corona-Steuerhilfegesetz vom 19. Juni 2020 (BGBl. I Seite. 1385) um zwei Jahre bis Ende 2022 verlängert.

Wurden jPöR bislang nur im Rahmen ihrer Betriebe gewerblicher Art (BgA) als Unternehmer angesehen und damit der Geltung des Umsatzsteuergesetzes unterworfen, kehrt § 2b UStG diese Systematik um. Künftig sind jPöR nach § 2 Absatz 1 UStG grundsätzlich unternehmerisch tätig, es sei denn, sie handeln in Ausübung öffentlicher Gewalt und es kommt dabei nicht zu Wettbewerbsverzerrungen (vergleiche § 2b UStG).

Soweit die jPöR auf privatrechtlicher Grundlage handeln, sind sie stets Unternehmer und ihre Leistungen sind unter den weiteren Voraussetzungen des § 1 UStG umsatzsteuerbar.

Werden sie hingegen auf öffentlich-rechtlicher Grundlage tätig, gelten sie demnach (nur) dann nicht als Unternehmer, wenn sie in Ausübung öffentlicher Gewalt handeln und dies nicht zu größeren Wettbewerbsverzerrungen führt (§ 2b UStG als Ausnahmevorschrift zum Unternehmerbegriff in § 2 Absatz 1 UStG).

Diese Umkehrung der Systematik führt zu einer deutlichen Ausweitung steuerbarer Umsätze.

Durch die Anknüpfung an den Begriff des Betriebes gewerblicher Art aus dem Körperschaftsteuerrecht wurden Umsatzgrößen unter 35.000 Euro (Nichtaufgriffsgrenze) bislang in aller Regel als nicht steuerbar behandelt. Diese Möglichkeit besteht ab dem Jahr 2023 nicht mehr.

Die kirchlichen Körperschaften sollten die Zeit bis 1. Januar 2023 nutzen, um die eigene Rechtslage und Fallkonstellationen zu analysieren, damit die jeweilige Sach- und Rechtslage rechtzeitig an die neue Steuergesetzgebung angepasst werden kann.

Der neue § 2b UStG beinhaltet eine verhältnismäßig komplex strukturierte Auflistung von Regelbeispielen, die die Annahme einer größeren Wettbewerbsverzerrung ausschließen. Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat mit Schreiben vom 16. Dezember 2016 Festlegungen für die Anwendung des § 2b UStG getroffen, die für die Auslegung herangezogen werden können. Die folgende Kommentierung basiert im Wesentlichen auf diesem Schreiben, stellt aber kirchentypische Sachverhalte in den Vordergrund.

Bereits an dieser Stelle soll darauf aufmerksam gemacht werden, dass das Steuerrecht einem dynamischen Entwicklungs- und Veränderungsprozess unterworfen ist. Die Handreichung muss daher kontinuierlich überarbeitet und ergänzt werden, kann aber kein Garant dafür sein, jeden steuerlichen (Einzel-)Fall abzubilden. Sie bezieht sich zum jetzigen Zeitpunkt zudem ausschließlich auf die umsatzsteuerliche Betrachtung der Einnahmenseite.

Hinweis

Für die Körperschaft- und Gewerbesteuer bleiben die bisherigen Regelungen unverändert; die Änderungen im Umsatzsteuerrecht haben keine Auswirkungen hierauf.

12.1.2 Grundlagen der Umsatzbesteuerung

Die Umsatzsteuer als eine Verbrauchsteuer besteuert die Wertschöpfung von Unternehmen. Sie wird auf alle Lieferungen (zum Beispiel Verkäufe von Gegenständen) oder Leistungen (zum Beispiel Dienstleistungen) erhoben, die ein Unternehmer gegen Entgelt im Inland erbringt.

Ein Unternehmer kann von dieser regelmäßigen Umsatzsteuerschuld gegenüber dem Finanzamt den Betrag absetzen, den er im betreffenden Zeitraum selbst an Umsatzsteuer bezahlt hat, wenn er zum Beispiel Gegenstände für sein Unternehmen gekauft hat. Das ist die sogenannte Vorsteuer.

Welche Leistungen der Umsatzsteuer unterliegen, ergibt sich aus dem UStG. Steuerbare Umsätze sind gemäß § 1 Absatz 1 Nummer 1 UStG „die Lieferungen und sonstigen Leistungen, die ein Unternehmer im Inland gegen Entgelt im Rahmen seines Unternehmens ausführt“.

Dementsprechend nicht zu berücksichtigen sind sogenannte nicht steuerbare Innenumsätze, das heißt ein Leistungsaustausch innerhalb der jPöR, wie zum Beispiel die Überlassung des Pfarrheims an eigene unselbständige Gruppen der jPöR.

Die Unternehmereigenschaft ist eine der Grundvoraussetzungen für steuerbare Leistungen im Umsatzsteuerrecht. Wer Unternehmer ist wird grundsätzlich in § 2 Absatz 1 UStG geregelt. Gemäß § 2 Absatz 1 UStG ist „Unternehmer, wer eine gewerbliche oder berufliche (= wirtschaftliche Tätigkeit selbständig ausübt. Das Unternehmen umfasst die gesamte (wirtschaftliche) Tätigkeit des Unternehmers. Gewerblich oder beruflich (= wirtschaftlich) ist jede nachhaltige Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen, auch wenn die Absicht, Gewinn zu erzielen, fehlt oder eine Personenvereinigung (= Körperschaft) nur gegenüber ihren Mitgliedern tätig wird.“

Eine jPöR – also auch eine Kirchengemeinde als Körperschaft des öffentlichen Rechts – ist gemäß § 2b Absatz 1 Seite 1 UStG trotz einer wirtschaftlichen Tätigkeit nicht als Unternehmer im Sinne von § 2 Absatz 1 UStG tätig, „soweit sie Tätigkeiten ausübt, die ihr im Rahmen der öffentlichen Gewalt obliegt.“ Diese Bestimmung „gilt nicht, sofern eine Behandlung als Nichtunternehmer zu größeren Wettbewerbsverzerrungen führen würde“ (§ 2b Absatz 1 Seite 2 UStG).

Wenn diese beiden Voraussetzungen vorliegen (Tätigkeit im Rahmen der öffentlichen Gewalt führt nicht zu größeren Wettbewerbsverzerrungen), ist eine jPöR nicht als Unternehmer im Sinne des § 2 Absatz 1 UStG tätig und ihre

Leistungen sind nicht umsatzsteuerbar. Fälle, in denen keine größeren Wettbewerbsverzerrungen vorliegen, werden in § 2b Absatz 2 und 3 UStG zwar nur beispielhaft („insbesondere“), im Ergebnis jedoch umsatzsteuerrechtlich nahezu erschöpfend angeführt.

Sind alle Tatbestandsvoraussetzungen des § 1 Absatz 1 UStG erfüllt, liegen steuerbare Umsätze vor. Steuerbare Umsätze – also Umsätze, die grundsätzlich dem deutschen UStG unterliegen – führen allerdings nur dann zur Umsatzbesteuerung, wenn für sie keine Steuerbefreiung greift, wenn sie also auch umsatzsteuerpflichtig sind. Die Umsatzsteuerbefreiungen sind im Wesentlichen in § 4 des UStG geregelt.

Eine weitere Ausnahme von der Umsatzsteuerpflicht ergibt sich aus § 19 UStG: Kleinunternehmer sind von der Umsatzsteuerpflicht befreit, sofern sie nicht von ihrem Wahlrecht Gebrauch machen, auf die Anwendung der Kleinunternehmerregelung zu verzichten. Als Kleinunternehmer gelten Selbstständige mit einem Vorjahresumsatz nicht über 22.000 Euro. Hinzukommen muss die Prognose, dass 50.000 Euro Umsatz im laufenden Kalenderjahr nicht überschritten werden (weitere Ausführungen unter „Besteuerung als Kleinunternehmer“).

Zudem haben die kirchlichen jPÖR besondere Umsatzsteuerpflichten zu beachten, die gegebenenfalls unabhängig von einer unternehmerischen Betätigung anzuwenden sind (Sonderfall „innergemeinschaftlicher Erwerb“/„Reverse-Charge-Verfahren § 13b UStG“).

Ablösung von § 2 Absatz 3 UStG durch den neuen § 2b UStG (Beschreibung alte Rechtslage – neue Rechtslage)

Bisher war nach dem alten § 2 Absatz 3 UStG die juristische Person des öffentlichen Rechts (jPÖR) kein umsatzsteuerlicher Unternehmer, es sei denn, sie begründete mit wirtschaftlichen Tätigkeiten einen Betrieb gewerblicher Art (BgA) im Sinne von § 4 des Körperschaftssteuergesetzes (KStG) oder sie unterhielt einen land- und forstwirtschaftlichen Betrieb. Die umsatzsteuerliche Unternehmereigenschaft einer jPÖR knüpfte also im Wesentlichen an die Frage, ob ein Betrieb gewerblicher Art beziehungsweise ein land- und forstwirtschaftlicher Betrieb unterhalten wird. Nach den Vorgaben des KStG war ein BgA regel-

mäßig nur dann anzunehmen, wenn mit einer wirtschaftlichen Tätigkeit nachhaltig Einnahmen erzielt werden sollten und wenn sich diese aus der Gesamtbetätigung der jPÖR wirtschaftlich heraushob; hierzu zählen auf der Ebene der Pfarrgemeinden etwa Kirchenbasare, die kurzfristige Vermietung von Räumlichkeiten oder der Betrieb einer Photovoltaikanlage. Wenn mit dem jeweiligen BgA ein nachhaltiger Jahresumsatz von 35.000 Euro (seit dem Veranlagungszeitraum 2015) nicht erreicht wurde, wurde generell davon abgesehen, den Betrieb umsatzsteuerlich zu behandeln (Nichtaufgriffsgrenze). Diese Umsatzgrenze wurde in der Regel von den einzelnen BgA nicht überschritten, sodass in Einklang mit den bisher geltenden gesetzlichen Regelungen zur Unternehmereigenschaft von jPÖR viele kirchliche jPÖR in umsatzsteuerlicher Hinsicht beim Finanzamt bislang nicht in Erscheinung getreten und geführt worden sind.

Infolge der Anknüpfung an den BgA-Begriff des Körperschaftssteuerrechts unterlagen bisher auch Tätigkeiten aus dem Bereich der Vermögensverwaltung (insbesondere Vermietung und Verpachtung von Immobilien) nicht der Umsatzsteuer.

Der Bundesfinanzhof hatte in mehreren Entscheidungen dargelegt, dass er diesen Unternehmensbegriff für das Umsatzsteuerrecht nicht (mehr) für zutreffend erachtet.

Mit der Aufhebung von § 2 Absatz 3 UStG ist der Begriff „Betrieb gewerblicher Art“ für die Frage der Unternehmereigenschaft der jPÖR nicht mehr relevant. Nach § 2 Absatz 1 UStG ist die jPÖR grundsätzlich umsatzsteuerpflichtiger Unternehmer, es sei denn, es greifen die in § 2b UStG genannten Ausnahmen.

§ 2b UStG bestimmt, dass nunmehr nur noch Tätigkeiten einer jPÖR, die dieser im Rahmen der öffentlichen Gewalt obliegen, als nicht unternehmerische und damit nicht umsatzsteuerbare Tätigkeiten angesehen werden können. Nach der Gesetzesbegründung kommen als derartige Tätigkeiten nur solche in Betracht, „bei denen die jPÖR im Rahmen einer öffentlich-rechtlichen Sonderregelung tätig wird (zum Beispiel aufgrund eines Gesetzes durch Verwaltungsakt, auf der Grundlage eines Staatsvertrages oder auf der Grundlage besonderer kirchenrechtlicher Regelungen).“

Absätzen 2 und 3 beschreibt der § 2b UStG Tatbestände, die eine größere Wettbewerbsverzerrung ausschließen. Hierzu können auch Beistandsleistungen zwischen jPöR zählen, wenn sie bestimmten gesetzlich geregelten Vorgaben entsprechen.

Aus den genannten Voraussetzungen des § 2b UStG ergibt sich, dass Tätigkeiten jPöR, die auf privatrechtlicher Grundlage erfolgen, § 2b UStG nicht unterfallen. Für sie gelten die allgemeingültigen Regelungen des Umsatzsteuergesetzes. Auch die bisher generell nicht steuerbare Vermögensverwaltung unterliegt spätestens ab 2023 den allgemeingültigen Regelungen des Umsatzsteuergesetzes. Für sie kommen jedoch häufig Befreiungsnormen des § 4 Umsatzsteuergesetz zur Anwendung.

Die Neuorientierung im Umsatzsteuerrecht führt also zu einer erheblichen Ausweitung umsatzsteuerrelevanter Tätigkeitsbereiche bei jPöR.

12.1.3 Prüfschema (siehe unten)

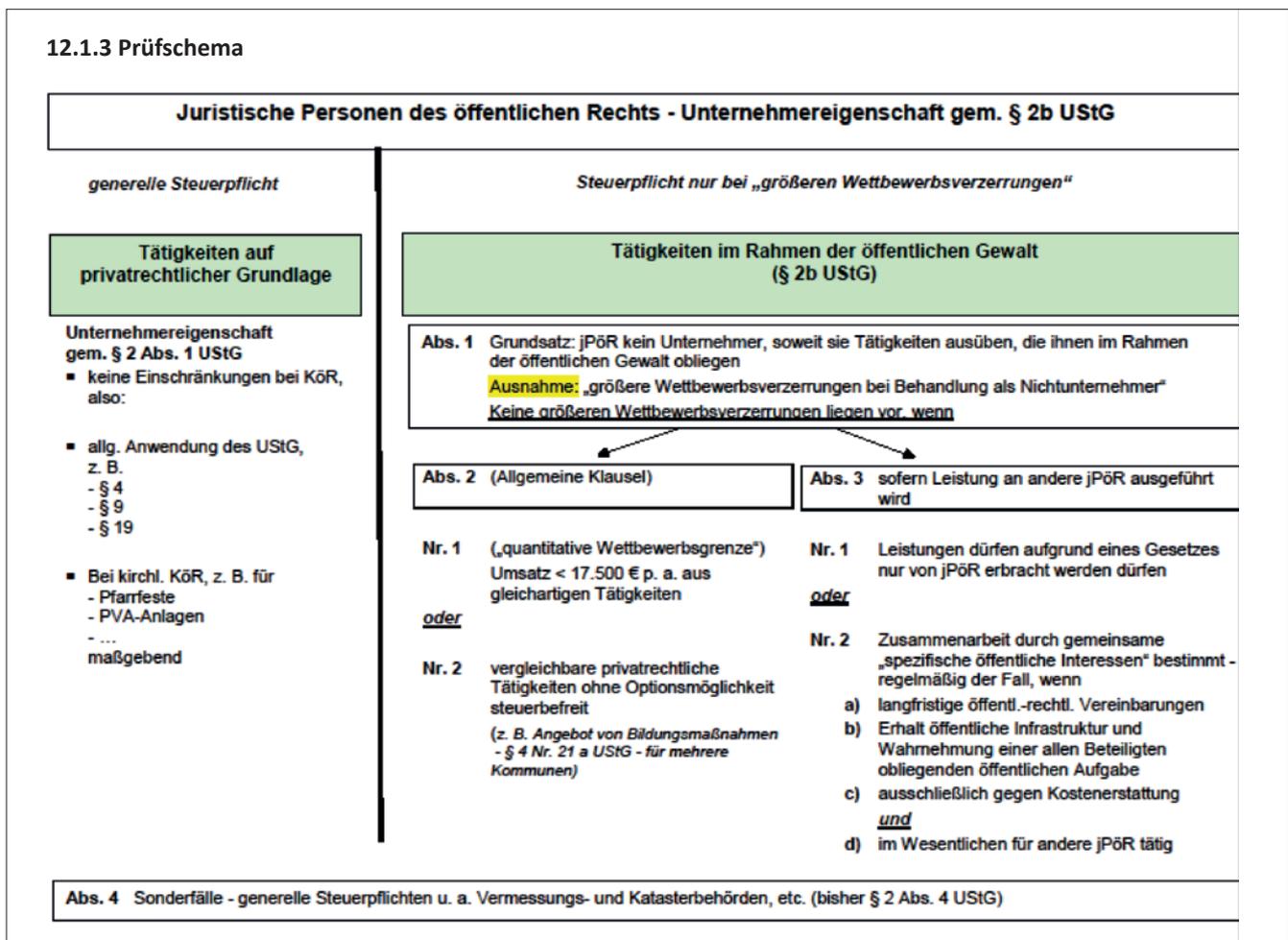
12.2 Kommentierung zu § 2b Umsatzsteuergesetz

12.2.1 Unternehmereigenschaft der jPöR

12.2.2 Tätigkeiten im Rahmen öffentlicher Gewalt im Bereich kirchlichen Handelns (§ 2b Absatz 1 UStG)

Zu juristischen Personen des öffentlichen Recht (jPöR) zählen auch Kirchen, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, die als Körperschaften, Anstalten oder Stiftungen des öffentlichen Rechts verfasst sind. Im Rahmen ihres grundgesetzlich verankerten Selbstordnungs- und Selbstverwaltungsrechts (Artikel 140 Grundgesetz, 137 Absatz 3 Weimerer Verfassung) werden diese jPöR nicht als Unternehmer im Sinne des § 2 UStG tätig, sofern und soweit sie Tätigkeiten ausüben oder Leistungen bewirken, die ihnen im Rahmen der öffentlichen Gewalt obliegen und sofern eine Behandlung als Nichtunternehmer

12.1.3 Prüfschema



nicht zu größeren Wettbewerbsverzerrungen führen würde (§ 2b Absatz 1 UStG).

§ 2b UStG folgt der Rechtsprechung vom Europäischen Gerichtshof und vom Bundesfinanzhof und bestimmt, dass jPöR im Rahmen der öffentlichen Gewalt handeln, wenn sie Tätigkeiten aufgrund eigens für sie geltender rechtlicher Grundlagen ausüben. Bezogen auf die kirchlichen jPöR bedeutet dies, dass als derartige Tätigkeiten oder Leistungen nur solche in Betracht kommen, bei denen die jPöR auf einer öffentlich-rechtlichen Grundlage (Sonderregelung) tätig wird, namentlich aufgrund eines Gesetzes durch Verwaltungsakt, auf Grundlage eines Konkordates, eines Staat-Kirche-Vertrages oder besonderer kirchenrechtlicher Regelungen.

Unzweifelhaft ist zunächst, dass öffentlich-rechtlich organisierte Religionsgemeinschaften öffentlich-rechtlich handeln, wenn sie die Befugnisse eines mit Staatsgewalt Beliehenen wahrnehmen (zum Beispiel Erhebung von Kirchensteuern, Zeugniserteilung durch staatlich anerkannte Schulen in kirchlicher Trägerschaft, Erteilung von Religionsunterricht an staatlichen Schulen, einzelne Maßnahmen des kirchlichen Friedhofs- und Bestattungswesen). Die aus der Verfassung herleitbaren und in der Regel mit dem Körperschaftsstatus verbundenen übertragenen hoheitlichen Befugnisse, die Kirchen und Religionsgemeinschaften gegenüber ihren Mitgliedern (etwa beim Besteuerungsrecht, der Rechtsetzungsautonomie und der Dienstherrenfähigkeit) oder gegenüber Dritten (beispielsweise bei der Widmungsbefugnis) ausüben können, sollen es ihnen erleichtern, ihre Organisation und ihr Wirken nach den Grundsätzen ihres Selbstverständnisses zu gestalten und die hierfür erforderlichen Ressourcen, etwa in Form finanzieller Mittel, zu erlangen (BVerfG, Beschluss vom 30. Juni 2015, 2 BvR 1282/11, NVwZ 2015, 1434, mit weiteren Nachweisen). Hieraus wiederum wird die Konsequenz gezogen, dass ihr Handeln im Falle typischer kirchlicher Lebensäußerungen als öffentlich-rechtliches Handeln zu qualifizieren sei. So hat der Bundesgerichtshof entschieden, dass Verhaltensweisen, die dem Kernbereich kirchlichen Wirkens zuzurechnen sind, grundsätzlich als öffentlich-rechtlich zu werten sind (BGH, Beschluss vom 24. Juli 2001, VI ZB 12/01, BGHZ 148, 307 (312)). Auch der Begriff der Verkündigung ist nicht auf bestimmte Handlungsformen begrenzt zu verstehen, sondern umfasst jedes kirchliche Han-

deln, das dem Ausdruck und der Vermittlung des christlichen Glaubens dient. Mittlerweile gibt es zu dieser Thematik auch diverse Veröffentlichungen, die insbesondere auch auf den Bereich der tätigen Nächstenliebe hinweisen (zum Beispiel Hammer, KuR 2016; Weber, MWStR 2016).

Beispiele

Eine Kirchengemeinde regelt die Höhe der öffentlich-rechtlichen Gebühren für die Nutzung des kirchlichen Friedhofs per Satzung.

Ein kirchliches Verwaltungsamt regelt per Satzung die Erhebung von Gebühren für die Erteilung kirchenaufsichtlicher Genehmigungen.

Eine jPöR (zum Beispiel (Erz-)Diözese) übernimmt aufgrund einer Verwaltungsvereinbarung (zum Beispiel Zweckvereinbarung) die Aufgaben zum Beispiel im Bereich des kirchlichen Meldewesens oder der Kirchensteuer für die auftragserteilende jPöR (Tätigkeit im übertragenen Rechtsbereich).

Zwei (Erz-)Diözesen schließen eine öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die gemeinsame Ausbildung zum Beispiel von Priestern, Diakonen.

Tätigkeiten, die sachlich nicht öffentlich-rechtlich erbracht werden können, werden auch dann nicht im Rahmen öffentlicher Gewalt ausgeübt, wenn eine öffentlich-rechtliche Form gewählt wird. Dies betrifft zum Beispiel Warenverkäufe.

12.2.3 Leistungen auf privatrechtlicher Grundlage

Juristische Personen des öffentlichen Rechts (= jPöR) sind grundsätzlich dann unternehmerisch tätig, wenn sie Leistungen auf privatrechtlicher Grundlage erbringen und die Voraussetzungen des § 2 Absatz 1 UStG erfüllen. Dienstleistungen auf privatrechtlicher Grundlage sind also ohne weitere Einschränkungen als unternehmerisch zu qualifizieren und unterliegen damit grundsätzlich der Umsatzsteuer. Die kirchlichen jPöR sollten daher die gesetzlich eingeräumte (§ 27 Absatz 22 und 22a UStG) Übergangszeit nutzen, um alle aktuellen Leistungsbeziehungen und Verträge auf die neuen gesetzlichen Anforderungen hin zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen. Dabei ist unter anderem die Frage zu klären, ob eine Leistung derzeit auf privatrechtlicher Grundlage erbracht wird.

12.2.4 Keine Anwendung des § 2b UStG privat-rechtlich verfasste kirchliche Körperschaften

Die Neuregelung des § 2b UStG bietet nur für die kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts ((Erz-)Bistümer, Kirchengemeinden und andere kirchliche KöR) einen Lösungsansatz an. Auf privatrechtlich verfasste kirchliche Körperschaften und Personengesellschaften (zum Beispiel Vereine oder Stiftungen des Privatrechts, gemeinnützige GmbH, Gesellschaften bürgerlichen Rechts) findet die Regelung grundsätzlich keine Anwendung. Die kirchlichen Wohlfahrtsverbände und ihre Fachverbände können sich damit genauso wenig auf die Neuregelung des § 2b UStG berufen wie andere kirchliche Verbände, die in der Regel als eingetragene Vereine und damit privatrechtlich organisiert sind.

12.2.5 Änderung bei der Vermögensverwaltung

Infolge der Anknüpfung an den BgA-Begriff unterlagen bisher auch Tätigkeiten aus dem Bereich der Vermögensverwaltung (insbesondere langfristige Vermietung und Verpachtung von kirchlichen Liegenschaften und Immobilien) nicht der Umsatzsteuer. Sie waren der nicht unternehmerischen Sphäre der jPöR zugeordnet und damit nicht steuerbar. Zukünftig werden diese vermögensverwaltenden Tätigkeiten jedoch unternehmerisch und unterfallen damit den allgemeinen Regeln des Umsatzsteuergesetzes. Allerdings können Steuerbelastungen durch die Inanspruchnahme von Steuerbefreiungsnormen (§ 4 UStG) vielfach vermieden werden.

12.2.6 Das Kriterium des größeren Wettbewerbsverzugs

Juristische Personen des öffentlichen Rechts sind gemäß § 2b UStG, ungeachtet dessen, ob sie öffentliche Gewalt ausüben, immer dann Unternehmer, wenn ihre Behandlung als Nichtunternehmer zu größeren Wettbewerbsverzerrungen führen würde. Das bedeutet, dass auch auf öffentlich-rechtlicher Grundlage erzielte Umsätze zur Besteuerung führen, wenn die Leistung im Wettbewerb zu privaten Dritten erbracht wird und zu größeren Wettbewerbsverzerrungen führt. In seinen Absätzen 2 und 3 nennt § 2b UStG Fallgestaltungen, bei denen der Gesetzgeber davon ausgeht, dass eine Wettbewerbsverzerrung ausgeschlossen ist. Wichtig hierbei ist: § 2b UStG ist auch bei Vorliegen der Voraussetzungen der Absätze 2 oder 3 nur anwendbar, wenn die jPöR in Ausübung öffentlicher Gewalt tätig ist.

Wettbewerbsverzerrungen kann es nur dort geben, wo Wettbewerb besteht, das heißt eine von einer jPöR erbrachte Leistung auch von einem privaten Unternehmer erbracht werden könnte. Die Tätigkeit muss also marktrelevant sein. Nicht steuerbar sind Tätigkeiten im Rahmen öffentlicher Gewalt, die überhaupt nicht im Wettbewerb stattfinden, weil gleichartige Leistungen von privaten Unternehmern nicht erbracht werden können, zum Beispiel weil die Inanspruchnahme von Leistungen einer jPöR gesetzlich vorgeschrieben ist (Anschluss- und Benutzungszwang).

Die Wettbewerbs- beziehungsweise Marktrelevanz ist zunächst nach der Art der erbrachten Leistung zu beurteilen. Laut BMF-Schreiben sind zwei Leistungen gleichartig, wenn sie aus der Sicht des Durchschnittsverbrauchers dieselben Bedürfnisse befriedigen, also ähnliche Eigenschaften haben.

Bei der Prüfung der Marktrelevanz ist in der Regel nicht auf den lokalen Markt abzustellen.

12.2.6.1 Jahresumsatz aus gleichartigen Tätigkeiten geringer als 17.500 Euro (§ 2b Absatz 2 Nummer 1)

§ 2b Absatz 2 Nummer 1 UStG regelt, dass eine jPöR nicht in Wettbewerb zu privaten Dritten tritt, wenn

„der von einer juristischen Person des öffentlichen Rechts im Kalenderjahr aus gleichartigen Tätigkeiten erzielte Umsatz voraussichtlich 17.500 Euro jeweils nicht übersteigen wird.“

In § 2b Absatz 2 Nummer 1 geht der Gesetzgeber davon aus, dass immer dann, wenn die Umsätze einer jPöR weniger als 17.500 Euro betragen, eine Wettbewerbsverzerrung von vorneherein nicht in Betracht kommt. In diesen Fällen wird die Unternehmereigenschaft der jPöR verneint und eine Umsatzbesteuerung scheidet aus. Anders als die Kleinunternehmerregelung des § 19 UStG, der alle Tätigkeiten eines Unternehmens einbezieht, werden hier jedoch nur „gleichartige“ Tätigkeiten jeweils zusammen betrachtet, sodass die jPöR die Umsatzgrenze von 17.500 Euro mehrfach in Anspruch nehmen kann, wenn sie aus verschiedenen Tätigkeitsbereichen Umsätze erzielt. Dabei ist jedoch zu beachten, dass diese Umsätze jeweils im Rahmen der öffentlichen Gewalt erbracht werden müssen.

Gleichartig sind Tätigkeiten nach Auffassung des Bundesfinanzministeriums, wenn sie aus Sicht des Durchschnittsverbrauchers dieselben Bedürfnisse befriedigen (Beispiel: Ausflug der Kommunion-/Konfirmationskinder/Ausflug der Firmlinge). Zur Prüfung der Umsatzgrenze müssen gleichartige Tätigkeiten zusammengefasst werden. Zu Beginn des Kalenderjahres muss die jPöR den zu erwartenden Jahresumsatz aus gleichartigen Tätigkeiten schätzen. Dieser Betrag ist maßgebend, auch wenn der tatsächliche Umsatz die Grenze von 17.500 Euro übersteigt. Nimmt die jPöR die betreffende Tätigkeit im Laufe des Kalenderjahres neu auf, ist alleine der geschätzte Umsatz des laufenden Kalenderjahres maßgeblich. Eine Umrechnung auf einen fiktiven Jahresumsatz ist nicht notwendig.

12.2.6.2 Vergleichbare Leistungen Privater sind steuerbefreit (§ 2b Absatz 2 Nummer 2)

Nach dem Gesetzeswortlaut liegt keine größere Wettbewerbsverzerrung vor,

„wenn vergleichbare, auf privatrechtlicher Grundlage erbrachte Leistungen ohne Recht auf Verzicht einer Steuerbefreiung unterliegen.“

Gemäß § 9 UStG kann ein Unternehmer unter bestimmten Voraussetzungen auf die Steuerbefreiung im Sinne von § 4 UStG verzichten. Vorteil der Behandlung eines steuerfreien Umsatzes als steuerpflichtig ist, dass hierdurch ein Vorsteuerabzug beim optierenden Unternehmer ermöglicht wird. Diese Option ist jedoch insbesondere bei der Vermietung und Verpachtung eingeschränkt.

Handelt eine jPöR auf privatrechtlicher Grundlage ist sie grundsätzlich ohne weitere Einschränkung unternehmerisch tätig. In diesem Fall greift die Bagatellgrenze von 17.500 Euro (§ 2b Absatz 2 Nummer 1 UStG) nicht. Alle auf privatrechtlicher Grundlage erbrachten Dienstleistungen wären insofern in vollem Umfang umsatzsteuerbar. Erbringt die jPöR jedoch auf privatrechtlicher Grundlage umsatzsteuerfreie Dienstleistungen, bei denen keine Option zur Umsatzsteuer möglich ist, liegt nach § 2b Absatz 2 Nummer 2 UStG dennoch keine wettbewerbsrelevante unternehmerische Tätigkeit vor. In diesen Fällen entsteht durch die Behandlung der öffentlichen Hand als Nichtunternehmer keine Wettbewerbsverzerrung.

In diesen Bereich fallen zum Beispiel Leistungen im Bereich der Bildung nach § 4 Nummer 21 und 22 UStG, Krankenhausumsätze nach § 4 Nummer 14 UStG oder die Nutzungsüberlassung von Grundstücken und Gebäuden, soweit nicht an einen Unternehmer vermietet wird (§ 4 Nummer 12 UStG).

Beispiele

Eine Kirchengemeinde erhebt KiTa-Gebühren aufgrund einer Gebührensatzung. Der Betrieb ist kirchlich-hoheitlich – sowohl der Betrieb als auch die Gebührenerhebung erfolgen aufgrund einer öffentlich-rechtlichen Sonderregelung. Da die Kirchengemeinde insoweit nicht als Unternehmerin gilt, führt die Tätigkeit nicht zu einer größeren Wettbewerbsverzerrung, da außerhalb einer Tätigkeit im Rahmen öffentlicher Gewalt die Steuerbefreiung nach § 4 Nummer 25 UStG anzuwenden ist. Daher sind die Umsätze nicht steuerbar.

Eine kirchliche Einrichtung bietet Kurse für Erzieherinnen und Erzieher an und erhebt dafür Gebühren als Kostenbeitrag aufgrund einer Gebührensatzung. Aufgrund von § 2b Absatz 2 Nummer 2 entfällt für jPöR bereits die Steuerbarkeit, sodass diese Umsätze nicht erklärt werden müssen. Denn, sofern derartige Veranstaltungen privatrechtlich vergütet werden, wären sie nach § 4 Nummer 22 Buchstabe a) steuerbefreit, wenn sie von den dort angeführten Personen veranstaltet werden.

12.3 Ansätze zum Umgang mit der geänderten Rechtslage

12.3.1 Vermeidung von Leistungsbeziehungen

Eine Leistung ist nur dann umsatzsteuerlich relevant, wenn sie im Rahmen eines Leistungsaustauschs erbracht wird. Zum Leistungsaustausch gehört, dass eine Leistung ursächlich mit einer Gegenleistung (zum Beispiel Entgelt) verknüpft ist.

Auch § 2b UStG setzt voraus, dass zwischen dem Leistenden und dem Leistungsempfänger eine (entgeltliche) Leistungsbeziehung besteht. Wird eine Leistung also unentgeltlich erbracht, fehlt es in der Regel an einem Leistungsaustausch. Allerdings kann das Entgelt auch in einer anderen Gegenleistung bestehen (Tausch/tauschähnlicher Umsatz). Darüber hinaus können Leistungsbeziehungen durch die Verlagerung von Aufgaben vermieden werden.

12.3.2 Steuerbefreiungsvorschriften

Nach der Neuregelung in § 2b UStG ist grundsätzlich zunächst nur die Frage zu beantworten, ob eine Leistung generell steuerbar ist. Aber auch wenn eine Leistung umsatzsteuerbar ist, kann sie dennoch von der Umsatzsteuer befreit sein. Hier kommen die Steuerbefreiungsvorschriften nach § 4 UStG in Betracht, aber auch diejenigen des Artikels 132 der europäischen Mehrwertsteuersystemrichtlinie. Auch die Besteuerung nach der sogenannten Kleinunternehmerregelung des § 19 UStG ist in diesem Zusammenhang zu nennen.

Zu den wichtigsten Steuerbefreiungsvorschriften für kirchliche Körperschaften gehören:

- Zinserträge
- Grundstücksverkäufe
- Vermietungen und Verpachtungen (mit diversen, steuerpflichtigen Ausnahmen)
- Umsätze kultureller Einrichtungen und Veranstaltungen der öffentlichen Hand, zum Beispiel Kirchenführungen, Orchester, Chöre, Museen, Büchereien. Entsprechende Einrichtungen von kirchlichen Rechtspersonen bedürfen einer Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde (zum Beispiel Bezirksregierung, Landesstelle für Museumsbetreuung).
- Fortbildungen, Schulungen und andere Veranstaltungen wissenschaftlicher und/oder belehrender Art, die unter anderem von jPdÖR durchgeführt werden, wenn die Einnahmen überwiegend zur Kostendeckung verwendet werden.
- Jugendfahrten, Ferienbetreuung und andere Leistungen der Jugendhilfe, wenn diese unter anderem von Kirchen und Religionsgemeinschaften des öffentlichen Rechts erbracht werden.

Anders als Steuerbefreiungen wirken Steuerermäßigungen, die grundsätzlich zur Anwendung des Umsatzsteuerrechts führen.

12.3.3 Besteuerung als Kleinunternehmer

Für kirchliche jPöR besteht unabhängig von der Regelung des § 2b UStG die Möglichkeit, die Kleinunternehmerregelung des § 19 UStG in Anspruch

zu nehmen. Nach der sogenannten Kleinunternehmerregelung muss ein Unternehmer dann keine Umsatzsteuer entrichten, wenn die steuerpflichtigen Brutto-Einnahmen aus seiner gesamten unternehmerischen Betätigung im vorangegangenen Kalenderjahr 22.000 Euro nicht überstiegen haben und im laufenden Kalenderjahr 50.000 Euro voraussichtlich nicht übersteigen werden. Ein Kleinunternehmer ist nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

Beispiel

Eine Kirchengemeinde erwirtschaftet im Jahr 2021 voraussichtlich Umsätze in Höhe von 437.500 Euro, hiervon entfallen 400.000 Euro auf Einnahmen aus Kindergartengebühren, die je nach rechtlicher Gestaltung nicht steuerbar (Gebührensatzung) oder zumindest steuerfrei (privatrechtliche Verträge mit Eltern) sind. Im Jahr 2020 hat sie insgesamt 415.000 Euro eingenommen, davon 395.000 Euro aus Kindergartenbeiträgen. Da also die gegebenenfalls steuerbaren Umsätze im vorangegangenen Jahr maximal 20.000 Euro betragen haben und im laufenden Jahr voraussichtlich maximal 37.500 Euro betragen werden, wird die geschuldete Umsatzsteuer im Rahmen der Kleinunternehmerregelung nicht erhoben.

Zum maßgebenden Gesamtumsatz gehören nicht Einfuhren aus dem Drittland und der sogenannte innergemeinschaftliche Erwerb. Auch steuerfreie Umsätze sind nicht mit in den Gesamtumsatz einzubeziehen.

Führt der Unternehmer Umsätze aus, die einer Margenbesteuerung unterliegen, ist nicht die Marge, sondern die Einnahme bei der Prüfung des Gesamtumsatzes zu berücksichtigen (zum Beispiel Reiseleistungen). Ähnliches gilt dann, wenn ein Land- oder Forstwirtschaftsbetrieb besteht und hier die Umsätze der Durchschnittsbesteuerung unterworfen werden. Für die entsprechende Umsatzermittlung sind die tatsächlichen land- und forstwirtschaftlichen Umsätze zu berücksichtigen.

Auf die Kleinunternehmerregelung kann gegenüber dem Finanzamt verzichtet werden. Eine solche Erklärung bindet den Unternehmer mindestens für fünf Kalenderjahre.

Auch die der Kleinunternehmerregelung unterliegenden Umsätze müssen gegenüber dem

zuständigen Finanzamt erklärt werden. Es besteht generell die Verpflichtung, eine Umsatzsteuer-Jahreserklärung an das Finanzamt zu übermitteln.

Kleinunternehmer dürfen in ihren Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen – andernfalls schulden sie dem Finanzamt die Abführung des (zu Unrecht ausgewiesenen) Steuerbetrages (§ 14c UStG). Sie sind verpflichtet, in Rechnungen den Grund für die fehlenden Umsatzsteuer-Angaben zu nennen.

Formulierungsbeispiel

„Kein Umsatzsteuer ausweis aufgrund Anwendung der Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 UStG.“

Wer in einer Rechnung einen Steuerbetrag gesondert ausweist, obwohl er zum gesonderten Ausweis der Steuer nicht berechtigt ist, schuldet den ausgewiesenen Betrag.

Die Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes müssen von allen Unternehmern/Unternehmerinnen beachtet werden.

12.4 Umsatzsteuerpflicht bei Zuschüssen

Seit einem Urteil des Bundesfinanzhofs im Jahr 2008 (BFH, 27.11.2008 – V R 8/07 – Evangelischer Presseverband) ist auch bei Zuschüssen, die eine jPÖR aus ihrem Haushalt an eine Einrichtung vergibt, die Frage zu beantworten, wie dieser Zuschuss hinsichtlich der Umsatzsteuer zu behandeln ist. Handelt es sich um einen umsatzsteuerbaren Leistungsaustausch? Oder gibt es einen solchen Leistungsaustausch gar nicht, weil die Zahlung ganz allgemein die Tätigkeit der Einrichtung unterstützen soll?

Grundsätzlich ist eine Abgrenzung zwischen einem nicht steuerbaren, sogenannten „echten Zuschuss“ und einem steuerbaren, sogenannten „unechten Zuschuss“ vorzunehmen. Beim „echten“ Zuschuss nach Maßgabe von Abschnitt 12.2. Absatz 7–10 UStAE fällt grundsätzlich keine Umsatzsteuer an, da es sich um eine Zuwendung handelt, der keine Leistungen gegenübersteht und es somit am Leistungsaustausch fehlt. Er liegt vor, wenn die jPÖR Gelder zur Verfügung stellt, damit die Einrichtung allgemein ihre Tätigkeiten finanzieren kann. Soll der

Zahlungsempfänger mit dem Zuschuss also lediglich ganz allgemein in die Lage versetzt werden, seinen Aufgaben nachgehen zu können (Abschnitt 12.2. Absatz 7 Sätze 2–3 UStAE), kann man nicht von einem steuerbaren Leistungsaustausch sprechen. Beim „unechten“ Zuschuss hingegen erbringt die Einrichtung eine konkrete Gegenleistung, die sie im Auftrag des Zuschussgebers ausführt. Ein solcher Fall ist umsatzsteuerbar.

Der BFH hat zu dieser Frage schon mehrfach Stellung bezogen und bestimmte Abgrenzungskriterien aufgezeigt. Demnach ist von einem steuerbaren Umsatz im Sinne des § 1 Absatz 1 Nummer 1 Seite 1 UStG auszugehen, wenn ein unmittelbarer Zusammenhang zwischen der erbrachten Leistung und einer empfangenen Gegenleistung besteht. Dieser unmittelbare Zusammenhang muss sich aus einem zwischen dem Leistenden und dem Leistungsempfänger bestehenden Rechtsverhältnis ergeben. Der Leistungsempfänger muss identifizierbar sein, das heißt er muss einen Vorteil erhalten, der einen Kostenfaktor in seiner Tätigkeit bilden kann und damit zu einem Verbrauch im Sinne des Mehrwertsteuerrechts führt.

Auch Zuwendungen, die von einer Körperschaft des öffentlichen Rechts auf der Grundlage eines Haushaltsbeschlusses erbracht werden, sind nach den Ausführungen des BFH an diesen Maßstäben zu messen.

Allgemein lässt sich sagen, dass das Risiko, dass ein der Umsatzsteuer unterliegender Leistungsaustausch angenommen wird sinkt, wenn ein Zuwendungsverhältnis möglichst allgemein ausgestaltet ist. Eine inhaltlich, örtlich oder zeitlich bestimmbare Leistung führt hingegen regelmäßig zu einem identifizierbaren Leistungsempfänger und damit zur Annahme einer steuerbaren Leistung. Entsprechend werden Zuwendungen grundsätzlich dann als echte Zuschüsse betrachtet, wenn der Zuwendungsempfänger die Zahlungen lediglich erhält, um ganz allgemein in die Lage versetzt zu werden, überhaupt tätig zu werden oder seine nach dem Satzungszweck obliegenden Aufgaben erfüllen zu können. Dies ist dann der Fall, wenn die Zuschüsse zur allgemeinen Erhaltung oder zur Aufrechterhaltung des Betriebes gewährt werden.

Allerdings ist für die umsatzsteuerrechtliche Beurteilung einer Zuwendung die Betrachtung des Zuwendenden und der seiner Leistung zugrun-

de liegenden Absicht alleine nicht ausreichend. Für die umsatzsteuerrechtliche Beurteilung der Zuwendung kommt es entscheidend darauf an, wie diese vom Zuwendungsempfänger tatsächlich verwendet wird. Daher ist eine enge Abstimmung zwischen dem Zuwendenden und dem Zuwendungsempfänger unbedingt anzuraten. Diese Abstimmung sollte sich nicht nur auf die einzelne Zuwendung und deren Bewilligungsgrund beschränken. Sie sollte sich vielmehr auch auf die Bestimmungen in den Satzungen beziehungsweise Gesellschaftsverträgen der Zuwendungsempfänger erstrecken. Denn diese können möglicherweise die Verwendung von Zuwendungen so konkretisieren, dass auf ein umsatzsteuerpflichtiges Leistungsverhältnis geschlossen werden kann.

Die der Umsatzsteuer unterliegenden „unechten“ Zuschüsse können einer Umsatzsteuerbefreiung (§ 4 UStG) unterliegen.

In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass der „unechte“ Zuschuss nicht der Umsatzsteuer unterliegt, soweit er für von der Umsatzsteuer befreite Leistungen des Zuwendungsempfängers gewährt wird. Hierzu zählen zum Beispiel Leistungen der Wohlfahrtsverbände (§ 4 Nummer 18 UStG), Leistungen der Jugendhilfe (§ 4 Nummer 25 UStG) oder Leistungen, die unmittelbar dem Schul- und Bildungszweck dienen (§ 4 Nummer 21 UStG). Baukostenzuschüsse sind in der Regel echte Zuschüsse und ebenfalls nicht umsatzsteuerbare Leistungen, weil es sich um reine Investitionszuschüsse (vergleiche Oberfinanzdirektion Frankfurt vom 18.03.2009 S 7200 A – 246 – St 111) handelt und es auf der Empfängerseite an einer Leistung und damit an einem Leistungsaustausch fehlt.

Zuschüsse an eigene unselbständige Einrichtungen der jPöR sind als sogenannte Innenumsätze nicht steuerbar.

In der Praxis ist nicht immer eindeutig erkennbar, ob es sich um einen echten (nicht steuerbaren) oder einen versteckten Leistungsaustausch („unechter“ Zuschuss) handelt. Problematisch für Zuschussgeber/-empfänger können daher nicht erkannte „unechte“ Zuschüsse werden, die nicht oder nur teilweise von der Umsatzsteuer befreit sind und so zu nicht einkalkulierten und nicht eingepreisten Umsatzsteuerbelastungen führen können. Die kirchlichen jPöR sollten bei Bedarf steuerliche Beratung in Anspruch nehmen.

12.5 Hinweise zur Erfüllung steuerlicher Pflichten

12.5.1 Aufzeichnungspflichten

Rechtsgrundlagen für die Aufzeichnungspflichten im Steuerrecht finden sich in der Abgabenordnung und in Einzelsteuergesetzen. Sie dienen unter anderem der Beweissicherung im Besteuerungsverfahren. Nach § 22 UStG in Verbindung mit §§ 63–67 UStDV sind zur Feststellung der Umsatzsteuer und der Grundlagen ihrer Berechnung Aufzeichnungen zu machen. Diese Verpflichtungen gelten auch für Rechtspersonen, die ausschließlich steuerfreie Umsätze tätigen (zum Beispiel mit kirchlichen Kindergärten, mit Vermietungen etc.).

Für die Umsatzsteuer spielt die Abbildung der Geschäftsprozesse in der Buchhaltung eine entscheidende Rolle. Sämtliche Geschäftsvorfälle sind auf ihre umsatzsteuerliche Relevanz hin zu überprüfen und im Rahmen der laufenden Buchhaltung entsprechend zu erfassen. Die entstandene Umsatzsteuer und die abziehbaren Vorsteuerbeträge müssen gebucht/aufgezeichnet werden.

Der Unternehmer ist umsatzsteuergesetzlich verpflichtet unter anderem:

- die Entgelte für die von ihm ausgeführten Lieferungen und sonstigen Leistungen aufzuzeichnen, wobei ersichtlich zu machen ist, wie sie sich auf die steuerfreien Umsätze verteilen (§ 22 Absatz 2 Nummer 1 UStG).
- die Entgelte für steuerpflichtige Lieferungen und sonstige Leistungen, die an ihn für sein Unternehmen ausgeführt sind, und die darauf entfallenden Steuerbeträge aufzuzeichnen (§ 22 Absatz 2 Nummer 5 UStG).
- die Aufzeichnungspflichten, die sich aus den weiteren Tatbeständen des § 22 Absatz 2 UStG ergeben, zu erfüllen.

Für die kirchlichen jPöR sind hier besonders die Tatbestandsmerkmale des § 22 Absatz 2 Nummer 2 (Anzahlungen), Nummer 7 (innergemeinschaftlicher Erwerb) und Nummer 8 (Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers) hervorzuheben.

Sind für den umsatzsteuerlichen Unternehmensbereich Aufzeichnungen zur Feststellung der Umsatzsteuer erforderlich, weil steuerpflichtige und steuerfreie Umsätze beziehungsweise abzieh-

bare und nichtabziehbare Vorsteuern anfallen, müssen diese Aufzeichnungen so beschaffen sein, dass es einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit möglich ist, einen Überblick über die Umsätze und die abziehbaren Vorsteuern zu erhalten und die Grundlagen für die Steuerberechnung festzustellen (§ 63 UStDV).

12.5.2 Berechnung der Umsatzsteuer

12.5.3 Regelbesteuerung

Alle Unternehmen, die nicht unter die Kleinunternehmerregelung fallen, unterliegen der sogenannten Regelbesteuerung. Ausnahmen hierzu sind insbesondere die sogenannte Durchschnittsbesteuerung für land- und forstwirtschaftliche Betriebe (§ 24 UStG) und die Margenbesteuerung für Reiseleistungen. Haben im vorangegangenen Kalenderjahr die jährlichen Einnahmen aus der gesamten unternehmerischen Tätigkeit 22.000 Euro überstiegen, ist auf alle Umsätze die Umsatzsteuer zu berechnen, und zwar entweder durch Anwendung des vollen Steuersatzes oder des ermäßigten Steuersatzes auf die Bemessungsgrundlage. Die Vorsteuer, also die von anderen Unternehmen in Eingangsrechnungen gesondert ausgewiesenen Umsatzsteuerbeträge, kann abgezogen werden, wenn diese Einkäufe beziehungsweise in Anspruch genommene Leistungen den unternehmerischen Bereich betreffen.

12.5.4 Berücksichtigung der Umsatzsteuer bei der Festlegung von Verkaufspreisen

Da die Umsatzsteuer vom Verkaufspreis abzuführen ist, sollte diese Größe bei der Kalkulation des Verkaufspreises berücksichtigt werden.

Beispiele

Eine Tasse Kaffee soll für einen Euro verkauft werden. Da die Umsatzsteuer in diesem Fall 19 % beträgt, entspricht der Verkaufspreis 119 % der bei der Kirchengemeinde verbleibenden Einnahme. Die abzuführende Umsatzsteuer errechnet sich also wie folgt:

$100 \text{ Cent} : 119 \times 19$

Somit ergibt sich ein Umsatzsteueranteil in Höhe von 16 Cent (15,96 Cent). Von dem einen Euro verbleiben mithin 84 Cent bei der Kirchengemeinde.

Gegebenenfalls empfiehlt es sich bei der Preiskalkulation zunächst die gewünschte Nettoein-

nahme festzulegen. Beispielsweise möchte die Gemeinde aus dem Verkauf von Artikeln aus dem Eine-Welt-Handel zur Kostendeckung 8 Euro einnehmen. Hieraus ergibt sich ein kalkulatorischer Verkaufspreis mit Umsatzsteuer von

$8 \text{ Euro} \times 119 \% = 9,52 \text{ Euro}$

Damit kann die Gemeinde dann den tatsächlichen Verkaufspreis von beispielsweise 9,50 Euro oder 10 Euro bilden. Bei einem Verkaufspreis von dann 10 Euro wird die abzuführende Umsatzsteuer wie folgt berechnet: $10 \text{ Euro} : 119 \times 19 = 1,59 \text{ Euro}$ (Nettoerlös mithin 8,41 Euro).

12.5.5 Berechnung der Umsatzsteuerzahllast/ Umsatzsteuer nach vereinnahmten Entgelten

Die Umsatzsteuerzahllast bezeichnet die Differenz zwischen der in einem Voranmeldungszeitraum beziehungsweise Besteuerungszeitraum entstandenen Umsatzsteuer und der abziehbaren Vorsteuer (Vorsteuerabzug).

Bei der Berechnung der Umsatzsteuerzahllast sind zwei Arten zu unterscheiden:

- Die Besteuerung nach vereinbarten Entgelten (Soll-Versteuerung nach § 13 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe a UStG)
- Die Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten (Ist-Versteuerung nach § 13 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe b UStG).

Dem Grundsatz nach entsteht die Umsatzsteuer bereits mit Verbuchung einer Forderung und damit vor Zahlungseingang des Entgeltes (SOLL-Versteuerung). Für die Steuerentstehung ist dabei der Zeitpunkt der Ausführung der jeweiligen Lieferung oder sonstigen Leistung entscheidend. Dies erfordert in der Verwaltungspraxis die termingerechte Erstellung und Verbuchung von Rechnungen, damit die Umsatzsteuer-Voranmeldungen richtig erstellt und die Umsatzsteuer-Zahlungen an das Finanzamt korrekt vorgenommen werden können.

Als Ausnahme von der grundsätzlich vorgeschriebenen Berechnung der Steuer nach der Soll-Versteuerung gibt es die IST-Versteuerung, bei der die Steuer erst mit Ablauf des Voranmeldungszeitraumes entsteht, in dem die Entgelte vereinnahmt worden sind. Anders als bei der Soll-Versteuerung ist also bei der Ist-Versteuerung der Zahlungsein-

gang entscheidend. Dementsprechend sind in der USt-Voranmeldung die Beträge anzumelden, die im betreffenden Voranmeldungszeitraum bei Überweisung des Rechnungsbetrages auf dem Bankkonto gutgeschrieben wurden beziehungsweise bei Barzahlung der Geldbetrag in der Barkasse vereinnahmt wurde.

Alleine der Umstand, dass ein BgA seinen Gewinn im Rahmen einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermittelt, führt nicht zur Berechtigung der Berechnung der Umsatzsteuer nach vereinnahmten Entgelten (IST-Versteuerung). Vielmehr ist ein Antrag erforderlich, welchem grundsätzlich entsprochen wird, wenn der Gesamtumsatz des Vorjahres nicht mehr als 500.000 Euro (ab 1. Januar 2020: 600.000 Euro) betragen hat. Der Gesamtumsatz beinhaltet auch die steuerfreien Umsätze (vergleiche §§ 20 Nummer 1, 19 Absatz 3 UStG).

12.6 Gewinnermittlung von Betrieben gewerblicher Art (BgA)

Grundsätzlich ist der Gewinn eines BgA durch Betriebsvermögensvergleich (Bilanzierung) zu ermitteln (vergleiche §§ 8 Absatz 1 KStG, § 4 Absatz 1 EStG). Nach § 4 Absatz 3 EStG ist vereinfachungshalber eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung möglich, wenn:

- keine gesetzliche Buchführungspflicht besteht
- und auch keine freiwillige Buchführung erfolgt.

Bei der Einnahmen-Überschussrechnung werden die Betriebseinnahmen den Betriebsausgaben gegenübergestellt. Es handelt sich im Grundsatz um eine Geldverkehrsrechnung, für die der Zufluss und der Abfluss von Zahlungen maßgeblich sind. Auch bei Einnahmen-Überschussrechnung sind die umsatzsteuerrechtlich erforderlichen Aufzeichnungen und Steuererklärungen vorzunehmen.

Gesetzliche Buchführungspflicht

Eine gesetzliche Verpflichtung kann aus außersteuerlichen Normen, insbesondere dem Handelsrecht und der Eigenbetriebsverordnungen, resultieren (vergleiche § 140 AO).

Nach § 141 AO besteht eine steuerliche Buchführungspflicht, wenn im Kirchenjahr/Wirtschaftsjahr der

- Umsatz \geq 600.000 Euro
- Gewinn \geq 60.000 Euro

Buchführungspflicht aufgrund freiwilliger Bücher

Problematisiert wurde, ob eine Körperschaft des öffentlichen Rechts (KöR), die ihren Gesamthaushalt nach Maßgabe der Doppik (handelsrechtlichen Grundsätzen) aufstellt, dennoch für ihre einzelnen BgA den Gewinn als Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln kann. Die Finanzverwaltung hat zugunsten des kommunalen Bereichs bei Fehlen einer sonstigen gesetzlichen Verpflichtung bejaht (vergleiche BMF-Schreiben vom 03.01.2013). Diese Grundsätze sollten auch für kirchliche Körperschaften gelten, die ihren Gesamthaushalt nach handelsrechtlichen Grundsätzen aufstellen.

12.7 Kasse/Anforderungen an Kassenaufzeichnungen bei offenen Ladenkassen

Im kirchlichen Umfeld können BgA bestehen, die in einem wesentlichen Umfang Bareinzahlungen beziehungsweise -ausgaben beinhalten (zum Beispiel Pfarrfeste und Basare). Bei zulässiger Einnahmen-Überschuss-Rechnung eines BgA besteht keine Verpflichtung zur Führung eines Kassenbuches (vergleiche BFH-Beschluss vom 16.02.2016, Aktenzeichen XB 57/05). Ungeachtet dessen sind die Barumsätze vollständig aufzuzeichnen.

Bei einer Vielzahl von Bargeschäften mit nur geringen Beträgen lässt die Finanzverwaltung eine summarische Ermittlung der Tageseinnahmen zu (vergleiche BMF-Schreiben vom 14.11.2014).

Eine ordnungsgemäße Kassenführung im Rahmen einer offenen Ladenkasse erfordert einen täglichen Kassenbericht (vergleiche BFH-Urteil vom 13. März 2013, Aktenzeichen XB 16/12) nach folgendem Muster:

Kassenbestand am Ende des Tages
- Kassenbestand am Anfang des Tages

Zwischensumme

- private Einzahlungen in die Kasse
(zum Beispiel Wechselgeld)
+ private Entnahmen aus der Kasse
+ aus der Kasse bezahlte Betriebsausgaben

Bruttoeinnahmen des laufenden Tages

Für diese Form der summarischen Ermittlung der Einnahmen gibt es Formulare, die als Tageskassenberichte bezeichnet werden.

Die Kasse ist nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Kassenführung so einzurichten und zu führen, dass die Erfüllung der Aufzeichnungspflichten und die zutreffende termingerechte umsatzsteuerliche Behandlung gewährleistet werden. Bei Verwendung elektronischer Aufzeichnungssysteme sind die Ordnungsvorschrift für die Buchführung und für Aufzeichnungen mittels elektronischer Aufzeichnungssysteme (§ 146a AO) zu beachten.

12.8 Rechnungen (§§ 14a – c UStG, §§ 31 – 34 UStDV)

Bei der Erteilung von Rechnungen sind die gesetzlichen Anforderungen bezüglich Form und Inhalt der Rechnung zu beachten. Dabei ist bereits im Vorfeld der Rechnungserteilung die umsatzsteuerliche Behandlung zu prüfen.

Rechnung im Sinne der Umsatzsteuer ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird, insbesondere Rechnungen, Quittungen, Gutschriften, Abrechnungen, Gegenrechnung und Frachtbriefe. Rechnungen können auch vom Leistungsempfänger ausgestellt werden (Gutschrift), sofern dies vorher vereinbart wurde.

Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers auf elektronischem Wege zu übermitteln.

Ein Doppel der Rechnung ist zehn Jahre lang in lesbarer Form aufzubewahren (§ 14b UStG). Zudem sind alle Eingangsrechnungen aufzubewahren.

Führt der Unternehmer Lieferungen oder sonstige Leistungen aus, hat er für umsatzsteuerliche Zwecke eine Rechnung zu erstellen, die nachfolgende in § 14 Absatz 4 UStG genannte Angaben enthalten muss:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
- Ausstellungsdatum
- Rechnungsnummer (fortlaufend)

- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung oder der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung
- Entgelt
- Steuersatz
- Steuerbetrag (bei Steuerbefreiung ist Hinweis nötig)
- bei Zahlung vor Erbringung der Leistung den Zeitpunkt der Vereinbarung des Entgelts.

Rechnungen, die nicht alle Angaben enthalten, können berichtigt werden (§ 31 Absatz 5 UStDV).

Eine elektronische Rechnung berechtigt zum Vorsteuerabzug, wenn gemäß § 14 Absatz 3 Nummer 1 UStG die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gewährleistet ist. Dies ist bei Rechnungen der Fall, die übermittelt werden:

- als digitale E-Mail mit PDF- oder Textdatei- oder Bilddateianhängen
- als Computer-Telefax oder Fax-Server
- als Web-Download
- als DE-Mail
- als E-Post
- mittels qualifizierter elektronischer Signatur oder
- durch Datenträgeraustausch.

Werden mit einer Rechnung Leistungen abgerechnet, die verschiedenen Steuersätzen unterliegen, sind die Leistungsentgelte sowie die zugehörigen Steuersätze getrennt auszuweisen.

Die Verpflichtung zur Rechnungserteilung besteht auch bei der Ausführung von steuerfreien Leistungen oder dann, wenn eine Leistung für eine nicht steuerpflichtige Person erbracht wird.

Unternehmer – also auch Kleinunternehmer – sind nach § 14 Absatz 2 Seite 1 UStG verpflichtet, innerhalb von 6 Monaten nach Erbringung

ihrer Leistung dem Empfänger eine Rechnung über die erbrachte Leistung auszustellen, wenn sie eine Leistung an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen oder an eine juristische Person erbringen. Bei Werklieferungen oder sonstigen Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück ist die Rechnung unabhängig davon auszustellen, ob der Leistungsempfänger ein Unternehmer ist, also auch bei Leistungen an alle „Endverbraucher“ („Nichtunternehmer“ oder Unternehmer, welche die Leistung nicht für ihren unternehmerischen Bereich in Anspruch nehmen). Verstöße gegen diese Rechnungsausstellungspflichten können von der Finanzverwaltung mit einem Bußgeld sanktioniert werden (§ 26a UStG).

Für Umsätze, die nach § 4 Nummer 8 bis 28 UStG von der Umsatzsteuer befreit sind, besteht grundsätzlich keine Verpflichtung zur Ausstellung von Rechnungen.

Der unrichtige Steuerausweis in einer Rechnung führt dazu, dass der Rechnungssteller die falsch ausgewiesene Umsatzsteuer an das Finanzamt zu zahlen hat.

Der Rechnungsempfänger muss prüfen, ob die Rechnungsangaben stimmen. Ist die Rechnung fehlerhaft, versagt das Finanzamt den Vorsteuerabzug.

12.8.1 Kleinbetragsrechnung (§ 33 UStDV)

Bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag 250 Euro nicht übersteigt (sogenannte Kleinbetragsrechnung) wie zum Beispiel Kassenbons, Quittungen und dergleichen genügen folgende Angaben:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Ausstellungsdatum
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung oder der sonstigen Leistung
- Bruttobetrag (Brutto-Entgelt und darauf entfallender Steuerbetrag in einer Summe)
- Steuersatz (zum Beispiel 19 %) oder gegebenenfalls ein Hinweis auf eine Steuerbefreiung.

Ein gesonderter Umsatzsteuerausweis muss damit nicht erfolgen. Auch Angaben über den

Zeitpunkt der Leistung und über den Leistungsempfänger sind nicht notwendig.

12.9 Umsatzsteuerverfahren

Im Rahmen des Umsatzsteuerverfahrens ist der Unternehmer zur Abgabe einer Umsatzsteuerjahreserklärung für das Kalenderjahr und gegebenenfalls zur unterjährigen Abgabe von Umsatzsteuer-Voranmeldungen verpflichtet. Sowohl die Jahreserklärung wie auch die Voranmeldungen haben den Charakter eines Steuerbescheides unter Vorbehalt der Nachprüfung. Diesen kann die Finanzverwaltung bei unzutreffender Besteuerung innerhalb der Festsetzungsverjährungsfristen zuungunsten oder zugunsten des Steuerpflichtigen abändern.

Umsatzsteuerjahreserklärung sowie Umsatzsteuer-Voranmeldungen sind nach amtlichen vorgeschriebenen Datensatz elektronisch an die Finanzverwaltung zu übermitteln. Informationen zur elektronischen Übermittlung sind unter www.elster.de abrufbar. Auf Antrag kann das Finanzamt zur Vermeidung unbilliger Härten auf eine elektronische Übermittlung verzichten, dann ist die Einreichung nach amtlichem Vordruck in Papierform zulässig.

12.9.1 Umsatzsteuervoranmeldungen (USt-VA)

Der Voranmeldungszeitraum bestimmt sich nach § 18 Absatz 2 UStG:

vierteljährlich	monatlich	Befreiung
Grundsatz	Vorjahressteuer/ Vorjahresüberschuss über 7.500 Euro	Vorjahressteuer mehr als 1.000 Euro

Grundsätzlich ist die Umsatzsteuer-Voranmeldung bis zum 10. Tag des nach Ablauf des Voranmeldungszeitraums elektronisch anzumelden und (bei Zahllast) zur Zahlung fällig.

Auf Antrag wird diese Frist um einen Monat verlängert (Dauerfristverlängerung nach § 46 UStDV). Bei einem monatlichen Voranmeldungszeitraum wird die Dauerfristverlängerung unter der Auflage einer Sondervorauszahlung in Höhe von 1/11 der Vorjahres-Vorauszahlungen gewährt (§ 47 UStDV). Die Sondervorauszahlung ist bis zum Abgabetermin der USt-VA, für die die Dauerfristverlängerung erstmals gelten soll, auf einem

gesonderten Vordruck anzumelden und auch zu zahlen. In der Voranmeldung für den Monat Dezember wird die entrichtete Sondervorauszahlung wieder angerechnet. Eine Dauerfristverlängerung gilt für das betreffende Kalenderjahr unbegrenzt, kann jedoch unter bestimmten Umständen vom Finanzamt widerrufen werden.

Kleinunternehmer im Sinne von § 19 UStG müssen im Allgemeinen keine USt-VA abgeben, da auf deren Einnahmen ja keine Umsatzsteuer erhoben wird.

12.9.2 Umsatzsteuer-Jahreserklärung

Die Umsatzsteuerjahreserklärung war bislang grundsätzlich bis zum 31. Mai des Folgejahres einzureichen (vergleiche § 149 Absatz 2 AO alte Fassung). Für Steuererklärungen ab dem Jahr 2018 wurde diese Frist auf den 31. Juli des Folgejahres verlängert (vergleiche § 149 Absatz 2 AO neue Fassung) Für beratene Steuerpflichtige gelten längere Fristen. Die Abgabefrist vom 31. Dezember des Folgejahres wurde auf den 28. beziehungsweise 29. Februar des übernächsten Jahres verlängert. Dies gilt auch für Kleinunternehmer, die keine Umsatzsteuer-Voranmeldungen übermitteln müssen.

Die Abgabefrist kann auf Antrag verlängert werden (§ 109 AO).

Soweit nach der Umsatzsteuerjahreserklärung eine Zahllast besteht, ist diese binnen eines Monats nach Einreichung fällig (vergleiche § 18 Absatz 4 Seite 1 UStG). Es bedarf keines (weiteren) Bescheids seitens der Finanzverwaltung.

12.10 Begriffsbestimmungen

- ▶ Juristische Person des öffentlichen Rechts (jPÖR)
JPÖR sind Rechtssubjekte, die kraft Gesetzes Rechtsfähigkeit besitzen. Allgemein wird unterschieden zwischen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts. Hierzu gehören die kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts (Verband der Diözesen Deutschlands (VDD), Evangelische Kirche in Deutschland (EKD), (Erz-)Diözesen und Landeskirchen, Vereinigte evangelisch-lutherische Kirche Deutschlands (VELKD), Dekanate/Kirchenkreise, Kirchengemeinden), einschließlich der aus Ihnen gebildeten Verbände (zum Beispiel Verwaltungsverbände, Zweckverbände) oder

sonstigen Einheiten, die aufgrund öffentlichen Rechts eigene Rechtspersönlichkeit besitzen, zum Beispiel öffentlich-rechtliche Anstalten, Stiftungen und Orden.

Juristische kirchliche Personen des Privatrechts, wie zum Beispiel kirchliche gemeinnützige Vereine oder gemeinnützige GmbHs unterfallen nicht dem Anwendungsbereich des § 2b UStG. Für sie gelten gegebenenfalls die Bestimmungen der Gemeinnützigkeit (§§ 51 ff. AO, § 12 Absatz 2 Nummer 8 UStG).

- ▶ Entgelt
Entgelt ist alles, was der Leistungsempfänger aufwendet, um die Lieferung oder sonstige Leistung zu erhalten, jedoch abzüglich der gegebenenfalls anfallenden Umsatzsteuer. Der Umfang des Entgelts beschränkt sich nicht auf die bürgerlich-rechtlich bestimmte oder bestimmbare Gegenleistung für eine Leistung, sondern erstreckt sich auf alles, was der Leistungsempfänger tatsächlich für die an ihn bewirkte Leistung aufwendet. Es kommt nicht darauf an, ob das Entgelt kostendeckend erhoben wird – auch eine Schutzgebühr ist ein Entgelt. Das Entgelt kann auch von dritter Seite geleistet werden.
- ▶ Leistungsaustausch
Ein Leistungsaustausch setzt voraus, dass Leistender und Leistungsempfänger vorhanden sind und der Leistung eine Gegenleistung (Entgelt) gegenübersteht. Für die Annahme eines Leistungsaustauschs müssen Leistung und Gegenleistung in einem wechselseitigen Zusammenhang stehen. § 1 Absatz 1 Nummer 1 UStG setzt für den Leistungsaustausch einen unmittelbaren, nicht aber einen inneren (synallagmatischen) Zusammenhang zwischen Leistung und Entgelt voraus. Es ist ausreichend, wenn eine Gegenleistung erwartet werden kann. Ein nicht steuerbarer Leistungsaustausch liegt vor bei Leistungsbeziehungen innerhalb einer Körperschaft (Innenumsatz; zum Beispiel zwischen Körperschaft und ihrer unselbständigen Einrichtung).
- ▶ Option zur Umsatzsteuer (§ 9 UStG)
Der Unternehmer kann bestimmte steuerfreie Umsätze, unter anderem nach § 4 Nummer 9 Buchstabe a (Umsätze, die unter das Grunderwerbsteuergesetz fallen), Nummer 12 (Ver-

mietung und Verpachtung von Grundstücken), Nummer 13 (Leistungen der Wohnungseigentümergeinschaft an die Wohnungseigentümer) oder Nummer 19 (Blindenumsätze), als steuerpflichtig behandeln, wenn der Umsatz an einen anderen Unternehmer für dessen Unternehmen ausgeführt wird. Dies kann eventuell im Hinblick auf einen Vorsteuerabzug sinnvoll sein.

➤ **Steuerbarkeit**

Im Umsatzsteuerrecht spricht man von der Steuerbarkeit einer Leistung, wenn diese Leistung in den Anwendungsbereich des Umsatzsteuergesetzes fällt. Ist eine Leistung steuerbar, so ist in einem zweiten Schritt zu prüfen, ob hier eine Steuerbefreiung greift oder ob tatsächlich Steuer zu zahlen ist. Hier spricht man von der Steuerfreiheit beziehungsweise der Steuerpflicht. Bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts gibt es den nichtunternehmerischen Bereich, also den Bereich der die hoheitlichen Tätigkeiten umfasst, für die die jPÖR nicht als Unternehmer im Sinne des UStG anzusehen ist.

Voraussetzung für eine steuerbare Leistung ist unter anderem, dass diese von einem Unternehmer ausgeübt wird. Ist die Person, die die Leistung erbringt kein Unternehmer liegt auch keine steuerbare Leistung vor.

➤ **Steuerpflicht**

Steuerpflichtig sind die steuerbaren Umsätze, die nicht vom Gesetzgeber für steuerfrei erklärt werden.

➤ **Steuerfreiheit**

Der Gesetzgeber hat gewisse steuerbare Leistungsbeziehungen für steuerfrei erklärt. Das heißt, dass diese Lieferungs- und Leistungsbeziehungen nicht mit Umsatzsteuer belastet sind (§ 4 UStG). Hierunter fällt zum Beispiel der Betrieb von Kindergärten (§ 4 Nummer 25 UStG).

➤ **Zweckbetrieb**

Ein Zweckbetrieb (§§ 65–68 AO) ist ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb der wegen seiner engen Verbindung mit einer steuerbegünstigten Betätigung dem steuerfreien Bereich zugeordnet ist und deshalb steuerlich begünstigt ist. Zweckbetriebe sind also solche, die zur Verwirklichung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke unentbehrlich sind, die unmittelbar diese Zwecke verwirkli-

chen und mit denen nicht in größerem Umfang in Wettbewerb zu steuerpflichtigen Betrieben derselben oder ähnlichen Art getreten wird, als unbedingt notwendig ist. Ein Beispiel für Zweckbetriebe sind Einrichtungen der Wohlfahrtspflege, ambulante und stationäre Altenhilfeeinrichtungen (wie zum Beispiel Sozialstationen, Krankenpflegevereine, Nachbarschaftshilfsdienste, Familienpflegedienste), Krankenhäuser, Museen ...

Für den Zweckbetrieb gelten die Steuervergünstigungen, die das jeweilige Einzelsteuergesetz für die ihm zugeordneten Besteuerungsgrundlagen einräumt. So unterliegen zum Beispiel die Überschüsse beziehungsweise Gewinne solcher Geschäftsbetriebe nicht der Ertragsbesteuerung (§ 5 Absatz 1 Nummer 9 KStG, § 3 Nummer 6 GewStG).

Die Umsätze von Zweckbetrieben – soweit sie umsatzsteuerbar und umsatzsteuerpflichtig sind – unterliegen grundsätzlich dem ermäßigten Steuersatz von zurzeit 7 % der Umsatzsteuer (§ 12 Absatz 2 Nummer 8 UStG).

Zwingende Voraussetzung für die Gewährung der Steuerbefreiung ist eine eigene Satzung (AEAO zu § 59, Nummer 2), die durch das Finanzamt nach § 60a AO förmlich anerkannt werden muss. Dabei ist anzuraten, sich soweit wie möglich an der als Anlage 1 zur AO beigefügten „Mustersatzung“ zu orientieren (§ 60 Absatz 1 Seite 2 AO).

12.11 Gesetzestext: § 2b Umsatzsteuergesetz

Umsatzsteuergesetz (UStG) § 2b Juristische Personen des öffentlichen Rechts

(1) Vorbehaltlich des Absatzes 4 gelten juristische Personen des öffentlichen Rechts nicht als Unternehmer im Sinne des § 2, soweit sie Tätigkeiten ausüben, die ihnen im Rahmen der öffentlichen Gewalt obliegen, auch wenn sie im Zusammenhang mit diesen Tätigkeiten Zölle, Gebühren, Beiträge oder sonstige Abgaben erheben. Satz 1 gilt nicht, sofern eine Behandlung als Nichtunternehmer zu größeren Wettbewerbsverzerrungen führen würde.

(2) Größere Wettbewerbsverzerrungen liegen insbesondere nicht vor, wenn

1. der von einer juristischen Person des öffentlichen Rechts im Kalenderjahr aus gleichartigen Tätigkeiten erzielte Umsatz voraussicht-

lich 17.500 Euro jeweils nicht übersteigen wird oder

2. vergleichbare, auf privatrechtlicher Grundlage erbrachte Leistungen ohne Recht auf Verzicht (§ 9) einer Steuerbefreiung unterliegen.

(3) Sofern eine Leistung an eine andere juristische Person des öffentlichen Rechts ausgeführt wird, liegen größere Wettbewerbsverzerrungen insbesondere nicht vor, wenn

1. die Leistungen aufgrund gesetzlicher Bestimmungen nur von juristischen Personen des öffentlichen Rechts erbracht werden dürfen oder
2. die Zusammenarbeit durch gemeinsame spezifische öffentliche Interessen bestimmt wird. Dies ist regelmäßig der Fall, wenn
 - a) die Leistungen auf langfristigen öffentlich-rechtlichen Vereinbarungen beruhen,
 - b) die Leistungen dem Erhalt der öffentlichen Infrastruktur und der Wahrnehmung einer allen Beteiligten obliegenden öffentlichen Aufgabe dienen,
 - c) die Leistungen ausschließlich gegen Kosten-erstattung erbracht werden und
 - d) der Leistende gleichartige Leistungen im Wesentlichen an andere juristische Personen des öffentlichen Rechts erbringt.

(4) Auch wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 Satz 1 gegeben sind, gelten juristische Personen des öffentlichen Rechts bei Vorliegen der übrigen Voraussetzungen des § 2 Absatz 1 mit der Ausübung folgender Tätigkeiten stets als Unternehmer:

1. (aufgehoben mit Wirkung vom 18.12.2019 durch Gesetz vom 12.12.2019)
2. (aufgehoben mit Wirkung vom 18.12.2019 durch Gesetz vom 12.12.2019)
3. die Leistungen der Vermessungs- und Katasterbehörden bei der Wahrnehmung von Aufgaben der Landesvermessung und des Liegenschaftskatasters mit Ausnahme der Amtshilfe;

4. die Tätigkeit der Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung, soweit Aufgaben der Marktordnung, der Vorratshaltung und der Nahrungsmittelhilfe wahrgenommen werden;

5. Tätigkeiten, die in Anhang I der Richtlinie 2006/112/EG des Rates vom 28. November 2006 über das gemeinsame Mehrwertsteuersystem (ABl. L 347 vom 11.12.2006, Seite 1) in der jeweils gültigen Fassung genannt sind, sofern der Umfang dieser Tätigkeiten nicht unbedeutend ist.

13. TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER

Die Tageseinrichtungen für Kinder in Trägerschaft der katholischen Kirchengemeinden im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster sind Lebensorte des Glaubens.

13.1 Gesetzliche Grundlagen – Zahlen, Daten und Fakten

Das Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) in der jeweils geltenden Fassung bildet die Grundlage der rechtlichen und finanziellen Rahmenbedingungen für die frühkindliche Bildung in Nordrhein-Westfalen (<https://www.mkffi.nrw/kinderbildungsgesetz>).

Zum 1. August 2020 ist eine umfassende Novelle des seit 1. August 2008 geltenden KiBiz in Kraft getreten. Wesentliche Ziele dieser Reform sind die Beseitigung der strukturellen Unterfinanzierung der Kindertagesbetreuung in Nordrhein-Westfalen und die Schaffung besserer Rahmenbedingungen. Im Zuge der Modifizierung sind die Finanzierungsbestandteile für die Träger von Kindertageseinrichtungen in §§ 33 und 36 KiBiz neu geregelt worden.

Für jedes in einer Kindertageseinrichtung aufgenommene Kind wird eine Kindpauschale gewährt. Die Kindpauschale unterscheidet hierbei verschiedene Gruppenformen und berücksichtigt differenzierte wöchentliche Betreuungszeiten (25 Stunden, 35 Stunden, 45 Stunden):

Gruppenform	Kinder im Alter von	Anzahl der Kinder pro Gruppe
I	zwei Jahren bis zur Einschulung	20
II	unter drei Jahren	10
III	drei Jahren und älter	25

Im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster werden im Kindergartenjahr 2021/2022 665 Tageseinrichtungen für Kinder in Trägerschaft der katholischen Kirchengemeinden unterhalten und rund 45.200 Kinder

betreut. Nach § 36 KiBiz hat der katholische Träger bezogen auf das Kindpauschalenbudget einen Trägeranteil in Höhe von 10,3 Prozent zu leisten. Die nachfolgende Grafik verdeutlicht in diesem Zusammenhang auch die Veränderungen seit Einführung des KiBiz (siehe Abbildung nächste Seite).

Die Ordnung über die Zuweisung von Kirchensteuermitteln an die katholischen Kirchengemeinden und deren Tageseinrichtungen für Kinder im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster (ZuWO TEK 2020) sichert über Schlüsselzuweisungen die Finanzierung und definiert für den gesetzlich vorgesehenen Trägeranteil in § 4 Absatz 4 ZuWO TEK einen kirchlichen Grundbestand.

Zur Sicherung der pastoralen Grundversorgung wird der Trägeranteil für den kirchlichen Grundbestand aus Kirchensteuermitteln übernommen. Je 60 Katholiken wird auf Ebene der politischen Kommune ein Betreuungsplatz finanziert.

Für das Kindergartenjahr 2021/2022 beläuft sich dieser Finanzierungsanteil für die 665 Kindertageseinrichtungen auf rund 29,9 Millionen Euro.

Die Entwicklung des kirchlichen Grundbestandes seit Inkrafttreten des KiBiz im Jahr 2008 ist der nachfolgenden Übersicht zu entnehmen. Der Trägeranteil für die über den kirchlichen Grundbestand hinaus bewilligten Kindpauschalen (Zusatzplätze) sind nach § 4 Absatz 5 ZuWO TEK 2020 zu 100 Prozent durch zweckgebundene Einnahmen von den Kommunen zu tragen (siehe Abbildung nächste Seite).

Darüber hinaus werden seitens des Bistums Münster jährlich rund 4,7 Millionen Euro freiwillige Kirchensteuermittel zur Finanzierung von zusätzlichen Berufspraktikanten, der Verbundleitungen und als Schuldentlastungshilfen den katholischen Kirchengemeinden zur Verfügung gestellt.

Um die Zukunft katholischer Kindertageseinrichtungen nachhaltig zu sichern und mit Blick auf einen bedarfsgerechten Ausbau sowie einer strukturellen Weiterentwicklung werden die

Träger aktuell bei der Erstellung von Kita-Konzepten begleitet. Hierzu werden jährlich gesonderte Kirchensteuermittel für investive Maßnahmen bereit gestellt.

Kiga-Jahr	TEK	Gruppenform I	Gruppenform II	Gruppenform III	Kinder je Einrichtung	Kinder gesamt
2008/2009	691	7.831	384	40.240	70,12	48.455
2009/2010	686	10.267	639	37.370	70,07	48.276
2010/2011	681	11.615	888	34.292	68,72	46.795
2011/2012	666	13.003	1.048	31.723	68,97	45.774
2012/2013	666	14.971	1.282	28.821	67,68	45.074
2013/2014	665	17.936	1.961	25.713	68,59	45.610
2014/2015	665	19.998	2.423	22.568	67,65	44.989
2015/2016	664	20.481	2.622	21.695	67,47	44.798
2016/2017	662	20.935	2.863	21.326	68,16	45.124
2017/2018	662	21.114	3.090	21.206	68,59	45.410
2018/2019	664	21.235	3.255	20.736	68,11	45.226
2019/2020	664	21.368	3.517	20.475	68,31	45.360
2020/2021	664	21.334	3.772	20.247	68,30	45.353
2021/2022	665	21.056	3.922	20.185	67,91	45.163

Kiga-Jahr	Kinder insgesamt	kirchlicher Grundbestand	Anteil in % kirchlicher Grundbestand	Zusatzplätze	Anteil in % Zusatzplätze
2008/2009	48.455	29.295	60,46	19.160	39,54
2009/2010	48.276	28.944	59,96	19.332	40,04
2010/2011	46.795	28.626	61,17	18.169	38,83
2011/2012	45.590	28.163	61,77	17.427	38,23
2012/2013	45.054	28.149	62,48	16.905	37,52
2013/2014	45.610	27.989	61,37	17.621	38,63
2014/2015	44.989	27.699	61,57	17.290	38,43
2015/2016	44.798	27.418	61,2	17.380	38,80
2016/2017	45.124	27.355	60,62	17.769	39,38
2017/2018	45.410	27.096	59,67	18.314	40,33
2018/2019	45.226	26.804	59,27	18.422	40,73
2019/2020	45.360	26.498	58,42	18.862	41,58
2020/2021	45.353	26.119	57,59	19.234	42,41
2021/2022	45.163	25.716	56,94	19.447	43,06

13.2 Fachberatung für katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Münster

Mit Beginn des Kindergartenjahres 2020/2021 werden erstmals nach § 47 KiBiz für die Qualitätssicherung und -entwicklung Zuschüsse für die Fachberatung zur Verfügung gestellt. Der Zuschuss beläuft sich je Kindertageseinrichtung auf jährlich 1.000 Euro.

Vor diesem Hintergrund wird seit dem 1. Januar 2021 die Fachberatung für katholische Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft der Kirchengemeinden in der Abteilung 630 Kirchengemeinden des Bischöflichen Generalvikariates angeboten. Das Beratungsangebot für Träger, Verbundleitungen und Leitungen von katholischen Kindertageseinrichtungen im Bistum Münster umfasst die Beratung zur Umsetzung des Kinderbildungsgesetzes (KiBiz) bezogen auf pädagogische und konzeptionelle Themen. Mit der Einbindung der Fachberatung in die Abteilung 630 ist das Ziel verbunden, die hohen Anforderungen (finanziell, organisatorisch und pädagogisch) der Umsetzung des Kinderbildungsgesetzes ganzheitlich zu beraten.

13.3 Verwaltungs- und Leitungsstruktur für die katholischen Tageseinrichtungen für Kinder

In den vergangenen Jahren wurden die Träger von kirchlichen Tageseinrichtungen für Kinder vor große Herausforderungen gestellt. Nicht zuletzt wird dies begründet mit den zunehmend schneller werdenden gesellschaftlichen Veränderungen, der demografischen Entwicklung, dem Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) aber auch mit bistumsspezifischen Veränderungen.

Im Jahr 2010 wurden daher neue Verwaltungs- und Leitungsstrukturen für die Tageseinrichtungen für Kinder der katholischen Kirchengemeinden im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster eingeführt.

Die gesetzliche Grundlage für eine Leitung mehrerer Kindertageseinrichtungen bildet die Personalverordnung zum KiBiz. Nach § 4 Absatz 3 der Verordnung zu den Grundsätzen über die Qualifikation und den Personalschlüssel (Personalverordnung) ist die Leitung mehrerer Einrichtungen durch eine sozialpädagogische Fachkraft auch trägerübergreifend innerhalb eines Jugendamtes zulässig.

Die Umsetzung der Verwaltungs- und Leitungsstrukturen für den Bereich der Kindertageseinrichtungen im Bistum Münster erfolgt seit nunmehr zehn Jahren. Mehr als 120 Verbundstandorte zeigen, dass eine große Anzahl an Kirchengemeinden im Bistum Münster dieses Modell erfolgreich umsetzt. Die Kirchengemeinden profitierten von deutlich erkennbaren Entlastungs- und Professionalisierungsaspekten. Die hohe Nachfrage zur Gestaltung dieses Veränderungsprozesses in den letzten zehn Jahren unterstreicht dabei eine hohe Akzeptanz und einen deutlichen Mehrwert für alle Beteiligten.

13.4 Aktionsprogramm Kita – Lebensort des Glaubens

Das Bischöfliche Generalvikariat Münster unterstützt mit dem Aktionsprogramm Kita – Lebensort des Glaubens katholische Träger, Kindertageseinrichtungen, Teams und Einzelne bei der spirituellen, religionspädagogischen und pastoralen Kompetenzentwicklung. Hierzu bietet sie unter anderem ein umfangreiches und vielseitiges Fortbildungsprogramm für pädagogische und pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an. Zudem begleitet sie auf Wunsch Pfarreien bei der Weiterentwicklung der Kita-Pastoral.

Die katholischen Tageseinrichtungen für Kinder sind Orte gelebten Glaubens und gestalten das Leben in den Pfarreien wesentlich mit. Sie unterstützen Eltern und Erziehungsberechtigte in ihrem umfassenden Erziehungsauftrag und bieten Kindern und Eltern religiöse Orientierung. Sie garantieren das Recht jeden Kindes auf seine Religion. Sie sind Orte an denen christliche Werte das Zusammenleben und den Alltag mitbestimmen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begleiten die Kinder und ihre Familien dort auf einem Stück ihres Lebensweges. Die Deutschen Bischöfe beschreiben in ihrer Erklärung „Welt entdecken, Glauben leben“ die katholischen Kitas als pastorale und diakonische Orte.

Informationen zum Aktionsprogramm sowie zu den Ansprechpersonen unter www.kita-lebensort-des-glaubens.de.



14. ALTENHEIME, BEHINDERTENEINRICHTUNGEN UND KRANKENHÄUSER IN TRÄGERSCHAFT DER KIRCHENGEMEINDEN ODER VON KIRCHLICHEN GESELLSCHAFTEN

14.1 Allgemein

Seit alters her haben die Kirchengemeinden teilweise durch Schenkungen oder Widmungen Vermögensmassen für die Zwecke der Altenhilfe, Behindertenhilfe oder Krankenhäuser separiert. Die Betriebe sind in der Vergangenheit in eigenen Anstalten geführt worden.

Heute werden diese in separierten Sondervermögen (zum Beispiel Krankenhausfonds, Altenheimvermögen etc.) nach § 1 (4) der HKO verwaltet. Die dahinterstehenden operativen Betriebe sind entweder innerhalb des Sondervermögens oder durch Gesellschaftsausgründungen beziehungsweise Betriebsübergänge in eigene GmbH's beziehungsweise Misch-GmbH's mit anderen kirchlichen Trägern, aus Gründen der Haftung, ausgelagert worden.

Die Grundstücke sind vielfach durch Überlassungsverträge, Erbbaurechtsverträge oder langfristige Mietverträge den Betriebs-GmbH's zur Verfügung gestellt.

Die Betriebs-GmbH's tragen das operative Risiko der Geschäftstätigkeit.

Bei Investitionen in bestehende Gebäude, beziehungsweise Erweiterungen und Umbauten, sind hinsichtlich der Anforderungen und der Refinanzierung die grundlegenden Gesetze und Abläufe aus dem jeweiligen Bereich der Alten- und

Behindertenhilfe beziehungsweise dem Krankenhaussektor zu berücksichtigen (SGB, APG, BTHG, KHG).

Dieses Gebiet von kirchlich caritativem Engagement wird in Fragen der Finanz- und Investitionsaufsicht für die Sondervermögen und die GmbH's aufsichtlich begleitet.

14.2 Finanzaufsicht

Die Sondervermögen und Tochter-GmbH's, die der Finanzaufsicht unterliegen, sind verpflichtet ihre Jahresrechnungen beziehungsweise geprüften Jahresabschlüsse vorzulegen.

Der entsprechende Bereich im Bischöflichen Generalvikariat ist Ansprechpartner für die Kirchengenossenschaften:

- in Finanzierungsfragen für die Eigentümer beziehungsweise Gesellschafter,
- in wirtschaftlichen Fragestellungen im Rahmen von Grundstücksüberlassungsverträgen, Mietverträgen und Erbbaurechtsverträgen von kirchlichen sozialcaritativen Gebäuden (Krankenhäusern, Altenheimen, Behinderteneinrichtungen, Hospizen),
- in Verbund und Konzernfragestellungen und deren wirtschaftlichen Chancen und Risiken aus aufsichtlicher Perspektive.

14.3 Investitionsaufsicht

Hierunter fallen alle Investitionsmaßnahmen

- der Sondervermögen der katholischen Körperschaften des öffentlichen Rechts,
- der unselbständigen Stiftungen und der kirchlichen GmbH's.

Bevor Investitionen mit Darlehensaufnahmen und dinglichen Sicherungen getätigt werden können, ist deren Wirtschaftlichkeit nachzuweisen und eine kirchenaufsichtliche Genehmigung einzuholen. Für diesen Bereich der refinanzierten Investitionen können grundsätzlich keine Kirchensteuermittel beantragt werden.

15. BAUWESEN

15.1 Baumaßnahmen in den Kirchengemeinden

Für die Kirchengemeinden nehmen wir die bau- fachliche Trägerbegleitung bei Neu-, Umbau- und Erweiterungsmaßnahmen (Kirchen, Pfarrheime, Pfarrhäuser, Kindergärten, profane Gebäude) wahr. Von besonderer Bedeutung sind darüber hinaus bei kirchenaufsichtlichen Geschäftsvorgängen die notwendigen Genehmigungen.

Bezüglich der Durchführung und Abwicklung der Baumaßnahmen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums hat der Bischof von Münster, vertreten durch den Generalvikar, folgende Bestimmungen erlassen:

1. Geschäftsanweisung für Baumaßnahmen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände, Bekanntmachung des Kultusministers vom 21. Mai 1990
2. Baumaßnahmenordnung (BauMO) für die Kirchengemeinden und Gemeindeverbände vom 31. Januar 1992

15.1.1 Geschäftsanweisung

Gemäß der Geschäftsanweisung haben die Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen die von ihnen vertretenen Vermögen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände sparsam und wirtschaftlich zu verwalten, sodass diese nicht geschmälert werden und die Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände nicht beeinträchtigt wird.

Die Geschäftsanweisung definiert die verschiedenen Baumaßnahmenarten, zeigt die genehmigungsbedürftigen Beschlüsse der Kirchenvorstände über die abzuschließenden Verträge mit Architekten, Ingenieuren und Planern in Abhängigkeit der Gegenstandswerte beziehungsweise der Bautypologie auf.

Beschlüsse über den Erwerb von Ausstattung und Einrichtungsgegenständen werden definiert, ebenso wie die Belange im Zusam-

menhang mit Glocken, Orgeln und Kunstwerken. Abschließend wird auf die Anzeigepflicht der Kirchenvorstände im Rahmen beabsichtigt abzuschließender Verträge verwiesen, sodass eine rechtzeitige Beratung durch die zuständige Fachabteilung des Bischöflichen Generalvikariates erfolgen kann.

15.1.2 Baumaßnahmenordnung

Auf der Basis der Ermächtigungsgrundlage der vorher genannten Geschäftsanweisung hat der Generalvikar die BauMO erlassen. Diese Ordnung regelt das Verfahren zur Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung gemäß §§ 3, 4 und 5 der Geschäftsanweisung für Baumaßnahmen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände einschließlich ihrer Stellenfonds, unselbständigen Stiftungen und Sondervermögen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster.

Die BauMO differenziert folgende Meilensteine, die während der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen die Herbeiführung von Beschlüssen durch den Kirchenvorstand erfordern:

1. Programm, Bauabschnitte
2. Beteiligte
3. Planungsstufen
4. Zeitplan
5. Kosten
6. Finanzierung

Darüber hinaus beschreibt die BauMO die einzelnen Verfahrensschritte von der Planung über die Vertragsabschlüsse, die Ausschreibungs- und Vergabebelange bis hin zur Durchführungskontrolle sowie Abrechnung der Baumaßnahme.

Abschließend werden auf die Pflichten und Verantwortung im Rahmen der Bauunterhaltung der kirchengemeindlichen Immobilien sowie auf Sonderregelungen für profane Objekte hingewiesen.

Die Geschäftsanweisung und die BauMO können in ihrem vollen Wortlaut auf den Seiten der Hauptabteilung Verwaltung unter

https://www.bistum-muenster.de/startseite_das_bistum/bistumsverwaltung/hauptabteilung_verwaltung/abteilung_bauwesen/verordnungenvertragsmuster_zum_download/ abgerufen werden.

15.1.3 Basiswissen für die Arbeit der Kirchengemeinden – Vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren

Mit Wirkung zum 15. März 2016 ist das vorgenannte Verwaltungsverfahren vom 7. März 2016 in Kraft getreten.

Hierbei handelt es sich um ein vereinfachtes baufachliches Genehmigungsverfahren für die Abwicklung von Baumaßnahmen bei profanen Gebäuden. Es verfolgt das Ziel, die Eigenverantwortlichkeit von Kirchengemeinden und Zentralrendanturen zu stärken sowie mittelfristig Entlastung für die Ortsebene und die Zentralrendanturen zu schaffen.

Das Verfahren sieht im Einzelfall eine mögliche (Teil-)Befreiung von Vorschriften der BauMO vor. Um die Anwendung dieser Sonderregelung gewährleisten zu können, bedarf es nach Vorlage des Grundsatzbeschlusses über die Durchführung einer Baumaßnahme einer einzelfallbezogenen Ermessensentscheidung durch die bischöfliche Behörde. Je nach Entscheidung kann in den betreffenden Fällen außerhalb des sonst geltenden Grundsatzgenehmigungsverfahrens nach der BauMO vom erweiterten Genehmigungsvorbehalt abgesehen werden.

In der Praxis bedeutet dies, dass die bischöfliche Behörde für die jeweilige Baumaßnahme von der Eingabe genehmigungspflichtiger Zwischenbeschlüsse absehen oder auch für einzelne Vorgaben der BauMO Befreiungen erteilen kann. Die Anwendung dieses Verfahrens hat zum Beispiel Auswirkungen auf die Vielzahl von Beauftragungs- und Vergabebeschlüssen, die dann nicht mehr einer expliziten kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedürfen. Ein grundsätzlicher Anspruch auf Befreiungen besteht nicht.

Voraussetzung für das vereinfachte Genehmigungsverfahren ist die generelle Verpflichtung des Kirchengemeinderates und der Zentralrendantur, dass die Geschäftsanweisung nach § 21 Vermögensverwaltungsgesetz des NRW-Teils des Bistums Münster und die Vorschriften der BauMO eingehalten werden. Dies muss im Grundsatzbeschluss über

die Durchführung der Baumaßnahme bestätigt werden.

Mit Wirkung vom 1. Juli 2017 wurde das vorgenannte Verwaltungsverfahren ergänzt um Ziffer 3.4., die darstellt, dass unter Beachtung des § 5 Ziffern 1 und 2 der Baumaßnahmenordnung (BauMO) bei einer erwarteten Angebotssumme von bis zu 15.000 Euro die Arbeiten freihändig vergeben werden können, sofern dies im Einzelfall im Rahmen der Vorplanungsgenehmigung freigegeben wurde. Bisher konnte die freihändige Vergabe lediglich bis zu einem Betrag in Höhe von 5.000 Euro vorgenommen werden. Die Anwendung dieser Regelung soll zu weiteren Entlastungen im Verwaltungshandeln führen.

Hinweis: Zukünftig kann unter Anwendung des § 9 Ziffer 3 BauMO auch bei den nicht-vereinfachten (normalen) baufachlichen Genehmigungsverfahren eine freihändige Vergabe bis zu einer Auftragssumme von 15.000 Euro erfolgen, sofern dies im Rahmen der Vorplanungsgenehmigung als Einzelfallregelung freigegeben wird. Hiermit sollen beide baufachlichen Genehmigungsverfahren hinsichtlich der freihändigen Vergabe gleichgestellt werden.

Bei beiden Verfahren gilt, dass jeder freihändigen Vergabe eine Preisprüfung hinsichtlich der Angemessenheit und Ortsüblichkeit der Preise vorauszugehen ist. Die Preisprüfung ist durch den beauftragten Planer zu dokumentieren.

Abteilung Kirchengemeinden – Fachbereich Bauen
Münster, 31. Mai 2021

16. STRATEGISCHE LIEGENSCHAFTSENTWICKLUNG

16.1 Immobilienentwicklung

Das Anliegen einer kirchlichen Immobilienentwicklung ist, auf eine für die Zukunft tragfähige Ausrichtung des Immobilienbestandes hinzuwirken. Veränderte Rahmenbedingungen erfordern verschiedenartige Anpassungen an den Gebäudebestand (Ziele), um die Nutzung, Bewirtschaftung und Instandhaltung der pastoralen Immobilien langfristig zu sichern. Unter diese Rahmenbedingungen fallen gesellschaftliche Begebenheiten, kirchliche und pfarreieigene Prozesse oder auch die Ausstattung mit finanziellen Mitteln. Die entwickelten Ziele für die Gebäude werden zusammen mit Maßnahmen und Handlungsschritten in einem Konzept festgehalten.

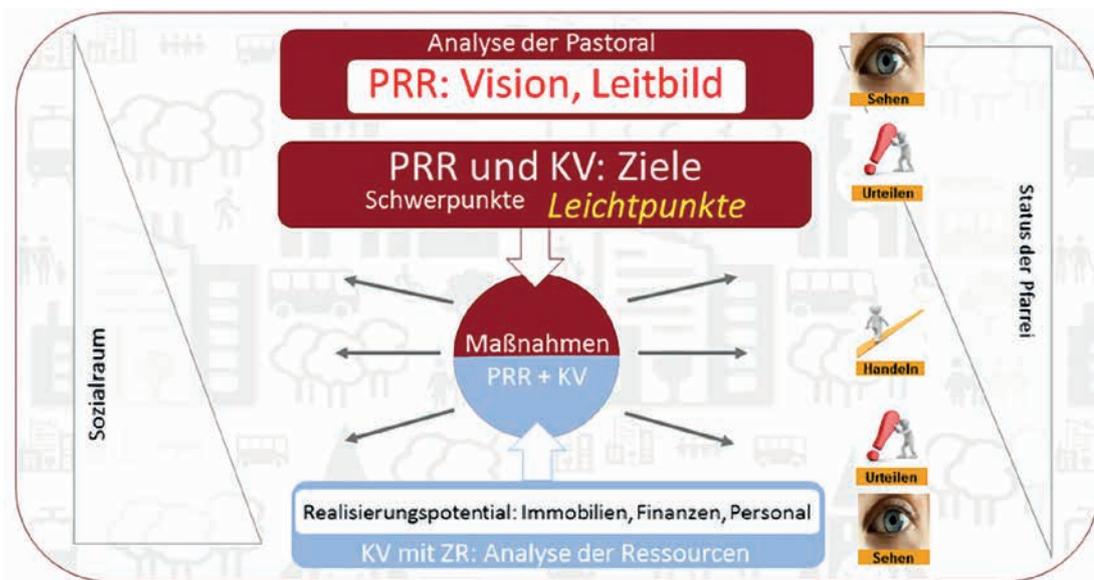
16.2 Pastoraler Bedarf

Als erster Schritt kann die Ermittlung des zukunfts-fähigen Bedarfs an pastoraler Infrastruktur stehen. Der zukünftige Bedarf der Pfarrei leitet sich aus dem Pastoralplan ab. Dieser entwickelt Visionen und Leitlinien, idealerweise aus der vorhergehenden Analyse der Pfarrei und des Sozialraumes.

Die Pastoralplanung einer Pfarrei und somit die Verwirklichung der Optionen und Ziele (Entwicklung einer lebendigen Kirche für die Menschen vor Ort) erfordert auch die Erhebung und Auswertung der zur Verfügung stehenden Sachmittel (Finanzen, Personal, Immobilien).¹ Vor dem Hintergrund des Dreischritts SEHEN – URTEILEN – HANDELN werden mit der folgenden Darstellung die Wechselwirkungen zwischen der pastoralen Entwicklung und der Sachmittelverantwortung veranschaulicht (Abbildung 1).

Im Pastoralplanprozess kann geklärt werden, mit welchen Personen, mit welchen Sachmitteln und in welchem Zeitrahmen mit welcher Unterstützung Maßnahmen umgesetzt werden. In der Auseinandersetzung mit den Optionen und Zielen, im Blick auf die gesellschaftliche und kirchliche Situation vor Ort sowie die jeweiligen Möglichkeiten ergeben sich die Entscheidungen für die Pastoral. Dabei kommt es darauf an, für einen definierten Zeitraum im Einzelnen festzulegen, welche Vorhaben eine vorrangige beziehungsweise nachgeordnete Bedeutung haben.²

Abbildung 1



¹ vergleiche Pastoralplan für das Bistum Münster Seite 10 und 11

² a.a.O.

Eine wesentliche Herausforderung in der Entwicklung pastoraler Ziele ist die Definition von Schwer- und Leichtpunkten.

Der Diözesanrat des Bistums Münster hat 2017 zu Prioritäten (Schwerpunkte) und Posterioritäten (Leichtpunkte) abschließend beraten, die 2018 durch Bischof Dr. Felix Genn in Kraft gesetzt wurden.

Wichtig war dem Diözesanrat zu betonen, dass die Evangelisierung das gemeinsame Fundament aller pastoralen Prioritäten ist: „Die Ressourcen und Kräfte sind genau darauf hin zu konzentrieren, dass Kirche ihre Sendung in der Welt von heute verwirklicht“, heißt es im Beschluss. Evangelisierung sei nicht eine Priorität unter anderen, sondern „so etwas wie das Fundament und die Identität von Kirche schlechthin“.³

Anstelle der Definition von pastoralen Leichtpunkten hat sich der Diözesanrat auf ein Bewertungsraster verständigt, das hinsichtlich der Abwägung zukünftiger pastoraler Aufgaben respektive kirchlicher Einrichtungen zur Anwendung kommt.

In den Konkretisierungen des Diözesanrates von Juni 2020 wird die Umsetzung der Prioritäten in

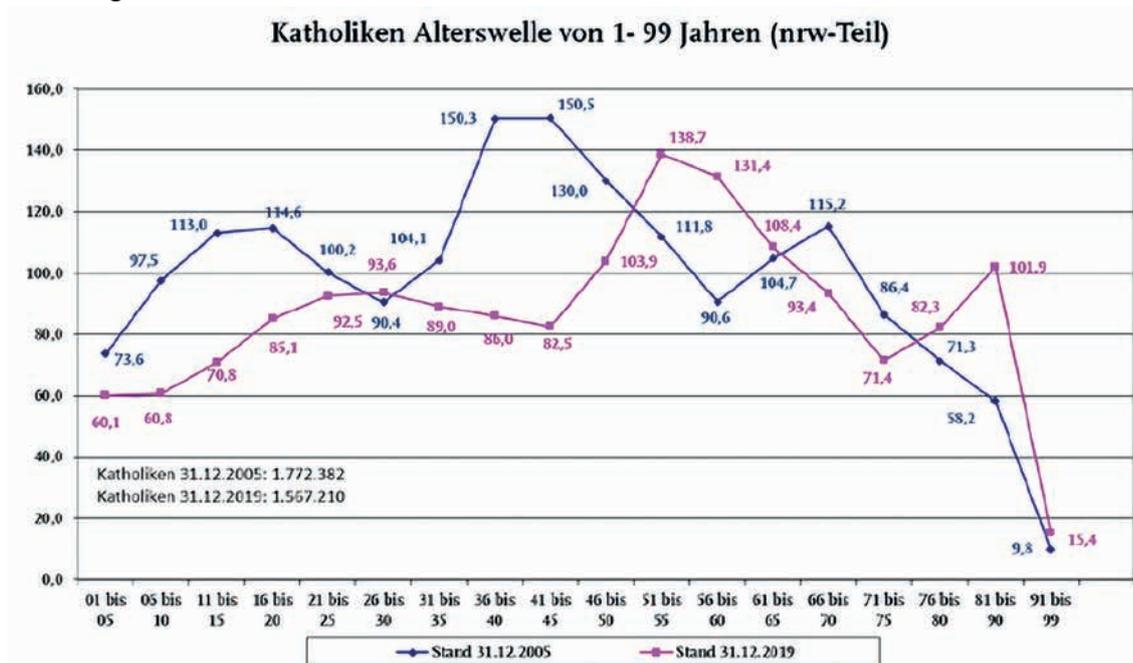
unmittelbare Abhängigkeit zur Ressourcenplanung gestellt. Posterioritäten werden differenziert in pastorale, personale, finanzielle und Posterioritäten für Kirchorte.

16.3 Finanzentwicklung

Die demografische Entwicklung wird in den kommenden 20 Jahren zu einem Kirchensteuerrückgang führen. Diese Prognose ist in dem folgenden Diagramm (Abbildung 2) dargestellt, die die „Katholische Alterswelle für die Lebensjahre 1 bis 99“ für die Jahre 2005 und 2019 zeigt. Deutlich wird die Verschiebung der geburtenstarken Jahrgänge (Geburtsjahre 1955 bis 1969) in Richtung Rentenalter. Die Forschungsgruppe „Generationenverträge“ hat dazu den regionalen, alters- und geschlechtsspezifischen Aufbau der Katholiken im Bistum Münster sowie Vorausberechnungen des statistischen Bundesamts herangezogen, um eine Langfristprojektion zur Mitgliederentwicklung sowie zur Kirchensteuerentwicklung in mehreren Varianten darzustellen.

Die Studie untermauert die eigenen von der Diözesanverwaltung in den Vorjahren bereits angebotenen Entwicklungstendenzen und prognostiziert einen Rückgang der Mitglieder um 27 Prozent bis 2040 (Basisvariante)⁴ (siehe Abbildung 3).

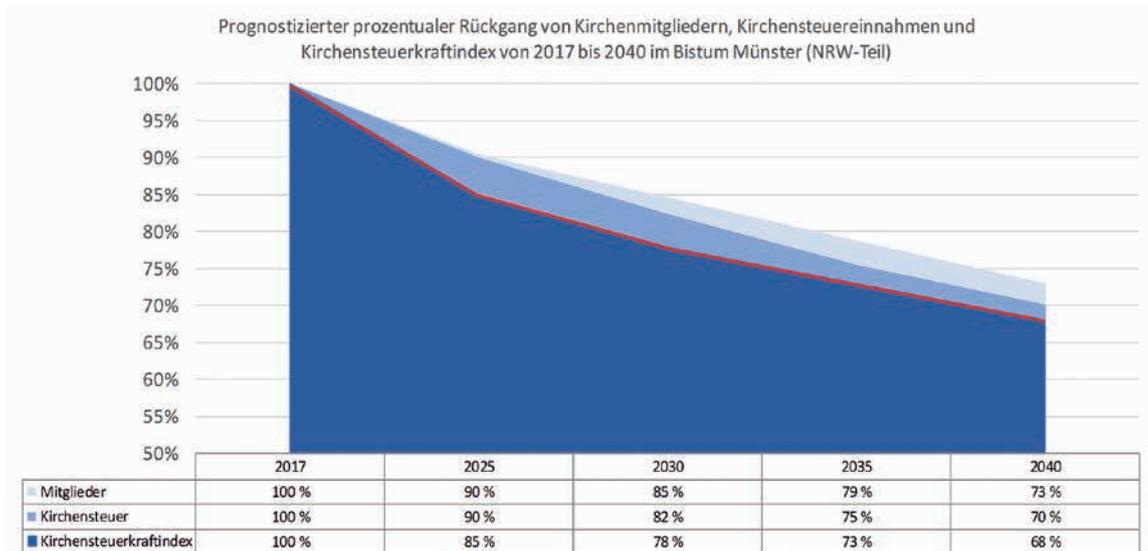
Abbildung 2



³ vergleiche Bistum Münster, Kulturwandel im Bistum Münster, Februar 2018

⁴ vergleiche Gutmann und Peters (2019) auf Basis von Statistisches Bundesamt (2018), Verband der Diözesen Deutschlands (2018)

Abbildung 3



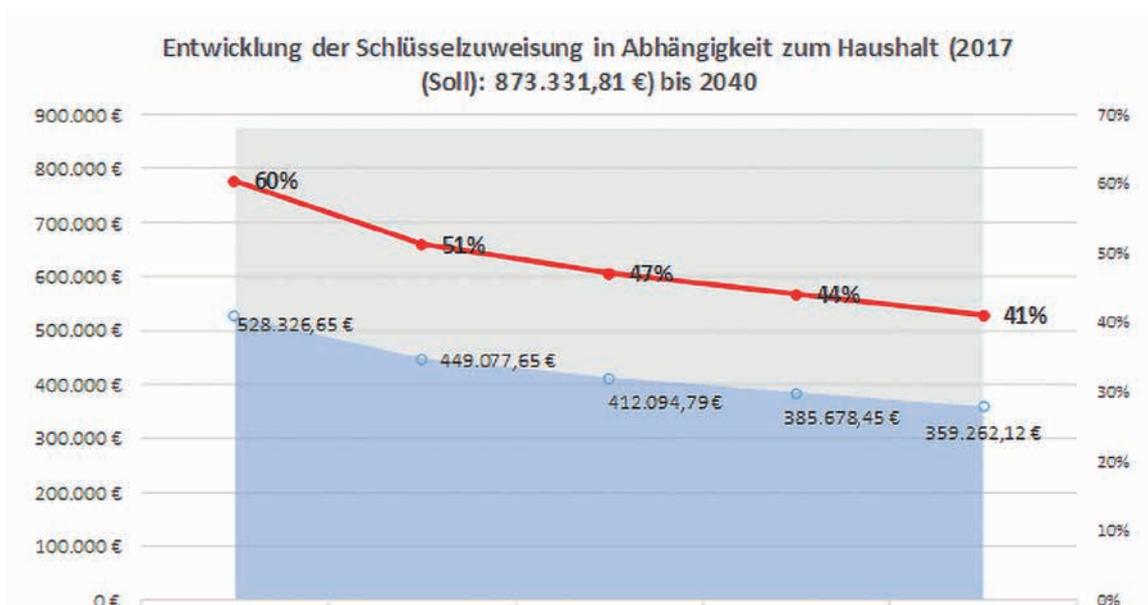
Die Kirchensteuerentwicklung wird nominal – und nicht kaufkraftbereinigt – dargestellt. Dieser Entwicklung wird die kaufkraftbereinigte Entwicklung des Kirchensteueraufkommens 2017 gegenübergestellt. Der Kirchensteuerkraftindex wird im Vergleich mit den anderen beiden Parametern stärker auf 68 Prozent sinken.

Es ist zu erwarten, dass der Bistumshaushalt in einem adäquaten Zeitraum in vergleichbarer Höhe sukzessive zurückgefahren wird. Folglich wird die

Schlüsselzuweisung an die Pfarreien im Bistum Münster in vergleichbarer Höhe gesenkt werden müssen.

Was diese Entwicklung für den Haushalt einer Pfarrei bedeutet, wird anhand folgender Grafik beispielhaft veranschaulicht. Berechnet wird der Rückgang der Schlüsselzuweisungen bis 2040 unter der Annahme, dass sich das derzeitige Haushaltsvolumen nicht verändert.

Abbildung 4

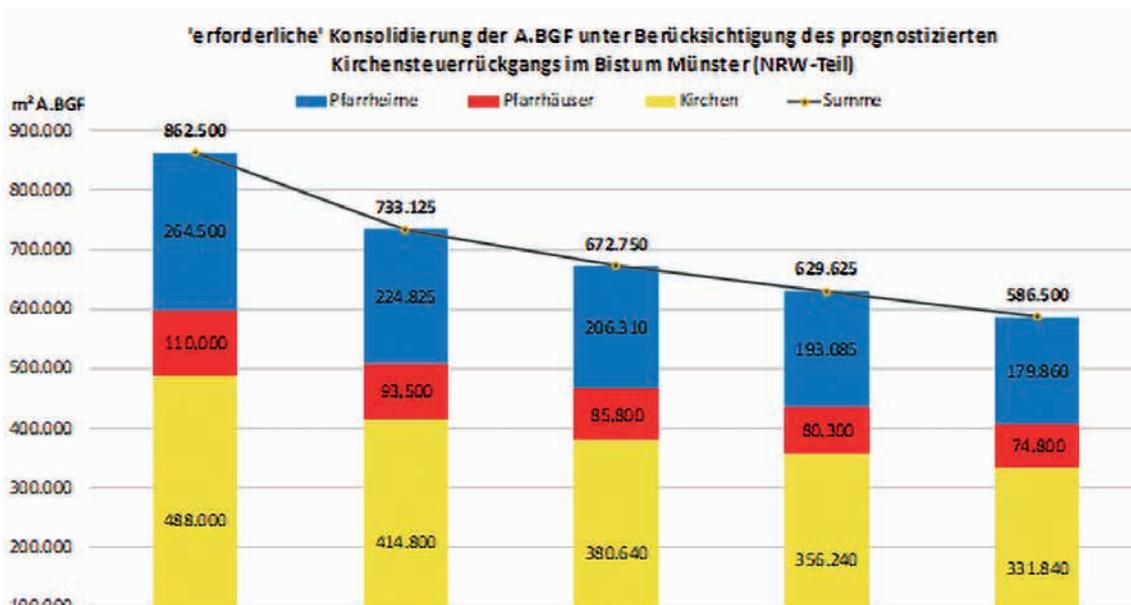


Inwieweit das Tempo oder die Höhe der Reduzierung der Schlüsselzuweisungsansätze zugunsten der Pfarrei gegebenenfalls moderater ausfallen, bleibt im Rahmen zukünftiger Gestaltungsspielräume im Bistumshaushalt, jedoch vor dem Hintergrund der stets vorausschauenden Finanzpolitik des Bistums, abzuwarten.

Wird davon ausgegangen, dass analog zu den sinkenden finanziellen Mitteln ebenfalls eine

Reduzierung der vorgehaltenen Gebäudeflächen notwendig ist und wird dieser Abbau zu gleichen Prozentsätzen abgebildet, kann die abzubauen Fläche im Bistum Münster (NRW-Teil) bis 2040 über die drei Nutzungsarten Kirchen, Pfarrhäuser und Pfarrheime in folgender Weise dargestellt werden.

Abbildung 5



Daraus resultiert die Herausforderung hinsichtlich der zur Verfügung stehenden Sachmittel adäquate Antworten bezüglich einer geordneten Konsolidierung auf allen Ebenen zu suchen. Die zurzeit vorhandenen Gestaltungsspielräume können in diesem Zusammenhang genutzt werden. Vor dem Hintergrund der Entwicklung der pastoralen Ziele, ergibt sich die weitere Herausforderung kirchliche Immobilienstandorte zu stabilisieren, zu unterhalten, zu entwickeln oder auch aufzugeben. Ziel bleibt ein nachhaltig angemessenes, wie auch attraktives Raumangebot für die pastoralen Aufgaben zur Verfügung zu stellen.

16.4 Grundsätze zum Immobilienbestand

Die Immobilien, die der pastoralen Nutzung dienen, sind:

- ▀ die Kirchen als Orte der Gottesbegegnung, in denen sich Christen zur Feier der Eucharistie,

zur Feier von Gottesdiensten oder zur Feier der Sakramente versammeln,

- ▀ die Orte der Stille und des Gebets,
- ▀ die Treffpunkte, um Gemeinschaft in der Vielfalt der Gruppen und Lebensvollzüge zu erfahren,
- ▀ die Orte, an denen soziale und caritative Unterstützung gegeben wird,
- ▀ Teil der zur Verfügung stehenden Sachmittel.

Rahmenbedingungen zu den einzelnen Gebäudetypen unterliegen einem Veränderungsprozess. Die aktuell geltenden Grundsätze können dem Leitfaden zur Immobilienentwicklung der Abteilung Kirchengemeinden entnommen werden.

Im Rahmen der Erstellung eines Immobilienkonzeptes erfolgt ein Abgleich des zukünftigen pastoralen Bedarfs und der Bestandsaufnahme/Analyse unter Berücksichtigung der gesellschaftlichen und pastoralen Veränderungsprozesse. Idealerweise wird für jeden Kirchort, beziehungsweise jedes Gebäude eine Entwicklungsrichtung festgelegt:

- Erhalt
- Veränderung, Art der Veränderung
- Aufgabe

16.5 Notwendigkeit der Konzepterstellung

Die Gruppe Liegenschaften unterbreitet der Pfarrei das grundsätzliche Angebot eines perspektivischen Liegenschaftsentwicklungsgesprächs vor Ort. Ziel dieser Erörterung ist auf dem Hintergrund des Dreischritts SEHEN-URTEILEN-HANDELN die Festlegung von kurz-, mittel- und langfristigen Zielen. Wir gehen in diesem Zusammenhang davon aus, dass die Gesprächsinitiative für eine solche strategische Liegenschaftsentwicklung die Pfarrei ergreift.

Eine unabdingbare Notwendigkeit zur Erstellung von Immobilienkonzepten besteht jedoch vor Durchführung von bedeutenden Investitionsmaßnahmen, die Teil eines durchdachten und zukunftsfähigen Konzeptes sein müssen.

Hilfen zur Vorgehensweise zur Erstellung eines aussagkräftigen und zukunftsfähigen Immobilienkonzepts können dem Leitfaden zur Immobilienentwicklung entnommen werden.

Basisdaten stellt die Gruppe Liegenschaften auf Anfrage zur Verfügung.

16.6 Weiterführende Unterlagen

- Pastoralplan für das Bistum Münster, www.bistum-muenster.de/pastoralplan
- Kulturwandel im Bistum Münster – Die katholische Kirche im Bistum Münster als Kirche, die Beziehung stiftet, www.bistum-muenster.de/kulturwandel
- Arbeitshilfe: Veränderungen gestalten, Zukunft der Kirche durch Abschied vom Gewohnten
- Leitfaden: Immobilienentwicklung für die Pfarreien, Abteilung Kirchengemeinden/Gruppe Liegenschaften

17. DIE KIRCHE ALS GRUNDSTÜCKSEIGENTÜMERIN

Grundlagen der Grundstücks- und Immobilienverwaltung

Das wichtigste zuerst: Durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in den Zentralrendanturen erfahren die Mitglieder des Kirchenvorstandes eine große Unterstützung bei der Verwaltung ihrer Grundstücke und Gebäude. Die notwendigen Abstimmungen „vor Ort“, in Ihrer Pfarrei, können an einen Liegenschaftsausschuss delegiert werden.

17.1 Wer ist Eigentümer?

In nahezu jeder Kirchengemeinde gibt es neben dem Allgemeinen Kirchenvermögen auch Stiftungs- oder Fondsvermögen. Der Eigentümer des jeweiligen Grundstücks ist dem Grundbuch zu entnehmen: Ist dort „die Katholische Kirchengemeinde St. X“ als Eigentümerin in Abteilung I vermerkt, so gehört das Grundstück zum Allgemeinen Kirchenvermögen. Bei Fonds-Vermögen ist der Kirchen- oder Stellenfonds genannt (Pfarrfonds, sämtliche Hilfsgeistlichenfonds, Küstereifonds). Bei fusionierten Pfarreien ist oftmals zusätzlich das (alte) Patrozinium beigefügt. Zum Stiftungsvermögen gehören beispielsweise Armen-, Krankenhaus- oder Altenheimstiftungen.

Jeder Fonds ist als eigenständiger Eigentümer zu behandeln, sei es in rechtlicher Hinsicht (als Vertragspartner) oder bei der finanziellen Abwicklung (bei der Zuordnung zum jeweiligen Fonds-Vermögen beziehungsweise zum jeweiligen Kirchengebäude).

17.2 Verkauf/Ankauf/Tausch von Grundstücken

Grundstücksgeschäfte mit Werten über 100.000 Euro müssen dem Diözesan-Vermögensverwaltungsrat und dem Konsultorenkollegium zur Zustimmung vorgelegt werden.

Für den Verkauf von Grundstücken ist dabei eine Begründung anzugeben, wie zum Beispiel „dringende Notwendigkeit, offener Nutzen, Frömmigkeit, Caritas oder ein anderer gewichtiger pastoraler Grund“ (CIC Can. 1293). Zudem ist in

der Regel ein Verkehrswertgutachten eines öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen erforderlich. Ein Kaufpreis unterhalb des Marktwertes beziehungsweise ein Ankauf über Marktwert ist grundsätzlich nicht genehmigungsfähig.

„Der aus einer Veräußerung erzielte Erlös ist entweder sicher zum Nutzen der Kirche anzulegen oder gemäß den Veräußerungszwecken klug zu verwenden.“ Daher bitten wir um eine Angabe über die beabsichtigte Verwendung des Verkaufserlöses.

Bei der Vermarktung von Liegenschaften ist grundsätzlich die Vergabe eines Erbbaurechtes dem Verkauf vorzuziehen. Auch für bebauten Grundstücke ist die Bestellung eines Erbbaurechtes möglich.

17.3 Erbbaurecht

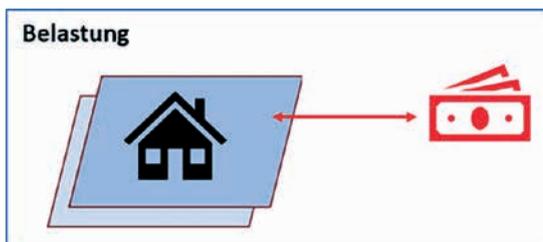
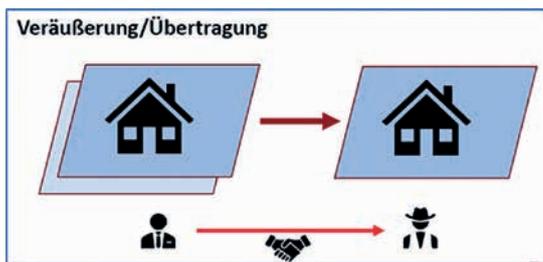
Das Erbbaurecht ist ein grundstücksgleiches Recht mit eigenem Grundbuch. Es kann verkauft, vererbt und belastet werden (zum Beispiel mit Grundschulden).

Der Kirchenvorstand muss zustimmen, wenn ein Erbbaurecht

- neu bestellt (vergeben) wird,
- an einen neuen Erbbauberechtigten verkauft oder übertragen wird,
- mit einem weiteren Gebäude bebaut oder ein Anbau errichtet wird,
- belastet wird.

**Vergabe:
Vertrag über ein neues Erbbaurecht**





Für die Neuvergabe stellt das Bischöfliche Generalvikariat einen Mustervertrag zur Verfügung, den die Mitglieder des Kirchenvorstandes von der Zentralrendantur erhalten oder über Isidor einsehen können. Grundsätzlich sind folgende Erbbauzinsätze zu verwenden:

- individueller Wohnungsbau (Einfamilienhäuser, vermietet): 4 Prozent
- individueller Wohnungsbau (Einfamilienhäuser, Eigennutzung): 3 Prozent
- Investorenprojekte (Mehrfamilienhäuser und Eigentumswohnungen): 4 Prozent
- Gewerbe-Objekte (Handwerksbetriebe, Büros, Praxen): 5 Prozent
- caritative und soziale Projekte: gegebenenfalls verringerte Zinssätze



Eventuelle Erschließungskosten sind von den Erbbauberechtigten zu erstatten und bei der Bemessung des Erbbauzinses zu berücksichtigen. Die Belastung eines Erbbaurechtes mit Grundschulden oder Hypotheken ist grundsätzlich auf 80 Prozent des Gebäudewertes begrenzt.

17.4 Pacht

Bei der Verpachtung von landwirtschaftlichen Flächen sind neben den ökonomischen auch soziale und ökologische Aspekte zu berücksichtigen. So sollen bäuerliche Familienbetriebe beispielsweise durch regelmäßige Verlängerung ihrer Pachtverträge unterstützt werden.

Für Neuvergaben von Pachtflächen, zum Beispiel wenn ein Pächter seine Flächen kündigt, empfehlen wir, im Kirchenvorstand transparente Vergabekriterien zu beschließen. Dabei soll die Entscheidung zur Wahl des neuen Pächters nicht nur auf der Höhe des angebotenen Pachtpreises beruhen. Neben sozialen und ökonomischen Kriterien können auch Kriterien zur Bewahrung der Schöpfung (Biodiversität, Tierwohl) berücksichtigt werden (siehe auch Rundschreiben 02/2020 im Isidor).

Die marktüblichen Pachtpreise sind in den letzten Jahren stark angestiegen. In einigen Regionen des Bistums übersteigen die Vergleichs-Pachten den Ertrag, der durch Ackerbau auf den Flächen erwirtschaftet werden kann. Daher empfehlen wir einen Pachtzins von rund 1 Prozent des Bodenwertes für Ackerland möglichst nicht zu überschreiten. In besonders hochpreisigen Regionen (Bodenrichtwerte > 10 Euro/m²) sollten die Pachtpreise noch moderater gestaltet werden. Im Isidor finden Sie jährliche Auswertungen der kirchengemeindlichen Pachten, die uns als Grundlage für die Prüfung der kirchenaufsichtlichen Genehmigungsfähigkeit dienen.

	2018	2019
Mittlere Verzinsung	0,80 %	0,90 %
Acker (mittlere Pacht abs. €/ha)	500 €/ha	600 €/ha
Grünland (mittlere Pacht abs. €/ha)	370 €/ha	440 €/ha

Ansatz für Pachtpreisanpassung im Jahr 2020

Für die Verpachtung stellt das Bischöfliche Generalvikariat einen Mustervertrag zur Verfügung, den die Mitglieder des Kirchenvorstandes von der Zentralrendantur erhalten oder über Isidor einsehen können.

17.5 Miete

Gemäß der Partikularnorm hat sich der zu vereinbarende Zins am ortsüblichen Miet- oder Pachtzins zu orientieren. Auch wenn die Kirche ein sozial-caritativ handelnder Vermieter ist, sollen daher die Mieten bei Neu-Verträgen den aktuellen Mietspiegel-Mieten (oberer Wert) entsprechen. Mietgebäude sind regelmäßig zu unterhalten, dafür wird eine sogenannte SERM (Substanzerhaltungsrücklage Mietgebäude) gebildet. Bei Fragen zur Wirtschaftlichkeit von Modernisierungsmaßnahmen beraten wir den Kirchenvorstand gerne. Für die Neuvermietung stellt das Bischöfliche Ge-

neralvikariat einen Mustervertrag zur Verfügung, den die Mitglieder des Kirchenvorstandes von der Zentralrendantur erhalten oder über Isidor einsehen können.

17.6 Rechte und Belastungen am Grundstück

Die Nutzung eines Grundstücks kann durch viele privatrechtliche Vereinbarungen beziehungsweise behördliche Auflagen eingeschränkt werden. Die bekanntesten Rechte sind Wege- und Leitungsrechte oder Baulasten (zum Beispiel für Abstandflächen).

Zu allen Rechten, durch die ein kirchliches Grundstück belastet wird, besteht eine Zustimmungspflicht des Kirchenvorstandes, und es ist eine kirchenaufsichtliche Genehmigung erforderlich.

17.7 Befangenheit

Wenn ein Mitglied des Kirchenvorstandes oder einer seiner Angehörigen (nach CIC bis zum 4. Grad) an einem Grundstücksgeschäft beteiligt ist, darf es weder an der Beratung noch an der Abstimmung im Kirchenvorstand teilnehmen. Nicht nur in solchen Fällen sind weitere Angebote einzuholen und/oder das Objekt ist in geeigneter Weise am Markt zu platzieren (mindestens durch eine Veröffentlichung im Publikandum).

18. ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ IM BISTUM MÜNSTER

Die betriebliche Durchführung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes obliegt – unter Einbeziehung von Mitarbeitervertretungen – dem kirchlichen Dienstgeber, das bedeutet sie obliegt dem Kirchengemeindevorstand vor Ort. Zum Arbeitsschutzrecht gehören im engeren Sinne der technische Arbeitsschutz, durch welchem der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter anderem vor den Gefahren von Betriebsanlagen gesichert werden soll, der medizinische Arbeitsschutz, durch welchem eine gesunde Arbeitsumgebung erreicht werden soll und der soziale Arbeitsschutz, durch welchem besondere Berufsgruppen geschützt werden sollen.

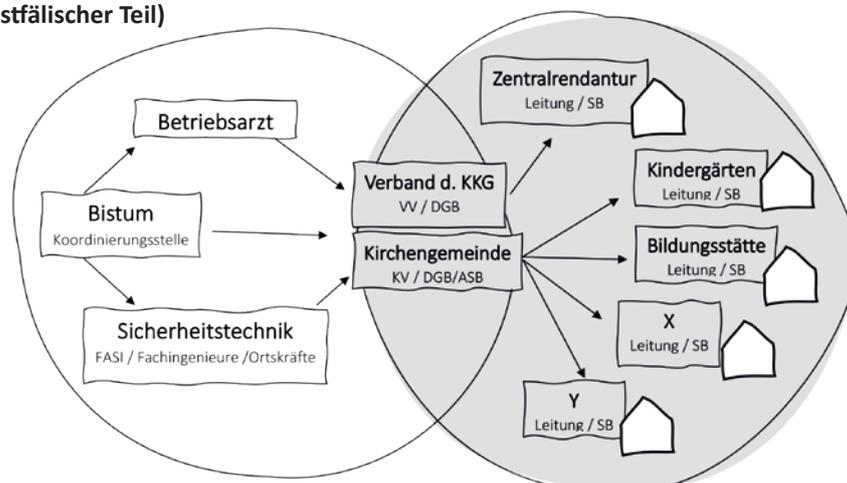
Zu den grundsätzlichen Aufgaben des kirchlichen Dienstgebers gehören unter anderem die Schaffung der organisatorischen Voraussetzungen (darunter fällt die Bestellung von Betriebsärzten und Fachkräften für Arbeitssicherheit), die Bereitstellung der sachlichen Arbeitsschuttmittel sowie die Überwachung der Umsetzung von Arbeits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen.

Das Kirchliche Präventionskonzept im Bistum Münster sieht die Kirchengemeinde als Teil des

„Unternehmens“ Bistum an und berücksichtigt die besondere Situation der katholischen Kirche. Zentrale Aufgaben werden hierbei durch eine Koordinierungsstelle des Bistums übernommen. In speziellen Präventionsvereinbarungen werden – unter Berücksichtigung der Kirchengemeinden im Bistum Münster – für den Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz die rechtlichen Verpflichtungen für die kirchlichen Dienstgeber konkretisiert.

Die Umsetzung des Kirchlichen Präventionskonzepts erfolgt unter anderem durch die Koordination von Einsatzschwerpunkten in zentralen Arbeitsschutzausschüssen im Bischöflichen Generalvikariat, ebenso wie durch die kontinuierliche Betreuung im Rahmen eines Gesamtkonzeptes durch Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit gemeinsam für Bistumseinrichtungen und Kirchengemeinden sowie dem Einsatz von Ortskräften für die Begehungen und die Durchführung von Informationsveranstaltungen. Betriebsarzt und Fachkräfte für Arbeitssicherheit werden extern mit Hilfe eines überbetrieblichen sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Dienstes (aktuell MEDITÜV) von den Kirchengemeinden in Anspruch genommen.

Präventionskonzept Bistum Münster (nordrhein-westfälischer Teil)



FASI = Fachkraft für Arbeitssicherheit; d. KKG = der katholischen Kirchengemeinden; VV = Verbandsvertretung; KV = Kirchengemeinde; DGB = Dienstgeberbeauftragter; ASB = Arbeitsschutzbeauftragter; SB = Sicherheitsbeauftragter

Die rechtliche Verantwortung, für die Durchführung des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes, obliegt dem jeweiligen Kirchenvorstand. Dabei sind die Bistumsvorgaben und die Begehungsberichte, insbesondere die Umsetzung der hierin formulierten Empfehlungen, zu beachten. Hierbei werden die Kirchengemeinden stets von Fachkräften (aktuell MEDITÜV) unterstützt.

In Abstimmung mit den Berufsgenossenschaften wurden die Kirchengemeinden gebeten, Dienstgeberbeauftragte, Arbeitsschutzbeauftragte und Sicherheitsbeauftragte zu benennen.

Dienstgeberbeauftragte sind Mitglieder des Kirchenvorstandes, welche einen verbindlichen Ansprechpartner für den Träger/für das Bischöfliches Generalvikariat und den Berufsgenossenschaften darstellen. Arbeitsschutzbeauftragte unterstützen die Dienstgeberbeauftragten in Teilbereichen (örtlich oder sachbezogen) der jeweiligen Kirchengemeinde. Sicherheitsbeauftragte sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Einrichtung, wie zum Beispiel einem Kindergarten, die als Berater des Trägers/des Dienstgeberbeauftragten fungieren.

Arbeitsweise des Dienstgeberbeauftragten

Soweit kein dringender Handlungsbedarf erkennbar ist, was der Normalfall sein wird, sind Anregungen und Anträge sowie Vorschläge der Leitung der Zentralrendantur, der Leitung der Tageseinrichtung für Kinder, der Küsterin beziehungsweise des Küsters oder der örtlichen Sicherheitsbeauftragten an den Kirchenvorstand zur Beratung und Entscheidung weiter zu leiten.

Im Sonderfall, bei dem dringender Handlungsbedarf erkennbar ist, um das Eintreten von Schäden unverzüglich zu verhindern, ist sowohl mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit (in der Regel unter sicherheitstechnischen Aspekten), dem Betriebsarzt bei medizinischen Fragen als auch dem örtlichen Sicherheitsbeauftragten telefonisch Kontakt aufzunehmen, verbunden mit der Bitte um weitere Klärung und Bearbeitung. Die örtliche Mitarbeitervertretung ist entsprechend zu informieren.

Über die Einschaltung der Fachkraft für Arbeitssicherheit (FASI)/des Betriebsarztes (der Koordinierungsstelle etc.) erhält der Kirchenvorstand vom Dienstgeberbeauftragten alle Informationen.

Die beziehungsweise der Arbeitsschutzbeauftragte (ASB) einer Kirchengemeinde wird vom Kirchenvorstand durch Beschluss benannt. Die Person übernimmt in der Regel Aufgaben aus dem ehemaligen Bereich einer vormals selbstständigen Kirchengemeinde. Sie ist Ansprechpartner für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der vormals selbstständigen Katholischen Kirchengemeinde zu Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Die beziehungsweise der Arbeitsschutzbeauftragte nimmt an Begehungen der Fachkraft für Arbeitssicherheit beziehungsweise der Ortskraft der Katholischen Kirchengemeinde teil soweit die Teilnahme nicht durch den Dienstgeberbeauftragten erfolgt, mit dem sie beziehungsweise er kooperativ zusammen arbeitet. Der überbetriebliche sicherheitstechnische Dienst (MEDITÜV) stellt neben der Fachkraft für Arbeitssicherheit im Rahmen der Betreuung bei präventionsrelevanten Anlässen Ortskräfte, die Fachkraft für Arbeitssicherheit persönlich vor Ort unterstützen.

Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung ist gesetzlich insbesondere in den §§ 26 Absatz 3 Ziffer 7, 36 Absatz 1 Ziffer 10 und 38 Absatz 1 Ziffer 10 MAVO sowie in § 1 Absatz 4 Arbeitsschutzgesetz geregelt.

Zu den allgemeinen Aufgaben der Mitarbeitervertretung gehören, gemäß § 26 III Ziffer 7 MAVO, sich für die Durchführung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und die Gesundheitsförderung der Einrichtung einzusetzen sowie deren Überwachungspflicht und ein Informationsrecht. Hiervon sind technische Maßnahmen, zum Beispiel der Umgang mit Gefahrstoffen, aber auch soziale Arbeitsschutzmaßnahmen wie zum Beispiel Jugendarbeitsschutz und Mutterschutz zu verstehen.

Gemäß § 36 I Ziffer 10 MAVO besteht ein allgemeines Zustimmungsrecht. Danach hat der Dienstgeber bei allen Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen die MAV zu beteiligen.

Der Abschluss einer Dienstvereinbarung ist im § 38 Absatz 1 Nummer 10 MAVO geregelt. Das betrifft zum Beispiel die Organisation des Brandschutzes, den Inhalt und die Einzelheiten von Rauch- und Alkoholverboten und die Beschaffung der Arbeitsplätze unter arbeitsmedizinischen Gesichtspunkten. Möglichkeiten der Zusammenarbeit bestehen in der Umsetzung der Bildschirmarbeitsplatzverordnung, der Umsetzung der Biostoff-Verordnung sowie der Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes.

Fazit

Der Bereich der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes birgt eine Fülle von Möglichkeiten für

eine gestaltende Personalarbeit in der Verantwortung des Dienstgebers und in der Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung.

Stand 04/2021

Daueraushang

Zentrale Ansprechpartner des Bistums Münster im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz:

Koordinierungsstelle im BGV:

Marianne Richter ☎ (02 51) 4 95 – 61 76

Erik Potthoff ☎ (02 51) 4 95 - 61 30

Vertragspartner des Bistums Münster TÜV NORD MEDITÜV

Arbeitssicherheit

für Beschäftigte der Kirchengemeinden und Tageseinrichtungen für Kinder

MEDITÜV GmbH & Co KG

Geschäftsstelle, Rüttenscheider Stern 5, 45130 Essen

Fachkraft für Arbeitssicherheit: Christian Roszig

☎ Mobil: 0160/8881105

E-Mail: croszig@medituev.de

Leiter Arbeitssicherheit: Jörg Grundmann

☎ Mobil: 0178/8885990

E-Mail: jgrundmann@medituev.de

Arbeitsmedizin

für Beschäftigte der Kirchengemeinden und Tageseinrichtungen für Kinder

MEDITÜV GmbH & Co. KG

Zentrum Münster, Weseler Str. 111-113, 48151 Münster

Arbeitsmedizinerin Bettina Jonas

☎ (02 51) 6 09 20-0

E-Mail: bjonas@medituev.de

Dienstgeberbeauftragte/r: _____

Arbeitsschutzbeauftragte/r: _____



Präventions-Vereinbarung

Zwischen

dem Bistum Münster, vertreten durch den Bischöflichen Generalvikar,

und der

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

vertreten durch _____

wird nachstehende

Vereinbarung zur Umsetzung der Betreuung nach den
Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften "Allgemeine Vorschriften" (BGV A 1),
„Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A 6) und
"Betriebsärzte" (BGV A 7) und

zum Präventionskonzept für die katholische Kirche

getroffen.

1. Geltungsbereich

Dieses Konzept wird in folgenden Bereichen umgesetzt:

- Kirchengemeinden/Kirchensiftungen und deren Zusammenschlüsse
- Diözese mit ihrem Generalvikariat und ihrer mittleren Verwaltungsebene (Gemeindeverbände),
- sonstige unselbstständige Einrichtungen der Diözese.

2. Ziele und Grundlagen

Folgende Ziele sollen erreicht werden

- Gewährleistung eines hohen Niveaus von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz,
- Erfüllung der Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften „Allgemeine Vorschriften“ (BGV A 1), "Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit" (BGV A 6) und "Betriebsärzte" (BGV A 7) mit wirksamen und auf die Besonderheiten der verfassten Kirche angepassten Maßnahmen.

Die Diözese übernimmt die Koordination der sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Betreuung und der vereinbarten Präventionsmaßnahmen. Dazu wird der Berufsgenossenschaft ein/e zentrale/r Ansprechpartner/in (Kordinator/in) benannt, der im Dienst der Diözese steht.

3. Sicherheitstechnische Betreuung

Die sicherheitstechnische Betreuung im Gesamtbereich der Diözese wird Fachkräften für Arbeitssicherheit übertragen. Die Bestellung erfolgt durch die Diözese. Diese können in einem Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis zur Diözese oder zu einem Dritten stehen.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben ist ganz oder teilweise die Bestellung externer, freiberuflich tätiger Fachkräfte für Arbeitssicherheit oder die Verpflichtung überbetrieblicher sicherheitstechnischer Dienste möglich. Eine Kontinuität der eingesetzten Personen soll gewährleistet sein.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben nach § 6 Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) werden die Fachkräfte für Arbeitssicherheit mindestens innerhalb von drei Jahren 2.937 Stunden eingesetzt.

Mindestens muss jedoch pro Jahr $\frac{1}{4}$ der Jahresstundenzahl erbracht werden. (Berechnung siehe Fußnote*)

Die von der Diözese als geeignet benannten Fachkräfte für Arbeitssicherheit werden von der Berufsgenossenschaft in kirchenspezifischen Kursen auf ihre Tätigkeit vorbereitet. Die Fachkundevoraussetzungen gemäß § 3 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift "Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit" (BGV A6) müssen erfüllt sein.

Die Dienstgeber leiten die Vorschläge der Fachkräfte für Arbeitssicherheit zur Beseitigung baulicher Mängel ggf. den jeweils zuständigen Fachabteilungen in der Diözese zur Stellungnahme oder zum Vorschlag sachgerechter Lösungen zu.

** Berechnung: In drei Jahren müssen 2.937 Stunden erbracht werden, das sind durchschnittlich im Jahr 979 Stunden mindestens aber pro Jahr 735 Stunden.*

4. Betriebsärztliche Betreuung

Die betriebsärztliche Betreuung im Gesamtbereich der Diözese wird (ab 01.10.2004 für den Bereich VBG) Ärzten mit arbeitsmedizinischer Fachkunde übertragen. Die Anforderungen an die arbeitsmedizinische Fachkunde erfüllt grundsätzlich jeder Arzt, der die Gebiets- oder Facharztbezeichnung „Arbeitsmedizin“ oder die Zusatzbezeichnung „Betriebsmedizin“ führen darf. Die Bestellung der Betriebsärzte erfolgt durch die Diözese.

Für die Durchführung der betriebsärztlichen Betreuung kommen auch überbetriebliche arbeitsmedizinische Dienste und niedergelassene Arbeitsmediziner in Betracht.

Die Qualität der betriebsärztlichen Betreuung wird durch die Beachtung der Qualitätsgrundsätze für die Güteprüfung von Dienstleistern des Berufsverbandes Deutscher Betriebs- und Werksärzte e.V. (VDBW) sichergestellt. Es wird ein Pflichtenheft (verbindliche Leistungsbeschreibung) für die betriebsärztliche Betreuung erstellt. Der Koordinator nach Ziffer 2 stellt sicher, dass bei Einsatz mehrerer Betriebsärzte die Leistungen fachgerecht aufeinander abgestimmt werden.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben nach § 3 ASiG werden die Betriebsärzte mindestens innerhalb von drei Jahren 1.470 Stunden eingesetzt.

Mindestens muss jedoch pro Jahr $\frac{3}{4}$ der Jahresstundenzahl erbracht werden.

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen nach der Unfallverhütungsvorschrift „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (BGV A 4) oder nach staatlichen Rechtsvorschriften werden nicht als Einsatzzeit angerechnet.

5. Präventionsmaßnahmen (siehe Fußnote am Ende der Ziffer Buchst. k *)

Zur Erfüllung der Aufgaben im Arbeitsschutz dienen ergänzend zu den oben genannten Ziffern 2 und 3 die weiteren Maßnahmen.

Die Inhalte dieser Maßnahmen sind von den Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten unter Beteiligung der Berufsgenossenschaft zu entwickeln und der Diözese zur Umsetzung vorzuschlagen.

a) Einsatz von Check-Listen / Ortskräfte

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte sind zu eigenen Betriebsbegehungen nach §§ 3 und 6 ASiG verpflichtet. Sie werden dabei durch Ortskräfte unterstützt.

Die Unterstützung wird von der Diözese so organisiert, dass in jeder Kirchengemeinde und deren Zusammenschlüssen in der Regel einmal jährlich eine externe Begehung (z. B. durch eine Ortskraft), bei der die Belange der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes berücksichtigt werden, erfolgen kann. Im Generalvikariat/Ordinariat sowie dessen Einrichtungen und der mittleren Verwaltungsebene kann die Betreuung auch durch eine interne Ortskraft sicher gestellt werden.

Bei dieser Aufgabe werden u. a. vorgefertigte und von der Diözese genehmigte Check-Listen eingesetzt. Diese werden von den Fachkräften für Arbeitssicherheit, Betriebsärzten und der Berufsgenossenschaft gemeinsam erarbeitet und beinhalten einen jährlichen Gefährdungsschwerpunkt.

Es können auch von einem überdiözesanen Arbeitskreis der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte der (Erz-)Diözesen Deutschlands empfohlene Check-Listen verwendet werden.

Die sicherheitstechnische Begehung kann ausnahmsweise in Absprache mit der Berufsgenossenschaft für zwei oder drei Jahre zusammengefasst erfolgen, wobei dann zwei oder alle drei jährlichen Gefährdungsschwerpunkte gleichzeitig zu bearbeiten sind.

Die ausgefüllten Check-Listen sind der jeweiligen Leitung der Kirchengemeinden und deren Zusammenschlüssen sowie der Leitung der Einrichtungen der Diözese vorzulegen. Diese treffen die notwendigen Maßnahmen zur Mängelbeseitigung. Sie werden dabei durch die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärzte und Fach-Abteilungen der (Erz-)Diözese auf Wunsch beraten (mündlich, schriftlich, ggf. vor Ort).

Die Ortskräfte werden von der Diözese in der notwendigen Anzahl bestellt und eingesetzt. Mit Zustimmung der Diözese kann die Bestellung und der Einsatz der Ortskräfte auch durch externe Dienste erfolgen. Eine Befähigung zum Umgang mit den Checklisten ist zu vermitteln. Eine Ausbildung zum Sicherheitsbeauftragten ist wünschenswert. Die Kontinuität der eingesetzten Personen soll gewährleistet sein.

b) Gefährdungsanalysen

Kirchengemeinden und deren Zusammenschlüsse sowie die Einrichtungen der Diözese werden durch Beauftragte für Gefährdungsanalysen bei der Erstellung von Arbeitsplatzbeurteilungen nach dem Arbeitsschutzgesetz unterstützt. Die Zahl der Beauftragten und ihre Aus-

wahl wird von der Diözese festgelegt. Es besteht Übereinstimmung, dass die Diözese diese Aufgabe nach §§ 5, 6 und § 13 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz mit dieser Aufgabe auch die externen Anbieter sicherheitstechnischer und betriebsärztlicher Betreuung beauftragen kann. Es besteht weiter Übereinstimmung, dass durch vergleichende Betrachtung ähnlich eingerichteter Arbeitsplätze die von den Arbeitsschutzbestimmungen geforderten Arbeitsplatzanalysen zusammengefasst werden können. Die Rechte der zuständigen staatlichen Behörden bleiben unberührt.

Die VBG bietet dazu Qualifizierungsmaßnahmen an (Dauer: ca. 1 Woche).

c) Informationsmaßnahmen

Es werden spezielle Maßnahmen zur Information und Motivation von Multiplikatoren und Verantwortungsträgern nach § 6, Satz 2 Ziffer 4 und § 3 Abs. 1 Ziffer 4 ASiG durchgeführt. In Betracht kommen alle Maßnahmen mit sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Inhalten.

Mögliche Zielgruppen sind beispielsweise Dechanten, Pfarrer, Abteilungsleitungen, Personalreferenten/-dezernenten, Küster und Hausmeister sowie Kirchenvorstandsmitglieder und sonstige Personalverantwortliche.

Die Maßnahmen werden als Gruppenveranstaltungen grundsätzlich von den Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten und gegebenenfalls den unterstützenden Personen nach Buchstabe b) durchgeführt. Die Berufsgenossenschaft leistet Unterstützung im Einzelfall.

Es werden wie bisher im Durchschnitt pro Jahr 5 Seminare durchgeführt. Die Dauer einer Maßnahme beträgt mindestens zwei Stunden.

d) Schriftliche Aufklärung

Die Aufklärung und Motivation der Mitarbeiter zu arbeitsschutzrelevanten Themen als Aufgabe nach § 6 Satz 2 Ziffer 4 und § 3 Abs. 1 Ziffer 4 ASiG wird durch schriftliche Beiträge in geeigneten Publikationen unterstützt. Es wird organisatorisch sichergestellt, dass solche Beiträge in jede Kirchengemeinde und deren Zusammenschlüsse sowie in jede Einrichtung der Diözese gelangen. Dies kann durch die von der Diözese herausgegebenen Informationsdienste geschehen.

Die Diözese stellt ferner organisatorisch sicher, dass der Sicherheitsreport der VBG bzw. die bgw-Mitteilungen der BGW an jede Kirchengemeinde bzw. Einrichtung verteilt wird.

e) Fahrsicherheitstraining

Fahrdienstmitarbeitende und andere Personen, die regelmäßig im Außendienst ein Fahrzeug lenken, sollen am Programm des Fahrsicherheitstrainings unter Kostenbeteiligung durch die Berufsgenossenschaft teilnehmen. Die Diözese weist in ihren Informationsdiensten darauf hin. Die Verpflichtung entfällt, wenn die Berufsgenossenschaft die Kostenbeteiligung wesentlich reduziert oder diese entfällt.

f) Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Unterweisung

Für die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Unterweisung von z. B. Küstern und Hausmeistern bzw. Erzieherinnen werden von den Fachkräften für Arbeitssicherheit bzw. von den Betriebsärzten und der Berufsgenossenschaft gemeinsam entwickelte Musterdienstanweisungen eingesetzt, die die spezifischen Sicherheitsrisiken für diese Personengruppen und die örtlichen Gegebenheiten berücksichtigen. Die Diözese stellt organisatorisch durch ihre Informationsdienste sicher, dass alle betroffenen Personen regelmäßig nach diesen Mustern unterwiesen werden.

g) Beschaffung von Arbeitsmitteln

Bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln sind bestimmte Sicherheitsgrundsätze (z. B. GS-Zertifizierung von Arbeitsmitteln) und betriebsärztliche Empfehlungen zu beachten. Die Diözese erstellt dazu Informationen und Hinweise für die Beschaffung.

h) Dokumentationen

Von der Diözese werden folgende Dokumentationen vorgehalten:

- Nachweis über die Bestellung der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und der unterstützenden Ortskraft
- Nachweis über die geleisteten Stunden der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und der Betriebsärzte
- Teilnahmenachweise an den Ausbildungslehrgängen der Berufsgenossenschaft für Fachkräfte für Arbeitssicherheit und für die unterstützenden Beauftragten nach Ziffer 5 b)
- mindestens jährliche Berichte über die Tätigkeit der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und der Betriebsärzte, insbesondere über
 - die durchgeführten Betreuungsmaßnahmen
 - die eingesetzten Checklisten und durchgeführten Gefährdungsanalysen sowie die auf dieser Grundlage durchgeführten Maßnahmen
 - durchgeführte Informationsmaßnahmen i. S. von Ziffer 5 c)
 - durchgeführte schriftliche Aufklärungen i. S. von Ziffer 5 d).

i) Kooperation mit den Berufsgenossenschaften

Die Berufsgenossenschaften unterstützen die Präventionsarbeit der Diözesen projekt- oder aufgabenbezogen durch Mitarbeit und/oder sachliche Leistungen.

j) Revision und Evaluation

Die Wirksamkeit der gemeinsamen Präventionsarbeit wird durch die Berufsgenossenschaft und die Diözese regelmäßig geprüft. Die Berufsgenossenschaft behält sich vor, Revisionen durchzuführen, beispielsweise durch Kontrollen vor Ort oder Stichprobenkontrollen:

Die Berufsgenossenschaft lädt die Koordinatoren einmal jährlich zu einem gemeinsamen Erfahrungsaustausch ein.

Ziel dieses Erfahrungsaustausches ist es, zu überprüfen, ob die gesetzten Ziele mit den vorhandenen Instrumentarien erreicht worden sind.

k) Arbeitsgruppen

(Erz-)Diözesen und Berufsgenossenschaften können für die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Betriebsärzte regionale Arbeitsgruppen bilden.

* *Eingeschlossen in das Präventionskonzept sind auch die Mitarbeiter des Generalvikariates/Ordinariates und dessen unselbständigen Einrichtungen*

6. Gültigkeitsdauer und Kündigung

Die Vereinbarung gilt bis zum Ablauf des Jahres 2008 und verlängert sich um jeweils fünf Jahre, wenn nicht ein Jahr vor Ablauf der Laufzeit bzw. der regelmäßigen Verlängerung unter Angabe des Kündigungsgrundes gekündigt wird. Wird von einer Vertragspartei die Kündigung erwogen, verpflichtet sie sich, kurzfristig Gespräche über Möglichkeiten und Voraussetzungen der Fortführung des Vertragsverhältnisses anzubieten.

Nach Kündigung des Vertragsverhältnisses sichern sich die Vertragsparteien die gemeinsame Regelung einer Übergangsfrist z. B. zur sozialverträglichen Klärung von personalrechtlichen Fragen und der Reorganisation zu.

Kommt die Diözese ihren Betreuungsverpflichtungen insbesondere nach Ziffer 5 über einen Beobachtungszeitraum von drei Jahren nachweislich nicht nach, kann die zuständige BG mit einer Frist von sechs Monaten zum jeweiligen folgenden Kalenderjahr die Regelbetreuung nach den Unfallverhütungsvorschriften für die bei ihr versicherten Einrichtungen anordnen. Voraussetzung für die Anordnung der Regelbetreuung ist, dass die Diözese über den Betreuungsmangel frühzeitig von der Berufsgenossenschaft schriftlich informiert und beraten wurde und ihr die Möglichkeit eingeräumt wurde, den Mangel innerhalb einer Frist von 6 Monaten abzustellen.

Die Vereinbarung kann auch gekündigt werden, wenn eine Änderung des ASiG bzw. der Unfallverhütungsvorschriften BGV A 6 oder BGV A 7 die weitere Umsetzung unmöglich oder aber unzumutbar macht.

Münster, den 03.02.04

Für das
Bistum Münster



(Norbert Kleyboldt Generalvikar)

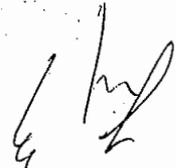
Hausberg, den 03.2004

Für die
Verwaltungs-Berufsgenossenschaft



Dr.-Ing. M. Fischer

(Unterschrift)



Zwischen dem

Bistum Münster, Domplatz 27, 48143 Münster

vertreten durch den Bischöflichen Generalvikar,

und der

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft, Deelbögenkamp 4, 22297 Hamburg

vertreten durch Dr. Manfred Fischer, Direktor Prävention

wird nachstehende

**Vereinbarung
zur Umsetzung eines Präventionskonzeptes
„Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der katholischen Kirche“**

getroffen.

Inhalt:

1.	Ziel	Seite 2
2.	Geltungsbereich	Seite 2
3.	Koordinatoren	Seite 2
4.	Fachkräfte für Arbeitssicherheit	Seite 2
5.	Betriebsärzte	Seite 3
6.	Zusammenarbeit Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte	Seite 4
7.	Ortskräfte	Seite 4
8.	Präventionsmaßnahmen der Diözese	Seite 4-6
9.	Unterstützung durch die VBG	Seite 7
10.	Dokumentation	Seite 8
11.	Controlling	Seite 9
12.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	Seite 9

1. Ziel

Folgende Ziele sollen erreicht werden:

- Gewährleistung eines hohen Niveaus von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.
- Entsprechende Anwendung der dem Arbeitsschutz dienenden Vorschriften im Hinblick auf die Besonderheiten der Diözese Münster

2. Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für die folgenden Bereiche

- Kirchengemeinden und deren Zusammenschlüsse,
- die Diözese mit ihrem Generalvikariat und ihrer mittleren Verwaltungsebene
- Schulen und Bildungseinrichtungen in der Trägerschaft der Diözese,
- sonstige unselbständige Einrichtungen der Diözese

und wird von der Diözese umgesetzt.

Diese Bereiche werden als „Betriebe“ im Sinne des Arbeitssicherheitsgesetzes (ASiG) angesehen.

3. Koordinatoren

Die Diözese übernimmt die Koordination der sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Betreuung und der vereinbarten Präventionsmaßnahmen. Dazu wird der VBG ein/e zentrale/r Ansprechpartner/in (Koordinator/in) benannt, die/der im Dienst der Diözese steht.

4. Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Die sicherheitstechnische Betreuung wird Fachkräften für Arbeitssicherheit übertragen. Die Bestellung analog § 5 ASiG und die Übertragung analog § 6 ASiG erfolgt durch die Diözese.

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit *sollten* in einem Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis

zur Diözese stehen. Sollte zur Wahrnehmung der Aufgaben ganz oder teilweise eine *externe*, freiberuflich tätige *Fachkraft für Arbeitssicherheit* oder ein überbetrieblicher sicherheitstechnischer Dienst in Anspruch genommen werden, ist auf die Kontinuität *der eingesetzten Personen* zu achten.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben analog § 6 ASiG werden die *Fachkräfte für Arbeitssicherheit mindestens jeweils innerhalb von 3 Jahren* entsprechend dem VBG-Schlüssel von 1996 für **2.100 Stunden** eingesetzt.

Mindestens muss jedoch pro Jahr $\frac{3}{4}$ der Jahresstundenzahl erbracht werden, das sind 525 Stunden.

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist gehalten, eine Betreuung der unter **2.** genannten Bereiche mit *Unterstützung durch Ortskräfte* zu organisieren und zu gewährleisten und im Rahmen der Betreuung bei präventionsrelevanten Anlässen (siehe z. B. Anlage 1 BGV A2) persönlich vor Ort tätig zu werden.

5. Betriebsärzte

Die betriebsärztliche Betreuung wird Ärzten mit arbeitsmedizinischer Fachkunde übertragen. Die Bestellung analog § 2 ASiG und die Übertragung der Aufgaben analog § 3 ASiG erfolgt durch die Diözese.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben analog § 3 ASiG werden die *Betriebsärzte mindestens jeweils innerhalb von 3 Jahren* entsprechend dem VBG-Schlüssel von 1996 für **600 Stunden** eingesetzt.

Mindestens muss jedoch pro Jahr $\frac{3}{4}$ der Jahresstundenzahl erbracht werden, das sind 150 Stunden.

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen nach der Unfallverhütungsvorschrift „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (BGV A4) oder nach staatlichen Rechtsvorschriften werden nicht als Einsatzzeit angerechnet.

Der Betriebsarzt ist gehalten, eine Betreuung der unter 2. genannten Bereiche mit Unterstützung durch Ortskräfte zu organisieren und zu gewährleisten und im Rahmen der Betreuung bei präventionsrelevanten Anlässen persönlich vor Ort tätig zu werden.

Der Koordinator stellt sicher, dass bei Einsatz mehrerer Betriebsärzte die Leistungen fachgerecht aufeinander abgestimmt werden.

6. Zusammenarbeit Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte

Die unter 4. und 5. genannten Mindesteinsatzzeiten von Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten können gegeneinander verschoben werden, müssen jedoch als Summe gleich bleiben.

Bei einer Verschiebung der Einsatzzeiten in die eine oder andere Richtung ist jedoch darauf zu achten, dass *jeweils mindestens ein Fünftel* der festgelegten jährlichen Einsatzzeit erhalten bleibt. Voraussetzung ist eine enge Zusammenarbeit zwischen Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten.

7. Ortskräfte

In der Diözese unterstützen Ortskräfte die Betriebsbegehungen der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und der Betriebsärzte. Ortskräfte sollten eine Ausbildung zur Sicherheitsbeauftragten absolvieren. Auf die Kontinuität der benannten Personen ist zu achten.

8. Präventionsmaßnahmen der Diözese

8.1 Begehungen, Einsatz von Checklisten

Die Diözese organisiert die *Unterstützung durch die Ortskräfte so, dass in jedem der unter 2. genannten Bereiche* grundsätzlich einmal jährlich eine Begehung erfolgt, bei der die Belange der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes berücksichtigt werden.

Grundsätzlich sollten die Ortskräfte nicht in ihrem eigenen Bereich tätig werden.

Bei den Begehungen werden insbesondere mit der Diözese abgestimmte Checklisten eingesetzt. Diese werden von den Fachkräften für Arbeitssicherheit, Betriebsärzten und der

VBG gemeinsam erarbeitet und beinhalten einen jährlichen Gefährdungsschwerpunkt. Es können auch von einem überdiözesanen Arbeitskreis unter Beteiligung von Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten und der VBG empfohlene Checklisten verwendet werden.

Die sicherheitstechnische Begehung kann ausnahmsweise in Absprache mit dem *Koordinator des Präventionsfeldes „Kirchen“* bei der VBG für zwei oder drei Jahre zusammengefasst erfolgen, wobei dann zwei oder alle drei jährlichen Gefährdungsschwerpunkte gleichzeitig zu bearbeiten sind.

Die ausgefüllten Checklisten sind der zuständigen Leitung des unter 2. genannten Bereiches vorzulegen. Diese treffen die notwendigen Maßnahmen zur Mängelbeseitigung. Die Diözese stellt die Befähigung der Ortskräfte zum Umgang mit den Checklisten sicher.

8.2 Seminare

Die Diözese führt spezielle Seminare zur Information und Motivation nach § 6 Satz 2 Ziffer 4 und § 3 Absatz 1 Satz 2 Ziffer 4 ASiG durch. In Betracht kommen alle Maßnahmen mit sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Inhalten.

Zielgruppen sind beispielsweise die Dechanten, Pfarrer, Pastoralreferenten, Abteilungsleitungen, Personalreferenten/-dezernenten, Küster und Hausmeister sowie Kirchenvorstandsmitglieder und sonstige Personalverantwortliche.

Bei der Aus- und Fortbildung von Küstern werden jeweils 16 Lehreinheiten à 45 Minuten zum Thema „Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz“ integriert.

- a. Schulungen der Auszubildenden im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz (Jährlich 2 Lehreinheiten)*
- b. Schulungen der (neuen) Kirchenvorstände u.a. mit einem Block Arbeits- und Gesundheitsschutz / Herausgabe einer Schrift: Basiswissen für die Arbeit der Kirchenvorstände mit einem Teil (A+G – Organisation und Inhalte) (Jährlich ca. 6 mal eine Lehreinheit)*
- c. Beteiligung am Pfarrexamenskurs (mit einem Block A+G) (Jährlich 1 Lehreinheit)*
- d. Schulung der Zentralrendanturleiter / Personalsachbearbeiter (u.a. A+G) (Jährlich zwei mal eine Lehreinheit) ; dies wird auch auf andere Bereiche z.B. Leiter von Bildungsbünden etc. ausgedehnt werden.*

Die Diözese führt im Durchschnitt pro Jahr mind. 5 Seminare durch, wobei die Dauer einer Maßnahme mindestens 2 Stunden beträgt.

8.3 Information

Die Information und Motivation der Mitarbeiter zu arbeitsschutzrelevanten Themen als Aufgabe analog § 6 Satz 2 Ziffer 4 und § 3 Absatz 1 Satz 2 Ziffer 4 ASiG wird durch Beiträge in geeigneten Publikationen der Diözese unterstützt. Es wird organisatorisch sicher gestellt, dass diese Beiträge in jeden der unter 2. genannten Bereiche gelangen.

8.4 PKW-Unfallverhütungstraining

Fahrdienstmitarbeitende und andere Personen, die regelmäßig im Außendienst ein Fahrzeug lenken, sollen ein PKW-Unfallverhütungstraining absolvieren. Die Diözese weist in ihren Informationsdiensten darauf hin.

8.5 Unterweisungen

Für die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Unterweisung von z. B. Küstern und Hausmeistern werden von den Fachkräften für Arbeitssicherheit bzw. von den Betriebsärzten und der VBG gemeinsam entwickelte Musterdienstanweisungen eingesetzt, die die speziellen Sicherheitsrisiken für diese Personenkreise und die örtlichen Gegebenheiten berücksichtigen. Die Diözese fördert aktiv durch ihre Informationsdienste, dass alle betroffenen Personen regelmäßig nach diesen Mustern unterwiesen werden.

8.6 Arbeitsmittel

Die Diözese erstellt Informationen und Hinweise, damit bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln bestimmte Sicherheitsgrundsätze und betriebsärztliche Empfehlungen von den unter 2. genannten Bereichen beachtet werden.

8.7 Exerzitien

Die Diözese fördert die Teilnahme an Exerzitien (Besinnungs- bzw. Orientierungstage) u. a. zum Stressabbau und stellt jeden Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin hierfür auf Antrag jähr-

lich bis zu 3 Arbeitstage, bzw. zusammengefasst alle 2 Jahre für 6 Arbeitstage frei (§ 40 Abs. 1 Buchstabe k. KAVO).

8.8 Gesundheitsmanagement

Die Diözese fördert die Installation eines Gesundheitsmanagements, insbesondere in den größeren Einheiten. Teile hiervon sind z.Zt. unter anderem Bistumsinterne Suchtberatung (*Auf die bistumsinterne Ordnung bei Suchtmittelabhängigkeit wird verwiesen.*), Wirbelsäulengymnastik und Betriebssport.

9. Unterstützung durch die VBG

9.1

Die VBG unterstützt die Präventionsarbeit der Diözese projekt- oder aufgabenbezogen durch Mitarbeit und/oder Sachleistungen, z. B. durch Unterstützung bei Informations- und Motivationsmaßnahmen.

9.2

Die VBG lädt die Koordinatoren einmal jährlich zu einem gemeinsamen Erfahrungsaustausch ein.

9.3

Die VBG bereitet in branchenspezifischen Seminaren die von der Diözese benannten Fachkräfte für Arbeitssicherheit auf ihre Tätigkeit vor. Die Fachkundevoraussetzungen analog § 4 BGV A2 müssen dabei für die Teilnehmer erfüllt sein.

9.4

Zur Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen bietet die VBG branchenspezifische Qualifizierungsmaßnahmen an.

9.5

Die VBG unterstützt die unter Punkt 8.4 erwähnten PKW-Unfallverhütungstrainings durch die Übernahme der Trainingsgebühren.

9.6

Die VBG unterstützt die Bildung regionaler Arbeitsgruppen im kirchlichen Bereich zum Thema Arbeitsschutz.

10. Dokumentation

Die Diözese hält folgende Dokumentationen vor, welche die VBG einsehen kann:

- Nachweis über die Bestellung der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Übertragung der Aufgaben
- Nachweis über die Bestellung der Betriebsärzte und die Übertragung der Aufgaben
- Nachweis über die Benennung der Ortskräfte
- Nachweis über die geleisteten Stunden der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte
- Jährliche Berichte der Diözese über die Erfüllung der ihr übertragenen Aufgaben der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte insbesondere über
 - die durchgeführten Betreuungsmaßnahmen,
 - die eingesetzten Checklisten und durchgeführten Gefährdungsbeurteilungen sowie die auf dieser Grundlage durchgeführten Maßnahmen,
 - durchgeführte Seminare im Sinne von Punkt 8.2
 - Dokumentation der Zusammenarbeit von Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten analog § 5 BGV A2.
- Erfüllung der Informationspflicht im Sinne von Punkt 8.3
- Teilnehmer/innen der Exerzitien (Personentage)(s. Ziff. 8.7)

11. Controlling

Die Wirksamkeit der zuvor beschriebenen Maßnahmen wird durch die Diözese regelmäßig geprüft und ggf. verbessert.

Die VBG kann in unregelmäßigen Abständen im Rahmen einer Evaluation Betriebsbetreuungen durchführen.

12.Übergangs- und Schlussbestimmungen

Die Vereinbarung gilt bis zum Ablauf des Jahres 2010 und verlängert sich um jeweils ein Jahr, wenn nicht ein Jahr vor Ablauf der Laufzeit bzw. der Verlängerung unter Angabe eines Kündigungsgrundes gekündigt wird.

Wird von einer Vertragspartei die Kündigung erwogen, verpflichtet sie sich, kurzfristig Gespräche über Möglichkeiten und Voraussetzung der Fortführung des Vertrages anzubieten.

Vorschriften des Arbeitsschutzgesetzes bleiben unberührt.

Münster, 8.2.08

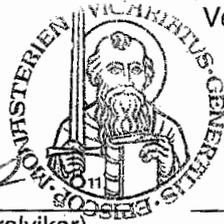
Für das
Bistum Münster

Hamburg, 21. Jan. 2008

Für die
Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft
Deelbögenkamp 4
22297 Hamburg


(Norbert Kleybold, Generalvikar)




Dr.-Ing. M. Fischer
(Dr. Manfred Fischer)

Ergänzende Vereinbarung zur

Weiterentwicklung des Präventionskonzepts „Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der katholischen Kirche“

P r ä a m b e l:

Die bestehende Vereinbarung zur Umsetzung eines Präventionskonzeptes „Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der katholischen Kirche“ hat zum Ziel, in den von ihr erfassten Einrichtungen ein hohes Niveau von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz und einen den Grundsätzen des Arbeitssicherheitsgesetz und der hierzu seinerzeit erlassenen Unfallverhütungsvorschrift (BGV A2) gleichwertigen arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutz im Sinne von § 16 ASiG zu gewährleisten. Die Vereinbarung hat sich bewährt, diese Ziele zu erreichen.

Mit der Neufassung der Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) ist der arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Arbeitsschutz weiterentwickelt und stärker auf die individuellen Erfordernisse der Einrichtungen ausgerichtet worden. Diese Weiterentwicklung und Neuausrichtung ist auch auf die bestehende Vereinbarung zu übertragen, damit ihre Ziele auch zukünftig erreicht werden können.

Hierzu vereinbaren das

Bistum Münster – nachfolgend Diözese -
Domplatz 27, 48143 Münster

vertreten durch

und die

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft - VBG -
Deelbögenkamp 4, 22297 Hamburg,

vertreten durch ihren Direktor Prävention Herrn Dr. Andreas Weber

ergänzend zur bestehenden Vereinbarung vom 21.01./08.02.2008 unter ihrer Fortgeltung im Übrigen folgende Bestimmungen:

* Zu den Rechts- und Begriffsbezügen

Soweit in der bestehenden Vereinbarung sowie in den nachfolgenden ergänzenden Bestimmungen die UVV BGV A2 oder die DGUV Vorschrift 2 in Bezug genommen wird, tritt an die Stelle dieser Bezugnahme nach Maßgabe von § 16 ASiG die entsprechende Geltung der DGUV Vorschrift 2. Dies gilt insbesondere auch hinsichtlich der sich aus diesen Rechtsvorschriften ergebenden Anforderungen an einen Betrieb („Betriebsbegriff“), auch wenn in der bestehenden Vereinbarung oder in den nachfolgenden ergänzenden Bestimmungen ausschließlich aus Gründen der sprachlichen Angleichung an innerkirchliche Organisationsbegriffe ein davon abweichender Begriff verwendet wird.

Vom Geltungsbereich der bestehenden Vereinbarung oder der nachfolgenden ergänzenden Bestimmungen können nur solche organisatorischen Einheiten, die mit dem Begriff „Einrichtungen“ oder einem sinngemäß ähnlichen Begriff (z. B. „Bereiche“) bezeichnet sind, erfasst sein, wenn sie auch die nach der DGUV Vorschrift 2 für Betriebe entsprechend geltenden Anforderungen („Betriebsbegriff“) erfüllen.

Soweit in der bestehenden Vereinbarung ein Rechtsbezug auf die Unfallverhütungsvorschrift BGV A 4 hergestellt ist, gilt dieser in Verbindung mit der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) weiter. Im Falle der Zurückziehung dieser Unfallverhütungsvorschrift tritt an ihre Stelle das dann entsprechend geltende autonome Recht der VBG.

Soweit im Text dieser Vereinbarung mit ihrer Anlage Personen in der männlichen Sprachform angesprochen werden, geschieht dies nur zur sprachlichen Vereinfachung. Erfasst werden mit ihr sowohl Frauen als auch Männer.

1. Zusammenarbeit Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte

(zu Ziffer 6 der bestehenden Vereinbarung: Anfügung an den bisherigen Vereinbarungstext)

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Betriebsärzte erbringen gemeinsam die aus Grundbetreuung, anlassbezogener Betreuung und dem einrichtungsspezifischen Teil der Betreuung bestehende Regelbetreuung (§ 2 DGUV Vorschrift 2).

Die Summe der in den Ziffern 4 und 5 der bestehenden Vereinbarung ausgewiesenen Einsatzzeiten der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und der Betriebsärzte gilt wie bisher als Mindestbedarf an Regelbetreuung zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Ergänzungsvereinbarung (Mindesteinsatzzeiten).

Ausgehend davon ist schrittweise der tatsächliche und an den konkreten Erfordernissen der Einrichtung ausgerichtete Bedarf an anlassbezogener und einrichtungsspezifischer Betreuung zu prüfen.

Er wird in der Regel durch Begehungen vor Ort und auf der Grundlage der Beratung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsärzten ermittelt, festgelegt und aufgeteilt; dabei wird die erforderliche Beteiligung der Mitarbeitervertretung sichergestellt.

Nur wenn im Rahmen dieses Vorgehens ein höherer als der bisher zugrunde gelegte Bedarf an Regelbetreuung festgestellt wird, sind die Einsatzzeiten der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und der Betriebsärzte schrittweise diesem Bedarf entsprechend anzupassen. Ansonsten verbleibt es bei den bisher vereinbarten Mindesteinsatzzeiten; in diesem Falle ist bei der Aufteilung der Einsatzzeiten eine den Fachkräften für Arbeitssicherheit und den Betriebsärzten jeweils verbleibende Mindesteinsatzzeit in den Einrichtungen zu berücksichtigen, für die die DGUV Vorschrift 2 dies ausdrücklich vorsieht.

Im Übrigen bleibt es bei der bisherigen Regelung in Ziffer 6 der bestehenden Vereinbarung.

2. Präventionsmaßnahmen der Diözese

(zu Ziffer 8 der bestehenden Vereinbarung: Neufassung von Ziffer 8.1)

Durchführung der Betreuung vor Ort:

In Einrichtungen mit regelmäßig bis zu fünfzig Beschäftigten erfolgt die Grundbetreuung durch Begehung vor Ort im Abstand von längstens **drei Jahren**.

Soweit es überdurchschnittliche Gefährdungen oder besondere einrichtungsspezifische Verhältnisse in diesen Einrichtungen erfordern, ist die Grundbetreuung in **kürzeren Abständen** durchzuführen.

Ist in diesen Einrichtungen ein überdurchschnittlich hohes Niveau von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz dokumentiert, kann die Frist auf bis zu **fünf Jahre** ausgedehnt werden. Voraussetzung dafür ist, dass der Leiter dieser Einrichtung zuvor die für die alternative und bedarfsorientierte betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung erforderlichen Motivations- und Informationsmaßnahmen absolviert hat (vgl. Anl. Buchst. c). Um die hierfür erforderlichen Seminarkapazitäten rechtzeitig sicherstellen zu können, teilt

die Diözese der VBG die Anzahl der Teilnehmer, die diese Maßnahmen absolvieren sollen, spätestens bis zum 31. Januar des Vorjahres ihrer Durchführung mit. Entsprechendes gilt für die Absolvierung der erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen (vgl. Anl. Buchst. d).

In Einrichtungen mit einer regelmäßig größeren Zahl an Beschäftigten erfolgt die Grundbetreuung durch Begehung vor Ort **jährlich**. Die Ortskräfte wirken nach Maßgabe von Ziffer 7 der bestehenden Vereinbarung bei der Durchführung der Grundbetreuung mit.

Hierbei werden vorrangig einheitliche Handlungsanleitungen und -hilfen eingesetzt, die zuvor gemeinsam von den Fachkräften für Arbeitssicherheit und den Betriebsärzten erarbeitet und mit der Diözese abgestimmt wurden und die einen jährlichen Gefährdungsschwerpunkt beinhalten. Es können auch von einem überdiözesanen Arbeitskreis der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte der Diözesen Deutschlands empfohlene Handlungsanleitungen und -hilfen verwendet werden. Bei der Erarbeitung der Handlungsanleitungen und -hilfen und der Auswahl der Gefährdungsschwerpunkte wirkt die VBG bei Bedarf unterstützend mit. Die Diözese stellt sicher, dass die Ortskräfte zum Umgang mit den Handlungsanleitungen und -hilfen befähigt werden.

Bei der anlassbezogenen sowie der einrichtungsspezifischen Betreuung soll eine eigene Begehung der Einrichtungen durch die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Betriebsärzte erfolgen.

Im Übrigen verbleibt es bei den übrigen Präventionsmaßnahmen in Ziffer 8 der bestehenden Vereinbarung.

3. Aufnahme weiterer Einrichtungen in den bzw. ihr Austritt aus dem Geltungsbereich der Vereinbarung

(zu Ziffer 2 der bestehenden Vereinbarung; Anfügung nach dem letzten Absatz)

Der Geltungsbereich der Vereinbarung richtet sich nach den in § 16 ASiG bestimmten Voraussetzungen. Danach können unter dieser Maßgabe ihrem Geltungsbereich auch andere in der Vereinbarung bisher nicht genannte Einrichtungen,

- die eine eigene Rechtspersönlichkeit im Sinne des § 16 ASiG haben
und
- überwiegend im Auftrag oder mit ausdrücklicher Einwilligung der Diözese handeln
und
- für die die VBG der zuständige Unfallversicherungsträger ist,
beitreten.

Die Aufnahme wird in dem Zeitpunkt wirksam, in dem eine hierauf gerichtete und gemeinsam von der Einrichtung und der Diözese abgegebene schriftliche Erklärung bei der VBG eingeht.

In diesem Falle erhöhen sich die auf diese Einrichtungen entfallenden Einsatzzeiten (Grundbetreuung, anlassbezogene bzw. einrichtungsspezifische Betreuung) die nach Ziffer 1 dieser Ergänzungsvereinbarung ermittelten Gesamteinsatzzeiten in entsprechendem Umfang.

Eine nach dem vorstehenden Verfahren in den Geltungsbereich der Vereinbarung aufgenommene Einrichtung kann den Austritt erklären. Der Austritt der Einrichtung wird mit Ab-

lauf des Jahres wirksam, in dem die darauf gerichtete gemeinschaftliche Erklärung der Einrichtung und der Diözese bei der VBG eingeht. In diesem Falle verringert sich die Gesamteinsatzzeit in dem Umfange, in dem sie sich durch die Aufnahme der Einrichtung nach Maßgabe des vorstehenden Absatzes erhöht hat.

4. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Die vorstehenden Bestimmungen werden mit ihrer Unterzeichnung wirksam. Gerechnet ab diesem Zeitpunkt sind die in Zf. 1 vorgesehene schrittweise Ermittlung des tatsächlichen Betreuungsbedarfs und eine danach erforderlich werdende Anpassung der Einsatzzeiten in einem Zeitraum von längstens drei Jahren umzusetzen.

Die bisherige Vereinbarung in der mit den vorstehenden Bestimmungen versehenen Fassung gilt zukünftig unbefristet. Abweichend von den Bestimmungen der bisherigen Vereinbarung zur Geltungsdauer und Kündigung in ihrer Ziffer 12 Absatz 1 kann sie jeweils zum Ende eines Kalenderjahres mit einer Frist von einem Jahr unter Fortgeltung der im Übrigen bisher dort vereinbarten Bedingungen gekündigt werden.

Anlage zur
Ergänzenden Vereinbarung zur Weiterentwicklung des Präventionskonzepts
„Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der katholischen Kirche“

Alternative bedarfsorientierte betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung für Leiter von Einrichtungen

In den Einrichtungen, für die diese Vereinbarung gilt und in denen die Zahl der Beschäftigten bis zu fünfzig beträgt, kann die betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung auch durch die Wahl eines den Grundsätzen von § 2 Abs. 4 DGUV Vorschrift 2 entsprechenden alternativen und bedarfsorientierten Betreuungsmodells nach den folgenden Maßgaben erfüllt werden:

- a) Einrichtungen, die ein alternatives Betreuungsmodell wählen können, sind ausschließlich solche, die die Voraussetzungen des Betriebsbegriffs entsprechend Anhang 1 zu § 2 der DGUV Vorschrift 2 erfüllen. Danach ist ein Betrieb eine geschlossene Einheit, die durch organisatorische Eigenständigkeit mit eigener Entscheidungscharakteristik geprägt ist.
- b) Das alternative Betreuungsmodell können nur die Einrichtungen (Buchst. a) wählen, deren Leiter aktiv in das Betriebsgeschehen eingebunden ist; der Leiter der Einrichtung gilt dabei als Unternehmer im Sinne von § 2 Abs. 4 DGUV Vorschrift 2. Als Leiter der Einrichtung kommen nur die in § 13 Abs. 1 Nr. 2 und 4 Arbeitsschutzgesetz genannten verantwortlichen Personen in Betracht. Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit können das alternative Betreuungsmodell nur wählen, wenn sie über die erforderliche organisatorische Eigenständigkeit verfügen und ihr Leiter die Einrichtung eigenständig leiten und organisieren kann, er insbesondere über die für die Sicherstellung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes erforderlichen finanziellen, organisatorischen und personalwirtschaftlichen Befugnisse verfügt.

c) Bei der Anwendung der alternativen bedarfsorientierten betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung wird der Unternehmer zu Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes im Betrieb informiert und für die Durchführung der erforderlichen Maßnahmen motiviert. Die hierzu erforderlichen Motivations- und Informationsmaßnahmen für die Leiter der Einrichtungen werden grundsätzlich von der VBG organisiert und in Präsenzform mit einem Umfang von 16 Lehreinheiten durchgeführt. Ihre Inhalte entsprechen dabei im wesentlichen Ziffer 2.1 der Anlage 3 der DGUV Vorschrift 2.

d) Für Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen der Anwendung der alternativen bedarfsorientierten betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung für die Leiter der Einrichtungen gelten die Grundsätze nach Ziffer 2.2 der Anlage 3 der DGUV Vorschrift 2 entsprechend.

Unterschrift

für das Bistum Münster:



Ort, Datum 14. April 2014

Unterschrift

für die VBG:



Hamburg, 22. Jan. 2014

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft
Deelbögenkamp 4
22297 Hamburg

19. DIE KIRCHE ALS ARBEITGEBER

Grundfragen des Kirchlichen Arbeitsrechts

Die Grundlage für das Kirchliche Arbeitsrecht bildet das grundgesetzlich garantierte Kirchliche Selbstbestimmungsrecht. Nach Artikel 140 GG sind die Bestimmungen der Artikel 136, 137, 138, 139 und 141 der deutschen Verfassung vom 11. August 1919 (Weimarer Reichsverfassung WRV) Bestandteil dieses Grundgesetzes. Der Artikel 137 WRV beinhaltet, dass jede Religionsgesellschaft ihre Angelegenheiten, innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes, selbstständig ordnet und verwaltet. Sie verleiht ihre Ämter ohne Mitwirkung des Staates oder der bürgerlichen Gemeinde. Das Kirchliche Selbstbestimmungsrecht beinhaltet somit auch, dass sich die katholischen Kirchengemeinden, im Rahmen der für alle geltenden Gesetze, ein eigenes Arbeitsrecht schaffen können. Hiervon hat die Katholische Kirche bereits Gebrauch gemacht; die Grundlagen des kirchlichen Arbeitsrechts sind in einer gemeinsamen Erklärung der Bischöfe, der Grundordnung, niedergelegt.

Die Grundordnung macht Aussagen zu der Eigenart des kirchlichen Dienstes, zu den Anforderungen an Träger und Leitung kirchlicher Einrichtungen, zu den Anforderungen der Kirche an ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Beteiligung an der Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen sowie zu der Koalitionsfreiheit, zu dem Mitarbeitervertretungsrecht und zu dem Rechtsschutz.

Alle in einer Einrichtung der Katholischen Kirche Tätigen tragen 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 die Zielsetzung und Tätigkeit, Organisationsstruktur und Leistung der Einrichtung, für die sie tätig sind, sich an der Glaubens- und Sittenlehre und an der Rechtsordnung der Katholischen Kirche ausrichten haben (Artikel I GO).

Die Kirche ist bei der Schaffung ihres Arbeitsrechts den so genannten „Dritten Weg“ gegangen. Der erste Weg ist die einseitige Festlegung der Arbeitsbedingungen durch die Kirchenleitung, der zweite Weg ist das Tarifvertragssystem und der dritte Weg ist die Einigung der Parteien im Wege paritätisch besetzter Beschlussgremien.

Grundsätzlich gibt es in jedem Bistum eine Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsrechts (KODA). Die fünf nordrhein-westfälischen Bistümer bilden jedoch eine gemeinsame Regional-KODA.

Die Regional-KODA umfasst zurzeit insgesamt 34 Mitglieder, sie besteht aus je 17 Dienstnehmer- und Dienstgebervertretern. Jeder Generalvikar beruft drei Vertreter der Dienstgeber. 15 Vertreter der Mitarbeiter werden nach der Regional-KODA-Wahlordnung gewählt. Zusätzlich zu den gewählten Mitgliedern der Kommission wird eine bestimmte Anzahl von Mitgliedern (zurzeit zwei) durch Gewerkschaften entsandt. Zur Wahrung der paritätischen Besetzung der Kommission benennt die Konferenz der Generalvikare eine identische Anzahl zusätzlicher (zurzeit zwei) Dienstgebervertreter.

Die von der Regional-KODA beschlossenen und vom Diözesanbischof in Kraft gesetzten Beschlüsse gelten nach § 3 Absatz 1 KODA-Ordnung unmittelbar und zwingend.

Die durch Beschlüsse der Regional-KODA zustande gekommene Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) beinhaltet die Normen über den Abschluss, Inhalt und die Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Die in der KAVO niedergelegten Arbeitsbedingungen entsprechen im wesentlichen den Regelungen für Angestellte im öffentlichen Dienst (früher BAT, heute TVöD). Sie enthalten einige kirchenspezifische Besonderheiten.

Die kirchlichen Einrichtungen fallen ausdrücklich nicht unter das Betriebsverfassungsgesetz sowie die Personalvertretungsgesetze des öffentlichen Dienstes.

In Ausfüllung des kirchlichen Selbstbestimmungsrechts wurden eigene Regelungen in Form der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) vereinbart.

Der Inhalt der MAVO umfasst die Durchführung der MAV-Wahl, die Bestimmung der Aufgaben und Stellung der MAV und der Mitarbeiterversammlung, sowie die Zusammenarbeit zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung.

Die Formen der Beteiligungen umfassen die Anhörung und Beratung, das Vorschlagsrecht sowie die Zustimmung und das Antragsrecht (gegebenfalls Einigungsstelle). Zur Ausgestaltung dieser Beteiligungen besteht ein umfangreicher Katalog zu den einzelnen Mitbestimmungsrechten.

In den Kirchengemeinden des Bistums Münster arbeiten rund 14.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das sind die pädagogisch tätigen Mitarbeiter sowie sonstiges Personal in den Kindertageseinrichtungen, die Küster, Organisten und Hausmeister, die Pfarrsekretärinnen, die Friedhofsgärtner und Gärtner, die Reinigungskräfte und Hilfskräfte sowie die Sozialpädagogen und Sozialarbeiter.

Die Verwaltung des Personals erfolgt in den Kirchengemeinden und Zentralrendanturen sowie im Rahmen der Personalaufsicht beim Bischöflichen Generalvikariat (BGV).

Die Kirchengemeinden sind Anstellungsträger und Dienstgeber. Sie treffen alle Personalentscheidungen. Die Zentralrendanturen unterstützen die Kirchengemeinden bei der Personalverwaltung, sie bereiten unter anderem KV-Beschlüsse vor und führen diese auch aus. Sie handeln stets im Auftrage der jeweiligen Kirchengemeinde. Die Zentralrendanturen prüfen im Auftrag der Kirchengemeinden die Notwendigkeit der Wiederbesetzung oder Einrichtung der Stelle, die persönlichen und fachlichen Voraussetzungen der Bewerberin/des Bewerbers, die vorgesehene Eingruppierung (Vergütung) und die Finanzierbarkeit der entstehenden Personalkosten.

Das BGV (Personalaufsicht, Abteilung Kirchengemeinden) berät Pfarrer, Kirchenvorstände und Zentralrendanturen in allen arbeitsrechtlichen Fragen; einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beraten sie jedoch nur nach Abstimmung. Das BGV gibt des weiteren Informationen über Rechtsänderungen,

erarbeitet praktische Arbeitshilfen und Bearbeitungshinweise und erteilt die kirchenaufsichtlichen Genehmigungen.

Die kirchenaufsichtliche Genehmigungen basieren auf § 21 Absatz 2 des Vermögensverwaltungsgesetzes (VVG NW) in Verbindung mit Artikel 3 der Geschäftsanweisung für die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden. Dort ist auch hinterlegt, in welchen Fällen ein Beschluss erst durch die Genehmigung der bischöflichen Behörde rechtsgültig ist.

Die Genehmigungspflicht ist zur einheitlichen Anwendung und Umsetzung der Grundordnung und der KAVO erforderlich, hierzu hat sich die Bisiumsleitung verpflichtet. Zusätzlich bedarf es der grundsätzlichen Genehmigungspflicht, da die Personalentscheidungen der Dienstgeber erhebliche finanzielle Auswirkungen für die Kirchengemeinden haben können und das Bistum die Kirchensteuermittel verwaltet und verteilt.

Bei Einhaltung festgelegter Voraussetzungen, die im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht wurden, sind bestimmte Arbeitsverträge von der Genehmigungspflicht freigestellt. Zu den Voraussetzungen zählen die einheitliche Anwendung und Einhaltung der jeweils gültigen Vorschriften des dritten Weges (zum Beispiel Grundordnung, KAVO, MAVO etc.), die Verwendung der vorgegebenen und nicht veränderten Vertragsmuster, die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben zum Arbeits- und Arbeitsvertragsrecht und die Finanzierbarkeit der Personalkosten aus einem ausgeglichenem Verwaltungshaushalt der Kirchengemeinde. Zusätzlich beim Personal der Tageseinrichtungen für Kinder, die einheitliche Anwendung und Einhaltung des KiBiz sowie der Vorgaben zum Personaleinsatz nach der Personalvereinbarung zum KiBiz.

Bei Zentralrendanturen, den geförderten Büchereien (KÖB) und den Einrichtungen der offenen Jugendarbeit (KOT, OT, TOT etc.) bedarf es für die Freistellung der Arbeitsverträge von der Genehmigungspflicht zusätzlich noch der Einhaltung der Vorgaben aus dem vom BGV genehmigten Stellenplan.

Im begründeten Einzelfall erfolgt durch das BGV eine Prüfung, ob die festgelegten Voraussetzungen zur Freistellung von der Genehmigungspflicht erfüllt sind.

20. GRUNDSÄTZE DES VERSICHERUNGSSCHUTZES

für die Kirchengemeinden im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster

20.1 Grundsatz

Das Bistum Münster hat das Maklerbüro ECCLESIA Versicherungsdienst GmbH in Detmold mit der Übernahme des Versicherungswesens für den nordrhein-westfälischen Teil des Bistums beauftragt. Fragen zum Versicherungswesen und zur Schadenabwicklung beantwortet das Maklerbüro. Am Ende dieser Information sind die jeweiligen Ansprechpartner gelistet.

Für eine Vielzahl von Versicherungen hat das Bistum Münster Sammelverträge abgeschlossen. Grundsätzlich verfügt das Bistum Münster und die angeschlossenen Kirchengemeinden mit ihren Gliederungen und Einrichtungen über einen umfassenden Versicherungsschutz. In Einzelfällen kann es sinnvoll sein, weitergehenden Versicherungsschutz herzustellen. Im Nachfolgenden sollen die Versicherungen kurz vorgestellt werden.

20.2 Sachversicherungen

20.2.1 Gebäudeversicherung

Versichert sind alle Gebäude und Baulichkeiten, soweit die Versicherungsnehmer Eigentümer sind oder für diese Gebäude die Gefahr tragen.

Abgesichert sind Schäden durch Feuer, Leitungswasser und Sturm/Hagel.

Nicht versichert sind Krankenhäuser und landwirtschaftliche Betriebe.

20.2.2 Inventarversicherung

Der Versicherungsschutz gilt obligatorisch für alle kirchlichen Inventarien für die Gefahren Feuer, Leitungswasser und Einbruchdiebstahl inklusive Vandalismus.

Versichert gilt, einschließlich fremden Eigentums, die Gesamteinrichtung einschließlich Kult- und Kunstgegenstände – zum Neuwert –. Akten, Pläne, Geschäftsbücher, Karteien usw. sind zum Materialwert versichert.

Versicherungsschutz besteht auch für Gebrauchs-

gegenstände der Bediensteten und Besuchenden in kirchlichen Räumen, soweit eine andere Versicherung (zum Beispiel Hausrat) nicht vorrangig in Anspruch genommen werden kann.

Vandalismusschäden sind nur in Verbindung mit einem Einbruchdiebstahl innerhalb des Gebäudes versichert. Sachbeschädigungen an Gegenständen auf den versicherten Grundstücken (zum Beispiel Außenleuchten etc.) sind nicht vom Versicherungsschutz erfasst. Ebenfalls nicht versichert sind Schäden an der Außenseite von Gebäuden, zum Beispiel durch Graffiti-schmierereien.

Zu den nicht versicherten Inventarien zählen:

- zulassungspflichtige Kraftfahrzeuge, Kraftfahrzeuganhänger und Zugmaschinen,
- privater Hausrat in abgeschlossenen Wohnungen der Mitarbeitenden und
- landwirtschaftlich genutztes Inventar.

Besonderheit zur Inventar-Versicherung

Für die Bischöflichen Schulen beziehungsweise Schulen in Trägerschaft der kirchlichen Gliederungen ist der Inventarversicherungsschutz um die Gefahr Sturm/Hagel erweitert.

Deckungserweiterungen zu den Gebäude- und Inventar-Sammelversicherungsverträgen

Die Sammelversicherungsverträge sehen in allen Bereichen erhebliche Deckungserweiterungen vor, die über den Umfang der allgemeinen Bedingungen weit hinausgehen.

Auf eine detaillierte Wiedergabe wird verzichtet. Einzelanfragen werden gern beantwortet.

Anzeigepflicht!

a) Gebäude

Verkäufe von Gebäuden sind der Ecclesia unverzüglich anzuzeigen. Mitzuteilen sind das Datum des Nutzen- und Lastenübergangs sowie Name

und Anschrift der Erwerber. Veränderungen im Gebäudebestand (Erwerb, Neubau, Abriss) sowie Maßnahmen, die eine Gebäudewertveränderung mit sich bringen, sind nicht anzeigepflichtig.

b) Inventar

Die Inventarversicherungssumme wurde pauschal ermittelt – Neukäufe oder Verkäufe sind nicht anzuzeigen.

20.2.3 Gebäude-Elementarschaden-Versicherung Risiko: Alle Schulen des Bistums Münster

Die Schulgebäude sind gegen Schäden durch Überschwemmung, witterungsbedingten Rückstau, Erd-senkung und Erdbeben, Schneedruck und Lawinen abgesichert.

Eine Auflistung der versicherten Objekte liegt der Ecclesia vor. Schäden auf Grundstücken, die in die Gefährdungsklassen 1 bis 3 eingestuft sind, werden in voller Höhe übernommen. Bei in Gefährdungsklasse 4 gelegenen Objekten haftet der Versicherer mit maximal 20.000 Euro (10.000 Euro SB + 10.000 Euro Erstattung) für den Sach- und Kostenschaden nach Abzug der Selbstbeteiligung von 10.000 Euro. Im Schadenfall wird die am Schadentag aktuelle Gefährdungsklasse geprüft.

20.2.4 Gebäude-Elementarschaden-Versicherung (Eigenfonds)

Zur Abwicklung von Schäden, die durch die unter Position II.4 genannten Gefahren an Gebäuden und Baulichkeiten der Versicherungsnehmerin eintreten, hat das Bistum Münster einen Eigenfonds eingerichtet. Die Fondsverwaltung übernimmt die Ecclesia.

Je Schadenfall gilt eine Selbstbeteiligung von 1.500 Euro sowie eine Höchstentschädigungsgrenze von 20.000 Euro vereinbart. Die Jahreshöchstentschädigungsgrenze beträgt 150.000 Euro.

20.2.5 Glasversicherung (Eigenfonds)

Risiko: Alle Kindergärten und Kindertagesstätten des Bistums Münster beziehungsweise der kirchlichen Gliederungen

Das Bistum Münster hat zur Abwicklung von Schäden an Verglasungen der kirchlichen Kindergärten und Kindertagesstätten einen Eigenfonds eingerichtet. Die Fondsverwaltung wurde der Ecclesia übertragen.

Versicherungsschutz besteht für die Kindergärten/Kindertagesstätten, die im Eigentum der kirch-

lichen Gliederungen stehen oder für diese Gebäude die Gefahr tragen.

Ersetzt werden Schäden an allen mit den Gebäuden fest verbundenen Außen- und Innenverglasungen.

20.2.6 Garderoben-Versicherung

Risiko: Angemeldete Schulen des Bistums Münster

Versichert sind die in den von der Schulleitung bestimmten Räumen abgelegten Kleidungsstücke der Schülerinnen und Schüler. Mitversichert sind Schultaschen und Schulbücher.

Diese Sachen sind während des Schulbesuches versichert. Ferner bei Sportunterricht und bei Veranstaltungen der Schule, wenn diese außerhalb der Schulräume stattfinden und eine ordnungsgemäße Kleiderablage vorhanden ist oder sie bewacht werden.

Die Versicherung umfasst die Beschädigung, das Vertauschen und den Verlust der abgelegten Kleidungsstücke. Schals, Halstücher und Handschuhe sind nur in den Taschen der abgelegten Kleidungsstücke versichert. Schultaschen, Schulbücher und Taschenrechner sind nur gegen Verlust versichert.

Die Entschädigung pro Schülerin/Schüler ist je Schadenfall auf 255 Euro begrenzt.

20.2.7 Elektronik-Versicherung

Versicherungsschutz besteht für Daten-, Informations-, Kommunikationstechnik und Bürogeräte im Bischöflichen Generalvikariat und den kirchlichen Gliederungen.

Versichert sind beispielsweise Schäden durch:

- Fahrlässigkeit, unsachgemäße Handhabung, Vorsatz Dritter,
- Wasser, Feuchtigkeit, Überschwemmung,
- Diebstahl, Beraubung, Sabotage, Vandalismus.

Nicht versichert sind unter anderem Schäden durch Vorsatz des Versicherungsnehmers, durch Abnutzung (Verschleißschäden), Aufwendungen, die üblicherweise im Rahmen einer Wartung erbracht werden sowie Schäden durch Erdbeben, Kernenergie sowie sonstige Kriegsereignisse jeder Art, Bürgerkriege oder innere Unruhen.

Es gilt eine generelle Selbstbeteiligung je Schadenfall von 250 Euro. Bei Schäden außerhalb

des Versicherungsortes gilt ein Selbstbehalt von 25 Prozent, mindestens 150 Euro vereinbart.

20.2.8 Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung

Im Rahmen des Vertrages besteht Versicherungsschutz für privateigene:

- Personenkraftwagen, Kombifahrzeuge, deren Anhänger, Krafträder und Mopeds,
- Wohnmobile,
- sonstige Fahrzeuge (auch Lkw und deren Anhänger beziehungsweise landwirtschaftliche Zugmaschinen und deren Anhänger), die bei Sammlungen und Transporten zum Einsatz kommen,

die von den haupt-, neben- und ehrenamtlich Tätigen sowie Bundesfreiwilligendienstleistenden im Bereich des Bistums Münster und der angeschlossenen Gliederungen im dienstlichen Interesse und nach vorheriger Absprachen mit der vorgesetzten Stelle eingesetzt werden.

Kein Versicherungsschutz besteht für Fahrzeuge, die sich im Eigentum oder Besitz der kirchlichen Gliederungen befinden.

Reine Verschleißschäden fallen nicht unter den Versicherungsschutz. Dieses Risiko ist nicht versicherbar.

Als versicherte Kraftfahrzeuge gelten auch die von den Mitarbeitenden geliehenen oder gemieteten Fahrzeuge mit Ausnahme solcher, die von kommerziellen Fahrzeugverleihern angemietet werden.

Die Dienstreisefahrzeug-Versicherung bei der Allianz ist vorleistungspflichtig. Eine privat abgeschlossene Voll-/Teilkasko-Versicherung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter muss nicht in Anspruch genommen werden. Der erworbene Schadenfreiheitsrabatt bleibt erhalten.

Selbstbehalt

Für Fahrten von haupt-, neben- und ehrenamtlich Tätigen gilt generell eine Selbstbeteiligung von 255 Euro je Schadenfall für den Bereich der Vollkasko-Versicherung vereinbart. Für den Teilkaskoschaden gilt ein Selbstbehalt von 150 Euro.

Weiterhin besteht Versicherungsschutz im Rahmen der:

- Kasko-Extra-Versicherung (Abschleppkosten, Wertminderung etc.)
- Schadenfreiheitsrabatt-Rückstufungs-Versicherung (Verlust durch Rückstufung im Schadenfreiheitsrabatt der eigenen Kraftfahrzeug-Haftpflicht-Versicherung).

20.3 Haftpflichtversicherungen

20.3.1 Betriebs-Haftpflicht-Versicherung

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf das gesetzliche Haftpflichtrisiko für die Aktivitäten des Versicherungsnehmers sowie der bischöflichen Schulen.

Versicherungsschutz besteht exemplarisch für Risiken:

- aus kirchlichen Veranstaltungen wie Gottesdiensten, Wallfahrten, Gemeinde- und Kinderfesten usw.,
- aus dem Abhalten von Kindergottesdiensten, der Durchführung von Religions-, Christenlehreunterricht, der Betätigung bei Spiel und nicht organisiertem Verbandssport, Freizeiten, geselligen Zusammenkünften, Veranstaltungen, Wanderungen usw.,
- als Eigentümer, Mieter, Pächter, Nutznießer von Grundstücken, Friedhöfen, Gebäuden, Baulichkeiten, Sälen und Räumen usw. (Haus- und Grundbesitzerhaftpflichtrisiko),
- als Bauherr, Planer oder Unternehmer von Bauarbeiten auf den versicherten Grundstücken (Bauherren-Haftpflichtrisiko). Dies gilt auch für Bauvorhaben von Krankenhäusern, Altenheimen etc., deren Betriebshaftpflichtrisiko nicht über diesen Vertrag gedeckt ist, soweit für den Bauherrn keine eigene Bauherren-Haftpflicht-Versicherung besteht und das Bauvorhaben vom Bistum finanziert/mitfinanziert und/oder die Baubetreuung durch Mitarbeitende des Bistums gewährleistet wird,
- aus dem Betrieb von Kranken-, Gemeindepflege-, Sozialstationen und Beratungsstellen (gilt nicht für Gesellschaften mit beschränkter Haftung und eingetragene Vereine),
- aus dem Betrieb von Eine-Welt-Läden,
- aus dem Besitz und Gebrauch von Fahrzeugen und selbstfahrenden Arbeitsmaschinen aller Art (auch Akku-Rollstühlen), die nicht unter die gesetzliche Zwangs-Haftpflichtversicherung fallen; mitversichert sind auch Wasserfahrzeuge bis 30 Tonnen Wasserverdrängung.

- aus dem Besitz und Gebrauch von Drohnen; Warnung: „Für den Betrieb der Drohnen sind weitergehende Anforderungen zu erfüllen. Bitte informieren Sie sich bei der zuständigen Stelle im BGV (Abteilung Kirchengemeinden).“

Kein Versicherungsschutz besteht für das gesetzliche Haftpflichtrisiko aus dem Betrieb, dem Halten oder Führen von zulassungspflichtigen Kraftfahrzeugen.

Im Rahmen des Vertrages besteht unter anderem Versicherungsschutz für das persönliche gesetzliche Haftpflichtrisiko aus der dienstlichen Tätigkeit aller Mitarbeitenden. Es ist gleichgültig, ob es sich um haupt-, neben- oder ehrenamtlich Tätige handelt.

Die vertraglichen Leistungen des Versicherers sind: Prüfung der Haftung und dem Grunde nach;

- Regulierung berechtigter Schadenersatzansprüche bis zur Höhe der vereinbarten Versicherungssummen von
 - ☑ 10.000.000 Euro pauschal für Personen- und Sachschäden und
 - ☑ 100.000 Euro für Vermögensschäden.
- Abwehr unberechtigter Schadenersatzansprüche.

Es gilt ein Selbstbehalt von 50 Euro für Sachschäden vereinbart, die nicht aus den Bereichen Schulen oder Kindergärten resultieren.

Es sind umfangreiche Erweiterungen, die über den Umfang der Allgemeinen Versicherungsbedingungen hinausgehen, vereinbart. Auf eine detaillierte Wiedergabe der besonderen Vereinbarungen wird verzichtet. Einzelanfragen werden gern beantwortet.

20.3.2 Gewässerschaden-Haftpflicht-Versicherung

Versichert ist die gesetzliche Haftpflicht privatrechtlichen Inhalts der versicherten Einrichtungen wegen Personen- und Sachschäden durch Umwelteinwirkungen unter anderem für sämtliche Anlagen (ober- und unterirdisch), die bestimmt sind, gewässerschädliche Stoffe herzustellen, zu verarbeiten, zu lagern, abzulagern, zu befördern oder wegzuleiten (WHG-Anlagen).

Mitversichert sind unter anderem auch Vermögensschäden aus der Verletzung von Aneignungsrechten.

Die Versicherungssumme beträgt je Versicherungsfall 5.000.000 Euro pauschal für Personen-, Sach- und Vermögensschäden.

Der Versicherungsschutz besteht pauschal für alle Anlagen. Ausgeschlossen sind Schäden an den versicherten Anlagen selbst.

Nicht versichert sind:

- Anlagen nach Anhang 1 des Umwelt-Haftungsgesetzes
- Anlagen, die nach dem Umweltschutz dienenden Bestimmungen einer Genehmigungs- oder Anzeigepflicht unterliegen
- Anlagen nach Anhang 2 des Umwelt-Haftungsgesetzes

20.3.3 Umweltschaden-Versicherung

Versichert ist die gesetzliche Pflicht öffentlich-rechtlichen Inhalts der versicherten Einrichtungen nach dem Umweltschadengesetz zur Sanierung von Umweltschäden.

Zu den versicherten Umweltschäden zählen:

- Schädigung von geschützten Arten und natürlichen Lebensräumen auf fremden und eigenen Grundstücken
- Schädigung fremder und eigener Gewässer
- Schädigung von Grundwasser
- Schädigung von fremdem und eigenem Boden, auch soweit keine Gefahren für die menschliche Gesundheit bestehen

Die Versicherungssumme beträgt je Versicherungsfall 5.000.000 Euro.

20.3.4 Erweiterte Vermögensschaden-Haftpflicht-Versicherung

Versicherungsschutz besteht für Vermögensschäden, die das Bistum Münster, der Bischöfliche Stuhl, das Bischöfliche Generalvikariat, das Bischöfliche Priesterseminar, das Domkapitel, die Dekanate, die Zentralrendanturen oder die Kirchengemeinden infolge eines bei der Ausübung der versicherten Tätigkeit von einem mitversicherten Mitarbeitenden fahrlässig begangenen Verstoßes unmittelbar erlitten hat (Eigenschäden). Versicherte Schäden können gegeben sein, wenn Mitarbeitende fehlerhafte Kassenanweisungen fertigen, Fristen und Termine versäumen, Ansprüche verjähren lassen, Mängel verspätet rügen, Vorschriften unrichtig

auslegen, Mieten, Pachten oder Friedhofsgebühren nicht oder in zu geringer Höhe einziehen. Ferner wird für den Fall Versicherungsschutz gewährt, wenn das Bistum oder eine kirchliche Gliederung wegen eines bei der Ausübung der versicherten Tätigkeit begangenen Verstoßes von einem Dritten für einen Vermögensschaden haftpflichtig gemacht wird (Drittsschäden).

Versichert ist die durch Organe und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgeübte Tätigkeit für die kirchliche Körperschaft einschließlich der finanziellen und rechtlichen Vorbereitung und Durchführung von Bauvorhaben, wobei keine Begrenzung der Bau- summe für das einzelne Bauvorhaben besteht. Auch bei Bauvorhaben bestehen aber die Höchstentschädigungsgrenzen (siehe unten), soweit nicht eine gesonderte Bau-Vermögensschaden-Haftpflicht-Versicherung abgeschlossen wurde. Der Versicherungsschutz wird zugunsten aller verfassungsmäßig berufenen Vertreterinnen und Vertreter, Pfarrer, Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten, Angestellten, Arbeitenden, Inhabern von Ehrenämtern und unentgeltlich tätigen Personen gewährt, die bei der Versicherungsnehmerin und ihren Gliederungen im Rahmen ihrer Aufgaben tätig sind. Ein Rücktritt des Versicherers gegen den Schädiger ist ausgeschlossen.

Die Höchstentschädigung beträgt 250.000 Euro je Verstoß bei einer Selbstbeteiligung von 750 Euro je Schadenfall. Für Organe und leitende Mitarbeitende erhöht sich die Versicherungssumme auf 1.000.000 Euro mit einer Selbstbeteiligung von 5.000 Euro.

Mitversichert sind in Erweiterung der Allgemeinen Versicherungsbedingungen Forderungen wegen Schäden durch wissentliches Abweichen von Gesetzen, Verordnungen, Satzungen, Beschlüssen, Vollmachten und Weisungen (wissentliche Pflichtverletzung). Die „wissentliche Pflichtverletzung“ setzt (kumulativ) Pflichtkenntnis und Verstoßkenntnis voraus. Pflichtkenntnis bedeutet, dass die handelnde Person das Bewusstsein gehabt hat, pflichtwidrig zu handeln. Sie muss positiv gewusst haben, wie sie sich hätte verhalten müssen. Wusste sie nicht, was sie hätte tun oder unterlassen müssen, um dem Vorwurf pflichtwidrigen Verhaltens zu entgehen, kommt ein bewusster Pflichtverstoß nicht in Betracht. Verstoßkenntnis liegt vor, wenn die handelnde Person selbst nicht davon ausging, das Gebotene zu tun. Nicht erforderlich ist die billigende Inkaufnahme des aus der Pflichtverletzung erwach-

senden Schadens. Beispielhaft für Schäden aufgrund wissentlicher Pflichtverletzung sind solche Fallkonstellationen, in denen Vorgänge aus Bequemlichkeit, Faulheit oder Zeitmangel bewusst liegen gelassen werden.

Kein Versicherungsschutz besteht für Haftpflichtansprüche:

- bei vorsätzlichem, arglistigem oder schuldlosem Handeln,
- aus der Überschreitung von Voranschlägen und Krediten, aus der entgeltlichen Vermittlung oder Empfehlung von Geld-, Grundstücks- oder anderen wirtschaftlichen Geschäften,
- aufgrund von Schäden, die durch Fehlbeträge bei der Kassenführung, durch Verstöße beim Barzahlungsakt, durch Veruntreuung des Personals der Versicherten entstehen,
- die bei der Tätigkeit im Rahmen wirtschaftlich selbstständiger Betriebe und Einrichtungen oder ihrer Gliederungen (zum Beispiel Krankenhäuser, Wohnheime, Alten- und Pflegeheime) verursacht werden. Wirtschaftlich selbstständig sind Betriebe, deren laufende Kosten durch eigene Einnahmen aufgebracht werden (hierfür kann im Rahmen eines separaten Vertrages Versicherungsschutz gewährt werden). Unabhängig hiervon sind Ferien- und Jugendheime, Kindergärten, Gemeindepflegestationen, Internate, Tagungsstätten und Friedhöfe versichert.

20.3.5 Bauleistungs-Versicherung

Das Bistum Münster hat einen Jahresvertrag zur Bauleistungs-Versicherung abgeschlossen, über den sämtliche Bauvorhaben des Bistums einschließlich der kirchlichen Gliederungen versichert sind.

Gegenstand der Versicherung sind alle Neu-, An- und Umbauten sowie Sanierungsmaßnahmen des allgemeinen Hochbaues einschließlich der dazugehörigen Außenanlagen (ohne Gartenanlagen und Pflanzungen), die von dem Versicherungsnehmer in Auftrag gegeben werden sowie solche, die mit Mitteln des Bistums gefördert und/oder seitens des Bischöflichen Generalvikariates betreut werden.

Der Vertrag sieht in allen Bereichen (zum Beispiel Mitversicherung von Altbausubstanz) erhebliche Deckungserweiterungen vor, die über den Umfang der Allgemeinen Bedingungen weit hinausgehen.

Auf eine detaillierte Wiedergabe wird verzichtet. Einzelfragen werden gern beantwortet.

Es gilt eine Selbstbeteiligung im Schadenfall von 250 Euro vereinbart. Die Selbstbeteiligung bei Altbau-schäden beträgt je Schadenfall 500 Euro.

Grundsätzlich hat das Bistum Münster die beim Bau bestehenden Risiken in folgenden Versicherungen abgedeckt:

- Bauherren-Haftpflicht (über Haftpflichtversicherung)
- Rohbau-Feuer-Versicherung (über Gebäudeversicherung)
- Bauleistungs-Versicherung (eigener Vertrag)
- Bau-Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung (über Vermögensschaden Haftpflichtversicherung)
- Bau-Exzedenten-Haftpflichtversicherung (über Haftpflichtversicherung)

Im Einzelfall wird empfohlen, den Versicherungsschutz bei Baumaßnahmen mit dem ECCLESIA Versicherungsdienst abzustimmen.

20.4 Unfall-Versicherung

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf Unfälle im kirchlichen Bereich. Mit dieser pauschal gehaltenen Vertragsformulierung wird bewirkt, dass für jede Aktivität des Bistums, der Kirchengemeinden und sonstigen Gliederungen Unfall-Versicherungsschutz gewährt wird.

Die versicherten Personen sind insbesondere:

1. Personen, die im Gebiet des Versicherungsnehmers Kirchen, Gemeindehäuser und sonstige Gebäude, Räume oder Grundstücke, auch Friedhöfe, die im Eigentum, im Besitz oder in Benutzung oder Verwaltung der Kirche stehen und für kirchliche Zwecke verwendet werden, zur Verrichtung einer Andacht, zur Teilnahme an einem Gottesdienst oder anderen kirchlichen Veranstaltungen oder zur Erledigung persönlicher Anliegen aufsuchen;
2. Kinder in Kindertagesstätten, -heimen, -horten und Tagesschulen, Fachhochschulen und Hochschulen;
3. Schülerinnen und Schüler und Studierende der kirchlichen Schulen, Fachschulen, Fachhochschulen und Hochschulen;
4. Kinder in Kinderbetreuungen während kirchlicher Veranstaltungen, Gottesdiensten etc.;
5. Vorkatechumenen/Vorkatechumeninnen, Katechumenen/Katechumeninnen, Firmlinge und teilnehmende der Christenlehre während des

Unterrichts und den sonstigen Zusammenkünften;

6. Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Jugendarbeit, an Zusammenkünften, an Spielen und Sport – mit Ausnahme von organisiertem Verbandssport;
7. Personen, die in Schüler- und Studierendenwohnheimen, Akademien, Prediger- und sonstigen Seminaren, bei Lehrgängen, in Erholungs-, Freizeit- und Altersheimen des Versicherungsnehmers und der mitversicherten Gliederungen oder in den von diesen gepachteten oder gemieteten Räumen, Gebäuden und auf Grundstücken untergebracht sind; ausgenommen sind solche Personen, die sich als Pfleglinge und Patienten in Krankenhäusern, Spezialkrankenhäusern für Psychiatrie und Nervenleiden befinden;
8. Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Veranstaltungen, Zusammenkünften, Lehrgängen, Seminaren usw. der Frauen- oder Männerarbeit, der Jugendarbeit, der Katholischen Akademien, der Erwachsenenbildung, der Freizeit- und Erholungseinrichtungen usw.;
9. Mitglieder von Chören und sonstigen kirchenmusikalischen Vereinen und Gruppen; diese Personen sind auch dann mitversichert, wenn die Veranstaltungen zwar nicht im rein kirchlichen Interesse, aber mit Einwilligung der zuständigen Stellen beziehungsweise Chorleiter durchgeführt werden. Bei kirchlichen Veranstaltungen, an denen auch nicht kirchliche Chöre beteiligt sind, gilt der Versicherungsschutz auch für gemeinsame Proben, Vorbereitungen und Veranstaltungen;
10. alle beim Versicherungsnehmer oder seinen mitversicherten Gliederungen tätige Personen für den Fall, dass der bei der Teilnahme an der kirchlichen Veranstaltung erlittene Unfall nicht als Arbeits- beziehungsweise Dienstatunfall nach den Bestimmungen des Sozialgesetzbuches anerkannt wird;
11. Personen, die an sonstigen, nicht aufgezählten, von der Kirche oder der jeweiligen kirchlichen Gruppe durchgeführten Veranstaltungen teilnehmen.

Klarstellung

Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht nur auf die der Kirche gehörenden und von ihr genutzten Gebäude und Grundstücke, sondern auch auf die zu ihnen führenden, von der Kirche zu unterhaltenen Wege und Treppen.

Ausschlüsse

Nicht unter den versicherten Personenkreis fallen diejenigen Personen, die hauptamtlich bei der Versicherungsnehmerin beschäftigt sind und infolge eines Unfalles Leistungen nach dem SGB VII oder vergleichbarer beamtenrechtlicher Unfallfürsorgebestimmungen zu erhalten haben.

Für alle anderen Personen (insbesondere ehrenamtlich Engagierte) gilt, dass bei einer Leistung nach dem SGB VII oder vergleichbaren Bestimmungen (gesetzliche Unfall-Versicherung) aus diesem Vertrag nur eine Todes- oder Invaliditätsleistung erbracht wird. Diese gilt nicht für Personen gemäß 2. und 3.

Wegeunfall

Der Versicherungsschutz gilt auch für Unfälle, die auf dem direkten Weg von und zu dem Ort der kirchlichen Veranstaltung oder Betätigung eintreten. Er beginnt mit dem Verlassen der Wohnung und endet mit dem Wiedereintreffen dort gilt nicht für Personen gemäß Ziffer 1.

Der Versicherungsschutz wird unterbrochen, wenn die normale Dauer des Weges verlängert oder der Weg selbst durch rein private und eigenwirtschaftliche Maßnahmen, zum Beispiel durch Einkauf zu Privatzwecken etc., unterbrochen wird.

Versicherungssummen

28.000 Euro für den Invaliditätsfall (dauernde Beeinträchtigung der körperlichen oder geistigen Leistungsfähigkeit) mit einer 225 prozentigen Progression

6.000 Euro für den Todesfall

2.600 Euro für kosmetische Operationen

2.600 Euro für Bergungskosten

20.5 Schlussbemerkung

Da in allen Sammelverträgen erhebliche Deckungserweiterungen gegenüber den allgemeinen Versicherungsbedingungen vereinbart wurden, wurde an dieser Stelle auf die Listung der Deckungssummen verzichtet. Für weitere Informationen steht das Maklerbüro ECCLESIA Versicherungsdienst GmbH gerne zur Verfügung. Für Grundsatzfragen zum Versicherungswesen des Bistums Münster steht das Bischöfliche Generalvikariat zur Verfügung. Die jeweiligen Ansprechpartner sind nachfolgend gelistet.

20.6 Ansprechpartner im Schadenfall

Maklerbüro

ECCLESIA Versicherungsdienst GmbH

Zentrale Detmold

Klingenbergstr. 4

32758 Detmold

Vertragsangelegenheiten

Nicola-Nils Müller

Fon 05231 603-6566

Fax 05231 603-606566

nicola-nils.mueller@ecclesia.de

Vanessa Abend

Fon 05231 603-6334

Fax 05231 603-606334

vanessa.abend@ecclesia.de

Schadenangelegenheiten

Im Schadenfall stehen bei der ECCLESIA Versicherungsdienst GmbH kompetente Ansprechpartner für Sie bereit. Die jeweils aktuellen Ansprechpartner für die einzelnen Versicherungsparteien finden Sie auf der Intranetseite (Wiki) des Bistums Münster:

- Intranet des Bistums Münster
- Wiki
- Unter „V“ Beitrag „Versicherungsschutz im Bistum Münster“
- Merkblatt: Versicherungsschutz im Bistum Münster

In dringenden Fällen ist das Schaden-Notruftelefon 24 Stunden rund um die Uhr geschaltet:
Schaden-Notruftelefon: 0171 33929-74

Bischöfliches Generalvikariat

Grundsätzlich sind zunächst alle Fragen zum Versicherungswesen mit der ECCLESIA Versicherungsdienst GmbH zu klären. In Fragen zum Maklerauftrag sowie zum Vertragswesen allgemein stehen Ihnen im Bischöflichen Generalvikariat folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

Udo Artmann

Fon 0251 495-6058

Fax 0251 495-76058

artmann@bistum-muenster.de

Joke Heuermann

Fon 0251 495-6302

Fax 0251 495-76302

heuermann-j@bistum-muenster.de



21. DATENSCHUTZ

21.1 Gesetz über den kirchlichen Datenschutz

Am 24. Mai 2018 ist das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) in Kraft getreten. Gleichzeitig ist die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) außer Kraft getreten.

Allerdings bleiben die Ausführungsrichtlinien zur Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) für den pfarramtlichen Bereich bis zu einer Neuregelung in Kraft, soweit sie den Regelungen dieses Gesetzes nicht ausdrücklich entgegenstehen.

Zweck des KDG ist, die einzelne Person davor zu schützen, dass ihr durch die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung ihrer Daten ein Schaden entsteht.

Das Gesetz gilt für alle Verarbeitungstätigkeiten mit personenbezogenen Daten, egal ob IT-unterstützt oder nicht.

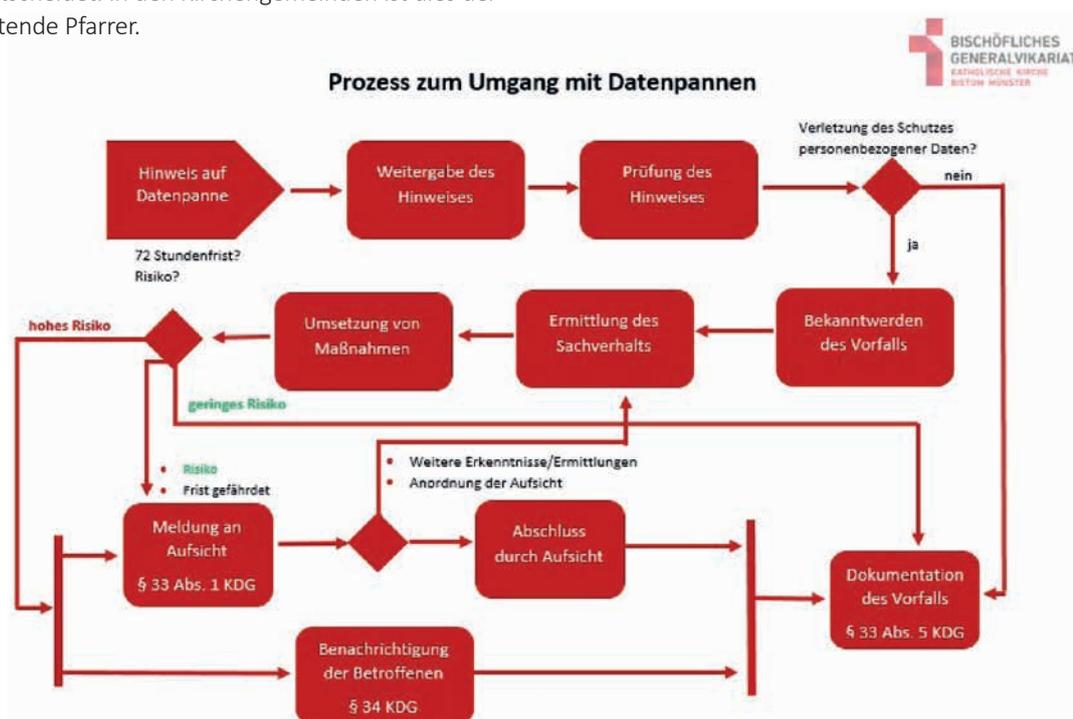
„Verantwortlicher“ für die rechtmäßige Anwendung des KDG ist die Person, die allein oder gemeinsam mit anderen, über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet. In den Kirchengemeinden ist dies der leitende Pfarrer.

Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten besteht allerdings nur mit Einwilligung der Person, oder zur Erfüllung einer rechtlichen beziehungsweise gesetzlichen Verpflichtung.

Auf das Datengeheimnis nach §5 KDG sind nicht nur alle hauptamtlich Mitarbeitenden, sondern auch alle freiwillig Engagierten der Kirchengemeinde schriftlich zu verpflichten.

Jede verantwortliche Person ist nach §31 KDG dazu gesetzlich verpflichtet ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, die ihrer Zuständigkeit unterliegen, zu führen.

Eine Datenschutzverletzung (zum Beispiel Datenverlust, Verschlüsselungstrojaner ...) ist nach § 33 KDG innerhalb von 72 Stunden nach Bekanntwerden durch die verantwortliche Person über ein Online Formular dem kirchlichen Datenschutzzentrum in Dortmund zu melden. Der Datenschutzbeauftragte soll informiert und bestenfalls involviert sein.



Nach §36 KDG müssen die kirchlichen Stellen einen Datenschutzbeauftragten schriftlich bestellen. Mit Schreiben vom 29. Mai 2018 „Datenschutz“, sind alle Kirchengemeinden über diesen Prozess durch das Bischöfliche Generalvikariat informiert worden.

Zu den Aufgaben des Datenschutzbeauftragten nach §38 KDG gehören die Unterrichtung und Beratung der verantwortlichen Person, die Überwachung der Einhaltung des KDG, die Sensibilisierung und Schulung der beteiligten Mitarbeitenden und die Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde in Dortmund. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte ist der Leitung der kirchlichen Stelle unmittelbar zu unterstellen.

21.2 Informationen im Internet

Am 1. März 2019 ist die Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) in Kraft gesetzt worden, welche Sie im Kirchlichen Amtsblatt Nummer 1 2019 finden: www.bistum-muenster.de/fileadmin/user_upload/Website/Downloads/Aktuelles/

[Publikationen/Kirchliches-Amtsblatt/2019/2019-1-Amtsblatt-Nr-1.pdf](http://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user_upload/Website/Downloads/Aktuelles/Publikationen/Kirchliches-Amtsblatt/2019/2019-1-Amtsblatt-Nr-1.pdf)

Kontakt

Christel Dierkes
Datenschutzbeauftragte
Hauptabteilung Zentrale Aufgaben
Fachstelle 105- Datenschutz
Domplatz 27
48143 Münster
Fon 0251 495-17056
datenschutz-kirchengemeinden@bistum-muenster.de

Liste mit oft gestellten Fragen (FAQ) zum Datenschutz:
www.bistum-muenster.de/datenschutz_faq

Weitere, datenschutzrechtliche Grundlagen:
www.bistum-muenster.de/datenschutz_grundlagen bereit.

Muster, Vorlagen, Checklisten:
www.bistum-muenster.de/datenschutz_muster/

Die Ausführungsrichtlinien zur Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) für den pfarramtlichen Bereich:

www.bistum-muenster.de/fileadmin/user_upload/Website/Downloads/Aktuelles/Publikationen/Kirchliches-Amtsblatt/2013/2013-06-amtsblatt-nr-12.pdf

22. RECHTSVORSCHRIFTEN

22.1 Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens

vom 24. Juli 1924 – gültig in allen nordrhein-westfälischen Bistümern (PrGS S. 585/SGV NRW 222); § 3 neu gefasst durch Ges. vom 7.12.1948 (GV NRW 1949 S. 23); § 4 geändert durch Ges. vom 16.12.1969 (GV NRW 1970 S. 22); §§ 4, 5 geändert durch Ges. vom 13.7.1982 (GV NRW S. 342); § 4 geändert durch Ges. vom 3.4.1992 (GV NRW S. 124); § 15 Abs. 1 Nr. 5 u. Abs. 2 aufgehoben durch Ges. vom 17.6.2003 (GV NRW S. 313)

1. Einzelgemeinden

§ 1 Aufgaben

- (1) Der Kirchenvorstand verwaltet das Vermögen in der Kirchengemeinde. Er vertritt die Gemeinde und das Vermögen.
- (2) Das Vermögen umfasst die kirchlichen Vermögensstücke und die unter die Verwaltung kirchlicher Organe gestellten örtlichen Stiftungen.
- (3) Die Rechte der Kirchendiener an den zu ihrer Besoldung bestimmten Vermögensstücken werden hierdurch nicht berührt.

§ 2 Zusammensetzung

- (1) Der Kirchenvorstand besteht aus:
 - a) dem Pfarrer oder dem von der bischöflichen Behörde mit der Leitung der Gemeinde betrauten Geistlichen als Vorsitzenden;
 - b) den gewählten Mitgliedern;
 - c) dem aufgrund besonderen Rechtstitels Berechtigten oder dem von ihm Ernannten.
- (2) Die bischöfliche Behörde kann für ihren Bereich bestimmen, dass auch andere hauptamtlich angestellte Seelsorgegeistliche der Gemeinde aus dem Weltklerus, soweit sie das Wahlbarkeitsalter erreicht haben, zum Kirchenvorstand gehören.

§ 3 Mitgliederzahl

Die Zahl der gewählten Mitglieder beträgt in Gemeinden bis zu 1.500 Seelen 6, bis 5.000 Seelen 8, bis 10.000 Seelen 10, in größeren Gemeinden 16.

§ 4 Aktives Wahlrecht

- (1) Wahlberechtigt sind alle Mitglieder der Gemeinde, die am Wahltag 18 Jahre alt sind und seit einem Jahr an dem Ort der Gemeinde wohnen.
- (2) Vom Wahlrecht ist ausgeschlossen:
 - a) derjenige, für den wegen einer psychischen Krankheit oder einer geistigen oder seelischen Behinderung zur Besorgung aller seiner Angelegenheiten ein Betreuer bestellt ist; dies gilt auch, wenn der Aufgabenkreis des Betreuers die in § 1896 Abs. 4 und § 1905 des Bürgerlichen Gesetzbuches bezeichneten Angelegenheiten nicht erfasst;
 - b) wer infolge strafgerichtlicher Verurteilung das Recht, in öffentlichen Angelegenheiten zu wählen oder zu stimmen, nicht besitzt;
 - c) wer das Wahlrecht nach § 6 Abs. 4 oder § 7 Abs. 2 verloren hat.
- (3) Die bischöfliche Behörde kann für ihren Bereich bestimmen, dass die dem Seelsorgeklerus angehörenden Geistlichen nicht wahlberechtigt sind.
- (4) Behindert an der Ausübung ihres Wahlrechts sind Straf- und Untersuchungsgefangene.
- (5) Die Wahl ist unmittelbar und geheim; jeder Wähler hat eine Stimme. Zur Ausübung des Wahlrechts ist die Eintragung in die Wählerliste erforderlich.

§ 5 Passives Wahlrecht

- (1) Wählbar ist jeder Wahlberechtigte, der am Wahltag 21 Jahre alt ist, sofern er nicht durch kirchenbehördliche Entscheidung von den allen Kirchengliedern zustehenden Rechten ausgeschlossen ist.
- (2) Die bischöfliche Behörde kann bestimmen, dass wenigstens die Hälfte der Gewählten Männer sein müssen.

§ 6 Ablehnung und Niederlegung des Amtes

- (1) Frauen können das Amt als Kirchenvorsteher ablehnen und jederzeit niederlegen, Männer nur aus erheblichen Gründen

Einen erheblichen Grund hat stets, wer

1. 60 Jahre alt ist,
 2. das Amt sechs Jahre bekleidet hat,
 3. mehr als vier minderjährige Kinder hat.
- (2) Das Recht zur Ablehnung und Niederlegung verliert, wer das Amt trotz der ihm bekannten Gründe ausübt.
- (3) Über die Ablehnung und Niederlegung entscheidet der Kirchenvorstand. Gegen seine Entscheidung ist binnen zwei Wochen nach Empfang der Entscheidung die Berufung an die bischöfliche Behörde zulässig.
- (4) Wer nach Rechtskraft der Entscheidung bei seiner Weigerung bleibt, verliert das Wahlrecht. Der Kirchenvorstand kann es ihm wieder verleihen.

§ 7 Verlust und Entziehung des Amtes

- (1) Die Mitglieder verlieren ihr Amt, wenn sie nicht mehr wählbar sind, wenn die Wahl für ungültig erklärt oder das Wahlergebnis nachträglich geändert wird. § 6 Abs. 3 gilt entsprechend.
- (2) Die bischöfliche Behörde kann Mitglieder wegen grober Pflichtwidrigkeit oder Ärgernis erregenden Lebenswandels durch einen begründeten schriftlichen Bescheid entlassen und ihnen zugleich das Wahlrecht entziehen; sie muss aber das Mitglied und den Kirchenvorstand zuvor hören.

§ 8 Amtsdauer

- (1) Das Amt der gewählten Mitglieder dauert sechs Jahre. Von drei zu drei Jahren scheidet die Hälfte aus. Die Reihenfolge wird das erste Mal durch das Los bestimmt. Das Ausscheiden erfolgt mit dem Eintritt der Nachfolger.
- (2) Falls ein Mitglied sich weigert, sein Amt auszuüben, oder die Mitgliedschaft außer der Zeit endet, treten die gewählten Ersatzmitglieder in der Reihenfolge der Ersatzliste ein.
- (3) Wenn die Ersatzliste erschöpft ist, wählt der Kirchenvorstand.

§ 9 Ehrenamt – Entschädigung

Das Amt des Kirchenvorstehers ist ein Ehrenamt. Für außergewöhnliche Mühewaltung kann ihm der Kirchenvorstand mit Genehmigung der bischöflichen Behörde eine angemessene Entschädigung bewilligen.

§ 10 Vermögensverwaltung – Haushaltsplan – Rechnungsprüfung

- (1) Der Kirchenvorstand hat ein Vermögensverzeichnis zu errichten und fortzuführen.
- (2) Er hat einen Voranschlag der Jahreseinnahmen und -ausgaben aufzustellen und am Schlusse jedes Rechnungsjahres die Rechnung zu prüfen.
- (3) Der Haushalt ist nach Feststellung, die Jahresrechnung nach Entlastung für die Gemeindemitglieder nach ortsüblicher Bekanntmachung auf zwei Wochen öffentlich auszulegen.

§ 11 Einberufung

- (1) Der Vorsitzende beruft den Kirchenvorstand, sooft es zur ordnungsmäßigen Erledigung der Geschäfte erforderlich ist.
- (2) Er hat ihn zu berufen auf Verlangen der bischöflichen Behörde oder eines Drittels der Mitglieder.
- (3) Wenn der Vorsitzende diesem Verlangen nicht entspricht oder ein Vorsitzender und ein Stellvertreter nicht vorhanden sind, so kann die bischöfliche Behörde die Berufung vornehmen und den Vorsitzenden bestimmen.

§ 12 Ladungsfrist

Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder schriftlich unter Angabe des Gegenstandes spätestens am Tage vor der Sitzung einzuladen. Ist nicht vorschriftsmäßig eingeladen, so kann ein Beschluss nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind und niemand widerspricht.

§ 13 Beschlussfassung

- (1) Der Kirchenvorstand ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist. Er ist stets beschlussfähig, wenn er zum zweiten Male zur Sitzung mit derselben Tagesordnung einberufen und auf diese Folge dabei ausdrücklich hingewiesen worden ist.
- (2) Beschlüsse werden durch Stimmenmehrheit der Erschienenen gefasst. Im Falle der Stimmgleichheit entscheidet bei Wahlen das Los, sonst der Vorsitzende.
- (3) Sind Mitglieder an dem Gegenstande der Beschlussfassung selbst beteiligt, so haben sie keine Stimme und dürfen bei der Beratung und Abstimmung nicht anwesend sein.
- (4) Die Beschlüsse werden unter Angabe des Tages und der Anwesenden in ein Sitzungsbuch eingetragen und von dem Vorsitzenden

und zwei Mitgliedern unter Beidrückung des Amtssiegels unterschrieben.

§ 14 Auszüge aus dem Sitzungsbuch

Bekundet werden die Beschlüsse durch Auszüge aus dem Sitzungsbuche, die der Vorsitzende beglaubigt. Die Willenserklärungen des Kirchenvorstandes verpflichten die Gemeinde und die vertretenen Vermögensmassen nur dann, wenn sie der Vorsitzende oder sein Stellvertreter und zwei Mitglieder schriftlich unter Beidrückung des Amtssiegels abgeben. Hierdurch wird nach außen die Ordnungsmäßigkeit der Beschlussfassung festgestellt.

§ 15 Genehmigung der Staatsbehörde Beschlüsse des Kirchenvorstandes bedürfen der Genehmigung der Staatsbehörde bei:

1. Veräußerung von Gegenständen, die einen geschichtlichen, wissenschaftlichen oder Kunstwert haben;
2. Anleihen, die nicht bloß zur vorübergehenden Aushilfe dienen;
3. Verwendung des Kirchenvermögens zu anderen als den bestimmungsmäßigen Zwecken. Ausgenommen sind Bewilligungen, die insgesamt für ein Jahr 10 vom Hundert der Solleinnahmen nicht übersteigen;
4. Sammlungen, die nicht im Zusammenhange mit kirchlichen Veranstaltungen vorgenommen werden.

§ 16 Beanstandungsrecht der Staatsbehörde

- (1) Die Staatsbehörde ist berechtigt, in die Vermögensverwaltung Einsicht zu nehmen und Gesetzwidrigkeiten zu beanstanden.
- (2) Der Kirchenvorstand kann gegen die Beanstandung im Verwaltungsstreitverfahren das Oberverwaltungsgericht anrufen.

§ 17 Untätigkeit des Kirchenvorstandes

- (1) Wenn der Kirchenvorstand sich weigert, gesetzliche Leistungen auf den Haushalt zu bringen, festzusetzen oder zu genehmigen oder begründete Ansprüche gerichtlich geltend zu machen oder unbegründete abzuwehren, so kann die bischöfliche Behörde im Einvernehmen mit der Staatsbehörde die erforderlichen Maßnahmen treffen.
- (2) Der Kirchenvorstand kann hiergegen im Verwaltungsstreitverfahren das Oberverwaltungsgericht anrufen.

§ 18 Auflösung

Wenn der Kirchenvorstand wiederholt seine Pflicht gröblich verletzt, so kann ihn die bischöfliche Behörde auflösen. Mit der Auflösung ist sofort die Neuwahl anzuordnen.

§ 19 Notverwaltung

Wenn die Wahl der Mitglieder überhaupt nicht zustande kommt oder der nach Auflösung neu gewählte Kirchenvorstand wieder aufgelöst werden muss, so kann die bischöfliche Behörde im Einvernehmen mit der Staatsbehörde einen Verwalter bestellen.

§ 20 Maßnahmen der Staatsbehörde

Solange die bischöfliche Behörde in den Fällen der §§ 11 Abs. 3 und 17 bis 19 von ihrer Befugnis keinen Gebrauch macht, kann die Staatsbehörde nach Benehmen mit ihr die erforderlichen Maßnahmen selbst treffen. Auf Widerspruch der bischöflichen Behörde entscheidet der für kirchliche Angelegenheiten zuständige Minister.

§ 21 Geschäftsanweisungen und Wahlordnungen

- (1) Die bischöfliche Behörde kann nach Benehmen mit der Staatsbehörde Anweisungen über die Geschäftsführung erteilen und Wahlordnungen erlassen.
- (2) In welchen Fällen ein Beschluss erst durch die Genehmigung der bischöflichen Behörde rechtsgültig wird, bestimmt die Geschäftsanweisung.
- (3) Die Bestimmung der bischöflichen Behörde in den Fällen der § 2 Abs. 2, 4 Abs. 3 und 5 Abs. 2, die Geschäftsanweisungen und Wahlordnungen sind nach näherer Anordnung der Staatsbehörde zu veröffentlichen.

2. Gemeindeverbände

§ 22 Zusammenschlüsse

- (1) Kirchengemeinden können zu einem Verband zusammengeschlossen werden.
- (2) Der Verband kann durch Anschluss anderer Gemeinden erweitert werden.

§ 23 Bildung und Erweiterung

- (1) Die Bildung und Erweiterung des Verbandes sowie der Umfang seiner Rechte und Pflichten werden nach Zustimmung der Kirchenvorstände der beteiligten Gemeinden von der bischöflichen Behörde mit Genehmigung der Staatsbehörde angeordnet. Zur Zustimmung genügt, dass die Seelenzahl der zustimmenden Gemeinden größer ist als die

Seelenzahl der übrigen.

- (2) Dasselbe gilt für das Ausscheiden einzelner Gemeinden und für die Auflösung des Verbandes mit der Maßgabe, dass zum Ausscheiden auch die Zustimmung der betroffenen Gemeinde und zur Auflösung eine Mehrheit von drei Vierteln erforderlich ist.

§ 24 Aufgaben

Der Verband kann ganz oder teilweise die Erfüllung gemeinsamer örtlicher Aufgaben sowie die Versorgung der Gemeinden mit äußeren kirchlichen Einrichtungen und mit Mitteln zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Leistungen übernehmen. Er kann Gebühren festsetzen, Steuern erheben und Anleihen aufnehmen.

§ 25 Verbandsvertretung

- (1) Die Angelegenheiten des Verbandes werden von der Verbandsvertretung wahrgenommen. Diese besteht aus dem Vorsitzenden und je zwei Mitgliedern der einzelnen Kirchenvorstände, die von diesen aus ihren wählbaren Mitgliedern für die Dauer ihres Hauptamts gewählt, bei Domgemeinden aus dem Pfarrer und zwei Mitgliedern, die von den Verwaltungskörpern aus den wählbaren Gemeindegliedern ernannt werden.
- (2) Der Vorsitz steht dem ranghöchsten Dechanten oder Pfarrer zu. Dieser kann ihn mit Genehmigung der bischöflichen Behörde auf ein anderes Mitglied der Verbandsvertretung übertragen.

§ 26 Verbandsausschuss

Die Verbandsvertretung kann einen Ausschuss bestellen. Dieser vertritt den Verband und verwaltet das Vermögen nach Maßgabe der Beschlüsse der Verbandsvertretung.

§ 27

Entsprechende Anwendung Die §§ 9 bis 21 finden auf Gemeindeverbände entsprechende Anwendung.

2. Diözesen

§ 28 Diözesen

- (1) Auf die Vermögensstücke der Bischöflichen Stühle, Bistümer, Kapitel und die unter Verwaltung kirchlicher Organe gestellten Anstalten, Stiftungen und Vermögensstücke, die nicht unter § 1 fallen, finden die §§ 15 bis 17 sinngemäß Anwendung.

- (2) Die erste Haussammlung im Jahre für bedürftige Gemeinden in der Diözese bedarf keiner Genehmigung, ist aber der Staatsbehörde anzuzeigen.
- (3) Zu den im § 17 bezeichneten Maßnahmen ist die Staatsbehörde befugt.

3. Schlussbestimmungen

§ 29 Schlussvorschrift

Die Gesetze vom 20. Juni 1875 über die Vermögensverwaltung in den katholischen Kirchengemeinden (GS S. 241) und vom 7. Juni 1876 über die Aufsichtsrechte des Staates bei der Vermögensverwaltung in den katholischen Diözesen (GS S. 149) und das Gesetz, betreffend die Bildung von Gesamtverbänden in der katholischen Kirche, vom 29. Mai 1903 (GS S. 179) werden aufgehoben. Die §§ 39 und 40 des ersten Gesetzes bleiben jedoch mit der Maßgabe in Kraft, dass im § 39 Abs. 2 an die Stelle der §§ 27 bis 29 der § 5 dieses Gesetzes tritt und im § 40 Abs. 2 die Worte „und der Gemeindevertretung“ wegfallen.

§ 30 Zuständige Staatsbehörden

- (1) Das Staatsministerium bestimmt die Behörden, die die hier festgesetzten Rechte des Staates ausüben haben.
- (2) Der für die kirchlichen Angelegenheiten zuständige Minister führt das Gesetz aus.

22.2 Geschäftsanweisung gem. § 21 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster

Nach Herstellung des Benehmens mit der Regierung des Landes Nordrhein-Westfalen wird für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster folgende Geschäftsanweisung erlassen:

Art. 1 – Organisation und Arbeitsweise der Kirchenvorstände

§ 1 – Sitzung des Kirchenvorstandes

1. Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes lädt schriftlich unter Angabe der Tagesordnung zu den Sitzungen des Kirchenvorstandes ein. Ist er an der Einladung gehindert, lädt der stellvertretende Vorsitzende ein.
2. Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes leitet die Kirchenvorstandssitzung. Er kann die Leitung auch dem stellvertretenden Vor

sitzenden für den Fall seiner Verhinderung übertragen. Auch ohne die Übertragung leitet dieser im Falle der Verhinderung des Vorsitzenden die Sitzung des Kirchenvorstand mit den selbigen Rechten und Pflichten wie der Vorsitzende.

3. Ist zu einer Sitzung ordnungsgemäß geladen und weder der Vorsitzende noch sein Stellvertreter anwesend und ist der Kirchenvorstand im übrigen beschlussfähig, so wählen die anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder für diese Sitzung den Vorsitzenden. § 13 Abs. 2 Satz 2 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens findet auf diese Sitzung keine Anwendung.

§ 2 – Sitzungsplan

1. Der Kirchenvorstand soll zu Beginn eines Kalenderjahres einen Sitzungsplan für das laufende Kalenderjahr aufstellen. Die Aufstellung des Sitzungsplanes entbinden nicht von der schriftlichen Einladung gemäß § 12 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens. Unabhängig vom Sitzungsplan haben Sitzungen des Kirchenvorstandes stattzufinden, sooft es zur ordnungsgemäßen Verwaltung des Vermögens in der Kirchengemeinde erforderlich ist

§ 3 – Stellvertretender Vorsitzender

Der Kirchenvorstand wählt in seiner ersten Sitzung nach der Wahl (konstituierende Sitzung) aus den gewählten Mitgliedern einen stellvertretenden Vorsitzenden. Seine Amtszeit dauert eine Wahlperiode und endet mit der Wahl seines Nachfolgers.

§ 4 – Kirchvorstandssiegel

Der Kirchenvorstand führt ein Amtssiegel. Das Siegel weist den Kirchenvorstand als Inhaber aus und bezeichnet die Kirchengemeinde unter Angabe des Patroziniums und des Ortes der Kirchengemeinde. Das Patrozinium soll durch Siegelbild oder Symbol dargestellt sein.

§ 5 – Geistliche als Mitglied des Kirchenvorstandes

1. Neben dem Pfarrer als Vorsitzenden des Kirchenvorstandes kann gemäß § 2 Abs. 2 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens ein weiterer Geistlicher, nämlich der Kaplan, der Diakon oder Vicarius Cooperator dem Kirchenvorstand angehören.

2. Ist in der Gemeinde ein Kaplan hauptamtlich tätig, hat er den Vorrang vor dem hauptamtlichen Diakon.
3. Sind mehrere Kapläne oder Diakone hauptamtlich tätig, entscheidet das ältere Datum der Weihe und bei gleichem Weihedatum das Lebensalter. Die Mitgliedschaft gilt jeweils nur eine Amtsperiode.
4. Ein Vicarius Cooperator wird durch den Bischof zum Mitglied des Kirchenvorstandes bestellt. Die Bestellungsurkunde legt die Amtsdauer fest.
5. Ist die Seelsorge für eine oder mehrere Kirchengemeinden zugleich mehreren Priestern übertragen, kann der Bischof bestimmen, welchen Kirchenvorständen Pfarrer und Kapläne angehören.

§ 6 – Wahlrecht der Geistlichen

Geistliche, die dem Seelsorgeklerus angehören sowie Diakone im Hauptamt mit Zivilberuf, sind bei der Kirchenvorstandswahl nicht wahlberechtigt.

Art. 2 – Ausschüsse des Kirchenvorstandes

§ 1 – Allgemeine Grundsätze

1. Der Kirchenvorstand kann zur Vorbereitung oder Durchführung seiner Beschlüsse oder auch zur selbstständigen Erledigung von Verwaltungsaufgaben in der Kirchengemeinde Ausschüsse bilden.
2. Der Kirchenvorstand kann von den Ausschüssen jederzeit Bericht anfordern und ist berechtigt, die den Ausschüssen übertragenen Aufgaben wieder an sich zu ziehen.
3. Die Ausschüsse haben drei bis fünf Mitglieder. Diese müssen Mitglieder der Kirchengemeinde nicht aber des Kirchenvorstandes sein und sollen über den notwendigen Sachstand verfügen. Sie werden vom Kirchenvorstand für eine Wahlperiode bestellt.

§ 2 – Pflichtausschüsse

1. Der Kirchenvorstand bestellt zu Beginn seiner Amtszeit einen Ausschuss für den Haushaltsplan, für die Mitarbeiter der Kirchengemeinde und für die Verwaltung des Kindergartens. Betreibt die Kirchengemeinde einen Friedhof, bildet sie einen Friedhofsausschuss, der auch für die Vergabe von Nutzungsrechten auf dem Friedhof zuständig ist.
2. Soweit die Kirchengemeinde Anstalten (Kinderheim, Seniorenheim, Krankenhaus) betreibt, bildet sie entsprechenden Ausschüsse,

dem auch Mitglieder anderer Kirchengemeinden angehören können. Ein Ausschuss wird auch dann gebildet, wenn die Kirchengemeinde an solchen Einrichtungen gesellschaftsrechtlich beteiligt ist.

§ 3 – Freiwillige Ausschüsse

Der Kirchenvorstand kann neben den Pflichtausschüssen auch freiwillige Ausschüsse bilden. Dies ist insbesondere für Gebäude der Kirchengemeinde (Kirchen, Pfarrheime, Mietshäuser), für die Verpachtung landwirtschaftlicher Grundstücke und die Verwaltung von Erbbauverträgen empfehlenswert.

§ 4 – Gattungsvollmachten

1. Soweit Ausschüsse dazu bestimmt sind, Rechtsgeschäfte für Kirchengemeinden abzuschließen, ist durch den Kirchenvorstand eine Gattungsvollmacht zu erteilen, die der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedarf.
2. Die Gattungsvollmacht bezeichnet die Mitglieder des Ausschusses und legt den Zuständigkeitsbereich und die Wertgrenze für die abzuschließenden Geschäfte fest. Sie gilt, solange der Ausschuss besteht.
3. Die von den Ausschüssen im Rahmen des Aufgabenbereiches abgeschlossenen Geschäfte verpflichten die Kirchengemeinde, ohne dass es eines nochmaligen Beschlusses des Kirchenvorstandes bedarf.

Art. 3 – Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen, die einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedürfen

(vom 15. Januar 1996 in der Fassung vom 16. September 2002)

Nachstehend aufgeführte Rechtsgeschäfte und Rechtsakte der Kirchenvorstände und der Vertretungen von Gemeindeverbänden bedürfen zu ihrer Rechtsgültigkeit der schriftlichen Genehmigung der bischöflichen Behörde:

§ 1 – Bei Rechtsgeschäften und Rechtsakten ohne Rücksicht auf einen Gegenstandswert:

1. Erwerb, Belastung, Veräußerung von Grundstücken und Aufgabe des Eigentums an Grundstücken sowie Erwerb, Änderung, Veräußerung und Aufgabe von Rechten an Grundstücken,
2. Zustimmung zur Veräußerung und Belastung von Rechten Dritter an kirchlichen Grundstücken, insbesondere Erbbaurechten,
3. Begründung bauordnungsrechtlicher Bau-

- lasten und Zustimmung zu behördlicher Widmung kirchlicher Grundstücksflächen,
4. Annahme von Schenkungen und Zuwendungen, die mit einer Verpflichtung belastet sind sowie Annahme und Ausschlagung von Erbschaften und Vermächtnissen,
5. Aufnahme von Darlehen, Abgabe von Bürgschafts- und Garantieerklärungen, Übernahme von Fremdverpflichtungen,
6. Rechtsgeschäfte über Gegenstände, die einen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben sowie die Aufgabe des Eigentums an diesen Gegenständen,
7. Begründung und Änderung von kirchlichen Beamtenverhältnissen,
8. Abschluss und vertragliche Änderung von Dienst- und Arbeitsverträgen,
9. gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche,
10. Versicherungsverträge, ausgenommen Pflichtversicherungsverträge,
11. Gestellungsverträge, Beauftragung von Rechtsanwälten, Dienst- und Werkverträge über Architekten- und Ingenieurleistungen sowie Verträge mit bildenden Künstlern,
12. Abschluss von Reiseverträgen,
13. Gesellschaftsverträge, Erwerb und Veräußerung von Geschäftsanteilen, Begründung von Vereinsmitgliedschaften und Beteiligungsverträgen jeder Art,
14. Erteilung von Gattungsvollmachten,
15. Errichtung, Erweiterung, Übernahme, Übertragung und Schließung von Einrichtungen, einschließlich Friedhöfen, sowie die vertragliche oder satzungsrechtliche Regelung ihrer Nutzung,
16. Verträge über Bau- und Kultuslasten sowie entsprechende Geld- und Naturalleistungsansprüche
17. Begründung öffentlich-rechtlicher Verpflichtungen, unbeschadet der unter Nr. 3 und 7 genannten Verpflichtungstatbestände, insbesondere Erschließungsverträge, Kraftfahrzeug-Stellplatzlösungsvereinbarungen,
18. Rechtsgeschäfte mit Mitgliedern des Kirchenvorstandes und des Pfarrgemeinderates, es sei denn, dass das Rechtsgeschäft ausschließlich in der Erfüllung einer Verbindlichkeit besteht,
19. Einleitung von Rechtsstreitigkeiten vor staatlichen Gerichten und deren Fortführung in einem weiteren Rechtszug, soweit es sich nicht um ein Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes handelt; im letzteren Fall ist

¹Der diözesanrechtlichen Regelung bleibt es vorbehalten, bestimmte Dienst- und Arbeitsverträgen von der Genehmigungspflicht freustellen.

die bischöfliche Behörde unverzüglich zu benachrichtigen.

§ 2 – Bei Rechtsgeschäften und Rechtsakten von einem Gegenstandswert von mehr als 15.000 Euro

1. Schenkungen,
2. Gewährung von Darlehen, mit Ausnahme von Einlagen bei Kreditinstituten,
3. Kauf- und Tauschverträge,
4. Erwerb, Belastung und Veräußerung von Wertpapieren und Anteilsscheinen,
5. Werkverträge mit Ausnahme der unter § 1 Abs. 11 genannten Verträge
6. Geschäftsbesorgungsverträge mit Ausnahme der unter § 1 Nr. 11 genannten Verträge und Treuhandverträge
7. Abtretung von Forderungen, Schuldenerlass, Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse gemäß § 780, 781 BGB, Begründung sonstiger abstrakter Schuldverpflichtungen einschließlich wertpapierrechtlicher Verpflichtungen,

§ 3 – Bei Miet-, Pacht-, Leasing und Leihverträgen

Miet-, Pacht-, Leasing- und Leihverträge, die unbefristet sind oder deren befristete Laufzeit länger als ein Jahr beträgt oder deren Nutzungsentgelt auf das Jahr berechnet 15.000 Euro übersteigt.

§ 4 – Genehmigungsbestimmungen für den Bereich der kirchlichen Krankenhäuser und Heime

Für den Bereich der kirchlichen Krankenhäuser und Heime gelten folgende Genehmigungsbestimmungen:

1. Ohne Rücksicht auf den Gegenstandswert sind genehmigungspflichtig
 - a) alle unter § 1 Nr. 1 bis 7, 9 bis 13, 18 und 19 genannten Rechtsgeschäfte beziehungsweise Rechtsakte
 - b) Abschluss und vertragliche Änderung von Dienst- und Arbeitsverträgen mit Mitarbeitern in leitender Stellung, insbesondere mit Chefarzten und leitenden Oberärzten, Verwaltungs-, Heim- und Pflegedienstleitern sowie Oberärzten,
 - c) Belegarztverträge,
2. Mit einem Gegenstandswert von mehr als 150.000 Euro sind genehmigungspflichtig alle in § 2 aufgeführten Rechtsgeschäfte/ Rechtsakte.
3. Miet-, Pacht-, Leasing- und Leihverträge sind genehmigungspflichtig, wenn sie unbefristet geschlossen werden, ihre befristete Laufzeit

länger als ein Jahr beträgt oder ihr Nutzungsentgelt auf das Jahr berechnet 150.000 Euro übersteigt.

§ 5 – Bestimmungen des Gegenstandswertes

Für die Bestimmung des Gegenstandswertes gelten in Zweifelsfällen die Vorschriften der Zivilprozessordnung.

Art. 4 – Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über Baumaßnahmen

(vom 20. März 1990 in der Fassung vom 15. März 2002)

§ 1 – Allgemeines

Die Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen haben bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen die von ihnen vertretenen Vermögen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände sparsam und wirtschaftlich zu verwalten, so dass diese nicht geschmälert werden und die Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände nicht beeinträchtigt wird.

§ 2 – Baumaßnahmen i. S. dieser Geschäftsanweisung sind

- a) das Errichten und Herstellen
- b) das Umbauen, Wiederherstellen und Erweitern,
- c) das Instandhalten und Instandsetzen
- d) das Abbrechen von Gebäuden, sonstigen Bauwerken, Innenräumen sowie Freianlagen.

§ 3 – Genehmigungsbedürftige Beschlüsse zu Baumaßnahmen

Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über

- a) Verträge, die Baumaßnahmen betreffen, deren Gegenstandswert im Einzelfall 10.000 Euro übersteigt,
- b) Verträge mit Architekten, Ingenieuren und Planern, die Baumaßnahmen vorbereiten oder beaufsichtigen, unabhängig von der Höhe des Honorars,
- c) Verträge, die Baumaßnahmen an denkmalgeschützten Bauwerken und Bauwerksteilen betreffen, unabhängig von der Höhe der Gegenleistung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung der bischöflichen Behörde.

§ 4 – Erwerb von Ausstattung und Einrichtung

Beschlüsse der Kirchenvorstände und Bundesvertretungen über Verträge für Ausstattung und Einrichtungsgegenstände bei der Durchführung von Baumaßnahmen bedürfen, wenn ihr Gegenstandswert im Einzelfall 10.000 Euro übersteigt, zu ihrer Rechtswirksamkeit der Genehmigung der bischöflichen Behörde.

§ 5 – Glocken, Orgeln und Kunstwerke

Beschlüsse der Kirchenvorstände und Bundesvertretungen über Verträge zum Erwerb oder zur Herstellung von Glocken, Orgeln und Kunstwerken bedürfen, unabhängig von der Höhe der Gegenleistung, der Genehmigung der bischöflichen Behörde. Dies gilt auch für Verträge über Wiederherstellung, Veränderung und Instandhalten beweglicher Kunstwerke.

§ 6 – Anzeigepflicht

Die Kirchenvorstände und Bundesvertretungen sind verpflichtet, vor Abschluss von Verträgen i. S. der § 3, 4 und 5 dieser Geschäftsanweisung das Vorhaben der bischöflichen Behörde anzuzeigen, damit rechtzeitige Beratung erfolgen kann.

§ 7 – Erlass von Anordnungen

Die bischöfliche Behörde kann zur Regelung von Einzelheiten der von dieser Geschäftsanweisung betroffenen Rechtsgeschäfte und Beschlüsse Anordnungen erlassen.

Art. 5 – Baumaßnahmenordnung

(vom 31. Januar 1992)

§ 1 – Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt das Verfahren zur Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung gemäß Artikel 3 §§ 3 und 4 der Geschäftsanweisung für Baumaßnahmen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände einschließlich der Stellenfonds, unselbständigen Stiftungen und Sondervermögen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münsters.

§ 2 – Entscheidungsbereiche

Vor und während der Planung und Durchführung einer Maßnahme sind die erforderlichen Entscheidungen und Beschlüsse über folgende Bereiche herbeizuführen:

1. Programm, Bauabschnitte
2. Beteiligte
3. Planungsstufen
4. Zeitplan

5. Kosten

6. Finanzierung

§ 3 – Verfahren

(1) Planungsfreigabe

1. Zur Vorbereitung einer Maßnahme fasst der Kirchenvorstand einen Grundsatzbeschluss über das Planungs- und Durchführungsziel und legt diesen der bischöflichen Behörde schriftlich vor.
2. Die bischöfliche Behörde erteilt ihr Einverständnis mit dem Planungs- und Durchführungsziel durch die Genehmigung des Kirchenvorstandsbeschlusses. Die Genehmigung kann mit Auflagen erteilt werden.

(2) Planungsablauf

1. Auf der Basis des Grundsatzbeschlusses erarbeitet der Planer in Zusammenarbeit mit dem Kirchenvorstand und in Abstimmung mit der bischöflichen Behörde das Planungskonzept.
2. Wird die Planung einer Maßnahme entsprechend den Leistungsphasen der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) stufenweise in Auftrag gegeben, so fasst der Kirchenvorstand zum Ergebnis der Stufenbeauftragung einen Beschluss und legt diesen mit den begründenden Unterlagen der bischöflichen Behörde vor.
3. Die bischöfliche Behörde erteilt ihr Einverständnis durch die Genehmigung des Kirchenvorstandsbeschlusses. Die Genehmigung kann mit Auflagen erteilt werden

(3) Gesetzliche Bauanträge

Für bauordnungsrechtliche Antragsverfahren ist die Genehmigung der bischöflichen Behörde erforderlich.

§ 4 – Verträge mit Planern – Architekten, Ingenieuren und Künstlern

1. Der Kirchenvorstand ist grundsätzlich verpflichtet, mit der fachlichen Planung und Überwachung einer Maßnahme einen Planer zu beauftragen.
2. Mit dem Planer ist ein Vertrag abzuschließen. Hierbei sind die von der bischöflichen Behörde vorgeschriebenen Vertragsvordrucke zu verwenden.
3. Verträge sind vor Beschlussfassung des Kirchenvorstandes mit der bischöflichen Behörde abzustimmen.

4. Falls eine Änderung von Grundlagen der genehmigten Honorarvereinbarung erforderlich wird, dürfen aus Anlass der Änderung Zahlungen erst geleistet werden, wenn zuvor der Beschluss zur Vertragsänderung durch die bischöfliche Behörde genehmigt worden ist.

§ 5 – Ausschreibung und Vergabe

1. Bauleistungen/Leistungen für eine Maßnahme sind von der Kirchengemeinde nach den Grundsätzen der Verdingungsordnung für Bauleistungen/Leistungen (VOB/VOL) auszuschreiben und zu vergeben.
2. Im Regelfall ist eine beschränkte Ausschreibung nach VOB/VOL Teil A durchzuführen, sofern nicht durch öffentliche Förderbestimmungen eine andere Ausschreibungsart gefordert wird.
3. Der Kirchenvorstand bestimmt im Benehmen mit dem Planer eine ausreichende Anzahl von Firmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.
Bei einer erwarteten Angebotssumme bis zu einem Betrag von 5.000 Euro können die Arbeiten freihändig vergeben werden. Es muss jedoch eine Preisprüfung vorausgehen; die Preisprüfung ist zu dokumentieren. Bei einer erwarteten Angebotssumme von über 5.000 Euro bis zu 50.000 Euro sind mindestens drei, darüber hinaus mindestens sechs Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern.
4. Die Leistungsverzeichnisse sind nach Leistungsbereichen entsprechend der DIN 276 – Kosten von Hochbauten – zu gliedern. Der Ausschreibung sind die von der bischöflichen Behörde vorgeschriebenen Vertragsbedingungen zugrunde zu legen.
Andere Vertragsbedingungen dürfen nur zugrunde gelegt werden, wenn öffentliche Förderbestimmungen diese fordern.
5. Die fristgerecht eingegangenen Angebote sind in Anwesenheit von mind. einem Beauftragten des Kirchenvorstandes und dem Planer zu öffnen. Das Ergebnis der Angebotsöffnung ist in einer Niederschrift von den anwesenden Beteiligten durch Unterschrift zu bestätigen.
6. Der Planer prüft und wertet die eingegangenen Angebote nach den Grundsätzen der VOB/ VOL Teil A und unterbreitet dem Kirchenvorstand einen Vergabevorschlag. Eine Vergabe an einen Bieter, der nicht das günstigste Angebot abgegeben hat oder durch

einen späteren Preisnachlass das günstigste Angebot unterschreitet, darf nicht erfolgen.

7. Kann durch die Ausschreibungsergebnisse der genehmigte Kostenrahmen nicht eingehalten werden, so muss in Abstimmung zwischen dem Kirchenvorstand, dem Planer und der bischöflichen Behörde eine Überarbeitung der qualitativen und quantitativen Leistungsgrundlagen erfolgen, die der Genehmigung der bischöflichen Behörde bedarf.
8. Wird der genehmigte Kostenrahmen eingehalten, so fasst der Kirchenvorstand einen Beschluss über die Vergabe und legt den Sitzungsbuchauszug der bischöflichen Behörde zur Genehmigung vor.
Dem Sitzungsbuchauszug sind beizufügen:
 1. Niederschrift über die Angebotsöffnung,
 2. Preisspiegel des Ausschreibungsergebnisses,
 3. Angebot des günstigsten Bieters des Leistungsbereichs,
 4. Verzeichnis aller Auftragsvergaben
9. Der Kirchenvorstandsbeschluss bedarf der Genehmigung durch die bischöfliche Behörde. Die Genehmigung kann mit Auflagen erteilt werden. Nach der Genehmigung des Kirchenvorstandsbeschlusses erfolgt die schriftliche Auftragserteilung durch den Kirchenvorstand.

§ 6 – Durchführungskontrolle

1. Während der Durchführung einer Maßnahme hat der Planer im Rahmen seines Verantwortungsbereiches die Leistungen auf Übereinstimmung mit der Leistungsart und dem Leistungsumfang, die den erteilten Aufträgen zugrunde liegen, zu überwachen.
2. Wird bei der Durchführung der Maßnahme eine Überschreitung des genehmigten Kostenrahmens erkennbar, so haben der Kirchenvorstand und der Planer die bischöfliche Behörde unverzüglich schriftlich zu unterrichten, die Überschreitung zu begründen, Vorschläge über Einsparungen zu machen und die Genehmigung für die weitere Durchführung der Maßnahme einzuholen.
3. Die Änderung eines kirchenaufsichtlich genehmigten Vertrages bedarf wiederum der Genehmigung durch die bischöfliche Behörde.

§ 7 – Abrechnung

1. Die Fertigstellung einer Maßnahme ist vor der Inbetriebnahme/Nutzung des Objektes

von der Kirchengemeinde der bischöflichen Behörde schriftlich mitzuteilen.

2. Nach Fertigstellung einer Maßnahme hat der Planer unverzüglich die Beträge aller Schlussrechnungen nach Auftragnehmern geordnet aufzulisten und hierzu die Differenzbeträge zu den Vergabesummen auszuweisen. Zur Kostenfeststellung nach DIN 276 sind die Rechnungsbeträge entsprechend zu gliedern. Änderung der Vergabesummen und etwaige zusätzliche Leistungen sind schriftlich zu begründen.
3. Der Planer hat für die durchgeführten Leistungen eine Übersicht der Gewährleistungsfristen zu erstellen.
4. Unbeschadet der Bestimmungen über die Festsetzung der Haushaltsrechnung und Prüfung der Jahresrechnung prüft der Kirchenvorstand innerhalb von drei Monaten die vom Planer aufgestellte Schlussabrechnung der Maßnahme daraufhin, ob
 1. der genehmigte Kostenrahmen eingehalten worden ist,
 2. die einzelnen Rechnungsbeträge vorschriftsmäßig begründet und belegt sind,
 3. die Maßnahme ordnungsgemäß durchgeführt ist und
 4. die vom Planer vorzulegenden Unterlagen vollständig sind.

Der Kirchenvorstand fasst hierzu einen Schlussbericht und legt diesen der bischöflichen Behörde vor.

§ 8 – Bauunterhaltung

Der Kirchenvorstand hat zur Abwendung von Schäden und Gefahren dafür Sorge zu tragen, dass die in seiner Instandhaltungspflicht stehenden Objekte jährlich durch einen Fachkundigen auf ihre Sicherheit und Instandsetzungsbedürftigkeit hin überprüft werden. Hierüber ist ein Protokoll zu führen. Notwendige Maßnahmen sind unter Beachtung dieser Ordnung rechtzeitig einzuleiten. Die berufsgenossenschaftliche Vorschrift BGV A 1, BG-Vorschrift, Allgemeine Vorschrift vom 1. Januar 2004 ist hierbei besonderes zu beachten.

§ 9 – Sonderregelungen

1. In sich abgegrenzte Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, der Erwerb und die Herstellung von Ausstattungen und Einrichtungsgegenständen bei profanen Gebäuden mit einem Gesamtkostenrahmen bis zu 25.000 Euro unterliegen nicht der Ge-

nehmigungspflicht nach den Bestimmungen dieser Ordnung.

Soweit Auftragsvergaben innerhalb dieses Kostenrahmens im Einzelfall den Gegenstandswert von 10.000 Euro überschreiten, gelten die Vergabebeschlüsse des Kirchenvorstandes als genehmigt, sofern der Maßnahme haushalts-rechtliche Bedenken nicht entgegenstehen.

2. Die unter Abs. 1 genannten Sonderregelungen gelten nicht für Maßnahmen an sakralen Gebäuden, Denkmälern und Kunstwerken.
3. Befreiung von Einzelvorschriften dieser Ordnung kann die bischöfliche Behörde schriftlich erteilen.

Art. 6 – Die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden

§ 1 – Vermögensträger in den Kirchengemeinden

Die Kirchenvorstände verwalten und vertreten das Vermögen in der Kirchengemeinde. Zum Vermögen in der Kirchengemeinde gehört das Vermögen der Kirchengemeinde als Körperschaft öffentlichen Rechts, sowie das Vermögen des oder der Kirchenfonds, der Pfründestiftungen, der Armenfonds sowie der unselbstständigen, treuhänderisch von der Kirchengemeinde, dem Kirchenfonds oder einer Pfründestiftung zu verwaltende Stiftungen oder Einrichtungen (zum Beispiel Krankenhaus, Altenheim, Kinderheim). Das Recht der Stelleninhaber an der Verwaltung und Vertretung des Pfründevermögens wird hierdurch nicht berührt.

§ 2 – Zentralrendanturen

Mit der Verwaltung des Vermögens in der Kirchengemeinde kann der Kirchenvorstand die Zentralrendantur ihres Dekanates betrauen, die diese Aufgabe im Wege der Amtshilfe erfüllt. Von der Übertragung dieser Verwaltungsaufgaben ist ausgeschlossen das Vermögen von unselbstständigen, treuhänderisch zu verwaltenden Stiftungen oder Einrichtungen, soweit diese eine Anstalt mit eigener Vermögensverwaltung betreiben. Die Kosten der Zentralrendantur können durch eine Verwaltungsumlage unter den beteiligten Kirchengemeinden finanziert werden.

Art. 7 – Der Friedhof der Kirchengemeinde

Der kirchliche Friedhof ist sowohl eine Einrichtung der örtlichen Daseinsvorsorge als auch eine kirchliche Einrichtung, die den verstorbenen Gemeindegliedern eine würdige Beisetzung bietet und an der Verkündigung der Auferstehung teilnimmt.

§ 1 – Der christliche Charakter des Friedhofs

Die Nutzung des Friedhofes wird durch eine Friedhofsordnung geregelt. Auf dem Friedhof sind nur Sarg- und Urnenbestattungen zulässig. Das Verstreuen von Aschen oder die Anlage anonymer Gräber ist unzulässig. Die Gräber sollen Kreuze oder Grabmale haben. Die Grabmale dürfen dem christlichen Charakter des Friedhofes nicht widersprechen.

§ 2 – Geltung öffentlich-rechtlicher Hygienevorschriften

Die für das Begräbnis, die Umbettung und Aufbewahrung von Leichen geltenden staatlichen Hygienevorschriften sind einzuhalten.

§ 3 – Finanzierung des Friedhofes

1. Für den Friedhof ist ein besonderer Haushalt in der Kirchengemeinde zu führen. Er ist ein Gebührenhaushalt, der auch durch staatliche Gerichte überprüft werden kann. Die Kirchengemeinde stellt zur Finanzierung eine Gebührenordnung auf, die den staatlichen Vorschriften über das Gebührenrecht entspricht. Die Nutzungsgebühren sind getrennt nach dem Inhalt ihrer Leistungen festzulegen.
2. Soweit eine Kirchengemeinde mehrere Friedhöfe betreibt, kann sie für alle Friedhöfe einen Haushalt führen. Es ist eine einheitliche Gebührenordnung aufzustellen.

§ 4 – Bildung von Rücklagen

1. Die Bildung von Rücklagen für Friedhöfe ist im beschränkten Umfang zulässig und zwar nur zum Zwecke des Ausgleichs unvorhergesehener Mindereinnahmen von Nutzungsgebühren. Die Rücklage darf 1/5 des jährlichen Gebührenaufkommens nicht überschreiten.
2. Zur Vermeidung von Gebührendefiziten ist regelmäßig eine Überprüfung der Gebühren erforderlich und notfalls die Neufestsetzung der Gebühren erforderlich. Die Festlegung der Gebühren bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung und, falls diese im Wege des Verwaltungszwangsverfahrens beigetrieben werden sollen, der staatlichen Genehmigung.
3. Rücklagen für Investitionen dürfen aus dem Gebührenaufkommen, denen eine Leistung entsprechen muss, nicht gebildet werden.

Münster, 1. Juli 2011 AZ: 110-169/2009

L. S.

† Dr. Felix Genn Bischof von Münster

22.3 Ordnung über die Verwaltung von Treugut

§ 1 – Definition von Treugut

1. Treugut ist das Geld, das einem Geistlichen oder einem/einer pastoralen Mitarbeiter/in von Gläubigen übergeben wird, damit er/sie persönlich dies Geld für kirchliche oder karitative Zwecke verwendet. Der Empfänger ist als Treuhänder für die zweckentsprechende und alsbaldige Verwendung verantwortlich. Diakone als Priesteramtskandidaten und Pastoralassistenten sind nicht berechtigt, Treugut als eigene Treuhänder entgegen zu nehmen.
2. Geldzuwendungen, die nicht auf ausdrückliches Verlangen des Schenkenden vom Empfänger persönlich ihrem Zweck zugeführt werden sollen, gehen unmittelbar mit der Annahme der Schenkung in das Eigentum in der Kirchengemeinde über (can. 1267 § 1 CIC). Diese Geldzuwendungen sind kein Treugut, sondern sind dem Haushalt der Kirchengemeinde zuzuführen.

§ 2 – Unselbstständige Stiftungen

Größere Geldbeträge, die nach dem Willen des Zuwendenden nicht zeitnah, sondern über einen Zeitraum von mehreren Jahren ausgegeben werden sollen, sind unselbstständige Stiftung im Sinne des can. 1302 CIC bei der Kirchengemeinde und einem Sondervermögen zuzuführen. Diese Zuwendungen sind kein Treugut, sondern gehören zum Vermögen in der Kirchengemeinde, das vom Kirchenvorstand verwaltet und vertreten wird.

§ 3 – Sammlungen und Kollekten

Gelder aus Sammlungen oder Kollekten sind niemals Treugut. Diese Gelder sind der Intention entsprechend zu verwenden und über den Haushalt der Kirchengemeinde ihrem Zweck zuzuführen. Dasselbe gilt für Spenden von Gläubigen für Förderprojekte der Kirchengemeinde.

§ 4 – Zuwendungen für Vorhaben der Kirchengemeinde

Geldzuwendungen von Gläubigen für Investitionen, Baumaßnahmen oder andere Vorhaben der Kirchengemeinde, die der Beschlussfassung des Kirchenvorstandes beziehungsweise des Kirchenausschusses unterliegen, sind kein Treugut, sondern werden mit der Annahme unmittelbares Vermögen der Kirchengemeinde. Der Annehmende hat diese Geldbeträge unter Beachtung der Zweckbestimmung dem Haushalt der Kirchengemeinde zuzuführen.



§ 5 – Verwendung des Treugutes

Das Treugut ist alsbald für den vom Zuwendenden bestimmten Zweck zu verwenden. Ist ein bestimmter Zweck nicht genannt, darf es nur für karitative oder kirchliche Zwecke vor allem im Bereich der Kirchengemeinde verwendet werden.

§ 6 – Treuhandbuch

Über die Annahme und die Verwendung von Treugut muss jeder Treuhänder ein Treuhandbuch führen. Die Annahme von Treugut ist im Treuhandbuch unter Angabe des Tages des Empfanges und des Verwendungszwecks zu verzeichnen. In gleicher Weise ist die Ausgabe von Treugut zu vermerken. Der Treuhänder darf nur ein Treuhandbuch führen. Das Treuhandbuch ist jährlich zum 31. Dezember abzuschließen und, wenn es von pastoralen Mitarbeitern geführt wird, dem Pfarrer vorzulegen.

§ 7 – Treuhandkonto

Ist die zeitnahe Verwendung des Treugutes für den gedachten Zweck nicht möglich oder un-
tunlich, hat der Treuhänder das Geld auf ein Treuhandkonto einzuzahlen. Die Einzahlung ist im Treuhandbuch zu vermerken.

Das Konto soll möglichst unter dem Namen der Kirchengemeinde geführt werden und die Zusatzbezeichnung „Treugut“ haben. Ist die Einrichtung des Kontos unter dem Namen der Kirchengemeinde nicht möglich, ist es unter dem Namen des Treuhänders mit dem Zusatz „Treugut“ einzurichten. Die Anlage des Kontos ist dem Bischöflichen Generalvikariat beziehungsweise dem Bischöflich Münsterschen Offizialat mitzuteilen.

Verfügungsberechtigt über das Treuhandkonto ist der Treuhänder. Zum Treuhandkonto ist ein Kassenbuch zu führen, das jährlich zum 31. Dezember abzuschließen ist.

§ 8 – Zuwendungsbestätigung

Für den Empfang von Treugut dürfen keine Zuwendungsbestätigungen erteilt werden.

§ 9 – Prüfung des Treuhandvermögens

Die Prüfung des Treuhandvermögens obliegt im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster der zuständigen Prüfungsstelle des Bischöflichen Generalvikariates; im Offizialatsbezirk Oldenburg der Prüfungsstelle des Bischöflich Münsterschen Offizialats.

§ 10 – Übergabe bei Pfarrerwechsel und Versetzungen von pastoralen Mitarbeitern

Bei Versetzung der Pfarrgeistlichen sind das Treugut, das Treuhandkonto und das Treuhandbuch dem Nachfolger zu übergeben.

Werden Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten versetzt oder scheiden sie aus dem Dienst aus, ist das ihnen anvertraute Treugut, das Treuhandkonto einschließlich des Treuhandbuches dem Pfarrer zu übergeben.

Geistliche oder pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keiner Kirchengemeinde zugeordnet sind und ihren Dienst beenden, sind verpflichtet, das vorhandene Treugut, das Treuhandkonto und das Treuhandbuch ihrem Amtsnachfolger oder falls ein solcher noch nicht bestimmt ist oder fehlt, dem Bischof beziehungsweise dem bischöflich Münsterschen Offizialat zu übergeben.

§ 11 – Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit dem Tage ihrer Verkündung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig werden alle übrigen bischöflichen Bestimmungen zur Verwaltung von Treugut aufgehoben.

Münster, 16. Juni 2003

L. S.

† Reinhard Lettmann
Bischof von Münster

22.4 Haushalts- und Kassenordnung für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen auf der unteren pastoralen Ebene im NRW-Teil des Bistums Münster – HKO –

Inhalt

Erster Abschnitt:

Allgemeine Vorschriften

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Die mit der Durchführung des Haushaltsplans beauftragte Person
- § 3 Allgemeine Grundsätze
- § 4 Haushaltsbeschluss
- § 5 Haushaltsplan
- § 5a Haushaltsstrategiekonzept
- § 6 Nachtragshaushaltsbeschluss
- § 7 Vorläufige Haushaltsführung
- § 8 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben
- § 9 Kredite, Innere Anleihen
- § 10 Kassenkredite

Zweiter Abschnitt:

Haushaltsplan

- § 11 Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs und des Haushaltsbeschlussentwurfs
- § 12 Bekanntmachung und Vorlage und Genehmigung des Haushaltsbeschlusses
- § 13 Inhalt des Haushaltsplanes
- § 14 Bestandteile des Haushaltsplans, Anlagen
- § 15 Gesamtplan
- § 16 Einzelpläne

Dritter Abschnitt:

Grundsätze der Veranschlagung

- § 17 Allgemeine Grundsätze
- § 18 Bau- und Instandsetzungsmaßnahmen
- § 19 Verfügungsmittel, Deckungsreserve
- § 20 Durchlaufende Gelder
- § 21 Weitere Vorschriften für einzelne Maßnahmen und Ausgaben

Vierter Abschnitt:

Deckungsgrundsätze, Haushaltsausgleich

- § 22 Grundsätze der Gesamtdeckung
- § 23 Zweckbindung von Einnahmen
- § 24 Übertragbarkeit
- § 25 Ausgleich des Verwaltungshaushalts

Fünfter Abschnitt:

Rücklagen

- § 26 Allgemeine Rücklage, Sonderrücklagen
- § 27 Anlegung von Rücklagen

Sechster Abschnitt:

Besondere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft

- § 28 Einziehung von Einnahmen
- § 29 Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben
- § 30 Ausgaben des Vermögenshaushalts
- § 31 Vorschüsse und Verwahrgelder
- § 32 Stundung, Niederschlagung, Erlass
- § 33 Nachtragshaushaltsplan

Siebter Abschnitt:

Jahresrechnung

- § 34 Haushaltsrechnung, Rechnungsausgleich, Haushaltsstrategiekonzept
- § 35 Anlagen zur Haushaltsrechnung
- § 36 Kassenmäßiger Abschluss
- § 37 Rechnungsabgrenzung

Achter Abschnitt:

Organisation und Aufgaben der Kasse

- § 38 Kasse, Kassengemeinschaft
- § 38a Ausnahmen von der Einheitskasse, Nebenkassen
- § 39 Aufgaben der Kasse
- § 40 Handvorschüsse/Vorschaltkonten
- § 41 Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse, Aufsicht

Neunter Abschnitt:

Kassenordnungen

- § 42 Allgemeines
- § 43 Zahlungsanordnung
- § 44 Allgemeine Zahlungsanordnung
- § 45 Ausnahmen von dem Erfordernis der Zahlungsanordnung
- § 46 Sachliche und rechnerische Richtigkeit
- § 47 Automatisiertes Anordnungsverfahren

Zehnter Abschnitt:

Zahlungsverkehr

- § 48 Allgemeines
- § 49 Schecks
- § 50 Einzahlungsquittung
- § 51 Auszahlungen
- § 52 Auszahlungsnachweise

Elfter Abschnitt:

Verwaltung der Kassenmittel und der Wertgegenstände

- § 53 Verwaltung der Kassenmittel
- § 54 Aufbewahrung der Zahlungsmittel
- § 55 Verwahrung von Wertgegenstände

Zwölfter Abschnitt:

Buchführung

- § 56 Grundsätze der Buchführung
- § 57 Form und Bücher
- § 58 Zeitliche und sachliche Buchführung
- § 59 Zeitbuch
- § 60 Buchungstag
- § 61 Sachbuch
- § 62 Buchung im Sachbuch
- § 63 Vermögensbuchführung
- § 64 Weitere Bücher
- § 65 Absetzung von Einnahmen und Ausgaben
- § 66 Tagesabschluss
- § 67 Jahresabschluss
- § 68 Belege
- § 69 Aufbewahrung der Bücher und Belege

Dreizehnter Abschnitt:

Umsatzsteuer

- § 70 Grundsatz
- § 71 Zuständigkeit
- § 72 Zeichnungsbefugnis
- § 73 Mitwirkungspflicht

Vierzehnter Abschnitt

Tageseinrichtungen für Kinder

- § 74 Haushaltsjahr
- § 75 Haushaltsstrategiekonzept
- § 76 Kredite, Innere Anleihen
- § 77 Rücklagen, Haushaltsausgleich
- § 78 Bestandteile des Haushaltsplans, Anlagen

Fünftehnter Abschnitt:

Prüfungswesen, Entlastung

- § 79 Kassenprüfung
- § 80 Rechnungsprüfung
- § 81 Haushaltsprüfung
- § 82 Entlastung

Sechzehnter Abschnitt:

Schlussvorschriften

- § 83 Begriffe
- § 84 Verwaltungsvorschriften
- § 85 Genehmigungspflicht nach dem Vermögensverwaltungsgesetz
- § 86 Inkrafttreten

Erster Abschnitt:

Allgemeine Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung ist auf das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden, einschließlich ihrer Stellen-

fonds und unselbständigen Stiftungen, des nordrhein-westfälischen Teils des Bistums Münster anzuwenden und gilt auch für die gemeinsamen Einrichtungen der Kirchengemeinden. § 1 Abs. 3 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens vom 24. Juli 1924 (VVG) bleibt unberührt.

- (2) Diese Ordnung gilt für die Gemeindeverbände des nordrhein-westfälischen Teils des Bistums Münster entsprechend.

- (3) Nicht unter diese Ordnung fallen:

- a) Zweckbestimmte Sondervermögen von Kirchengemeinden, Fonds oder unselbständige Stiftungen, mit denen u.a. Anstalten, Einrichtungen oder sonstige Institutionen betrieben oder unterstützt werden und die Sondervermögen in eigenen Wirtschaftsplänen und/oder-rechnungen verbucht werden.

- b) Zweckbestimmte Sondervermögen von Kirchengemeinden, Fonds oder unselbständigen Stiftungen, wenn eine gesellschaftsrechtliche Beteiligung an einer anderen juristischen Person besteht und die Sondervermögen in eigenen Wirtschaftsplänen und/oder-rechnungen verbucht werden.

Entscheidungen über diese Vermögensmassen sind durch den Kirchenvorstand zu treffen. Die damit verbundenen Beschlüsse unterliegen den kirchenrechtlichen Partikularnormen in der jeweils geltenden Fassung, dem Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens in der jeweils geltenden Fassung, sowie der Geschäftsanweisung gem. § 21 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster in der jeweils geltenden Fassung.

Werden die oben genannten Einrichtungen und Betriebe nicht mehr durch die Kirchengemeinde betrieben oder die gesellschaftsrechtliche Beteiligung aufgegeben, fällt das Vermögen in den Geltungsbereich der Haushalts- und Kassenordnung (HKO).

§ 2 Durchführung des Haushaltsplanes

- (1) Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes hat den Haushaltsplan der Kirchengemeinde durchzuführen. Für die Gemeindeverbände ist dies der Vorsitzende der Verbandsvertretung.
- (2) Der Kirchenvorstand oder die Verbandsvertretung kann in geheimer Abstimmung eine vom Vorsitzenden des Gremiums vorgeschlagene sachkundige Person mit der Durchführung des Haushaltsplanes beauftragen. Bedient sich die Kirchengemeinde eines/einer Verwaltungsreferenten/in, soll abweichend von Abs. 1 diese Person mit der Durchführung des Haushaltsplanes für den kirchengemeindlichen Haushalt beauftragt werden.
Bedient sich die Kirchengemeinde einer Verbundleitung für die Tageseinrichtungen für Kinder, soll abweichend von Abs. 1 diese Person mit der Durchführung des Haushaltes der Tageseinrichtungen für Kinder für den jeweiligen Verbund beauftragt werden. Die Beauftragung gilt, vorbehaltlich des Wechsels des Vorsitzenden des Kirchenvorstandes, jeweils für eine Kirchenvorstandswahlperiode. Der Beschluss des Kirchenvorstandes bedarf der Genehmigung der bischöflichen Behörde. Die Zentralrendantur ist über die Person und den Umfang der Beauftragung in Textform zu unterrichten.
- (3) Beauftragte Person im Sinne dieser Ordnung ist, wer nach den Absätzen 1 und 2 für die Durchführung des Haushaltsplanes zuständig ist; er hat die sonstigen ihm nach dieser Ordnung obliegenden Aufgaben zu erfüllen.
- (4) Ist die beauftragte Person nach Abs. 3 an der Ausübung seines Amtes behindert, ist für diese Zeit die Stellvertretung des Kirchenvorstandes mit der Durchführung des Haushaltsplanes beauftragt, sofern der Vorsitzende des Kirchenvorstandes nach Abs. 1 während dieses Verhinderungszeitraumes diese Beauftragung nicht persönlich wahrnimmt.
Die Verhinderungsververtretung beim Verband ist in der Geschäftsanweisung für den jeweiligen Verband geregelt.
Über die jeweilige Vertretungsregelung und deren Zeitraum ist ein Beschluss des Gremiums zu fassen.

- (5) Die beauftragte Person hat die für die Durchführung des Haushaltsplanes notwendigen Kassenanordnungen (§§ 42 ff.) zu erteilen.
- (6) Ordnet die beauftragte Person ohne gültige Genehmigung des Kirchenvorstandes beziehungsweise des Verbandes eine Zahlung an oder trifft diese eine Maßnahme, durch welche eine Ausgabenüberschreitung des Haushaltsplanes verursacht wird, so haftet diese der Kirchengemeinde beziehungsweise dem Verband für den durch die Person veranlasste Zahlung oder Maßnahme entstandenen Schaden.
- (7) Werden die Aufgaben auf eine sachkundige Person nach Abs. 2 übertragen, die nicht im hauptamtlichen Dienstverhältnis der Kirchengemeinde steht, so kann für die veranlasste Zahlung eine angemessene Entschädigung gezahlt werden.

§ 3 Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Haushaltswirtschaft ist so zu planen und zu führen, dass die stetige Erfüllung der seelsorgerischen und sonstigen kirchlichen Aufgaben gesichert ist.
- (2) Der Haushaltsplan ist für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche und Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.
- (3) Für den kirchengemeindlichen Haushalt ist das Kalenderjahr das Haushaltsjahr.
- (4) Bei der Aufstellung und Durchführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (5) Der Haushalt soll in jedem Haushaltsjahr ausgeglichen sein.

§ 4 Haushaltsbeschluss

- (1) Der Haushaltsplan ist für jedes Haushaltsjahr durch einen Haushaltsbeschluss des Kirchenvorstandes festzusetzen.
- (2) Der Haushaltsbeschluss enthält die Festsetzung des Haushaltsplanes unter Angabe des Gesamtbetrages der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres untergliedert in Sachbuchbereiche (SBB) und Sachbucharten (SBA).

- (3) Der Haushaltsbeschluss der Verbandsvertretungen sowie der Haushaltsbeschluss des Trägers einer gemeinsamen Einrichtung der Kirchengemeinden auf der unteren pastoralen Ebene enthält neben der Festsetzung nach Absatz 2 die Festsetzung der Umlage – Verteilungsmaßstäbe nach den hierfür geltenden Vorschriften.

§ 5 Haushaltsplan

- (1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr für die Erfüllung der Aufgaben voraussichtlich eingehenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben.
Abweichend hiervon sind mehrjährige Vorhaben, welche in der Sachbuchart 3 abgewickelt werden, unter Beachtung der §§ 18, 22 und 24 für jedes Vorhaben mit separatem Abschluss zu planen.
- (2) Der Haushaltsplan ist innerhalb einzelner Sachbuchbereiche in einen Verwaltungshaushalt und einen Vermögenshaushalt zu gliedern.
Die bischöfliche Behörde kann weitere Haushaltsteile (Sachbuchbereiche und Sachbucharten) vorschreiben.

§ 5a Haushaltsstrategiekonzept

- (1) Sofern der Haushaltsplan nicht ausgeglichen werden kann beziehungsweise das Rechnungsergebnis eines Haushaltsjahres mit einem Fehlbetrag abschließt, ist ein Haushaltsstrategiekonzept (HSK) als Teil des Haushaltsplanes nach § 34 dieser Ordnung zu erstellen.
- (2) Das Haushaltsstrategiekonzept dient dem Ziel, im Rahmen einer geordneten Haushaltswirtschaft die künftige, dauernde Leistungsfähigkeit der Kirchengemeinde zu erreichen. Es bedarf der Genehmigung der bischöflichen Behörde. Die Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn aus dem Haushaltsstrategiekonzept hervorgeht, dass spätestens im dritten auf das mit einem Fehlbetrag belastete Haushaltsjahr folgende Jahr die Einnahmen die Ausgaben (ohne Abdeckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren) decken werden. Die Genehmigung kann unter Bedingungen und Auflagen (Prüfkriterien) erteilt werden.

§ 6 Nachtragshaushaltsbeschluss

- (1) Der Haushaltsbeschluss kann nur durch einen Nachtragshaushaltsbeschluss geändert werden, der spätestens bis zum Ablauf des Haushaltsjahres zu fassen ist.
- (2) Ein Nachtragshaushaltsbeschluss ist zu fassen, wenn
 1. sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen würde und der Haushaltsausgleich nur durch eine Änderung des Haushaltsbeschlusses erreicht werden kann,
 2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben bei einzelnen Haushaltsstellen in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen,
 3. die Kirchengemeinde zur Aufstellung eines Haushaltsstrategiekonzeptes nach § 34 dieser Ordnung verpflichtet ist.

Die Vorschriften der §§ 11 und 12 gelten entsprechend.

§ 7 Vorläufige Haushaltsführung

Ist der Haushaltsbeschluss bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht bekannt gemacht oder wurde dieser aufgrund der Notwendigkeit zur Aufstellung eines Haushaltsstrategiekonzeptes nach § 34 dieser Ordnung noch nicht durch die bischöfliche Behörde genehmigt, so dürfen Ausgaben geleistet werden, zu deren Leistung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; es dürfen insbesondere Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen des Vermögenshaushalts, für die im Haushaltsplan eines Vorjahres Beträge vorgesehen waren, fortgesetzt werden.

§ 8 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist. Sind die Ausgaben erheblich, so bedürfen sie der vorherigen Zustimmung des Kirchenvorstandes beziehungsweise der Verbandsvertretung.

§ 9 Kredite, Innere Anleihen

Kredite und Innere Anleihen dürfen nur im Vermögenshaushalt und nur für Investitionen und grö-

ßere Instandsetzungsmaßnahmen aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich unzweckmäßig ist.

§ 10 Kassenkredite

Ein Kassenkredit darf nur zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben der Kasse im Sinne von § 38 und nur dann aufgenommen werden, wenn ein von der bischöflichen Behörde genehmigter Beschluss des Verbandsausschusses beziehungsweise des Kirchenvorstandes der Trägerkirchengemeinde vorliegt; der Beschluss muss die Höhe des Kassenkredits und die Laufzeit enthalten.

Zweiter Abschnitt:

Haushaltsplan

§ 11 Aufstellung des Haushaltsplanentwurfes und des Haushaltsbeschlusentwurfes

- (1) Die beauftragte Person der Kirchengemeinde beziehungsweise des Verbandes stellt unter Mithilfe der Zentralrendantur den Entwurf des Haushaltsplanes mit seinen Anlagen und den Entwurf des Haushaltsbeschlusses auf. Abweichend hiervon werden mehrjährige Maßnahmen in einem separaten Vermögenshaushalt abgewickelt und unterliegen einzelfallbezogen dem Genehmigungsverfahren. Auf § 24 wird verwiesen.
- (2) Beim Haushaltsplanentwurf beteiligt die beauftragte Person in geeigneter Weise den Pfarreirat nach Maßgabe der Satzung für die Pfarreiräte im Bistum Münster in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Die beauftragte Person legt den Entwurf des Haushaltsplanes und den Entwurf des Haushaltsbeschlusses dem Kirchenvorstand beziehungsweise der Verbandsvertretung zur Beratung und Beschlussfassung vor.
- (4) Können die Einnahmen und Ausgaben im Verwaltungshaushalt des Haushaltsplanes nicht ausgeglichen dargestellt werden, ist die Aufstellung eines Haushaltsstrategiekonzeptes gem. § 34 Abs. 5 ff erforderlich. Die Frist gem. § 12 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 12 Bekanntmachung, Vorlage und Genehmigung des Haushaltsbeschlusses

- (1) Haushaltsbeschluss und Haushaltsplan sind 14 Tage öffentlich auszulegen. Die Auslegung ist ortsüblich bekanntzumachen.

- (2) Haushaltsbeschluss und Haushaltsplan nebst Anlagen sind innerhalb eines Monats nach der Auslegung der bischöflichen Behörde vorzulegen.
- (3) Die bischöfliche Behörde kann den Haushaltsbeschluss und den Haushaltsplan innerhalb von acht Wochen nach Eingang beanstanden und eine erneute Beschlussfassung fordern, wenn wesentliche Vorschriften dieser Ordnung unbeachtet geblieben sind.
- (4) In dem Haushaltsjahr nach Aufstellung des Haushaltsstrategiekonzeptes sind für die Dauer des Haushaltsstrategiekonzeptes der Haushaltsbeschluss, der Haushaltsplan nebst Anlagen sowie das den wirtschaftlichen Entwicklungen der Kirchengemeinde angepasste Haushaltsstrategiekonzept bis spätestens Ende Dezember der bischöflichen Behörde zur Genehmigung vorzulegen.

§ 13 Inhalt des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan ist aufgrund erforderlicher vermögensrechtlicher und abrechnungstechnischer Erfordernisse in verschiedene Sachbuchbereiche untergliedert. Näheres hierzu wird durch Verwaltungsvorschriften geregelt.
- (2) Die einzelnen Sachbuchbereiche sind jeweils in Verwaltungs- und Vermögenshaushalte zu unterteilen.
- (3) Der Vermögenshaushalt umfasst auf der Einnahmeseite die
 1. Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens,
 2. Einnahmen zur Finanzierung mehrjähriger Maßnahmen,
 3. Entnahmen aus Rücklagen,
 4. Zuweisungen und Zuschüsse sowie Kollekten und Spenden Dritter für Investitionen,
 5. Einnahmen aus Krediten und Inneren Anleihen und die
 6. von der bischöflichen Behörde freigegebene Zuführung vom Verwaltungshaushalt (Pflichtzuführung) sowie auf der Ausgabenseite die
 7. Tilgung von Krediten und Inneren Anleihen, die Kreditbeschaffungskosten sowie die Ablösung von Dauerlasten,

8. Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens,
9. Ausgaben im Zusammenhang mit mehrjährigen Maßnahmen,
10. Zuführung zu Rücklagen. Freiwillige Zuführung zu Sonderrücklagen aus dem lfd. Verwaltungshaushalt des allgemeinen Haushalts sind nicht zulässig.

- (4) Der Verwaltungshaushalt umfasst die nicht unter Abs. 3 fallenden Einnahmen und Ausgaben.

§ 14 Bestandteile des Haushaltsplans, Anlagen

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus
 1. dem Gesamtplan und
 2. den Einzelplänen des Verwaltungshaushaltes und des Vermögenshaushaltes innerhalb der einzelnen Sachbuchbereiche.
 3. Dem Haushaltsplan sind folgende Anlagen beizufügen:
 - a. Übersicht über die im Haushaltsjahr voraussichtlich besetzten Stellen der nicht nur vorübergehend Beschäftigten,
 - b. Übersicht über die vorhandenen Nebenkassen,
 - c. Übersicht über die vorhandenen Liegenschaften,
 - d. Übersicht über das Kapitalvermögen
- (2) Die bischöfliche Behörde kann weitere Anlagen zum Haushaltsplan vorschreiben.

§ 15 Gesamtplan

Der Gesamtplan enthält

1. eine Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben der Einzelpläne des Verwaltungshaushalts und des Vermögenshaushalts,
2. eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Einzelplänen und Arten (Haushaltsquerschnitt) und
3. eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Arten (Gruppierungsübersicht).

§ 16 Einzelpläne

- (1) Die Einzelpläne, ihre Abschnitte, Unterabschnitte und Unterunterabschnitte sind nach Aufgabenbereiche zu gliedern.
- (2) Innerhalb der Einzelpläne, Abschnitte, Unterabschnitte und Unterunterabschnitte sind die Einnahmen und Ausgaben nach ihren

Arten in Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppen und Einzelarten zu ordnen.

- (3) Gliederung und Gruppierung richten sich nach dem von der bischöflichen Behörde für das Bistum und ihre Kirchengemeinden einheitlich festgelegten Gliederungs- und Gruppierungsplan.

- (4) Zu den Ansätzen für das Haushaltsjahr sind die Einnahme- und Ausgabenansätze für das Vorjahr und die Ergebnisse des diesem vorangegangenen Jahres anzugeben.

Dritter Abschnitt:

Grundsätze der Veranschlagung

§ 17 Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind nur in Höhe der im Haushaltsjahr voraussichtlich eingehenden oder zu leistenden Beträge zu veranschlagen; sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind. Grundlage für die Haushaltsplanung sind die Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben im Sinne der §§ 37 und 83 Nr. 18 und 19.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind unter Beachtung umsatzsteuerrechtlicher Vorgaben in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.
- (3) Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Die Zwecke müssen hinreichend bestimmt sein.
- (4) Für Maßnahmen beziehungsweise Vermögensveränderungen, welche im einjährigen Vermögenshaushalt in der Sachbuchart (SBA 2) abgewickelt werden, gilt das Gesamtdeckungsprinzip.
- (5) Im mehrjährigen Vermögenshaushalt (SBA 3) sind die einzelnen Vorhaben unter Beachtung der §§ 18, 22 und 24 mit Einnahmen und Ausgaben und eigenem Abschluss getrennt zu veranschlagen.
- (6) Geringfügige Beträge für verschiedene Zwecke dürfen als sonstige Einnahmen und sonstige Ausgaben zusammengefasst werden.

- (7) Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden.

§ 18 Bau- und Instandsetzungsmaßnahmen

- (1) Ausgaben für Bauten und größere Instandsetzungsmaßnahmen sollen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Maßnahme sowie ihre Finanzierung im Einzelnen ersichtlich sind.
Den Unterlagen soll eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Folgekosten beigelegt werden.
- (2) Die Bauordnung (BauMO) für den nrw-Teil des Bistums Münster in der jeweils geltenden Fassung ist zu beachten.

§ 19 Verfügungsmittel, Deckungsreserven

Verfügungsmittel und Reserven zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben dürfen nicht veranschlagt werden.

§ 20 Durchlaufende Gelder

Im Haushaltsplan sind durchlaufende Gelder nicht zu veranschlagen.

§ 21 Weitere Vorschriften für einzelne Einnahmen und Ausgaben

- (1) Einnahmen aus Krediten und Inneren Anleihen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtungen zu veranschlagen.
- (2) Die Veranschlagung von Personalausgaben richtet sich nach den im Haushaltsjahr voraussichtlich besetzten Stellen. Die für den ersten Monat des Haushaltsjahres vor dessen Beginn zu zahlenden Beträge sind in die Veranschlagung einzubeziehen.

Vierter Abschnitt:

Deckungsgrundsätze, Haushaltsausgleich

§ 22 Grundsätze der Gesamtdeckung

- (1) Soweit in dieser Ordnung nicht anderes bestimmt ist, dienen innerhalb der jeweiligen Sachbuchbereiche (SBB)
 1. die Einnahmen des Verwaltungshaushalts (SBA 1) insgesamt zur Deckung der Ausgaben des Verwaltungshaushalts (SBA 1),

2. die Einnahmen des einjährigen Vermögenshaushalts (SBA 2) insgesamt zur Deckung des einjährigen Vermögenshaushalts (SBA 2) und
3. die Einnahmen des mehrjährigen Vermögenshaushalts (SBA 3) zur Deckung der Ausgaben des mehrjährigen Vermögenshaushalts (SBA 3) des Vermögenshaushalts, und zwar bezogen auf das jeweilige Einzelvorhaben.

- (2) Für abweichende Regelungen (zum Beispiel Einrichtung von Selbstabschließern) kann die bischöfliche Behörde Verwaltungsvorschriften erlassen.

§ 23 Zweckbindung von Einnahmen

- (1) Einnahmen müssen für bestimmte Ausgaben verwendet werden, wenn dies durch Gesetz vorgeschrieben ist oder sich die zweckgebundene Verwendung aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen. Wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt ist, dürfen zweckgebundene Mehreinnahmen für entsprechende Mehrausgaben verwendet werden.
- (2) Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass die Mehreinnahmen bei Entgelten für bestimmte Leistungen als Mehrausgaben zur Erbringung dieser Leistungen verwendet werden können.
Mehrausgaben nach Abs. 1 Satz 3 und Abs. 2 gelten nicht als überplanmäßige Ausgaben.

§ 24 Übertragbarkeit

- (1) Mehrjährige Vorhaben im Vermögenshaushalt werden in einem separaten Vermögenshaushalt (SBA 3) abgewickelt. Im Rahmen des vorgeschriebenen Genehmigungsverfahrens erfolgt hier eine maßnahmenbezogene Haushaltsplanung und Abrechnung für die Maßnahmendauer.
- (2) Der Festsetzungsbeschluss über die Schlussabrechnung ist durch den Kirchenvorstand beziehungsweise die Verbandsvertretung spätestens drei Monate nach Beendigung der Maßnahme der bischöflichen Behörde vorzulegen.

§ 25 Ausgleich des Verwaltungshaushalts

- (1) Die im allgemeinen Verwaltungshaushalt (SBA 1) des allgemeinen Haushalts (SBB 00) zur Deckung der Ausgaben nicht benötigten Einnahmen sind über den einjährigen Vermögenshaushalt (SBA 2) der Allgemeinen Rücklage zuzuführen.
Überschreiten im Verwaltungshaushalt (SBA 1) des Allgemeinen Haushaltes (SBB 00) die Ausgaben die Einnahmen, so ist der Ausgleich durch eine Zuführung vom einjährigen Vermögenshaushalt (SBA 2) herbeizuführen. Diese Zuführung ist im einjährigen Vermögenshaushalt (SBA 2) durch eine Entnahme aus der Allgemeinen Rücklage auszugleichen.
- (2) Überschüsse beziehungsweise Fehlbeträge der übrigen Sachbuchbereiche (SBB 01 bis SBB 10) werden innerhalb dieser Sachbuchbereiche übertragen. Näheres hierzu wird durch Verwaltungsvorschriften geregelt.

Fünfter Abschnitt:

Rücklagen

§ 26 Allgemeine Rücklagen, Sonderrücklagen

- (1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft und für künftige Zwecke des Verwaltungshaushalts ist aus Haushaltsmitteln des Verwaltungshaushalts eine Allgemeine Rücklage zu bilden und zu unterhalten.
- (2) Aus Haushaltsmitteln dürfen Sonderrücklagen nur aufgrund staatlicher oder kirchlicher Vorschriften oder zur Sicherung der Zweckbindung von Einnahmen gebildet werden. Auf § 23 wird verwiesen.

§ 27 Anlegung von Rücklagen

Die Mittel der Rücklagen sind sicher und Ertrag bringend anzulegen; sie müssen für ihren Zweck rechtzeitig verfügbar sein. Die bischöfliche Behörde kann hierzu gesonderte Regelungen erlassen.

Sechster Abschnitt:

Besondere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft

§ 28 Einziehung von Einnahmen

Die Einnahmen sind rechtzeitig zu vereinnahmen. Ihr Eingang ist zu überwachen.

§ 29 Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben

- (1) Die im Haushaltsplan zur Verfügung gestell-

ten Mittel müssen so verwaltet werden, dass sie zur Deckung aller Ausgaben im Haushaltsjahr ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen; sie dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Aufgabenerfüllung es erfordert.

- (2) Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist auf geeignete Weise zu überwachen.

§ 30 Ausgaben des Vermögenshaushalts

Die Ausgabenansätze der Einzelvorhaben des Vermögenshaushalts dürfen nur in Anspruch genommen werden, soweit die rechtzeitige Bereitstellung der Deckungsmittel gesichert werden kann.

§ 31 Vorschüsse und Verwahrgelder

- (1) Eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt bezieht, darf nur als Vorschuss behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht und die Deckung gewährleistet ist, die Ausgabe aber noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.
- (2) Eine Einnahme, die sich auf den Haushalt bezieht, darf nur dann als Verwahrgeld behandelt werden, solange ihre endgültige Buchung im Haushalt nicht möglich ist.
- (3) Die Ausweisung umsatzsteuerrelevanter Forderungen beziehungsweise Verbindlichkeiten erfolgt über ein gesondertes Zahlkonto in der Sachbuchart 8 – Verwah- und Vorschuss.

§ 32 Stundung, Niederschlagung, Erlass

Liegt im Einzelfall eine unabweisbare Notwendigkeit vor, eine Forderung der Kirchengemeinde über das Haushaltsjahr hinaus zu stunden oder eine Forderung niederzuschlagen oder zu erlassen, so hat die beauftragte Person dazu die Genehmigung des Kirchenvorstandes einzuholen; die Kasse ist zu unterrichten.

§ 33 Nachtragshaushaltsplan

Der Nachtragshaushaltsplan (§ 6) muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben, die zum Zeitpunkt seiner Aufstellung übersehbar sind, enthalten. Bereits geleistete oder angeordnete erhebliche über- und außerplanmäßige Ausgaben sind mit zu veranschlagen.

Siebter Abschnitt:

Jahresrechnung

§ 34 Haushaltsrechnung, Rechnungsausgleich, Haushaltsstrategiekonzept

- (1) In der Haushaltsrechnung ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft nachzuweisen. Grundlage für die Festsetzung ist das Ergebnis der jeweiligen Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben.
- (2) In der Haushaltsrechnung sind die in § 36 Satz 1 Nr. 1 bis 3 genannten Beträge für die einzelnen Haushaltsstellen nach der Ordnung des Haushaltsplanes nachzuweisen. Den Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres sind die entsprechenden Haushaltsansätze gegenüberzustellen.
- (3) In der Haushaltsrechnung ist ferner festzustellen, in welcher Höhe Haushaltsausgabereste in das folgende Haushaltsjahr übertragen werden. Haushaltseinnahmestereste dürfen im Vermögenshaushalt für Einnahmen aus der Aufnahme von Krediten gebildet werden, soweit die Kreditaufnahmen im folgenden Haushaltsjahr gesichert werden können.
- (4) Zur Feststellung des Ergebnisses der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen des Haushaltsjahres den Ausgaben des Haushaltsjahres unter Berücksichtigung etwaiger Haushaltsreste gegenüberzustellen.
- (5) Das Ergebnis des Gesamthaushaltes ist in der abschließenden Haushaltsrechnung nach den Vorschriften des § 25 zu behandeln. Kann der Haushaltsausgleich nicht erreicht werden, ist der verbleibende Fehlbetrag in das folgende Haushaltsjahr zu übernehmen. Zudem ist zwingend ein Haushaltsstrategiekonzept für den Verwaltungshaushalt (SBA 1) des Allgemeinen Haushaltes (SBB 00) beziehungsweise für den Haushalt der Tageseinrichtungen für Kinder aufzustellen. Darin ist der Zeitpunkt zu bestimmen, bis zu dem der Haushaltsausgleich wieder erreicht wird.
- (6) Ergibt sich bei der Feststellung der Jahresrechnung, dass der Fehlbetrag im Verwaltungshaushalt höher ist als der im Haushaltsstrategiekonzept ausgewiesene Fehlbetrag, so hat dies die Kirchengemeinde

der bischöflichen Behörde spätestens bis zum Ende des vierten Monats nach Ablauf des Haushaltsjahres, anzuzeigen.

Die bischöfliche Behörde kann in diesem Fall im Einvernehmen mit der Kirchengemeinde Anordnungen treffen, um eine geordnete Haushaltswirtschaft wieder herzustellen.

- (7) Die im Vermögenshaushalt – außer Sachbuchart (SBA) 3 – zur Deckung der Ausgaben des Einzelvorhabens nicht benötigten Einnahmen (Überschuss) sind entsprechend ihrer Herkunft den Sonderrücklagen und im Übrigen der Allgemeinen Rücklage zuzuführen. Schließt das Einzelvorhaben mit einem Fehlbetrag ab, so muss er spätestens im übernächsten Haushaltsjahr gedeckt werden.
- (8) Die Haushaltsrechnung ist durch die jeweils zuständige Zentralrendantur in enger Abstimmung mit der beauftragten Person aufzustellen.
- (9) Zusammen mit dem Bericht nach § 80 Abs. 3 über die Vorprüfung hat die beauftragte Person die Jahresrechnung spätestens bis zum 30. Juni des folgenden Haushaltsjahres dem Kirchenvorstand vorzulegen; dieser entscheidet über die Festsetzung der Jahresrechnung.
- (10) Auf Anforderung ist der bischöflichen Behörde eine Ausfertigung der Jahresrechnung vorzulegen.

§ 35 Anlagen zur Haushaltsrechnung

- (1) Der Haushaltsrechnung sind der Rechnungsquerschnitt und die Gruppierungsübersicht beizufügen; § 15 Nr. 2 und 3 gilt sinngemäß.
- (2) Wertveränderungen vermögenswirksam angelegter Fonds sind nachrichtlich der Haushaltsrechnung zu erläutern.

§ 36 Kassenmäßiger Abschluss

Der kassenmäßige Abschluss des jeweiligen Haushaltes enthält

1. die Soll-Einnahmen und die Soll-Ausgaben,
2. die Ist-Einnahmen und die Ist-Ausgaben bis zum Abschlusstag,
3. die Kasseneinnahme- und Kassenausgabereste,

insgesamt und je gesondert für den Verwaltungshaushalt und für den Vermögenshaushalt sowie für die Vorschüsse und die Verwahrgelder. Als buchungsmäßiger Kassenbestand ist der Unterschied zwischen der Summe der Ist-Einnahmen und der Summe der Ist-Ausgaben nachzuweisen.

§ 37 Rechnungsabgrenzung

- (1) Als Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres sind alle Beträge nachzuweisen, die bis zum Ende des Haushaltsjahres fällig geworden sind oder darüber hinaus gestundet worden sind. Niedergeschlagene oder erlassene Beträge dürfen nicht als Soll-Einnahmen oder Soll-Ausgaben nachgewiesen werden.
- (2) Zahlungen, die im Vorjahr fällig waren, jedoch erst im Haushaltsjahr eingehen oder geleistet werden, sind bis zum Abschlusstag in der Haushaltsrechnung des Vorjahres nachzuweisen.
Beträge, die im Haushaltsjahr eingehen oder zu zahlen sind, jedoch erst im folgenden Jahr fällig werden, sowie Personalausgaben nach § 21 Abs. 2 sind in der Haushaltsrechnung für das neue Haushaltsjahr nachzuweisen.

Achter Abschnitt:

Organisation und Aufgaben der Kasse

§ 38 Kasse, Kassengemeinschaft

- (1) Für alle Kassengeschäfte darf nur eine Kasse geführt werden (Einheitskasse).
- (2) Die Kassengeschäfte werden von der Zentralrendantur geführt.
- (3) Die aufgrund einer Verwaltungsvereinbarung beziehungsweise die zu einem Verband zusammengeschlossenen Kirchengemeinden bilden eine Kassengemeinschaft.
- (4) Die Leitung der Zentralrendantur ist Leitung der Kassenverwaltung; die Stellvertretung der Zentralrendantur ist Stellvertretung der Leitung der Kassenverwaltung. Eine Delegation dieser Kernaufgabe (z.B. auf die Referatsleitung Finanzen oder einem Kassenbediensteten) ist zulässig. In diesem Fall obliegt die stellvertretende Kassenleitung der Leitung der Zentralrendantur. Die Aufgaben sind in der jeweiligen Geschäftsordnung/-anweisung geregelt.

§ 38 a Ausnahmen von der Einheitskasse, Nebenkassen

- (1) Nebenkassen in Kirchengemeinden und deren unselbständigen Einrichtungen dürfen ausnahmsweise dann vorgehalten werden, wenn die ortsnahe Erledigung von Zahlungsgeschäften dieses erfordert und sie zweckmäßigerweise nicht direkt von der Zentralrendantur erledigt werden können. Eine Nebenkasse dient der Abwicklung von Einnahmen und Ausgaben einer Kirchengemeinde außerhalb der Einheitskasse. Nebenkassen sind alle Bargeldkassen, Girokonten oder Sparbücher, welche nicht unter § 38 fallen. Diese dürfen ausschließlich auf den Namen der Kirchengemeinde eingerichtet sein.
- (2) Über die Errichtung von Nebenkassen in Kirchengemeinden und deren unselbständigen Einrichtungen muss ein Beschluss des Kirchenvorstandes vorliegen. Darin sind die personelle Zuständigkeit sowie der sachliche Bereich eindeutig festzulegen. Das Vorliegen der nachfolgenden Voraussetzungen gemäß Absatz 3 ist zusätzlich zu dokumentieren.
 - (3) Die Voraussetzungen zur Errichtung und Auflösung einer Nebenkasse sind restriktiv zu handhaben. Insbesondere folgende Voraussetzungen müssen vorliegen:
 - a) Die grundsätzliche Erforderlichkeit ist zu überprüfen,
 - b) Einnahmen und Ausgaben müssen regelmäßig anfallen,
 - c) der Bedarf für eine Nebenkasse muss auf Dauer angelegt sein,
 - d) die Abwicklung über einen Handvorschuss (§ 40) ist nicht geeignet,
 - e) der Aufwand zum Führen der Nebenkassen steht in einem angemessenen Verhältnis zu den bewirtschafteten Einnahmen und Ausgaben und
 - f) ein Nebenkassenverantwortlicher und ein Stellvertreter sind namentlich durch Kirchenvorstandsbeschluss zu bestimmen.
 - (4) Bereits bestehende Nebenkassen dürfen nur weitergeführt werden, wenn die vorstehenden Voraussetzungen erfüllt sind. Hierüber ist ein gesonderter Kirchenvorstandsbeschluss zu treffen.

- (5) Die umsatzsteuerrechtlichen Maßgaben des Abschnittes dreizehn „Umsatzsteuer“ und die für Nebenkassen geltenden Verwaltungsvorschriften sind zu beachten. Alle Einnahmen und Ausgaben der Nebenkassen sind in der Haushaltsrechnung der Kirchengemeinde (§ 34) zu erfassen.
- (6) Nebenkassen sind monatlich abzuschließen.

§ 39 Aufgaben der Kasse

- (1) Zu den Kassengeschäften, die die Kasse nach § 38 und § 38a zu erledigen hat, gehören
1. die Annahme der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben,
 2. die Verwaltung der Kassenmittel,
 3. die Verwahrung von Wertgegenständen und
 4. die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege sowie der Belege der Nebenkassen.
- Der Kasse können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit sie dieser Ordnung nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Abs. 1 nicht beeinträchtigt wird.

§ 40 Handvorschüsse/Vorschaltkonten

- (1) Handvorschüsse können von der beauftragten Person im Benehmen mit der Kasse einzelnen Personen als Wechselgeld oder zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, gewährt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt ist, sind Handvorschüsse monatlich abzurechnen.
- (2) Für die Einrichtung von Vorschaltkonten für bestimmte Zwecke (einzelne Abwicklungskonten) kann die bischöfliche Behörde Verwaltungsvorschriften erlassen.

§ 41 Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse, Aufsicht

- (1) Die Kasse ist so einzurichten, dass
1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß erledigen kann,
 2. IT-Ausstattung und Softwareprogramme nicht unbefugt benutzt werden können,
 3. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

- (2) Alle Unterlagen für eine ordnungsgemäße Kassenführung sind von der Leitung der Kassenverwaltung und einem Kassenbediensteten zu unterzeichnen.
- (3) Jeglicher Schriftverkehr und Belege, welche an die Kasse gerichtet sind, sind ihr unverzüglich zuzuleiten.
- (4) Die beauftragte Person führt die Aufsicht über die Kasse einschließlich Nebenkassen gemäß § 38 und § 38a; im Falle des § 38 Abs. 3 ist die beauftragte Person des Trägers der Zentralrendantur zuständig.

Neunter Abschnitt: Kassenanordnungen

§ 42 Allgemeines

- (1) Soweit in dieser Ordnung nicht anders bestimmt ist, darf die Kasse nur aufgrund einer von der beauftragten Person unterzeichneten Anordnung (Kassenanordnung)
1. Einnahmen annehmen und Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung: Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung),
 2. Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung).
- (2) Die beauftragte Person eines kirchenge-meindlichen Haushaltes kann mit Genehmigung des Kirchenvorstandes hauptamtlichen Dienstkräften der Kirchengemeinde für einen begrenzten Geschäftsbereich die Anordnungsbefugnis erteilen. Dienstnehmern der Zentralrendantur darf keine Anordnungsbefugnis erteilt werden. Dies gilt nicht, wenn Dienstnehmer Verwaltungsreferenten im Sinne von § 2 sind. Eine Interessenkollision mit weiteren Tätigkeiten in der Zentralrendantur ist auszuschließen.
- Wer nach § 46 die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, soll nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen.
- Die Namen und Unterschriften der Berechtigten, die Kassenanordnungen erteilen dürfen, sowie der Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Kasse in Textform mitzuteilen.

- (3) Die beauftragte Person darf keine Kassenanordnungen unterzeichnen, durch die sie selber oder ihre Angehörigen begünstigt werden.
- (4) Die Kasse (ZR) darf Kassenanordnungen, die in der Form nicht den Vorschriften entsprechen oder die sonst zu Bedenken Anlass geben, erst ausführen, wenn der Anordnungsberechtigte die Anordnung berichtigt hat beziehungsweise der Beauftragte sie in Textform bestätigt.

§ 43 Zahlungsanordnung

- (1) Die Zahlungsanordnung muss enthalten
 - 1. den Namen der Kirchengemeinde,
 - 2. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
 - 3. den Grund der Zahlung,
 - 4. den Zahlungspflichtigen oder Zahlungsempfänger,
 - 5. den Fälligkeitstag,
 - 6. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
 - 7. die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 46 Abs. 1 vorliegt,
 - 8. das Datum der Anordnung,
 - 9. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.
- (2) Zahlungsanordnungen sind zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen. Auszahlungsanordnungen zu Lasten des Haushalts dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

§ 44 Allgemeine Zahlungsanordnung

- (1) Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 43 Abs. 1 Nummer 1, 3, 6, 8 und 9 beschränken. Sie ist zulässig für
 - 1. Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen,
 - 2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
 - 3. geringfügige Ausgaben, für die die sofortige Barzahlung üblich ist, sowie

4. Ausgaben für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Kasse anfallen.

- (2) Die beauftragte Person kann für Einnahmen, die nach Rechtsvorschriften oder allgemeinen Tarifen erhoben werden, eine allgemeine Zahlungsanordnung zulassen, wenn gewährleistet ist, dass die Kasse rechtzeitig vor den Fälligkeitstagen die Unterlagen für die anzunehmenden oder auszahlenden Beträge erhält.

§ 45 Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

- (1) Ist für die Kasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. Die Annahmeanordnung ist einzuholen.
- (2) Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden
 - 1. Kassenmittel, die die Kasse von einer anderen Stelle zur Auszahlung für Rechnung dieser Stelle erhält (durchlaufende Gelder) und
 - 2. Einnahmen, die irrtümlich bei der Kasse eingezahlt und nach Abs. 3 Nummer 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden.
- (3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden
 - 1. die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden (durchlaufende Gelder) und
 - 2. irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

§ 46 Sachliche und rechnerische Feststellung

- (1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und auf ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist in Textform zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). In den Fällen des § 45 Abs. 2 und 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung. Das „Vier-Augen-Prinzip“ ist zwingend einzuhalten.
- (2) Bedarf es einer Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung im Sinne des § 42, ist die sachliche und rechnerische Feststellung

vor Erteilung der Anordnung zu treffen. Bei Erteilung der Allgemeinen Anordnung ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung nachzuholen.

§ 47 Automatisiertes Anordnungsverfahren

Werden die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Anordnungsverfahren ermittelt, muss sichergestellt sein, dass die zur Anwendung kommenden Programme von der bischöflichen Behörde freigegeben worden sind.

Zehnter Abschnitt:

Zahlungsverkehr

§ 48 Allgemeines

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.
- (2) Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Kasse und nur von den damit beauftragten Mitarbeitern angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu durch die beauftragte Person im Benehmen mit der Kasse ermächtigt sind.

§ 49 Schecks

Für die Entgegennahme von Schecks kann die bischöfliche Behörde Verwaltungsvorschriften erlassen.

§ 50 Einzahlungsquittung

- (1) Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln eingerichtet wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen hat die Kasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben.
- (2) Wird die Einzahlung durch Übergeben eines Schecks bewirkt, ist dies in der Quittung anzugeben. In diesem Fall hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.

§ 51 Auszahlungen

- (1) Die Kasse hat die Ausgaben zu den Fälligkeitstagen zu leisten.
- (2) Ausgaben für Rechnungen einer anderen kirchlichen Stelle sollen nur insoweit

geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

§ 52 Auszahlungsnachweise

- (1) Die Kasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Ein anderer Nachweis kann zugelassen werden, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann.
- (2) Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Auszahlungsanordnung anzugeben oder in einer anderen geeigneten Form nachzuweisen, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

Elfter Abschnitt:

Verwaltung der Kassenmittel und der Wertgegenstände

§ 53 Verwaltung der Kassenmittel

- (1) Die Kasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, dass diese bei Bedarf verfügbar sind.
- (2) Die beauftragte Person des Trägers der Zentralrendantur regelt die Errichtung eines Gemeinschaftskontos der Kassengemeinschaft (§ 38 Abs. 3).
- (3) Die beauftragte Person des allgemeinen kirchengemeindlichen Haushaltes regelt im Benehmen mit der Kasse die Errichtung von Konten bei Kreditinstituten.
- (4) Bankvollmachten an Mitarbeitende der Zentralrendantur dürfen nur als gemeinschaftliche Vollmachten erteilt werden. Näheres regelt eine Verwaltungsanweisung.
- (5) Die anordnenden Personen (§ 42 Abs. 2) haben die Kasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist.

§ 54 Aufbewahrung von Zahlungsmittel

- (1) Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind sicher aufzubewahren.
- (2) Die Kasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören und Gegenstände, die ihr nicht zu Verwahrung zugewiesen sind, nicht in Kassenbehältern aufbewahren.

§ 55 Verwahrung von Wertgegenständen

Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren.

Zwölfter Abschnitt:

Buchführung

§ 56 Grundsätze für die Buchführung

- (1) Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher sein.
- (2) Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen.
- (3) Aufzeichnungen sind so vorzunehmen, dass der Zweck, den sie für die Besteuerung erfüllen sollen, erreicht wird.

§ 57 Buchführung, Belegpflicht

- (1) Über Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge Buch zu führen. Alle Buchungen sind zu belegen.
- (2) Bei der Speicherbuchführung muss sichergestellt sein, dass die zur Anwendung kommenden Programme revisionsicher und von der bischöflichen Behörde freigegeben sind.

§ 58 Zeitliche und sachliche Buchführung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und sachlicher Ordnung im jeweiligen Sachbuchbereich sowie der Sachbuchart zu buchen.

§ 59 Zeitbuch

- (1) Die Kasse führt ein Zeitbuch.
- (2) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander einzeln nach Abs. 3 in Summen zusammengefasst im Zeitbuch zu buchen. Die Buchungen umfassen mindestens

1. die Bezeichnung der Kirchengemeinde,
 2. die lfd. Nummer,
 3. den Buchungstag,
 4. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt und
 5. den Betrag.
- Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht mehr verändert werden.

- (3) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden.

- (4) In der Buchführung der Kassengemeinschaft (§ 38 Abs. 3) ist nur ein Zeitbuch zu führen.

§ 60 Buchungstag

- (1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen
 1. bei unbaren Zahlungen am Tag des Gutschrifteinganges auf den Konten und
 2. bei Barzahlungen an dem Tag des Eingangs der Zahlungsmittel.
- (2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen
 1. bei unbaren Zahlungen an dem Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut und
 2. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe oder Übersendung von Bargeld.
- (3) Bei Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind Einnahmen und Ausgaben am gleichen Tag zu buchen. Im automatisierten Buchungsverfahren können die weiteren Buchungsfälle (Jahresabgrenzung, Umbuchungen) auch zu einem anderen Zeitpunkt als nach den in Abs. 1 und 2 genannten Tage vorgenommen werden.

§ 61 Sachbuch

- (1) Die Kasse führt ein Sachbuch mit festgelegten Sachbuchbereichen (SBB) und Sachbucharten (SBA).
- (2) Das Sachbuch ist so einzurichten, dass aus ihm der kassenmäßige Abschluss und die Haushaltsrechnung entwickelt werden können. Es ist unter Beachtung des § 5 Abs. 2 zu gliedern in
 1. die Sachbucharten für den Verwaltungshaushalt und den Vermögenshaushalt (Haushaltssachbücher),

2. die Sachbucharten für Vorschüsse und Verwahrgelder sowie für andere haushaltsfremde Vorgänge (Bestandssachbücher).

- (3) In den Sachbucharten für den Verwaltungshaushalt und den Vermögenshaushalt sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen.
- (4) Die sachliche Buchung umfasst mindestens
 1. die Kirchengemeinde,
 2. die Buchungsstelle,
 3. die zur Sollstellung angeordneten Beträge bei Verwendung der Sollbuchführung,
 4. die Einzahlungen und Auszahlungen,
 5. den Buchungstag der Einzahlungen oder Auszahlungen und
 6. Hinweise, die die Verbindung zur zeitlichen Buchung herstellen.
- (5) In der Buchführung der Kassengemeinschaft (§ 38 Abs. 3) ist für jede angeschlossene Kirchengemeinde ein Sachbuch zu führen.

§ 62 Buchungen im Sachbuch

Die Einnahmen und Ausgaben sind aufgrund der Kassenanordnung zu buchen beziehungsweise zum Soll zu stellen (Sollbuchführung).

§ 63 Vermögensbuchführung

- (1) Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen.
- (2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Haushaltseinnahmen und -ausgaben verbunden werden.

§ 64 Weitere Bücher

- (1) Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten der Kasse ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch (Zahlweg) zu führen. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch das Zeitbuch oder auf andere Weise der Bestand und die Veränderungen der Konten überwacht werden können.
- (2) Die Tagesabschlüsse sind in einem Tagesabschlussbuch oder in einer anderen geeigneten Form nachzuweisen.
- (3) Die in Abs. 1 und 2 genannten Bücher können für mehrere Jahre geführt werden.

Bei Speicherbuchführung sind sie für jeden Buchungstag auszudrucken.

§ 65 Absetzungen von Einnahmen und Ausgaben

- (1) Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist bei den Einnahmen abzusetzen, wenn die Rückzahlungen im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Ausgaben zu behandeln.
- (2) Die Rückzahlung zu viel gezahlter Beträge ist bei den Ausgaben abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Haushaltsjahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist oder wenn noch ein entsprechender Haushaltsausgaberest besteht. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Einnahmen zu behandeln.

§ 66 Tagesabschluss

- (1) Die Kasse hat
 1. an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, den Kassen-Ist-Bestand und
 2. für jeden Buchungstag unmittelbar nach Abschluss der Zeitbuchung den Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln. Die Ergebnisse sind im Tagesabschlussbuch nachzuweisen. Die Eintragungen sind von einem an der Ermittlung beteiligten Bediensteten der Kasse und vom Kassenverwalter (§ 38 Abs. 4) zu unterschreiben.
- (2) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassen-Ist-Bestandes und des Kassen-Soll-Bestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Bei größeren Fehlbeträgen in Fällen von erheblicher Bedeutung ist die beauftragte Person des Trägers der Zentralrendantur unverzüglich zu informieren. Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen.
- (3) Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als 6 Monate unaufgeklärt geblieben ist und Bedienstete nicht haften, im Verwaltungshaushalt als Ausgabe zu buchen. Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen und bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als 6 Monate unaufgeklärt geblieben ist, im Verwaltungshaushalt zu vereinnahmen.

- (4) Bei der Kassengemeinschaft (§ 38 Abs. 3) ist ein Kassenfehlbetrag beziehungsweise ein Kassenüberschuss im Verwaltungshaushalt der Zentralrendantur zu regulieren.

§ 67 Jahresabschluss

- (1) Das Zeitbuch und das Sachbuch sind am Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. Nach dem Abschlussstag dürfen nur noch Abschlussbuchungen vorgenommen werden.
- (2) Der buchungsmäßige Kassenbestand, die Kassenreste und die Haushaltsreste sowie die Überschüsse/Fehlbeträge sind nach der für die Zeit- und Sachbuchung vorgeschriebenen Ordnung in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

§ 68 Belege

- (1) Die Buchungen müssen durch Kassenordnungen und Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt (begründete Unterlagen), belegt sein.
- (2) Die Kassenanordnungen sind nach der sachlichen Buchung zu ordnen.

§ 69 Aufbewahrung der Bücher und Belege

- (1) Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Soweit begründete Unterlagen nicht den Kassenanordnungen beigelegt sind, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Personen (§ 42 Abs. 2).
- (2) Die Jahresrechnung ist dauerhaft aufzubewahren, bei Speicherbuchführung in ausgedruckter Form. Die Bücher und Belege sind, sofern sich nicht aus anderen Gesetzen längere Aufbewahrungsfristen ergeben, 10 Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern, sind die Belege solange wie die Bücher aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung über die Entlastung (§ 82) folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren.
- (3) Bücher und Belege können auf Bildträgern oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht und

sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten mit den Originalen übereinstimmen und während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können. Die Bildträger oder die anderen Datenträger treten dann frühestens nach Ablauf von einem Jahr nach Abschluss der Haushaltsprüfung (§ 81) an die Stelle der Bücher.

Dreizehnter Abschnitt:

Umsatzsteuer

§ 70 Grundsatz

- (1) Die Vorschriften der Abgabenordnung und des Umsatzsteuergesetzes finden in der jeweils geltenden Fassung für die kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts und ihre unselbstständige Einrichtungen und Gruppierungen Anwendung.
- (2) Im Rahmen der Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes ermitteln die kirchlichen Körperschaften die steuerbaren Umsätze und führen die Umsatzsteuer entsprechend an die Finanzämter ab.
- (3) Umsatzsteuerrelevante Einnahmen und Ausgaben für den Haushalt der Tageseinrichtungen für Kinder werden im kirchengemeindlichen Haushalt dargestellt.

§ 71 Zuständigkeit

- (1) Die Aufgaben nach § 70 (2) Grundsatz werden für die kirchlichen Körperschaften durch die beauftragte Person durchgeführt.
- (2) Es ist sicherzustellen, dass die steuerlichen Verfahren und Fristen eingehalten, die erforderlichen Steuererklärungen abgegeben und die Abgaben und Steuern vollständig abgeführt werden. Für die Erledigung der insofern relevanten Tätigkeiten sind eindeutige Zuständigkeiten festzulegen und ausreichende Stellvertretungsregelungen zu treffen.

§ 72 Zeichnungsbefugnis

- (1) Die steuerlichen Erklärungen zeichnen die jeweiligen rechtlich Vertretenden der kirchlichen Körperschaften.

§ 73 Mitwirkungspflichten

- (1) Die kirchlichen Körperschaften sowie ihre

unselbständige Einrichtungen und Gruppierungen sind zur gegenseitigen Information verpflichtet, damit die rechtmäßige Anwendung der Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes und Abgabenordnung gewährleistet bleibt.

Vierzehnter Abschnitt:

Tageseinrichtungen für Kinder

Abweichend von den vorherigen Regelungen gelten für den Bereich der Tageseinrichtungen für Kinder nachstehende Bestimmungen. Grundlage bildet das Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 74 Haushaltsjahr

Für den Haushalt der Tageseinrichtungen für Kinder ist das Haushaltsjahr das Kindergartenjahr.

§ 75 Haushaltsstrategiekonzept

- (1) Sofern der Haushaltsplan der Tageseinrichtungen für Kinder nicht ausgeglichen werden kann beziehungsweise das Rechnungsergebnis eines Haushaltsjahres mit einem Fehlbetrag abschließt, ist ein Haushaltsstrategiekonzept (HSK) zu erstellen.
- (2) Das Haushaltsstrategiekonzept dient dem Ziel, im Rahmen einer geordneten Haushaltswirtschaft die künftige, dauernde Leistungsfähigkeit der Tageseinrichtungen für Kinder sicher zu stellen. Es bedarf der Genehmigung der bischöflichen Behörde. Die Genehmigung kann unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden.

§ 76 Kredite, Innere Anleihen

Abweichend von § 9 dürfen im Vermögenshaushalt der Tageseinrichtungen für Kinder grundsätzlich keine Kredite und Innere Anleihen für größere Instandsetzungsmaßnahmen und Investitionen aufgenommen werden.

§ 77 Rücklagen, Haushaltsausgleich

- (1) In einem Kindergartenjahr nicht verausgabte Mittel sind den Rücklagen zuzuführen. Die bischöfliche Behörde kann hierzu gesonderte Regelungen erlassen.
- (2) Überschreiten die Ausgaben des Haushaltes der Tageseinrichtungen für Kinder die Einnahmen, so ist der Ausgleich durch eine

Entnahme aus Rücklagen sicherzustellen. Die bischöfliche Behörde kann hierzu gesonderte Regelungen erlassen.

- (3) Kann der Haushalt der Tageseinrichtungen für Kinder auch unter Inanspruchnahme der Rücklagen für die Tageseinrichtungen für Kinder nicht mehr ausgeglichen dargestellt werden, ist dieser unausgeglichen der bischöflichen Behörde vorzulegen.

§ 78 Bestandteile des Haushaltsplans, Anlagen

Die Bischofliche Behörde kann für den Bereich der Tageseinrichtungen für Kinder gesonderte Anlagen einfordern.

Fünfzehnter Abschnitt:

Prüfungswesen, Entlastung

§ 79 Kassenprüfung

- (1) Die Kassenprüfung obliegt dem Kirchenvorstand. § 80 Abs. 1 Satz 2 gilt sinngemäß.
- (2) Die Prüfung der Kasse der Kassengemeinschaft (§ 38 Abs. 3) wird von der bischöflichen Behörde durchgeführt.
- (3) Die Kasse ist in jedem Jahr mindestens einmal zu prüfen.
- (4) In der Kassenprüfung ist durch Kassenbestandsaufnahme zu ermitteln, ob der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand übereinstimmt. Außerdem ist mindestens stichprobenweise festzustellen, ob
 1. der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt wird, insbesondere die Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet und Verwahrgelder und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,
 2. die Bücher ordnungsgemäß geführt werden,
 3. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
 4. der tägliche Bestand an Bargeld und der Bestand auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,
 5. die verwahrten Wertgegenstände vorhanden sind und

- 6. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
- (5) Über jede Prüfung ist ein Bericht zu fertigen. Der Bericht muss den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung enthalten; er ist dem Kirchenvorstand vorzulegen. Im Falle des Absatzes 2 ist der Bericht dem Träger der Zentralrendantur zu übersenden.
- (6) Ergibt die Kassenprüfung wesentliche Beanstandungen, so hat die beauftragte Person die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

§ 80 Rechnungsprüfung

- (1) Die Prüfung der Jahresrechnung obliegt dem Kirchenvorstand. Er soll zur Vorprüfung der Jahresrechnung einen aus mindestens zwei Kirchenvorstandsmitgliedern bestehenden Rechnungsprüfungsausschuss bilden.
- (2) Die Jahresrechnung ist mit allen Unterlagen daraufhin zu prüfen, ob
 1. der Haushaltsplan eingehalten ist,
 2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch vorschriftsmäßig begründet und belegt sind,
 3. bei den Einnahmen und Ausgaben nach den geltenden Vorschriften verfahren ist und
 4. die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet wurden.
- (3) Über die Vorprüfung nach Abs. 1 und 2 ist ein Bericht zu fertigen.

§ 81 Haushaltsprüfung

- (1) Die Haushaltsprüfung wird von der bischöflichen Behörde durchgeführt. In die Haushaltsprüfung sollen nicht mehr als zwei abgeschlossene Haushaltsjahre einbezogen werden.
- (2) Die Haushaltsprüfung erstreckt sich auf die gesamte Haushaltswirtschaft und Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde.
- (3) In die Haushaltsprüfung sind die in § 80 Abs. 2 genannten Bereiche stichprobenweise mit einzubeziehen.

- (4) Die Haushaltsprüfung stellt fest, ob gegen die Entlastung (§ 82) der beauftragten Person und der Leitung der Kassenverwaltung Bedenken bestehen.
- (5) Über die Haushaltsprüfung ist ein Bericht zu fertigen und dem Kirchenvorstand zu übersenden.
- (6) Der Kirchenvorstand nimmt den Prüfungsbericht zur Kenntnis. Ist er mit wesentlichen Prüfungsfeststellungen nicht einverstanden, so hat er die bischöfliche Behörde über seine abweichende Auffassung zu unterrichten.
- (7) Die beauftragte Person hat unter Mithilfe der Zentralrendantur dafür zu sorgen, dass die im Prüfungsbericht getroffenen Beanstandungen in angemessener Frist ausgeräumt werden.

§ 82 Entlastung

- (1) Der Kirchenvorstand entscheidet unter Beachtung des Berichtes über die Haushaltsprüfung (§ 81 Abs. 5) über die Entlastung der beauftragten Person und der Leitung der Kassenverwaltung.
- (2) Die Jahresrechnung und der Entlastungsbeschluss sind von der beauftragten Person 14 Tage öffentlich auszulegen. Die Auslegung ist ortsüblich bekanntzumachen.

Sechzehnter Abschnitt:

Schlussvorschriften

§ 83 Begriffe

Bei der Anwendung dieser Ordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. Abschlussbuchungen
Die für den kassenmäßigen Abschluss und die Haushaltsrechnung des abgelaufenen Haushaltsjahres noch erforderlichen Buchungen einschließlich der Übertragung in das folgende Haushaltsjahr, ausgenommen die Buchungen von Einzahlungen und Auszahlungen von Dritten oder an Dritte.
2. Anlagevermögen
Die Teile des Vermögens, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen, im Einzelnen:
 - 2.1 Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschl. der Bauten auf Fremden Grundstücken,

- 2.2 Bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
- 2.3 Beteiligungen sowie Wertpapiere, die die Kirchengemeinden zum Zweck der Beteiligung erworben hat,
- 2.4 Forderungen aus Darlehen und Inneren Anleihen sowie Kapitaleinlagen und Rücklagen einschl. des Substanzkapitals der Fonds.
3. Außerplanmäßige Ausgaben
Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Mittel veranschlagt und keine Haushaltsausgabenreste verfügbar sind.
4. Auszahlung
Die aus der Kasse hinausgehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen.
5. Bargeld
Bundesmünzen, Bundesbanknoten und fremde Währungen.
6. Durchlaufende Gelder
Beträge, die für einen Dritten lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.
7. Einzahlungen
Die bei der Kasse eingehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen.
8. Erlass
Verzicht auf einen Anspruch der Kirchengemeinde
9. Haushaltsreste
Einnahme- und Ausgabenansätze, die bei der Sollbuchführung in das folgende Jahr übertragen werden.
10. Haushaltsvermerke
Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z. B. Vermerke über Deckungsfähigkeit Übertragbarkeit, Zweckbindung).
11. Ist-Ausgaben
Die tatsächlichen Ausgaben der Kasse.
12. Ist-Einnahmen
Die tatsächlichen Einnahmen der Kasse.
13. Kassenmittel
Die Zahlungsmittel im Sinne der Nr. 23 und die Bestände auf Konten der Kasse mit Ausnahme der Kapitaleinlagen und Rücklagen nach Nr. 2.6.
14. Kassenreste
Die Beträge, um die bei der Sollbuchführung die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kasseneinnahmereste) beziehungsweise die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassenausgabereste) und die in einem späteren Haushaltsjahr zu zahlen sind.
15. Kredite, Innere Anleihen
Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten (einschließlich der Fonds) aufgenommene Kapital mit Ausnahme der Kassenkredite.
16. Niederschlagung
Die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs der Kirchengemeinde ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.
17. Schulden
Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und Inneren Anleihen.
18. Soll-Ausgaben
Die bis zum Abschlusstag zu leistenden und aufgrund von Auszahlungsanordnungen zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Ausgaben.
19. Soll-Einnahmen
Die bis zum Ende des Haushaltsjahres fälligen oder darüber hinaus gestundeten aufgrund von Annahmeanordnungen zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Einnahmen, ohne die erlassenen und nieder geschlagenen Beträge.
20. Tilgung von Krediten, Inneren Anleihen
1. Ordentliche Tilgung
Die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzahlenden Betrages bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe.
 2. Außerordentliche Tilgung
Die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung einschließlich Umschuldung.

21. **Überplanmäßige Ausgaben**
Ausgaben, die die im Haushaltsplan veranschlagten Beträge und die Haushaltsausgaberechte übersteigen.
22. **Verfügungsmittel**
Die Beträge, die für dienstliche Zwecke, für die keine Ausgaben an anderer Stelle im Haushaltsplan veranschlagt sind, zur Verfügung stehen.
23. **Zahlungsmittel**
Bargeld, Schecks
24. **Zahlungsverkehr**
 1. **Unbare Zahlungen**
Die Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse bei einem Kreditinstitut, Überweisungen oder Auszahlungen von einem solchen Konto und die Übersendung von Schecks.
 2. **Barzahlungen**
Die Übergabe oder Übersendung von Bargeld; als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks.
 3. **Verrechnungen**
Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird (Aufrechnung, Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen).

§ 84 Verwaltungsvorschriften

Die bischöfliche Behörde kann Verwaltungsvorschriften erlassen, die insbesondere die

1. einheitliche Anwendung und Durchführung dieser Ordnung,
2. vorübergehende Nichtanwendung von Vorschriften dieser Ordnung,
3. Festsetzung von Richt- oder Höchstsätzen für bestimmte Haushaltsausgaben
4. Festsetzung des Mindestbestandes und der Entnahme aus der Allgemeinen Rücklage für Zwecke des Vermögenshaushalts,
5. Bedingungen und Auflagen (Prüfkriterien) zu dem Haushaltsstrategiekonzept regeln.

§ 85 Genehmigungspflicht nach dem Vermögensverwaltungsgesetz

Partikularnormen, Genehmigungspflichten aus der Geschäftsanweisung gem. § 21 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens für die Vorstände der Kirchengemeinden und der Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster in der jeweiligen Fassung sowie partikulares Recht werden durch diese Ordnung nicht berührt.

meinden und der Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster in der jeweiligen Fassung sowie partikulares Recht werden durch diese Ordnung nicht berührt.

§ 86 Inkrafttreten

- (1) Der Diözesankirchensteuerrat hat diese Ordnung in seiner Sitzung am 08. Mai 2021 zur Kenntnis genommen.
- (2) Diese Ordnung tritt am 01.07.2021 in Kraft und ist erstmals auf die Haushalte des Haushaltsjahres 2021 anzuwenden; gleichzeitig treten die Haushalts- und Kassenordnung des nrw-Teils der Diözese Münster in der Fassung vom 01.07.2006 sowie die sonst dieser Ordnung entgegenstehenden Vorschriften außer Kraft.

Münster, 01.07.2021

L.S.

Für das Bistum Münster

Dr. Felix Genn

Bischof von Münster

22.5 Ordnung über die Zuweisung von Kirchensteuermitteln an die kath. Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster zum 01.01.2020 – ZuWO 2020 –

Präambel

Die Schlüsselzuweisungen des Bistums an die kath. Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster sind wesentlichste Bestandteile der kirchengemeindlichen Haushalte. Mit diesen Zuweisungen soll die mittelfristige und eigenverantwortliche Finanzplanung der Personal- und Sachausgaben der Kirchengemeinden auf der Grundlage dieser Ordnung unter Berücksichtigung der pastoralen Strukturen vor Ort sichergestellt werden. Die Zuweisung über die Tageseinrichtungen für Kinder ist nicht Bestandteil dieser Zuweisungsordnung. Hierzu wird es eine gesonderte Vorschrift geben.

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Ordnung ist auf die katholischen Kirchengemeinden und die kirchengemeindlichen Verbände im Sinne der Haushalts- und Kassenordnung im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster (HKO) in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.
- (2) Das Bistum weist im Rahmen seiner Finanzkraft den Kirchengemeinden und kirchengemeindlichen Verbänden zur Erfüllung ihrer und ihrer gemeinsamen Aufgaben Kirchensteuermittel zu, soweit Leistungen Dritter und sonstige Einnahmen nicht ausreichen.
- (3) Sonstige Finanzierungsbestimmungen der kirchengemeindlichen Verbände im Sinne des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens (VVG) in der jeweils gültigen Fassung bleiben unberührt.

§ 2 Zuweisungen an die katholischen Kirchengemeinden und deren Verbände

- (1) Die Zuweisungen an die kath. Kirchengemeinden und deren Verbände umfassen:
 1. die Schlüsselzuweisung für den kirchengemeindlichen Haushalt zur Deckung des laufenden Haushaltsbedarfs,
 2. die zweckgebundenen Zuweisungen zur Mitfinanzierung von besonderen Einrichtungen, Aufgaben und Aufwendungen,
 3. die Investitionszuweisungen zur Mitfinanzierung von Maßnahmen des Vermögenshaushalts – (§ 13 Abs. 1) sowie

4. die zweckgebundenen Zuweisungen zur Bildung und Unterhaltung einer allgemeinen Bauunterhaltungsrücklage (§ 5 Ziff. 3) für die Finanzierung von Investitionsmaßnahmen mit einem Ausgabevolumen im Einzelfall von bis zu 50.000 € unter Berücksichtigung des § 9 Abs. 2 BauMO.

- (2) Die Schlüsselzuweisung nach Abs. 1 berücksichtigt auch den Haushaltbedarf der Zentralrendanturen der katholischen Kirchengemeinden.

§ 3 Schlüsselzuweisungsbereich

- (1) Die Schlüsselzuweisung soll nach Maßgabe des Bistumshaushalts sicherstellen, dass die Kirchengemeinden und die kirchengemeindlichen Verbände ihren notwendigen laufenden Haushaltsbedarf des Verwaltungshaushalts – § 13 Abs. 2 HKO – decken können.
- (2) Für die übrigen Aufgaben der katholischen Kirchengemeinden und der kirchengemeindlichen Verbände gelten die Bestimmungen der §§ 12 (Zweckzuweisungen) und 13 (Investitionszuweisungen) dieser Ordnung.

§ 4 Bemessung der Schlüsselzuweisung

- (1) Das Bistum veranschlagt für die Schlüsselzuweisung nach § 3 Abs. 1 die Kirchensteuermittel in seinem Haushaltsplan.
- (2) Die Schlüsselzuweisung wird auf der Grundlage von Euro- und Betriebskostenwerten gemäß den Vorschriften der §§ 5 ff. berechnet.
- (3) Die Euro- und Betriebskostenwerte sowie die Höhe der gewährten Bauunterhaltungspauschale gemäß § 5 Abs. 1- 3 werden vom Diözesankirchensteuerrat festgesetzt.
- (4) Die festgesetzten Euro- und Betriebskostenwerte gelten jeweils für drei Haushaltsjahre, beginnend mit dem Haushaltsjahr 2020.

§ 5 Schlüsselansätze allgemeiner Teil

Für das Haushaltsjahr werden die nachstehenden Ansätze zugrunde gelegt:

1. Grundversorgung (Pauschalbetrag je Gemeindemitglied):

- 1.1 Grundbetrag Mitgliederkomponente
Zur Grundversorgung und zur Deckung der Personal- und Sachausgaben wird den Kirchengemeinden ein Sockelbetrag zur Verfügung gestellt. Für den Sockelbetrag ist die Anzahl der Mitglieder in den jeweiligen Kirchengemeinden maßgebend.

Die Mitgliederzahl bemisst sich nach der Bestandsausgabe des Kirchlichen Meldewesens für das erste Halbjahr des laufenden Haushaltsjahres. Ausschlaggebend sind die Mitglieder, welche ihren Erstwohnsitz in der Kirchengemeinde haben.

- 1.2 Mehrbedarfspauschale für Pfarr- und Filialkirchstandorte
Darüber hinaus erhalten die Kirchengemeinden einen gesonderten Pauschalbetrag zur Deckung des Mehrbedarfes für Personal- und Sachausgaben je Pfarr- und Filialkirchstandort. Maßgebend sind die jeweiligen Kirchstandorte nach der Bestandsausgabe des Kirchlichen Meldewesens für das erste Halbjahr des laufenden Haushaltsjahres.

2. Ausgebaute Brutto-Grundrissfläche (A-BGF):

- 2.1 Begriff A-BGF
Die A-BGF umfasst die Brutto-Grundrissfläche nach DIN 277, die allseitig umschlossen und überdeckt ist, soweit deren Netto-Grundrissfläche (DIN 277) voll ausgebaut ist und den Vorschriften der Landesbauordnung NW entspricht.

- 2.2 Förderung der A-BGF
Die im Schlüsselzuweisungsverfahren zu berücksichtigende A-BGF wird mit einem Betriebskostenwert (BK-Wert) pro qm gefördert. Zu der zu berücksichtigenden A-BGF zählen:

- 2.2.1 Gebäude (Gebäudebestandteile), die von der Kirchengemeinde mit schriftlicher Zustimmung der bischöflichen Behörde erstellt wurden und/oder genutzt werden und deren laufender Betriebsaufwand nach der HKO und den hierzu ergangenen Vorschriften dem Verwaltungshaushalt (SBA 1) des allgemeinen Haushalts (SBB 00) zuzuordnen ist.

- 2.2.2 Dienstwohnungen für Geistliche in der Pfarrseelsorge, die nach der Ordnung über Dienstwohnungen für Geistliche Anspruch auf eine freie Dienstwohnung haben.

- 2.2.3 Gemeinbedarfsflächen (Pfarr-, Jugendheime, Büchereien und Seniorentagesstätten) mit folgender Einschränkung: die A-BGF für Gemeinbedarfsflächen wird ausschließlich anhand von Soll-Größen berücksichtigt. Die zu berücksichtigende Soll-Größe wird auf Basis einer Vergleichsberechnung zwischen folgenden Varianten ermittelt:

Soll-Größe A:

$$\frac{\text{Anzahl der Gemeindemitglieder} \times 100}{1.000}$$

Soll-Größe B:

Mitglieder		Soll-Größe	
von	bis	Pfarrkirche*)	Filialkirche*)
1.000	1.500	250	0
1.501	5.000	400	150
5.001	15.000	550	200
15.001	100.000	600	250

*) Definition: Kirchliches Meldewesen siehe Ziff. 1.2

Die Grundlage für die Schlüsselzuweisungsberechnung ist die jeweils für die Kirchengemeinde günstigste Soll-Größe der Gemeinbedarfsfläche auf Basis der Mitgliederzahlen für das Antragsjahr gemäß Ziff. 1.1.

- 2.2.4 Unberücksichtigt bleiben
- die A-BGF von Tageseinrichtungen für Kinder
 - die A-BGF, die nach Feststellung der bischöflichen Behörde zur angemessenen pastoralen Versorgung der Kirchengemeinde nicht erforderlich ist und
 - die A-BGF von Ordensniederlassungen.
 - die A-BGF von leerstehenden Gebäuden/Gebäudeteilen

2.2.5 Maßgebend für die zu berücksichtigende A-BGF nach Ziffer 2.2.1 und 2.2.2 sind die Flächen am 01.10. des zum Antragszeitpunkt laufenden Jahres. Eine unterjährige Anpassung der A-BGF im Rahmen der Schlüsselzuweisung findet nicht statt. Eine Korrektur der Schlüsselzuweisungsberechnung in Bezug auf die A-BGF wird dagegen dann erforderlich, wenn Flächenveränderungen, die Auswirkungen auf die A-BGF vor dem 01.10. bewirken, erst nach diesem Stichtag gemeldet oder beschieden werden.

2.3 Ermittlung der Betriebskostenwerte (BK-Wert) je qm A-BGF:
Die Betriebskostenwerte werden von der bischöflichen Behörde für die unterschiedlichen Gebäudetypen aus den Gesamtergebnissen der kirchengemeindlichen Haushalte unter Berücksichtigung einer Verteuerungsrate ermittelt. Maßgebend sind die Ausgaben (Hauptgruppe 56 tlw.) des Verwaltungshaushaltes (SBA 1) des allgemeinen kirchengemeindlichen Haushalts (SBB 00) nach der Haushaltsrechnung für das letzte abgelaufene Haushaltsjahr, welches vor dem ersten Antragsjahr des 3-Jahres-Turnus nach § 4 Abs. 4 zugrunde liegt.

2.4 Feststellung und Pflege der A-BGF-Daten
Zur Feststellung und Pflege der A-BGF-Daten hat die Zentralrendantur für jedes Gebäude (Gebäudeteil) einer Kirchengemeinde, unabhängig davon, ob die A-BGF nach 2.2 berücksichtigt wird, ein Gebäudeblatt zu erstellen. Form und Inhalt des Gebäudeblattes und das Verfahren zur Pflege werden von der bischöflichen Behörde vorgegeben.

Die bischöfliche Behörde überprüft die Gebäudeblätter und stellt durch Bescheid fest, welche A-BGF insgesamt im Schlüsselzuweisungsverfahren anerkannt wird und zu berücksichtigen ist.

Die Zu- und Abgänge sind durch die Zentralrendantur mittels Veränderungsanzeige innerhalb von drei Monaten nach Entstehung des Änderungsgrundes der bischöflichen Behörde zu melden. Bei Nichteinhaltung

der Frist kann die bischöfliche Behörde eine Neufestsetzung der A-BGF eigenständig vornehmen. Die Änderung wird der Kirchengemeinde per Bescheid mitgeteilt.

3. Bauunterhaltungspauschale:
Für die im Schlüsselzuweisungsverfahren gemäß Abs. 2 Ziff. 2.2 zu berücksichtigende A-BGF der Kirchengebäude/Kapellen, Pfarrhäuser/Dienstwohnungen der Geistlichen sowie der Gemeinbedarfsfläche (Soll-Größe) wird zusammen mit der Schlüsselzuweisung eine Bauunterhaltungspauschale gewährt. Ausgenommen hiervon ist die gemäß Abs. 2 Ziff. 2.2 zu berücksichtigende A-BGF für angemietete Gebäude beziehungsweise Gebäudeteile.

Die Bauunterhaltungspauschale ist einer Sonderrücklage gemäß § 26 Abs. 2 HKO mit der Bezeichnung Bauunterhaltungsrücklage zuzuführen.

Eine Entnahme aus der Bauunterhaltungsrücklage kann abweichend von § 2 Abs. 1 Ziff.4 im Einzelfall mit Genehmigung der bischöflichen Behörde auch für Investitionsmaßnahmen, welche einen Kostenrahmen von 50.000 € übersteigen, sowie in Kombination mit weiteren Finanzierungsarten in Anspruch genommen werden. Die Baumaßnahmenordnung (BauMO) in der jeweils gültigen Fassung ist bei der Abwicklung dieser Investitionsmaßnahmen zu beachten.

§ 6 – Anzurechnende Einnahmen / Substanzerhaltung

(1) Für Erträge aus Vermögen der Kirchengemeinde, welche dem Küstereifonds (Gld. 1880) beziehungsweise Kirchenfonds (Gld. 9360) sowie dem allgemeinen Kapitalvermögen (Gld. 9460) und damit dem allgemeinen kirchengemeindlichen Haushalt (SBB 00) zugeordnet sind, sind folgende Einnahmen im Schlüsselzuweisungsverfahren anzurechnen:

1.1 50 % der Einnahmen aus den Gruppierungsuntergruppen 4116* (Zinsen, Dividenden, Beteiligungen etc.) ohne Gruppierungsziffer 41166 (Zinsen Sonderrücklagen)

1.2 25 % der Einnahmen aus der Gruppierungsuntergruppe 4126* (Mieten, Nutzungsent-schädigung etc.). 50 % sind zweckbezogen zur Sicherung des Erhaltungs- und Sanierungsaufwandes einer Sonderrücklage „Substanzerhaltungsrücklage Mietgebäude SBB 00“

(separater Nachweis in der Vermögensbuchführung je Mietobjekt) zuzuführen. Bei Aufgabe des Gebäudes /der Gebäudeteile sind die entsprechenden Bestände aus der Substanzerhaltungsrücklage der allgemeinen Rücklage zuzuführen.

1.3 50 % der Einnahmen aus den Gruppierungsuntergruppen 4127* (Pachten, Erbbauzinsen etc.)

1.4 50 % der Einnahmen aus der Gruppierungsuntergruppe 4155* (umsatzsteuerpflichtige Einnahmen aus Liegenschaften). In diesen Fällen sind keine Substanzerhaltungsrücklagen zu bilden.

1.5 Die bischöfliche Behörde kann die Ergebnisse der Gruppierungsuntergruppen 4126*, 4127* sowie 4155* um einen Zuschlag von bis zu 20 % fiktiv erhöhen, wenn eine Kirchengemeinde trotz Anmahnung im Rahmen der Haushaltsprüfung- § 72 HKO – Einnahmen nicht erhoben hat; dasselbe gilt in angemessenem Rahmen für die Forderungen auf erhöhte Einnahmen, auf welche der Anspruch trotz vertraglicher Möglichkeit nicht geltend gemacht wurde.

(2) Für Gebäude der Kirchengemeinde, welche dem Pfarrfonds (Gld. 0180) beziehungsweise Vikarie-/Kaplaneifonds (Gld. 1770) und damit außerhalb des allgemeinen Haushalts (SBB 00) in einem gesonderten Sachbuchbereich des Haushaltsplanes (SBB 01) der Kirchengemeinde zu bewirtschaften sind, sind 25 % der Einnahmen aus der Gruppierungsuntergruppe 4126* (Mieten, Nutzungsentschädigung etc.) zweckbezogen zur Sicherung des Erhaltungs- und Sanierungsaufwandes einer Sonderrücklage „Substanzerhaltungsrücklage Mietgebäude SBB 01“ (separate Nachweis in der Vermögensbuchführung je Mietobjekt) zuzuführen.

Bei Aufgabe des Gebäudes /der Gebäudeteile sind die entsprechenden Bestände aus der Substanzerhaltungsrücklage dem Verwaltungshaushalt im SBB 01 zuzuführen und im Rahmen des festgelegten Verfahrens an das Bistum abzuführen.

(3) Maßgebend sind die Einnahmen der Haushaltsrechnung für das abgelaufene Haushaltsjahr.

§ 7 Schlüsselzuweisung für Sonderbereiche

(1) Eine Kirchengemeinde mit Geistlichen- und Hilfsgeistlichenfonds erhält eine Schlüsselzuweisung in Höhe von 50 % der nach der Haushaltsrechnung für das abgelaufene Haushaltsjahr an das Bistum abgeführten Netto-Erträge der Verwaltungshaushalte (SBA 1) der Fonds.

(2) Berücksichtigt werden die Geistlichen- und Hilfsgeistlichenfonds, die nach der HKO und den hierzu ergangenen Vorschriften außerhalb des allgemeinen Haushalts (SBB 00) in einem gesonderten Sachbuchbereich des Haushaltsplanes (SBB 01) der Kirchengemeinde zu bewirtschaften sind.

(3) Die Vorschrift des § 6 Abs. 1 Nr. 1.5 ist sinngemäß anzuwenden.

§ 8 Verfahren

(1) Die Zentralrendantur ermittelt für die Kirchengemeinde die Schlüsselansätze und Euro-Werte etc. und errechnet eigenverantwortlich die zustehenden Schlüsselzuweisungen. Die Schlüsselzuweisungsberechnungen sind im Rahmen des vorgeschriebenen Verfahrens der bischöflichen Behörde vorzulegen.

(2) Die Schlüsselzuweisung errechnet sich

1. aus der Gesamtzahl der nach § 5 zustehenden Bemessungsgrößen und zwar je Schlüsselansatz auf zwei Dezimalstellen hinter dem Komma gerundet, multipliziert mit dem Euro-Wert
2. der Kürzung des Ergebnisses aus Nr. 1 um die anzurechnenden Einnahmen gemäß § 6 Abs.1
3. die Erhöhung um den Schlüsselzuweisungsbetrag gemäß § 7.

Der ermittelte Gesamtbetrag ist auf volle fünf Euro aufzurunden.

(3) Der Schlüsselzuweisungsbetrag nach Abs. 2 ist in angemessenen Monatsraten auszu zahlen und von der Kirchengemeinde im Verwaltungshaushalt (SBA 1) des allgemeinen Haushaltes (SBB 00) zu vereinnahmen.

(4) Werden von der Zentralrendantur fehlerhafte Angaben im Zusammenhang mit der Ermittlung der Schlüsselansätze und Euro-

Werte etc. nach Abs. 1 festgestellt, sind die Korrekturen unverzüglich der bischöflichen Behörde mitzuteilen.

Die bischöfliche Behörde kann nach der Vorlage die Schlüsselzuweisungsberechnung berichtigen, soweit zu diesem Zeitpunkt sachliche und rechnerische Fehler festgestellt werden.

- (5) Die bischöfliche Behörde setzt die Schlüsselzuweisung für das jeweilige Haushaltsjahr im Rahmen der Haushaltsprüfung – § 72 HKO – endgültig fest. Ergeben sich aufgrund von Abrechnungsmängeln Überzahlungen beziehungsweise Minderzahlungen sind diese, soweit sie den Betrag von 500 Euro übersteigen, zu Lasten beziehungsweise zu Gunsten des laufenden Haushaltsjahres zu verrechnen.

Werden sachliche Fehler erst nach der abgeschlossenen Haushaltsprüfung festgestellt, so werden sie nur noch mit Rückwirkung auf das letzte ungeprüfte Haushaltsjahr hin berichtet.

§ 9 – Schuldentlastungshilfe

- (1) Im Haushalt des Bistums werden zugunsten des Verwaltungshaushaltes der Kirchengemeinden Haushaltsmittel als Schuldentlastungshilfe ausgewiesen. Ziel der Schuldentlastungshilfen ist es, die Fehlbeträge aus Vorjahren und aus der Umsetzungsphase eines Haushaltsstrategiekonzeptes gemäß § 5a HKO auszugleichen.
- (2) Eine Kirchengemeinde erhält eine Zuweisung als Schuldentlastung nur, wenn
- ▶ der bischöflichen Behörde ein genehmigtes Haushaltsstrategiekonzept (HSK) gemäß § 5a HKO vorliegt und
 - ▶ die Fehlbeträge im Sinne von Abs. 1 auch bei wirtschaftlicher und sparsamer Haushaltsführung und durch die konsequente Umsetzung des HSK nicht ausgeglichen werden können.
- (3) Wird die Genehmigung zum HSK unter Auflagen oder Bedingungen erteilt, ist die Einhaltung dieser Auflagen oder Bedingungen Voraussetzung für die Gewährung der Schuldentlastungshilfe. Die Nichteinhaltung der Auflagen oder Bedingungen oder die Nichtumsetzung des genehmigten HSK führen ggf. zu einer Kürzung beziehungsweise vollständigen Rückforderung der gewährten Schuldentlastungshilfe durch die bischöfliche Behörde.
- (4) Die Höhe der Zuweisung der Schuldentlastungshilfe wird nach Ermessen je nach Höhe des im Haushaltsstrategiekonzept auf drei Jahre festgestellten kumulierten Fehlbetrages unter Sicherstellung der dauernden Liquidität von der bischöflichen Behörde festgelegt. Der Auszahlungsbetrag kann danach auf maximal drei Jahre verteilt werden.
- (5) Aus der Schuldentlastungshilfe dürfen nicht finanziert werden:
1. Ausgaben, die nach der HKO und den hierzu ergangenen Vorschriften dem Vermögenshaushalt (SBA 2 und 3) zuzuordnen sind, ausgenommen die Pflichtzuführungen an den Vermögenshaushalt,
 2. Erhaltungsausgaben von mehr als 2.000 Euro im Einzelfall für Grundstücke, Gebäude und Inventar,
 3. Mehrausgaben bei den Haushaltsstellen, für die von der bischöflichen Behörde Höchst- oder Richtsätze festgesetzt worden sind,
 4. Zuführungen des allgemeinen Haushaltes an die separat zu führenden Sachbuchbereiche 01 bis 10.
- (6) Hat eine Kirchengemeinde Einnahmen nicht erhoben, auf die sie einen Anspruch hat, so darf der hierdurch entstandene Rechnungsfehlbetrag nicht aus der Schuldentlastungshilfe gedeckt werden; dasselbe gilt für die Forderungen auf erhöhte Einnahmen, auf welche der Anspruch trotz vertraglicher Möglichkeiten nicht geltend gemacht wurde, es sei denn, die erhöhten Einnahmen sind künftig gesichert.

§ 10 – Umlagebedarf

- (1) Der Haushaltsbedarf der gemeinsamen Einrichtungen der Kirchengemeinden (zur Zeit Zentralrendanturen) ist von den beteiligten Kirchengemeinden zu Lasten des Verwaltungshaushaltes zu decken.
- (2) Zur Finanzierung der Haushaltsausgaben der jeweiligen Einrichtung sind vorrangig ihre eigenen Einnahmemöglichkeiten auszuschöpfen.
- (3) Die durch die eigenen Einnahmen nicht gedeckten Haushaltsausgaben der Einrichtung ergeben den Umlagebedarf für das Haushaltsjahr.

§ 11 – Umlageverfahren

- (1) Der Umlagebedarf nach § 10 Abs. 3 der Einrichtung ist auf der Grundlage sachgerechter Maßstäbe auf die beteiligten Kirchengemeinden zu verteilen.
Zur Umlageberechnung ist der den Zentralrendanturen zur Verfügung gestellte Umlagerechner anzuwenden. Dieser berücksichtigt mehrere Verteilungsmaßstäbe, so dass insgesamt ein ausgewogenes Ergebnis erzielt wird.
- (2) Die Kirchengemeinden haben auf ihr Umlagesoll angemessene Abschlagszahlungen zu leisten.

§ 12 – Zuweisungen für bestimmte Zwecke des laufenden Haushaltsbedarf

- (1) Für eine nachgewiesene und andauernde Sonderbelastung, die durch die übrigen Schlüsselansätze nicht oder nicht ausreichend berücksichtigt wird, kann eine von der bischöflichen Behörde ermittelte Zweckzuweisung festgelegt werden.
Die Höhe der Zweckzuweisung wird im Einzelfall aufgrund eines Antrages einer Kirchengemeinde durch die bischöfliche Behörde widerruflich festgesetzt. Bei der Bemessung der Zweckzuweisung ist die allgemeine Haushalts- und Vermögenslage (Rücklagen etc.) der Kirchengemeinde angemessen zu berücksichtigen. In den Folgejahren ist ein erneuter Antrag nicht erforderlich.
- (2) Einer Kirchengemeinde, die Einrichtungen unterhält, Aufgaben übernommen hat oder Belastungen unterliegt, für die im Haushaltsplan des Bistums Förderungsmittel ausgewiesen sind, kann auf Antrag eine zweckgebundene Zuweisung bewilligt werden.
- (3) Die Zuweisung wird schriftlich unter Angabe des Verwendungszwecks und des Haushaltsjahres bewilligt.
- (4) Die bestimmungsgemäße Verwendung der Zuweisung ist in der Haushaltsrechnung - § 34 HKO – der Kirchengemeinde nachzuweisen. Die bischöfliche Behörde kann die Vorlage eines gesonderten Verwendungsnachweises fordern.
- (5) Bei der Bemessung der Zuweisung nach Abs. 1 oder 2 sind die Haushaltsgrundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu

beachten sowie die zweckbezogenen Einnahmen der Kirchengemeinden zu berücksichtigen.

- (6) Veränderungen im Hinblick auf die gewährte Zweckzuweisung sind unverzüglich der bischöflichen Behörde anzuzeigen und führen ggfls. zu einer Reduzierung beziehungsweise einem Wegfall der Zweckzuweisung. Fallen die Ausgaben für die gewährte Zweckzuweisung niedriger aus, so ist die Zuweisung neu festzusetzen, es sei denn, der Kürzungsbetrag liegt unter 500 Euro.
- (7) Werden durch die bischöfliche Behörde im Rahmen der Haushaltsprüfung – § 72 HKO – Abrechnungsmängel festgestellt, die sich auf die Höhe der bewilligten Zuweisung negativ auswirken, so ist die Zuweisung neu festzusetzen, es sei denn, der Kürzungsbetrag liegt unter 500 Euro.
Überzahlte Zuweisungsbeträge sind von der Kirchengemeinde zu erstatten; sie können von der bischöfliche Behörde nach § 8 Abs. 5 verrechnet werden.

§ 13 – Investitionszuweisungen

- (1) Einer Kirchengemeinde kann auf Antrag nach Maßgabe des Haushaltsplans des Bistums eine Investitionszuweisung insoweit bewilligt werden, als zur Finanzierung der Maßnahme des Vermögenshaushaltes verwendbare Eigenmittel der Kirchengemeinde nicht vorhanden sind und auch nicht beschafft werden können, Zuschüsse Dritter nicht zu erwarten sind und die Aufnahme eines Darlehns beziehungsweise innere Anleihe nicht vertretbar ist.
- (2) Eine Investitionszuweisung wird nicht bewilligt
 1. für eine Maßnahme nach Abs. 1, die ohne schriftliche Genehmigung der bischöflichen Behörde bereits durchgeführt worden ist oder mit der bereits begonnen wurde,
 2. für eine Maßnahme, für die im Einzelfall eine Inanspruchnahme aus der Bauunterhaltungsrücklage nach § 5 Ziff. 3 vorgesehen ist.
- (3) Bei einer Maßnahme nach Abs. 1 wird eine

Investitionszuweisung nur bewilligt, wenn Art und Umfang der Maßnahme, die voraussichtlichen Kosten und deren Finanzierung von der bischöflichen Behörde schriftlich genehmigt worden sind.

Die einschlägigen Bestimmungen der Baumaßnahmenordnung (BauMO) für die Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigungen sind gemäß Art. 4 und 5 der Geschäftsanweisung für Baumaßnahmen der Kirchengemeinden und Verbände einschließlich der Stellenfonds, unselbständigen Stiftungen und Sondervermögen im nrw.-Teil des Bistums Münster zu beachten.

- (4) Eine Investitionszuweisung wird schriftlich unter Angabe des Verwendungszweckes und des Haushaltsjahres bewilligt.
- (5) Werden durch das Ausschreibungsergebnis die nach Abs. 3 festgelegten Gesamtkosten um mehr als 5 % überschritten, so darf die Kirchengemeinde mit der Maßnahme erst beginnen, wenn sie die Mehrkosten im Einvernehmen mit der bischöflichen Behörde nachfinanziert hat; das gilt sinngemäß für sonstige unvorhergesehene Mehrausgaben, die bei der Durchführung der Maßnahme entstehen.
- (6) Bei der Bemessung der Investitionszuweisung bleiben die durch Abs. 3 und Abs. 5 nicht erfassten Ausgaben unberücksichtigt.
- (7) Auf eine bewilligte Investitionszuweisung kann die bischöfliche Behörde im Rahmen des vorgeschriebenen Verfahrens auf schriftliche Anforderung durch die Kirchengemeinde hin Abschlüsse zahlen, wenn ihre unmittelbare bestimmungsmäßige Verwendung gesichert ist.
- (8) Die bestimmungsgemäße Verwendung der Investitionszuweisung ist in der Haushaltsrechnung – § 34 HKO – der Kirchengemeinde nachzuweisen.
Die bischöfliche Behörde kann die Vorlage eines gesonderten Verwendungsnachweises fordern.
- (9) Erreichen die abrechnungsfähigen Ausgaben der Maßnahme nicht den der Bewilligung zu-

grunde liegenden Kostenvoranschlag, so ist die Investitionszuweisung angemessen zu kürzen.

- (10) Die Bestimmungen des § 12 Abs. 7 gelten sinngemäß.

§ 14 – Sonderregelungen

Erhält eine Kirchengemeinde aufgrund der Anrechnungsvorschriften gemäß § 6 keine allgemeine Schlüsselzuweisung, so kommt der zweifache Betrag zur Auszahlung, der sich aus § 7 ergibt.

§ 15 – Übergangsregelungen

- (1) Sofern vor Inkrafttreten dieser Ordnung im Rahmen der Schlüsselzuweisung Zuschüsse zu anrechenbaren Kapitaldiensten bewilligt wurden, werden diese bis zur endgültigen Tilgung entsprechend weiter gewährt.
- (2) Hat eine Kirchengemeinde vor Inkrafttreten dieser Ordnung im Rahmen der Schlüsselzuweisung Anspruch auf Anerkennung der A-BGF nach § 15 Abs. 1 ZuWO 2013, wird diese als Zweckzuweisung nach § 12 dieser Ordnung bis zum Ablauf des bewilligten Übergangszeitraumes berücksichtigt. Bei der Feststellung der berücksichtigungsfähigen Fläche für die Bauunterhaltungspauschale bleibt diese Übergangsregelung unberücksichtigt.

§ 16 – Verwaltungsvorschriften

Die bischöfliche Behörde kann zur einheitlichen Anwendung und Durchführung dieser Ordnung Verwaltungsvorschriften erlassen.

§ 17 – Inkrafttreten

- (1) Der Diözesankirchensteuerrat hat dieser Ordnung in seiner Sitzung am 23. November 2019 zugestimmt.
- (2) Diese Ordnung tritt am 01. Januar 2020 in Kraft. Gleichzeitig treten die ZuWO 2013 vom 30.11.2012 sowie die sonstigen dieser Ordnung entgegenstehenden diözesanen Vorschriften außer Kraft.

Münster, 6. Dezember 2019

L.S.

† Dr. Felix Genn
Bischof von Münster

22.6 Anlagerichtlinien

Vorbemerkung

Die Verwaltung des Kapitalvermögens der Kirchengemeinden dient deren nachhaltiger Aufgabenerfüllung. Zuwendungen (zum Beispiel Spenden, Vermächtnisse) und deren Erträge sind ggf. jeweils bestimmungsgemäß zu verwenden. Bei der Auswahl geeigneter Kapitalanlageformen ist den Aspekten der Nachhaltigkeit Rechnung zu tragen. Die Kriterien Sicherheit, Rentabilität, Liquidität und ethische Aspekte sollen gleichermaßen berücksichtigt werden. Dies ist durch eine angemessene Diversifikation, das heißt Mischung und Streuung der betreffenden Anlageklassen, Einzeltitel und Emittenten sowie eine ausgeglichene Fälligkeitsstruktur der Zinsanlagen zu gewährleisten.

Anlagerichtlinien für das Kapitalvermögen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster

Verwaltungsvorschriften

gem. § 77 Nr. 1 der Haushalts- und Kassenordnung für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen auf der unteren pastoralen Ebene im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster – HKO – vom 1. Juli 2006 (KA Münster 14/2006, Art. 232) zu § 27 HKO – Anlegung von Rücklagen

Anlagerichtlinien

für das Kapitalvermögen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster

1.0 Präambel

Das Bistum Münster ist sich bewusst, dass eine ideale Orientierung auch in einem bewussten Umgang mit Finanzanlagen zum Ausdruck gebracht werden muss. Alle in der Verantwortlichkeit einer maßvollen Verwaltung des Kapitalvermögens zuständigen Personen haben daher dafür Sorge zu tragen, dass eine nachhaltige Geldanlagenpolitik weiterentwickelt werden muss. Anlagen haben sich insbesondere nach den Grundsätzen der Sicherheit und Liquidität zu orientieren. Sodann sollen die Anlagen auch ertragbringend sein.

2.0 Allgemeines

- 2.1. Der Geltungsbereich dieser Verwaltungsvorschriften entspricht § 1 HKO.
- 2.2. Das Vermögen in den Kirchengemeinden einschließlich der Fondsvermögen, welche nicht Vermögen der Kirchengemeinde,

sondern Vermögen in der Kirchengemeinde sind, gliedert sich in das Substanzvermögen, die Allgemeine Rücklage, zweckbestimmte Rücklagen und in das Inventarvermögen. Das Substanzvermögen kann sowohl aus Grundvermögen als auch aus Kapitalvermögen bestehen. Diese Verwaltungsvorschriften gelten für die Anlage des Kapitalvermögens im Substanzvermögen und in den Allgemeinen und zweckbestimmten Rücklagen.

- 2.3. Die Anlagebegrenzungen beziehen sich auf den Vermögensnachweis der Kirchengemeinden, der sich aus der Vermögensbuchführung (Stand: Haushaltsrechnungsergebnis des zuletzt abgelaufenen Rechnungsjahres) ergibt.
- 2.4. Alle Konten und Depots müssen auf den vollen Namen der Kirchengemeinde oder der von ihr verwalteten Fonds ausgestellt sein. Sie dürfen nicht auf den Namen einzelner Personen ausgestellt werden. Die einzelnen Investitionsbeschränkungen (Anlagedauer und Anlageklassen) sind für jeden Teil des verwalteten Substanzvermögens (Kirchengemeinde selbst, einzelne Fonds) gesondert zu beachten.
- 2.5. Das Kapitalvermögen der Kirchengemeinde beziehungsweise der von ihr verwalteten Fonds kann in einer gemeinsamen Anlage gebündelt werden. Die Differenzierung ist in diesen Fällen über die Vermögensbuchführung in der jeweiligen Kirchengemeinde sicherzustellen. Auf die korrekte buchungstechnische Separierung ist in solchen Fällen besonders zu achten.
- 2.6. Alle prozentualen Angaben in dieser Verwaltungsvorschrift beziehen sich jeweils auf den Buchwert des Kapitalvermögens im Substanzvermögen, der Allgemeinen Rücklage und den zweckbestimmten Rücklagen in der Kirchengemeinde. Der Buchwert ergibt sich aus dem Ergebnis der Vermögensbuchführung (Vermögenskonten), wobei das Jahresrechnungsergebnis des abgelaufenen Haushaltsjahres der Kirchengemeinden maßgebend ist.

3.0 Anlagegrundsätze

- 3.1. Bei der Verwaltung des Kapitalvermögens müssen Liquiditätsinteressen, Sicherheitsinteressen und Ertragskraft gegeneinander abgewogen werden. Die Anlagen haben sich

nach § 27 HKO primär an Sicherheit und Liquidität zu orientieren.

- 3.2. Bei der Auswahl der Anlagen sind insbesondere die ethischen und moralischen Normen der katholischen Kirche sowie ökologische, ökonomische und soziale Nachhaltigkeit zu berücksichtigen.
- 3.3. Bei der Kapitalanlage ist auf eine ausreichende Diversifikation, d. h. Mischung und Streuung der einzelnen Anlageklassen, Einzeltitel und deren Aussteller, zu achten. Ebenso ist eine ausreichende Streuung der schulderspezifischen und liquiditätsbezogenen Risiken sicherzustellen.
- 3.4. Das Kapitalvermögen ist so anzulegen, dass die stetige Zahlungsfähigkeit gesichert ist.
- 3.5. Kapitalanlagen dürfen nur in Euro nominiert sein.
- 3.6. Wertgewinne, die Anlagegrenzüberschreitungen nach sich ziehen, führen nicht zu einer Verkaufsverpflichtung. Erst bei Ablauf der Anlagefrist sind zur Einhaltung der Anlagegrenzen Wechsel in andere Anlageformen vorzunehmen.
- 3.7. Die Vorschriften zum Genehmigungsverfahren nach der Geschäftsanweisung zu § 21 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster (GA zu § 21 VVG, KA Münster 15/2011, Art. 142) sind zu berücksichtigen.
Abweichungen von den erlaubten Anlageformen der verschiedenen Vermögenssphären sowie Abweichungen von diesen Anlage-richtlinien durch Vermögensverwaltungsverträge bedürfen der vorherigen Zustimmung der Bischöflichen Behörde. Sofern Vermögensverwaltungsverträge die Anlage-richtlinien als Grundlage ihrer Anlagepolitik nehmen, ist eine vorherige Zustimmung der Bischöflichen Behörde nicht notwendig. Ziffer 7.0 bleibt unberührt.
- 3.8. Die Vorgaben in 4.0, 5.0 und 6.0 über die zulässigen und unzulässigen Anlageformen und damit verbundenen Vorgaben sind zum Bestandteil des Anlagevertrages zu machen. Die Richtlinie muss Gegenstand der Anlageberatung sein. Der Anbieter ist auf die Einhaltung der Verwaltungsvorschrift hinzuweisen.
- 3.9. Das vorstehende Genehmigungsverfahren

entbindet nicht von der Verpflichtung, bei rechtlichen Bedenken eine Klärung durch das Bischöfliche Generalvikariat herbeizuführen.

4.0 Substanzvermögen

- 4.1. Bei der Anlage von Kapitalvermögen im Substanzvermögen ist zu berücksichtigen, dass dieses die Mitfinanzierung der kirchlichen Aufgaben dauerhaft und langfristig absichern muss. Deshalb ist es mittel- bis langfristig anzulegen.
Als mittelfristig gelten Anlagen ab drei Jahren.
- 4.2. Das Kapitalvermögen im Substanzvermögen darf keinesfalls – auch nicht vorübergehend – zur Deckung von laufenden Betriebskosten der Verwaltungshaushalte der Kirchengemeinden verwendet werden.
- 4.3. Bei der Verwaltung des Kapitalvermögens im Substanzvermögen ist auf die reale Kapitalerhaltung zu achten. Die Wertentwicklung sollte im Durchschnitt über der Inflationsrate im Euro-Währungsraum liegen.
- 4.4. Die Anlage von Kapitalvermögen im Substanzvermögen ist in folgenden Anlageformen zulässig:
 - 4.4.1. Geldanlagen
Geldanlagen (Einlagen, Termingelder, Tagesgeldkonten, Sparbücher) dürfen auf Konten von Kreditinstituten unterhalten werden, soweit diese Institute Mitglied einer anerkannten inländischen Einlagensicherungseinrichtung sind oder die Geldanlagen durch einen inländischen Garantiefonds gesichert sind. Die Anlagen sind grundsätzlich mit einem mittel- bis langfristigen Anlagehorizont anzulegen, um entsprechende Renditevorteile auszunutzen.
 - 4.4.2. Verzinsliche Wertpapiere, Bankanleihen
Verzinsliche Wertpapiere (Renten und Pfandbriefe) können direkt erworben werden, wenn diese als Schuldverschreibung (auf den Inhaber oder Namen lautend), Schuldschein-darlehen oder Sparbrief ausgestellt werden. Die Kapitalanlage in Bundeswertpapieren, Anleihen der Bundesländer, Anleihen anderer deutscher Gebietskörperschaften, vom deutschen Staat garantierten Anleihen sowie deutschen Pfandbriefen ist zulässig. Zusätzlich darf Kapitalvermögen im Substanzvermögen in Bankanleihen

angelegt werden, sofern diese durch eine inländische Einlagensicherung oder eine Staatsgarantie der Bundesrepublik Deutschland gesichert sind. Andere Rentenwerte dürfen nur erworben werden, sofern sie ein Mindestrating von AA gem. Standard & Poors oder Aa2 gem. Moody's aufweisen. Sollte für das entsprechende Wertpapier kein Rating vorliegen, ist auf das Emittentenrating zurückzugreifen.

Die Renten müssen eine feste Zins- und Tilgungsvereinbarung haben. Nullkuponanlagen und diskontierte Wertpapiere dürfen nicht erworben werden.

Strukturierte Wertpapiere dürfen nicht erworben werden, da diese Anlagen Optionen oder andere Formen von Termingeschäften beinhalten und damit eine variable Zins- und Tilgungsvereinbarung haben (Ausnahme: Stufenzinsanleihen).

Kreditrisiken sind bei allen Kapitalanlagen zu beachten.

- 4.4.3. Aktien, Kommanditanteile, Zertifikate, nachrangige Wertpapiere und Genussrechte Aktien, Kommanditanteile, Zertifikate, nachrangige Wertpapiere und Genussrechte dürfen nicht erworben werden. Genossenschaftsanteile an Banken sind hiervon ausgenommen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Bischöflichen Behörde.

- 4.4.4. Fondsanlagen (indirekte Anlagen) Fondsanlagen im Sinne des Kapitalanlagegesetzbuches (KAGB), d. h. Immobilien-Sondervermögen (offene Immobilienfonds) und richtlinienkonforme Sondervermögen (Geldmarkt-, Renten-, Misch- und Aktienfonds) dürfen erworben werden.

Hierbei muss es sich um ausschüttende Fonds handeln.

Andere Fonds als die genannten (zum Beispiel Hedge-Fonds, Private Equity-Fonds) dürfen nicht erworben werden.

Grundsätzlich gilt für Fondsanlagen (indirekte Anlagen), dass diese insgesamt eine Höchstgrenze von 25 % des Kapitalvermögens im Substanzver-

mögen nicht überschreiten dürfen.

In der Streuung zwischen den Fonds gilt für Immobilien-Sondervermögen, dass maximal 15 % des Kapitalvermögens im Substanzvermögen eines bestimmten Immobilien-Sondervermögens erworben werden dürfen.

Bei einer Anlage in Immobilien-Sondervermögen, die außerhalb der Eurozone investieren, reduziert sich dieser Wert auf maximal 10 %. Bei der Anlage in offene Immobilienfonds einer inländischen Kapitalverwaltungsgesellschaft dürfen abweichend von der 25%igen Fondsanlagenhöchstgrenze bis zu 40 % des Kapitalvermögens im Substanzvermögen innerhalb der Eurozone angelegt werden. Unter dem Aspekt von Risiko und Ertrag sind die zum Zeitpunkt des Erwerbes gültigen wesentlichen Anlegerinformationen nach KID heranzuziehen. Die auf dem Risikoprofil ausgewiesene Stufe darf den SRRI-Indikator Ziffer 5 nicht überschreiten.

In der Streuung zwischen den Fonds gilt für Geldmarkt-, Renten- und Mischfonds, dass maximal 25 % des Kapitalvermögens im Substanzvermögen in Geldmarkt- und Rentenfonds beziehungsweise Mischfonds mit bis zu 40%igem Aktienanteil angelegt werden dürfen. Dabei müssen diese Fonds ein Mindestrating von besser als BBB-von Standard & Poors und/oder Baa3 von Moody's haben.

In der Streuung zwischen den Fonds gilt für reine Aktienfonds, dass maximal 10 % des Kapitalvermögens im Substanzvermögen in diese angelegt werden dürfen, wobei der anteilige Aktienbestand der o. g. Mischfonds auf diese Quote anzurechnen ist. Unter dem Aspekt von Risiko und Ertrag sind die zum Zeitpunkt des Erwerbes gültigen wesentlichen Anlegerinformationen nach KID heranzuziehen. Die auf dem Risikoprofil ausgewiesene Stufe darf den Wert bis zu Ziffer 7 nach SRRI-Indikator erreichen, wobei das Anlageuniversum der in Euro gehandelten Fonds nur in den USA und den Ländern Europas und des Euro-

raumes liegen darf.

4.4.5. Derivative Instrumente

Derivative Instrumente sind im Freiverkehr und an der Börse gehandelte, feste Termingeschäfte und Optionen, bezogen auf unterschiedliche Basiswerte. Derivative Instrumente dürfen nicht direkt erworben werden.

Bindung mit der Zweckbestimmung vereinbar ist, sind Ausnahmen mit vorheriger Zustimmung der Bischöflichen Behörde zulässig.

6.2. Die Erträge aus den zweckbestimmten Rücklagen verbleiben dort.

6.3. Anlageformen
Ziffer 5.3 gilt entsprechend.

5.0 Allgemeine Rücklage

5.1. Die Allgemeine Rücklage dient der Sicherung der Haushaltswirtschaft in den Kirchengemeinden und somit dem laufenden Geschäftsbetrieb.

5.2. Deshalb darf das Kapitalvermögen der Allgemeinen Rücklage bis zur Höhe des Mindestbestandes, siehe § 2 Abs. 4 der Verwaltungsvorschrift zu § 26 Abs. 1 HKO – Allgemeine Rücklage – in einer Anlageform mit einer Kündigungsfrist von längstens drei Monaten angelegt sein. Geldmittel der Allgemeinen Rücklage über den Mindestbestand hinaus können bis zu einer Laufzeit von zwei Jahren angelegt werden, sofern zu erwarten ist, dass diese nicht zur Finanzierung von Maßnahmen aus dem Vermögenshaushalt benötigt werden.

5.3. Anlageformen

Die Allgemeine Rücklage kann in Geldanlagen in Form von Einlagen, Termingeldern, Tagesgeldkonten und Sparbüchern, die auf Konten bei Kreditinstituten unterhalten werden, erfolgen, soweit diese Institute Mitglied einer anerkannten inländischen Einlagensicherungseinrichtung sind oder die Geldanlagen durch einen inländischen Garantiefonds gesichert sind. Eine Anlage in Geldmarktfonds ist ebenfalls zulässig. Die Fonds sollen ordentliche Erträge mindestens jährlich ausschütten.

Andere Anlageformen sind nicht zulässig.

6.0 Zweckbestimmte Rücklagen

6.1. Die in der Regel aus Spenden, Zweckbestimmungen oder Zuschüssen stammenden Mittel dürfen nur für die Finanzierung bestimmungsgemäßer Maßnahmen verwandt werden. Sie sind, auch im Hinblick auf Bindungsfristen, so anzulegen, dass die Finanzierung des jeweiligen Zwecks gesichert ist. Bindungen für mehr als zwei Jahre dürfen in der Regel nicht erfolgen. Nur, wenn nachweislich feststeht, dass eine längerfristige

7.0 Genehmigung durch das Bischöfliche Generalvikariat

7.1 Genehmigungsverfahren

Der Erwerb, die Belastung und die Veräußerung von Wertpapieren und Anteilscheinen von einem Gegenstandswert von mehr als 15.000 Euro bedürfen zu ihrer Rechtsgültigkeit der schriftlichen Genehmigung der Bischöflichen Behörde (siehe Art. 3 § 2 Ziff. 4 der Geschäftsanweisung zu § 21 VVG).

7.2. Vereinfachtes Genehmigungsverfahren

Für Rechtsakte gem. Art. 3 § 2 Ziff. 4 der Geschäftsanweisung zu § 21 VVG wird die kirchenaufsichtliche Genehmigung bei einem Anlagewert je Einzelfall von unter 100.000 Euro in Aussicht gestellt, wenn zum Transaktionszeitpunkt die vorgenannten Anlagekriterien der Anlagerichtlinien für das Kapitalvermögen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster erfüllt sind. Dies ist im Beschluss des Kirchenvorstandes beziehungsweise Gemeindeverbandes zur Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung zu bestätigen.

Spätestens zum 30. Juni und 31. Dezember des Jahres sind dem Bischöflichen Generalvikariat die entsprechenden Beschlüsse der Kirchenvorstände beziehungsweise Gemeindeverbände zu den Anlageentscheidungen innerhalb des jeweiligen Halbjahres einschließlich der Bestätigung der Einhaltung der Anlagerichtlinien vorzulegen.

7.3. Dem Bischöflichen Generalvikariat bleibt es vorbehalten, die dieser Regelung unterfallenden Sachverhalte, insbesondere im Hinblick auf das Vorliegen der Genehmigungsvoraussetzungen, im Einzelfall zu prüfen.

7.4. Die Rechte des Diözesanverwaltungsrates und des Konsultorenkollegiums bleiben unberührt.

8.0 Prüfung

Der Kirchenvorstand ist im Rahmen der jährlichen Prüfung der Haushaltsrechnung verpflichtet, die Einhaltung der Anlagegrenzen zu überprüfen und zu bestätigen. Die schriftliche Bestätigung ist als Anlage dem Beleggut zur Jahresrechnung beizufügen. Wenn und soweit aus den jährlichen Anlagen-Saldenbestätigungen der Anlageinstitute Hinweise erkennbar sind, dass gewählte Anlageformen nicht mehr mit den Anlagerichtlinien in Einklang stehen, oder der Kirchenvorstand davon sonst Kenntnis erlangt, ist er verpflichtet, den Wechsel in eine andere Anlageform zu überprüfen. Ziffer 3.6. bleibt unberührt.

9.0 Inkrafttreten

- 9.1. Vor Inkrafttreten dieser Anlagerichtlinien bestehende Verträge bleiben von diesen Regelungen unberührt. Bei jeglichen vertraglichen Änderungen oder neuen Vereinbarungen über Anlagen nach dem Inkrafttreten der Anlagerichtlinien sind die vorgenannten Regelungen einzuhalten.
- 9.2. Die vorliegenden Verwaltungsvorschriften zu den Anlagerichtlinien treten mit ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Münster, 27. April 2015
AZ: 630
Norbert Kleyboldt
Bischöflicher Generalvikar

Präventions-Vereinbarung

Zwischen

dem Bistum Münster, vertreten durch den Bischöflichen Generalvikar,

und der

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

vertreten durch _____

wird nachstehende

**Vereinbarung zur Umsetzung der Betreuung nach den
Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften "Allgemeine Vorschriften" (BGV A 1),
„Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A 6) und
"Betriebsärzte" (BGV A 7) und**

zum Präventionskonzept für die katholische Kirche

getroffen.

1. Geltungsbereich

Dieses Konzept wird in folgenden Bereichen umgesetzt:

- Kirchengemeinden/Kirchenstiftungen und deren Zusammenschlüsse
- Diözese mit ihrem Generalvikariat und ihrer mittleren Verwaltungsebene (Gemeindeverbände),
- sonstige unselbstständige Einrichtungen der Diözese.

2. Ziele und Grundlagen

Folgende Ziele sollen erreicht werden

- Gewährleistung eines hohen Niveaus von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz,
- Erfüllung der Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften „Allgemeine Vorschriften“ (BGV A 1), „Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A 6) und „Betriebsärzte“ (BGV A 7) mit wirksamen und auf die Besonderheiten der verfassten Kirche angepassten Maßnahmen.

Die Diözese übernimmt die Koordination der sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Betreuung und der vereinbarten Präventionsmaßnahmen. Dazu wird der Berufsgenossenschaft ein/e zentrale/r Ansprechpartner/in (Kordinator/in) benannt, der im Dienst der Diözese steht.

3. Sicherheitstechnische Betreuung

Die sicherheitstechnische Betreuung im Gesamtbereich der Diözese wird Fachkräften für Arbeitssicherheit übertragen. Die Bestellung erfolgt durch die Diözese. Diese können in einem Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis zur Diözese oder zu einem Dritten stehen.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben ist ganz oder teilweise die Bestellung externer, freiberuflich tätiger Fachkräfte für Arbeitssicherheit oder die Verpflichtung überbetrieblicher sicherheitstechnischer Dienste möglich. Eine Kontinuität der eingesetzten Personen soll gewährleistet sein.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben nach § 6 Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) werden die Fachkräfte für Arbeitssicherheit mindestens innerhalb von drei Jahren 2.937 Stunden eingesetzt.

Mindestens muss jedoch pro Jahr $\frac{3}{4}$ der Jahresstundenzahl erbracht werden. (Berechnung siehe Fußnote*)

Die von der Diözese als geeignet benannten Fachkräfte für Arbeitssicherheit werden von der Berufsgenossenschaft in kirchenspezifischen Kursen auf ihre Tätigkeit vorbereitet. Die Fachkundevoraussetzungen gemäß § 3 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift "Sicherheitstechnische Dienste" (BGV A6) müssen erfüllt sein.

Die Dienstgeber leiten die Vorschläge der Fachkräfte für Arbeitssicherheit zur Beseitigung baulicher Mängel ggf. den jeweils zuständigen Fachabteilungen in der Diözese zur Stellungnahme oder zum Vorschlag sachgerechter Lösungen zu.

** Berechnung: In drei Jahren müssen 2.937 Stunden erbracht werden, das sind durchschnittlich im Jahr 979 Stunden mindestens aber pro Jahr 735 Stunden.*

4. Betriebsärztliche Betreuung

Die betriebsärztliche Betreuung im Gesamtbereich der Diözese wird (ab 01.10.2004 für den Bereich VBG) Ärzten mit arbeitsmedizinischer Fachkunde übertragen. Die Anforderungen an die arbeitsmedizinische Fachkunde erfüllt grundsätzlich jeder Arzt, der die Gebiets- oder Facharztbezeichnung „Arbeitsmedizin“ oder die Zusatzbezeichnung „Betriebsmedizin“ führen darf. Die Bestellung der Betriebsärzte erfolgt durch die Diözese.

Für die Durchführung der betriebsärztlichen Betreuung kommen auch überbetriebliche arbeitsmedizinische Dienste und niedergelassene Arbeitsmediziner in Betracht.

Die Qualität der betriebsärztlichen Betreuung wird durch die Beachtung der Qualitätsgrundsätze für die Güteprüfung von Dienstleistern des Berufsverbandes Deutscher Betriebs- und Werksärzte e.V. (VDBW) sichergestellt. Es wird ein Pflichtenheft (verbindliche Leistungsbeschreibung) für die betriebsärztliche Betreuung erstellt. Der Koordinator nach Ziffer 2 stellt sicher, dass bei Einsatz mehrerer Betriebsärzte die Leistungen fachgerecht aufeinander abgestimmt werden.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben nach § 3 ASiG werden die Betriebsärzte mindestens innerhalb von drei Jahren 1.470 Stunden eingesetzt.

Mindestens muss jedoch pro Jahr $\frac{3}{4}$ der Jahresstundenzahl erbracht werden.

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen nach der Unfallverhütungsvorschrift „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (BGV A 4) oder nach staatlichen Rechtsvorschriften werden nicht als Einsatzzeit angerechnet.

5. Präventionsmaßnahmen (siehe Fußnote am Ende der Ziffer Buchst. k *)

Zur Erfüllung der Aufgaben im Arbeitsschutz dienen ergänzend zu den oben genannten Ziffern 2 und 3 die weiteren Maßnahmen.

Die Inhalte dieser Maßnahmen sind von den Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten unter Beteiligung der Berufsgenossenschaft zu entwickeln und der Diözese zur Umsetzung vorzuschlagen.

a) Einsatz von Check-Listen / Ortskräfte

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte sind zu eigenen Betriebsbegehungen nach §§ 3 und 6 ASiG verpflichtet. Sie werden dabei durch Ortskräfte unterstützt.

Die Unterstützung wird von der Diözese so organisiert, dass in jeder Kirchengemeinde und deren Zusammenschlüssen in der Regel einmal jährlich eine externe Begehung (z. B. durch eine Ortskraft), bei der die Belange der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes berücksichtigt werden, erfolgen kann. Im Generalvikariat/Ordinariat sowie dessen Einrichtungen und der mittleren Verwaltungsebene kann die Betreuung auch durch eine interne Ortskraft sicher gestellt werden.

Bei dieser Aufgabe werden u. a. vorgefertigte und von der Diözese genehmigte Check-Listen eingesetzt. Diese werden von den Fachkräften für Arbeitssicherheit, Betriebsärzten und der Berufsgenossenschaft gemeinsam erarbeitet und beinhalten einen jährlichen Gefährdungsschwerpunkt.

Es können auch von einem überdiözesanen Arbeitskreis der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte der (Erz-)Diözesen Deutschlands empfohlene Check-Listen verwendet werden.

Die sicherheitstechnische Begehung kann ausnahmsweise in Absprache mit der Berufsgenossenschaft für zwei oder drei Jahre zusammengefasst erfolgen, wobei dann zwei oder alle drei jährlichen Gefährdungsschwerpunkte gleichzeitig zu bearbeiten sind.

Die ausgefüllten Check-Listen sind der jeweiligen Leitung der Kirchengemeinden und deren Zusammenschlüssen sowie der Leitung der Einrichtungen der Diözese vorzulegen. Diese treffen die notwendigen Maßnahmen zur Mängelbeseitigung. Sie werden dabei durch die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärzte und Fach-Abteilungen der (Erz-)Diözese auf Wunsch beraten (mündlich, schriftlich, ggf. vor Ort).

Die Ortskräfte werden von der Diözese in der notwendigen Anzahl bestellt und eingesetzt. Mit Zustimmung der Diözese kann die Bestellung und der Einsatz der Ortskräfte auch durch externe Dienste erfolgen. Eine Befähigung zum Umgang mit den Checklisten ist zu vermitteln. Eine Ausbildung zum Sicherheitsbeauftragten ist wünschenswert. Die Kontinuität der eingesetzten Personen soll gewährleistet sein.

b) Gefährdungsanalysen

Kirchengemeinden und deren Zusammenschlüsse sowie die Einrichtungen der Diözese werden durch Beauftragte für Gefährdungsanalysen bei der Erstellung von Arbeitsplatzbeurteilungen nach dem Arbeitsschutzgesetz unterstützt. Die Zahl der Beauftragten und ihre Aus-

wahl wird von der Diözese festgelegt. Es besteht Übereinstimmung, dass die Diözese diese Aufgabe nach §§ 5, 6 und § 13 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz mit dieser Aufgabe auch die externen Anbieter sicherheitstechnischer und betriebsärztlicher Betreuung beauftragen kann. Es besteht weiter Übereinstimmung, dass durch vergleichende Betrachtung ähnlich eingerichteter Arbeitsplätze die von den Arbeitsschutzbestimmungen geforderten Arbeitsplatzanalysen zusammengefasst werden können. Die Rechte der zuständigen staatlichen Behörden bleiben unberührt.

Die VBG bietet dazu Qualifizierungsmaßnahmen an (Dauer: ca. 1 Woche).

c) Informationsmaßnahmen

Es werden spezielle Maßnahmen zur Information und Motivation von Multiplikatoren und Verantwortungsträgern nach § 6, Satz 2 Ziffer 4 und § 3 Abs. 1 Ziffer 4 ASiG durchgeführt. In Betracht kommen alle Maßnahmen mit sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Inhalten.

Mögliche Zielgruppen sind beispielsweise Dechanten, Pfarrer, Abteilungsleitungen, Personalreferenten/-dezernenten, Küster und Hausmeister sowie Kirchenvorstandsmitglieder und sonstige Personalverantwortliche.

Die Maßnahmen werden als Gruppenveranstaltungen grundsätzlich von den Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten und gegebenenfalls den unterstützenden Personen nach Buchstabe b) durchgeführt. Die Berufsgenossenschaft leistet Unterstützung im Einzelfall.

Es werden wie bisher im Durchschnitt pro Jahr 5 Seminare durchgeführt. Die Dauer einer Maßnahme beträgt mindestens zwei Stunden.

d) Schriftliche Aufklärung

Die Aufklärung und Motivation der Mitarbeiter zu arbeitsschutzrelevanten Themen als Aufgabe nach § 6 Satz 2 Ziffer 4 und § 3 Abs. 1 Ziffer 4 ASiG wird durch schriftliche Beiträge in geeigneten Publikationen unterstützt. Es wird organisatorisch sichergestellt, dass solche Beiträge in jede Kirchengemeinde und deren Zusammenschlüsse sowie in jede Einrichtung der Diözese gelangen. Dies kann durch die von der Diözese herausgegebenen Informationsdienste geschehen.

Die Diözese stellt ferner organisatorisch sicher, dass der Sicherheitsreport der VBG bzw. die bgw-Mitteilungen der BGW an jede Kirchengemeinde bzw. Einrichtung verteilt wird.

e) Fahrsicherheitstraining

Fahrdienstmitarbeitende und andere Personen, die regelmäßig im Außendienst ein Fahrzeug lenken, sollen am Programm des Fahrsicherheitstrainings unter Kostenbeteiligung durch die Berufsgenossenschaft teilnehmen. Die Diözese weist in ihren Informationsdiensten darauf hin. Die Verpflichtung entfällt, wenn die Berufsgenossenschaft die Kostenbeteiligung wesentlich reduziert oder diese entfällt.

f) Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Unterweisung

Für die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Unterweisung von z. B. Küstern und Hausmeistern bzw. Erzieherinnen werden von den Fachkräften für Arbeitssicherheit bzw. von den Betriebsärzten und der Berufsgenossenschaft gemeinsam entwickelte Musterdienstanweisungen eingesetzt, die die spezifischen Sicherheitsrisiken für diese Personengruppen und die örtlichen Gegebenheiten berücksichtigen. Die Diözese stellt organisatorisch durch ihre Informationsdienste sicher, dass alle betroffenen Personen regelmäßig nach diesen Mustern unterwiesen werden.

g) Beschaffung von Arbeitsmitteln

Bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln sind bestimmte Sicherheitsgrundsätze (z. B. GS-Zertifizierung von Arbeitsmitteln) und betriebsärztliche Empfehlungen zu beachten. Die Diözese erstellt dazu Informationen und Hinweise für die Beschaffung.

h) Dokumentationen

Von der Diözese werden folgende Dokumentationen vorgehalten:

- Nachweis über die Bestellung der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und der unterstützenden Ortskraft
- Nachweis über die geleisteten Stunden der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und der Betriebsärzte
- Teilnahmenachweise an den Ausbildungslehrgängen der Berufsgenossenschaft für Fachkräfte für Arbeitssicherheit und für die unterstützenden Beauftragten nach Ziffer 5 b)
- mindestens jährliche Berichte über die Tätigkeit der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und der Betriebsärzte, insbesondere über
 - die durchgeführten Betreuungsmaßnahmen
 - die eingesetzten Checklisten und durchgeführten Gefährdungsanalysen sowie die auf dieser Grundlage durchgeführten Maßnahmen
 - durchgeführte Informationsmaßnahmen i. S. von Ziffer 5 c)
 - durchgeführte schriftliche Aufklärungen i. S. von Ziffer 5 d).

i) Kooperation mit den Berufsgenossenschaften

Die Berufsgenossenschaften unterstützen die Präventionsarbeit der Diözesen projekt- oder aufgabenbezogen durch Mitarbeit und/oder sachliche Leistungen.

j) Revision und Evaluation

Die Wirksamkeit der gemeinsamen Präventionsarbeit wird durch die Berufsgenossenschaft und die Diözese regelmäßig geprüft. Die Berufsgenossenschaft behält sich vor, Revisionen durchzuführen, beispielsweise durch Kontrollen vor Ort oder Stichprobenkontrollen.

Die Berufsgenossenschaft lädt die Koordinatoren einmal jährlich zu einem gemeinsamen Erfahrungsaustausch ein.

Ziel dieses Erfahrungsaustausches ist es, zu überprüfen, ob die gesetzten Ziele mit den vorhandenen Instrumentarien erreicht worden sind.

k) Arbeitsgruppen

(Erz-)Diözesen und Berufsgenossenschaften können für die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Betriebsärzte regionale Arbeitsgruppen bilden.

** Eingeschlossen in das Präventionskonzept sind auch die Mitarbeiter des Generalvikariates/Ordinariates und dessen unselbständigen Einrichtungen*

6. Gültigkeitsdauer und Kündigung

Die Vereinbarung gilt bis zum Ablauf des Jahres 2008 und verlängert sich um jeweils fünf Jahre, wenn nicht ein Jahr vor Ablauf der Laufzeit bzw. der regelmäßigen Verlängerung unter Angabe des Kündigungsgrundes gekündigt wird. Wird von einer Vertragspartei die Kündigung erwogen, verpflichtet sie sich, kurzfristig Gespräche über Möglichkeiten und Voraussetzungen der Fortführung des Vertragsverhältnisses anzubieten.

Nach Kündigung des Vertragsverhältnisses sichern sich die Vertragsparteien die gemeinsame Regelung einer Übergangsfrist z. B. zur sozialverträglichen Klärung von personalrechtlichen Fragen und der Reorganisation zu.

Kommt die Diözese ihren Betreuungsverpflichtungen insbesondere nach Ziffer 5 über einen Beobachtungszeitraum von drei Jahren nachweislich nicht nach, kann die zuständige BG mit einer Frist von sechs Monaten zum jeweiligen folgenden Kalenderjahr die Regelbetreuung nach den Unfallverhütungsvorschriften für die bei ihr versicherten Einrichtungen anordnen. Voraussetzung für die Anordnung der Regelbetreuung ist, dass die Diözese über den Betreuungsmangel frühzeitig von der Berufsgenossenschaft schriftlich informiert und beraten wurde und ihr die Möglichkeit eingeräumt wurde, den Mangel innerhalb einer Frist von 6 Monaten abzustellen.

Die Vereinbarung kann auch gekündigt werden, wenn eine Änderung des ASiG bzw. der Unfallverhütungsvorschriften BGV A 6 oder BGV A 7 die weitere Umsetzung unmöglich oder aber unzumutbar macht.

Münster, den 03.02.04

Für das
Bistum Münster



(Norbert Kleyboldt Generalvikar)

Hausberg, den 03.2004

Für die
Verwaltungs-Berufsgenossenschaft



Dr.-Ing. M. Fischer

(Unterschrift)

22.8 Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) für die Diözese Münster vom 8. Dezember 2017 veröffentlicht im Amtsblatt 3, Art. 45, S. 56ff vom 1. Februar 2018

Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) in der Fassung des einstimmigen Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 20. November 2017

Inhaltsübersicht

Präambel

Kapitel 1

Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Schutzzweck
- § 2 Sachlicher Anwendungsbereich
- § 3 Organisatorischer Anwendungsbereich
- § 4 Begriffsbestimmungen

Kapitel 2

Grundsätze

- § 5 Datengeheimnis
- § 6 Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten
- § 7 Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten
- § 8 Einwilligung
- § 9 Offenlegung gegenüber kirchlichen und öffentlichen Stellen
- § 10 Offenlegung gegenüber nicht kirchlichen und nicht öffentlichen Stellen
- § 11 Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten
- § 12 Verarbeitung von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten
- § 13 Verarbeitung, für die eine Identifizierung der betroffenen Person nicht erforderlich ist

Kapitel 3

Informationspflichten des Verantwortlichen und Rechte der betroffenen Person

Abschnitt 1

Informationspflichten des Verantwortlichen

- § 14 Transparente Information, Kommunikation und Modalitäten für die Ausübung der Rechte der betroffenen Person
- § 15 Informationspflicht bei unmittelbarer Datenerhebung
- § 16 Informationspflicht bei mittelbarer Datenerhebung

Abschnitt 2

Rechte der betroffenen Person

- § 17 Auskunftsrecht der betroffenen Person
- § 18 Recht auf Berichtigung
- § 19 Recht auf Löschung
- § 20 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung
- § 21 Mitteilungspflicht im Zusammenhang mit der Berichtigung oder Löschung personenbezogener Daten oder der Einschränkung der Verarbeitung
- § 22 Recht auf Datenübertragbarkeit
- § 23 Widerspruchsrecht
- § 24 Automatisierte Entscheidungen im Einzelfall einschließlich Profiling
- § 25 Unabdingbare Rechte der betroffenen Person

Kapitel 4

Verantwortlicher und Auftragsverarbeiter

Abschnitt 1

Technik und Organisation; Auftragsverarbeitung

- § 26 Technische und organisatorische Maßnahmen
- § 27 Technikgestaltung und Voreinstellungen
- § 28 Gemeinsam Verantwortliche
- § 29 Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag
- § 30 Verarbeitung unter der Aufsicht des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters

Abschnitt 2

Pflichten des Verantwortlichen

- § 31 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
- § 32 Zusammenarbeit mit der Datenschutzaufsicht
- § 33 Meldung an die Datenschutzaufsicht
- § 34 Benachrichtigung der betroffenen Person
- § 35 Datenschutz-Folgenabschätzung und vorherige Konsultation

Abschnitt 3

betrieblicher Datenschutzbeauftragter

- § 36 Benennung von betrieblichen Datenschutzbeauftragten
- § 37 Rechtsstellung des betrieblichen Datenschutzbeauftragten
- § 38 Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Kapitel 5

Übermittlung personenbezogener Daten an und in Drittländer oder an internationale Organisationen

§ 39 Allgemeine Grundsätze

§ 40 Datenübermittlung auf der Grundlage eines Angemessenheitsbeschlusses oder bei geeigneten Garantien

§ 41 Ausnahmen

Kapitel 6

Datenschutzaufsicht

§ 42 Bestellung des Diözesandatenschutzbeauftragten als Leiter der Datenschutzaufsicht

§ 43 Rechtsstellung des Diözesandatenschutzbeauftragten

§ 44 Aufgaben der Datenschutzaufsicht

§ 45 Zuständigkeit der Datenschutzaufsicht bei über- und mehrdiözesanen Trägern

§ 46 Zusammenarbeit mit anderen Datenschutzaufsichten

§ 47 Beanstandungen durch die Datenschutzaufsicht

Kapitel 7

Beschwerde, gerichtlicher Rechtsbehelf, Haftung und Sanktionen

§ 48 Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht

§ 49 Gerichtlicher Rechtsbehelf gegen eine Entscheidung der Datenschutzaufsicht oder gegen den Verantwortlichen oder den Auftragsverarbeiter

§ 50 Haftung und Schadenersatz

§ 51 Geldbußen

Kapitel 8

Vorschriften für besondere Verarbeitungssituationen

§ 52 Videoüberwachung

§ 53 Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses

§ 54 Datenverarbeitung zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken

§ 55 Datenverarbeitung durch die Medien

Kapitel 9

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 56 Ermächtigungen

§ 57 Übergangsbestimmungen

§ 58 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Überprüfung

Präambel

Aufgabe des Datenschutzes ist es, die Grundrechte und Grundfreiheiten natürlicher Personen und insbesondere deren Recht auf Schutz personenbezogener Daten bei der Verarbeitung dieser Daten zu schützen. Dieses Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) wird erlassen aufgrund des verfassungsrechtlich garantierten Rechts der Katholischen Kirche, ihre Angelegenheiten selbstständig innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes zu ordnen und zu verwalten. Dieses Recht ist auch europarechtlich geachtet und festgeschrieben in Art. 91 und Erwägungsgrund 165 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) – EU-DSGVO, Art. 17 des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV). In Wahrnehmung dieses Rechts stellt dieses Gesetz den Einklang mit der EU-DSGVO her.

Kapitel 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Schutzzweck

Zweck dieses Gesetzes ist es, den Einzelnen¹ davor zu schützen, dass er durch die Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird, und den freien Verkehr solcher Daten zu ermöglichen.

§ 2 Sachlicher Anwendungsbereich

- (1) Dieses Gesetz gilt für die ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten sowie für die nicht automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen.
- (2) Soweit besondere kirchliche oder besondere staatliche Rechtsvorschriften auf personenbezogene Daten einschließlich deren Veröffentlichung anzuwenden sind, gehen sie den Vorschriften dieses Gesetzes vor, sofern sie das Datenschutzniveau dieses Gesetzes nicht unterschreiten.
- (3) Die Verpflichtung zur Wahrung des Beicht- und Seelsorgegeheimnisses, anderer gesetzlicher Geheimhaltungspflichten oder anderer Berufs- oder besonderer Amtsgeheimnisse,

die nicht auf gesetzlichen Vorschriften beruhen, bleibt unberührt.

§ 3 Organisatorischer Anwendungsbereich

- (1) Dieses Gesetz gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch folgende kirchliche Stellen:
 - a) die Diözese, die Kirchengemeinden, die Kirchenstiftungen und die Kirchengemeindeverbände,
 - b) den Deutschen Caritasverband, die Diözesan-Caritasverbände, ihre Untergliederungen und ihre Fachverbände ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform,
 - c) die kirchlichen Körperschaften, Stiftungen, Anstalten, Werke, Einrichtungen und die sonstigen kirchlichen Rechtsträger ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform.
- (2) Dieses Gesetz findet Anwendung auf die Verarbeitung personenbezogener Daten, soweit diese im Rahmen der Tätigkeiten eines Verantwortlichen oder eines Auftragsverarbeiters erfolgt, unabhängig davon, wo die Verarbeitung stattfindet, wenn diese im Rahmen oder im Auftrag einer kirchlichen Stelle erfolgt.

§ 4 Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes bezeichnet der Ausdruck:

1. „personenbezogene Daten“ alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann;
2. „besondere Kategorien personenbezogener Daten“ personenbezogene Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie genetische Daten, biometrische Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person. Die Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft ist keine besondere Kategorie personenbezogener Daten.
3. „Verarbeitung“ jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung;
4. „Einschränkung der Verarbeitung“ die Markierung gespeicherter personenbezogener Daten mit dem Ziel, ihre künftige Verarbeitung einzuschränken;
5. „Profiling“ jede Art der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten, die darin besteht, dass diese personenbezogenen Daten verwendet werden, um bestimmte persönliche Aspekte, die sich auf eine natürliche Person beziehen, zu bewerten, insbesondere um Aspekte bezüglich Arbeitsleistung, wirtschaftliche Lage, Gesundheit, persönliche Vorlieben, Interessen, Zuverlässigkeit, Verhalten, Aufenthaltsort oder Ortswechsel dieser natürlichen Person zu analysieren oder vorherzusagen;
6. „Pseudonymisierung“ die Verarbeitung personenbezogener Daten in einer Weise, dass die personenbezogenen Daten ohne Hinzuziehung zusätzlicher Informationen nicht mehr einer spezifischen betroffenen Person zugeordnet werden können, sofern diese zusätzlichen Informationen gesondert aufbewahrt werden und technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen, die gewährleisten, dass die personenbe-

- zogenen Daten nicht einer identifizierten oder identifizierbaren natürlichen Person zugewiesen werden;
7. „Anonymisierung“ die Verarbeitung personenbezogener Daten derart, dass die Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse nicht mehr oder nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft einer bestimmten oder bestimmaren natürlichen Person zugeordnet werden können;
 8. „Dateisystem“ jede strukturierte Sammlung personenbezogener Daten, die nach bestimmten Kriterien zugänglich sind, unabhängig davon, ob diese Sammlung zentral, dezentral oder nach funktionalen oder geografischen Gesichtspunkten geordnet geführt wird;
 9. „Verantwortlicher“ die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet;
 10. „Auftragsverarbeiter“ eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die personenbezogene Daten im Auftrag des Verantwortlichen verarbeitet;
 11. „Empfänger“ eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, der personenbezogene Daten offengelegt werden, unabhängig davon, ob es sich bei ihr um einen Dritten handelt oder nicht;
 12. „Dritter“ eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, außer der betroffenen Person, dem Verantwortlichen, dem Auftragsverarbeiter und den Personen, die unter der unmittelbaren Verantwortung des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters befugt sind, die personenbezogenen Daten zu verarbeiten;
 13. „Einwilligung“ der betroffenen Person jede freiwillig für den bestimmten Fall, in informierter Weise und unmissverständlich abgegebene Willensbekundung in Form einer Erklärung oder einer sonstigen eindeutigen bestätigenden Handlung, mit der die betroffene Person zu verstehen gibt, dass sie mit der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten einverstanden ist;
 14. „Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten“ eine Verletzung der Sicherheit, die, ob unbeabsichtigt oder unrechtmäßig, zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung, oder zur unbefugten Offenlegung von beziehungsweise zum unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten führt, die übermittelt, gespeichert oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden;
 15. „genetische Daten“ personenbezogene Daten zu den ererbten oder erworbenen genetischen Eigenschaften einer natürlichen Person, die eindeutige Informationen über die Physiologie oder die Gesundheit dieser natürlichen Person liefern und insbesondere aus der Analyse einer biologischen Probe der betreffenden natürlichen Person gewonnen wurden;
 16. „biometrische Daten“ mit speziellen technischen Verfahren gewonnene personenbezogene Daten zu den physischen, physiologischen oder verhaltenstypischen Merkmalen einer natürlichen Person, die die eindeutige Identifizierung dieser natürlichen Person ermöglichen oder bestätigen, wie Gesichtsbilder oder daktyloskopische Daten;
 17. „Gesundheitsdaten“ personenbezogene Daten, die sich auf die körperliche oder geistige Gesundheit einer natürlichen Person, einschließlich der Erbringung von Gesundheitsdienstleistungen, beziehen und aus denen Informationen über deren Gesundheitszustand hervorgehen;
 18. „Drittland“ ein Land außerhalb der Europäischen Union oder des europäischen Wirtschaftsraums;
 19. „Unternehmen“ eine natürliche oder juristische Person, die eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt, unabhängig von ihrer Rechtsform, einschließlich Personengesellschaften oder Vereinigungen, die regelmäßig einer wirtschaftlichen Tätigkeit nachgehen;

20. „Unternehmensgruppe“ eine Gruppe, die aus einem herrschenden Unternehmen und den von diesem abhängigen Unternehmen besteht;
21. „Datenschutzaufsicht“ die von einem oder mehreren Diözesanbischöfen gemäß §§ 42 ff. errichtete unabhängige, mit der Datenschutzaufsicht beauftragte kirchliche Behörde;
22. „Diözesandatenschutzbeauftragter“ den Leiter der Datenschutzaufsicht;
23. „Betrieblicher Datenschutzbeauftragter“ den vom Verantwortlichen oder vom Auftragsverarbeiter benannten Datenschutzbeauftragten;
24. „Beschäftigte“ insbesondere
 - a) Kleriker und Kandidaten für das Weiheamt,
 - b) Ordensangehörige, soweit sie auf einer Planstelle in einer Einrichtung der eigenen Ordensgemeinschaft oder aufgrund eines Gestellungsvertrages tätig sind,
 - c) in einem Beschäftigungsverhältnis oder in einem kirchlichen Beamtenverhältnis stehende Personen,
 - d) zu ihrer Berufsbildung tätige Personen mit Ausnahme der Postulanten und Novizen,
 - e) Teilnehmende an Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben sowie an Abklärungen der beruflichen Eignung oder Arbeitserprobungen (Rehabilitanden),
 - f) in anerkannten Werkstätten für Menschen mit Behinderungen tätige Personen,
 - g) nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz oder dem Jugendfreiwilligendienstgesetz oder in vergleichbaren Diensten tätige Personen sowie Praktikanten,
 - h) Personen, die wegen ihrer wirtschaftlichen Unselbstständigkeit als arbeitnehmerähnliche Personen anzusehen sind; zu diesen gehören auch die in Heimarbeit Beschäftigten und die ihnen Gleichgestellten,
 - i) sich für ein Beschäftigungsverhältnis Bewerbende sowie Personen, deren Beschäftigungsverhältnis beendet ist.

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.

§ 6 – Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten

- (1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur rechtmäßig, wenn mindestens eine der nachstehenden Bedingungen erfüllt ist:
 - a) Dieses Gesetz oder eine andere kirchliche oder eine staatliche Rechtsvorschrift erlaubt sie oder ordnet sie an;
 - b) die betroffene Person hat in die Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke eingewilligt;
 - c) die Verarbeitung ist für die Erfüllung eines Vertrags, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich, die auf Anfrage der betroffenen Person erfolgen;
 - d) die Verarbeitung ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich, der der Verantwortliche unterliegt;
 - e) die Verarbeitung ist erforderlich, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen;
 - f) die Verarbeitung ist für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich, die im kirchlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde;
 - g) die Verarbeitung ist zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erforderlich, sofern nicht die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten der betroffenen Person, die den Schutz personenbezogener Daten erfordern, überwiegen, insbesondere dann, wenn es sich bei der betroffenen Person um einen Minderjährigen handelt.

- Lit. g) gilt nicht für die von öffentlich-rechtlich organisierten kirchlichen Stellen in Erfüllung ihrer Aufgaben vorgenommene Verarbeitung.
- (2) Die Verarbeitung für einen anderen Zweck als zu demjenigen, zu dem die personenbezogenen Daten erhoben wurden, ist nur rechtmäßig, wenn
- a) eine Rechtsvorschrift dies vorsieht oder zwingend voraussetzt und kirchliche Interessen nicht entgegenstehen,
 - b) die betroffene Person eingewilligt hat,
 - c) offensichtlich ist, dass es im Interesse der betroffenen Person liegt, und kein Grund zu der Annahme besteht, dass sie in Kenntnis des anderen Zwecks ihre Einwilligung verweigern würde,
 - d) Angaben der betroffenen Person überprüft werden müssen, weil tatsächliche Anhaltspunkte für deren Unrichtigkeit bestehen,
 - e) die Daten allgemein zugänglich sind oder der Verantwortliche sie veröffentlichen dürfte, es sei denn, dass das schutzwürdige Interesse der betroffenen Person an dem Ausschluss der Zweckänderung offensichtlich überwiegt,
 - f) es zur Abwehr einer Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl oder zur Wahrung erheblicher Belange des Gemeinwohls erforderlich ist,
 - g) es zur Verfolgung von Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten, zur Vollstreckung oder zum Vollzug von Strafen oder Maßnahmen im Sinne des § 11 Absatz 1 Nr. 8 des Strafgesetzbuches oder von Erziehungsmaßnahmen oder Zuchtmitteln im Sinne des Jugendgerichtsgesetzes oder zur Vollstreckung von Bußgeldentscheidungen erforderlich ist,
 - h) es zur Abwehr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte eines Dritten erforderlich ist,
 - i) es zur Durchführung wissenschaftlicher Forschung erforderlich ist, das wissenschaftliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens das Interesse der betroffenen Person an dem Ausschluss der Zweckänderung erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann oder
- j) der Auftrag der Kirche oder die Glaubwürdigkeit ihres Dienstes dies erfordert.
- (3) Eine Verarbeitung für andere Zwecke liegt nicht vor, wenn sie der Wahrnehmung von Aufsichts- und Kontrollbefugnissen, der Rechnungsprüfung, der Revision, der Durchführung von Organisationsuntersuchungen für den Verantwortlichen, im kirchlichen Interesse liegenden Archivzwecken, wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder statistischen Zwecken dient. Das gilt auch für die Verarbeitung zu Ausbildungs- und Prüfungszwecken durch den Verantwortlichen, soweit nicht überwiegende schutzwürdige Interessen der betroffenen Person entgegenstehen.
- (4) Beruht die Verarbeitung zu einem anderen Zweck als zu demjenigen, zu dem die personenbezogenen Daten erhoben wurden, nicht auf der Einwilligung der betroffenen Person oder auf einer kirchlichen oder staatlichen Rechtsvorschrift, so ist die Verarbeitung nur rechtmäßig, wenn die Verarbeitung zu einem anderen Zweck mit demjenigen Zweck, zu dem die personenbezogenen Daten ursprünglich erhoben wurden, vereinbar ist.
- (5) Personenbezogene Daten, die ausschließlich zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der Datensicherung oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes einer Datenverarbeitungsanlage verarbeitet werden, dürfen nur für diese Zwecke verwendet werden.
- (6) Die Verarbeitung von besonderen Kategorien personenbezogener Daten für andere Zwecke ist nur zulässig, wenn dies zur Durchführung wissenschaftlicher Forschung erforderlich ist, das kirchliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens das Interesse der betroffenen Person an dem Ausschluss der Zweckänderung erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann. Bei dieser Abwägung ist im Rahmen des kirchlichen Interesses das wissenschaft-

liche Interesse an dem Forschungsvorhaben besonders zu berücksichtigen.

- (7) Die Verarbeitung von besonderen Kategorien personenbezogener Daten zu den in § 11 Absatz 2 lit. h) und Absatz 3 genannten Zwecken richtet sich nach den für die in § 11 Absatz 2 lit. h) und Absatz 3 genannten Personen geltenden Geheimhaltungspflichten.

§ 7 – Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten

- (1) Personenbezogene Daten müssen
 - a) auf rechtmäßige und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
 - b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden;
 - c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein; insbesondere sind personenbezogene Daten zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, soweit dies nach dem Verwendungszweck möglich ist und der Aufwand nicht außer Verhältnis zum angestrebten Schutzzweck steht;
 - d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;
 - e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist;
 - f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen.
- (2) Der Verantwortliche ist für die Einhaltung der Grundsätze des Absatz 1 verantwortlich und muss dies nachweisen können.

§ 8 – Einwilligung

- (1) Wird die Einwilligung bei der betroffenen Person eingeholt, ist diese auf den Zweck der Verarbeitung sowie, soweit nach den Umständen des Einzelfalles erforderlich oder auf Verlangen, auf die Folgen der Verweigerung der Einwilligung hinzuweisen. Die Einwilligung ist nur wirksam, wenn sie auf der freien Entscheidung der betroffenen Person beruht.
- (2) Die Einwilligung bedarf der Schriftform, soweit nicht wegen besonderer Umstände eine andere Form angemessen ist. Erfolgt die Einwilligung der betroffenen Person durch eine schriftliche Erklärung, die noch andere Sachverhalte betrifft, so muss das Ersuchen um Einwilligung in verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer klaren und einfachen Sprache so erfolgen, dass es von den anderen Sachverhalten klar zu unterscheiden ist. Teile der Erklärung sind dann nicht verbindlich, wenn sie einen Verstoß gegen dieses Gesetz darstellen.
- (3) Im Bereich der wissenschaftlichen Forschung liegt ein besonderer Umstand im Sinne von Absatz 2 Satz 1 auch dann vor, wenn durch die Schriftform der bestimmte Forschungszweck erheblich beeinträchtigt würde. In diesem Fall sind der Hinweis nach Absatz 1 Satz 1 und die Gründe, aus denen sich die erhebliche Beeinträchtigung des bestimmten Forschungszweckes ergibt, schriftlich festzuhalten.
- (4) Soweit besondere Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet werden, muss sich die Einwilligung darüber hinaus ausdrücklich auf diese Daten beziehen.
- (5) Beruht die Verarbeitung auf einer Einwilligung, muss der Verantwortliche nachweisen können, dass die betroffene Person in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten eingewilligt hat.
- (6) Die betroffene Person hat das Recht, ihre Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Die betroffene Person

wird vor Abgabe der Einwilligung hiervon in Kenntnis gesetzt. Der Widerruf der Einwilligung muss so einfach wie die Erteilung der Einwilligung sein.

- (7) Bei der Beurteilung, ob die Einwilligung freiwillig erteilt wurde, muss dem Umstand Rechnung getragen werden, ob unter anderem die Erfüllung eines Vertrags, einschließlich der Erbringung einer Dienstleistung, von der Einwilligung zu einer Verarbeitung von personenbezogenen Daten abhängig ist, die für die Erfüllung des Vertrags nicht erforderlich sind.
- (8) Personenbezogene Daten eines Minderjährigen, dem elektronisch eine Dienstleistung oder ein vergleichbares anderes Angebot von einer kirchlichen Stelle gemacht wird, dürfen nur verarbeitet werden, wenn der Minderjährige das sechzehnte Lebensjahr vollendet hat. Hat der Minderjährige das sechzehnte Lebensjahr noch nicht vollendet, ist die Verarbeitung nur rechtmäßig, sofern und soweit diese Einwilligung durch den Personensorgeberechtigten erteilt wird. Der für die Verarbeitung Verantwortliche unternimmt unter Berücksichtigung der verfügbaren Technik angemessene Anstrengungen, um sich in solchen Fällen zu vergewissern, dass die Einwilligung durch den Personensorgeberechtigten oder mit dessen Zustimmung erteilt wurde. Hat der Minderjährige das dreizehnte Lebensjahr vollendet und handelt es sich ausschließlich um ein kostenfreies Beratungsangebot einer kirchlichen Stelle, so ist für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Minderjährigen eine Einwilligung durch den Personensorgeberechtigten oder dessen Zustimmung nicht erforderlich.

§ 9 – Offenlegung gegenüber kirchlichen und öffentlichen Stellen

- (1) Die Offenlegung personenbezogener Daten im Sinne des § 4 Ziffer 3. gegenüber kirchlichen Stellen im Geltungsbereich des § 3 ist zulässig, wenn
 - a) sie zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der offenlegenden oder der empfangenden kirchlichen Stelle liegenden Aufgaben erforderlich ist und
 - b) die Voraussetzungen des § 6 vorliegen.

- (2) Die Offenlegung personenbezogener Daten auf Ersuchen der empfangenden kirchlichen Stelle ist darüber hinaus nur zulässig, wenn dieses Verfahren unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der betroffenen Person und der Aufgaben oder Geschäftszwecke der beteiligten kirchlichen Stellen angemessen ist.
- (3) Die Verantwortung für die Zulässigkeit der Offenlegung trägt die offenlegende kirchliche Stelle. Erfolgt die Offenlegung auf Ersuchen der empfangenden kirchlichen Stelle, trägt diese die Verantwortung. In diesem Falle prüft die offenlegende kirchliche Stelle nur, ob das Ersuchen im Rahmen der Aufgaben der empfangenden kirchlichen Stelle liegt, es sei denn, dass besonderer Anlass zur Prüfung der Zulässigkeit der Offenlegung besteht.
- (4) Die empfangende kirchliche Stelle darf die offengelegten Daten für den Zweck verarbeiten, zu dessen Erfüllung sie ihr offengelegt werden. Eine Verarbeitung für andere Zwecke ist nur unter den Voraussetzungen des § 6 Absatz 2 zulässig.
- (5) Für die Offenlegung personenbezogener Daten gegenüber öffentlichen Stellen gelten die Absätze 1 bis 4 entsprechend, sofern sichergestellt ist, dass bei der empfangenden öffentlichen Stelle ausreichende Datenschutzmaßnahmen getroffen werden.
- (6) Sind mit personenbezogenen Daten, die nach Absatz 1 und Absatz 2 offengelegt werden dürfen, weitere personenbezogene Daten der betroffenen Person oder eines Dritten in Akten so verbunden, dass eine Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich ist, so ist die Offenlegung auch dieser Daten zulässig, soweit nicht berechnete Interessen der betroffenen Person oder eines Dritten an deren Geheimhaltung offensichtlich überwiegen; eine Verarbeitung dieser Daten durch die empfangende kirchliche Stelle ist unzulässig.
- (7) Absatz 6 gilt entsprechend, wenn personenbezogene Daten innerhalb einer kirchlichen Stelle offengelegt werden.

§ 10 – Offenlegung gegenüber nicht kirchlichen und nicht öffentlichen Stellen

- (1) Die Offenlegung personenbezogener Daten gegenüber nicht kirchlichen Stellen, nicht öffentlichen Stellen oder sonstigen Empfängern ist zulässig, wenn
 - a) sie zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der offenlegenden kirchlichen Stelle liegenden Aufgaben erforderlich ist und die Voraussetzungen vorliegen, die eine Verarbeitung nach § 6 zulassen würden, oder
 - b) der Empfänger ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis der offenzulegenden Daten glaubhaft darlegt und die betroffene Person kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Offenlegung hat, es sei denn, dass Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Offenlegung die Wahrnehmung des Auftrags der Kirche gefährdet würde.
 - (2) Die Verantwortung für die Zulässigkeit der Offenlegung trägt die offenlegende kirchliche Stelle.
 - (3) In den Fällen der Offenlegung nach Absatz 1 lit. b) unterrichtet die offenlegende kirchliche Stelle die betroffene Person von der Offenlegung ihrer Daten. Dies gilt nicht, wenn damit zu rechnen ist, dass sie davon auf andere Weise Kenntnis erlangt, wenn die Unterrichtung wegen der Art der personenbezogenen Daten unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der betroffenen Person nicht geboten erscheint, wenn die Unterrichtung die öffentliche Sicherheit gefährden oder dem kirchlichen Wohl Nachteile bereiten würde.
 - (4) Der Empfänger darf die offengelegten Daten nur für den Zweck verarbeiten, zu dessen Erfüllung sie ihm gegenüber offengelegt werden. Die offenlegende kirchliche Stelle hat ihn darauf hinzuweisen. Eine Verarbeitung für andere Zwecke ist zulässig, wenn eine Offenlegung nach Absatz 1 zulässig wäre und die offenlegende kirchliche Stelle zugestimmt hat.
- (2) Absatz 1 gilt nicht in folgenden Fällen:
 - a) Die betroffene Person hat in die Verarbeitung der genannten personenbezogenen Daten für einen oder mehrere festgelegte Zwecke ausdrücklich eingewilligt,
 - b) die Verarbeitung ist erforderlich, damit der Verantwortliche oder die betroffene Person die ihm beziehungsweise ihr aus dem Arbeitsrecht und dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozialschutzes erwachsenden Rechte ausüben und seinen beziehungsweise ihren diesbezüglichen Pflichten nachkommen kann, soweit dies nach kirchlichem oder staatlichen Recht oder nach einer Dienstvereinbarung nach der Mitarbeitervertretungsordnung, die geeignete Garantien für die Grundrechte und die Interessen der betroffenen Person vorsehen, zulässig ist,
 - c) die Verarbeitung ist zum Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person erforderlich und die betroffene Person ist aus körperlichen oder rechtlichen Gründen außerstande, ihre Einwilligung zu geben,
 - d) die Verarbeitung erfolgt durch eine kirchliche Stelle im Rahmen ihrer rechtmäßigen Tätigkeiten und unter der Voraussetzung, dass sich die Verarbeitung ausschließlich auf die Mitglieder oder ehemalige Mitglieder der kirchlichen Einrichtung oder auf Personen, die im Zusammenhang mit deren Tätigkeitszweck regelmäßige Kontakte mit ihr unterhalten, bezieht und die personenbezogenen Daten nicht ohne Einwilligung der betroffenen Personen nach außen offengelegt werden,
 - e) die Verarbeitung bezieht sich auf personenbezogene Daten, die die betroffene Person offensichtlich öffentlich gemacht hat,
 - f) die Verarbeitung ist zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen oder bei Handlungen der kirchlichen Gerichte im Rahmen ihrer justiziellen Tätigkeit erforderlich,
 - g) die Verarbeitung ist auf der Grundlage kirchlichen Rechts, das in angemessenem Verhältnis zu dem verfolgten Ziel steht, den Wesensgehalt des Rechts auf Datenschutz wahrt und angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung

§ 11 – Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten

- (1) Die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten ist untersagt.

- der Grundrechte und Interessen der betroffenen Person vorsieht, aus Gründen eines erheblichen kirchlichen Interesses erforderlich,
- h) die Verarbeitung ist für Zwecke der Gesundheitsvorsorge oder der Arbeitsmedizin, für die Beurteilung der Arbeitsfähigkeit des Beschäftigten, für die medizinische Diagnostik, die Versorgung oder Behandlung im Gesundheits- oder Sozialbereich oder für die Verwaltung von Systemen und Diensten im Gesundheits- oder Sozialbereich auf der Grundlage des kirchlichen oder staatlichen Rechts oder aufgrund eines Vertrags mit einem Angehörigen eines Gesundheitsberufs und vorbehaltlich der in Absatz 3 genannten Bedingungen und Garantien erforderlich,
- i) die Verarbeitung ist aus Gründen des öffentlichen Interesses im Bereich der öffentlichen Gesundheit oder zur Gewährleistung hoher Qualitäts- und Sicherheitsstandards bei der Gesundheitsversorgung und bei Arzneimitteln und Medizinprodukten, auf der Grundlage kirchlichen oder staatlichen Rechts, das angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person, insbesondere des Berufsgeheimnisses, vorsieht, erforderlich, oder
- j) die Verarbeitung ist auf der Grundlage des kirchlichen oder staatlichen Rechts, das in angemessenem Verhältnis zu dem verfolgten Ziel steht, den Wesensgehalt des Rechts auf Datenschutz wahrt und angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Grundrechte und Interessen der betroffenen Person vorsieht, für im kirchlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke erforderlich.
- (3) Die in Absatz 1 genannten personenbezogenen Daten dürfen zu den in Absatz 2 lit. h) genannten Zwecken verarbeitet werden, wenn diese Daten von Fachpersonal oder unter dessen Verantwortung verarbeitet werden und dieses Fachpersonal nach dem kirchlichen oder staatlichen Recht dem Berufsgeheimnis unterliegt, oder wenn die Verarbeitung durch eine andere Person erfolgt, die ebenfalls nach kirchlichem oder staatlichem Recht einer Geheimhaltungspflicht unterliegt.
- (4) In den Fällen des Absatzes 2 sind unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Implementierungskosten und der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere der mit der Verarbeitung verbundenen Risiken für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Interessen der betroffenen Person vorzusehen.
- § 12 – Verarbeitung von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten**
- Die Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten oder damit zusammenhängende Sicherungsmaßnahmen aufgrund von § 6 Absatz 1 ist nur zulässig, wenn dies nach kirchlichem oder staatlichem Recht zulässig ist.
- § 13 – Verarbeitung, für die eine Identifizierung der betroffenen Person nicht erforderlich ist**
- (1) Ist für die Zwecke, für die ein Verantwortlicher personenbezogene Daten verarbeitet, die Identifizierung der betroffenen Person durch den Verantwortlichen nicht oder nicht mehr erforderlich, so ist dieser nicht verpflichtet, zur bloßen Einhaltung dieses Gesetzes zusätzliche Informationen aufzubewahren, einzuholen oder zu verarbeiten, um die betroffene Person zu identifizieren.
- (2) Kann der Verantwortliche in Fällen gemäß Absatz 1 nachweisen, dass er nicht in der Lage ist, die betroffene Person zu identifizieren, so unterrichtet er die betroffene Person hierüber, sofern möglich. In diesen Fällen finden die §§ 17 bis 22 keine Anwendung, es sei denn, die betroffene Person stellt zur Ausübung ihrer in diesen Bestimmungen niedergelegten Rechte zusätzliche Informationen bereit, die ihre Identifizierung ermöglichen.

Kapitel 3 Informationspflichten des Verantwortlichen und Rechte der betroffenen Person

Abschnitt 1

Informationspflichten des Verantwortlichen

§ 14 – Transparente Information, Kommunikation und Modalitäten für die Ausübung der Rechte der betroffenen Person

- (1) Der Verantwortliche trifft geeignete Maßnahmen, um der betroffenen Person innerhalb einer angemessenen Frist alle Informationen gemäß den §§ 15 und 16 und alle Mitteilungen gemäß den §§ 17 bis 24 und 34, die sich auf die Verarbeitung beziehen, in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer klaren und einfachen Sprache, ggf. auch mit standardisierten Bildsymbolen, zu übermitteln; dies gilt insbesondere für Informationen, die sich speziell an Minderjährige richten. Die Übermittlung der Informationen erfolgt schriftlich oder in anderer Form, gegebenenfalls auch elektronisch. Falls von der betroffenen Person verlangt, kann die Information mündlich erteilt werden, sofern die Identität der betroffenen Person in anderer Form nachgewiesen wurde.
- (2) Der Verantwortliche erleichtert der betroffenen Person die Ausübung ihrer Rechte gemäß den §§ 17 bis 24. In den Fällen des § 13 Absatz 2 darf sich der Verantwortliche nur dann weigern, aufgrund des Antrags der betroffenen Person auf Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß den §§ 17 bis 24 tätig zu werden, wenn er glaubhaft macht, dass er nicht in der Lage ist, die betroffene Person zu identifizieren.
- (3) Der Verantwortliche stellt der betroffenen Person Informationen über die auf Antrag gemäß den §§ 17 bis 24 ergriffenen Maßnahmen unverzüglich, in jedem Fall aber innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags zur Verfügung. Diese Frist kann um weitere zwei Monate verlängert werden, wenn dies unter Berücksichtigung der Komplexität und der Anzahl von Anträgen erforderlich ist. Der Verantwortliche unterrichtet die betroffene Person innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags über eine Fristverlängerung, zusammen mit den Gründen für die Verzögerung.

Stellt die betroffene Person den Antrag elektronisch, so ist sie nach Möglichkeit auf elektronischem Weg zu unterrichten, sofern sie nichts anderes angibt.

- (4) Wird der Verantwortliche auf den Antrag der betroffenen Person hin nicht tätig, so unterrichtet er die betroffene Person ohne Verzögerung, spätestens aber innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags über die Gründe hierfür und über die Möglichkeit, bei der Datenschutzaufsicht Beschwerde zu erheben oder einen gerichtlichen Rechtsbehelf einzulegen.
- (5) Informationen gemäß den §§ 15 und 16 sowie alle Mitteilungen und Maßnahmen gemäß den §§ 17 bis 24 und 34 werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Bei offenkundig unbegründeten oder – insbesondere im Fall von häufiger Wiederholung – exzessiven Anträgen einer betroffenen Person kann der Verantwortliche
 - a) ein angemessenes Entgelt verlangen, bei dem die Verwaltungskosten für die Unterrichtung oder die Mitteilung oder die Durchführung der beantragten Maßnahme berücksichtigt werden, oder
 - b) sich weigern, aufgrund des Antrags tätig zu werden.Der Verantwortliche hat den Nachweis für den offenkundig unbegründeten oder exzessiven Charakter des Antrags zu erbringen.
- (6) Hat der Verantwortliche begründete Zweifel an der Identität der natürlichen Person, die den Antrag gemäß den §§ 17 bis 23 stellt, so kann er unbeschadet des § 13 zusätzliche Informationen anfordern, die zur Bestätigung der Identität der betroffenen Person erforderlich sind.

§ 15 – Informationspflicht bei unmittelbarer Datenerhebung

- (1) Werden personenbezogene Daten bei der betroffenen Person erhoben, so teilt der Verantwortliche der betroffenen Person zum Zeitpunkt der Erhebung dieser Daten Folgendes mit:
 - a) den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen sowie gegebenenfalls seines Vertreters;

- b) gegebenenfalls die Kontaktdaten des betrieblichen Datenschutzbeauftragten;
 - c) die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden sollen, sowie die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung;
 - d) wenn die Verarbeitung auf § 6 Absatz 1 lit. g) beruht, die berechtigten Interessen, die von dem Verantwortlichen oder einem Dritten verfolgt werden;
 - e) gegebenenfalls die Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten und
 - f) gegebenenfalls die Absicht des Verantwortlichen, die personenbezogenen Daten an oder in ein Drittland oder an eine internationale Organisation zu übermitteln sowie das Vorhandensein oder das Fehlen eines Angemessenheitsbeschlusses der Europäischen Kommission oder im Falle von Übermittlungen gemäß § 40 einen Verweis auf die geeigneten oder angemessenen Garantien und die Möglichkeit, wie eine Kopie von ihnen zu erhalten ist oder wo sie verfügbar sind.
- (2) Zusätzlich zu den Informationen gemäß Absatz 1 stellt der Verantwortliche der betroffenen Person zum Zeitpunkt der Erhebung dieser Daten folgende weitere Informationen zur Verfügung, die notwendig sind, um eine faire und transparente Verarbeitung zu gewährleisten:
- a) die Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;
 - b) das Bestehen eines Rechts auf Auskunft seitens des Verantwortlichen über die betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung oder eines Widerspruchsrechts gegen die Verarbeitung sowie des Rechts auf Datenübertragbarkeit;
 - c) wenn die Verarbeitung auf § 6 Absatz 1 lit. b) oder § 11 Absatz 2 lit. a) beruht, das Bestehen eines Rechts, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird;
 - d) das Bestehen eines Beschwerderechts bei der Datenschutzaufsicht;
 - e) ob die Bereitstellung der personenbezogenen Daten gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben oder für einen Vertragsabschluss erforderlich ist, ob die betroffene Person verpflichtet ist, die personenbezogenen Daten bereitzustellen, und welche mögliche Folgen die Nichtbereitstellung hätte und
 - f) das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß § 24 Absätze 1 und 4 und – zumindest in diesen Fällen – aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für die betroffene Person.
- (3) Beabsichtigt der Verantwortliche, die personenbezogenen Daten für einen anderen Zweck weiterzuzuarbeiten als den, für den die personenbezogenen Daten erhoben wurden, so stellt er der betroffenen Person vor dieser Weiterverarbeitung Informationen über diesen anderen Zweck und alle anderen maßgeblichen Informationen gemäß Absatz 2 zur Verfügung.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 finden keine Anwendung, wenn und soweit die betroffene Person bereits über die Informationen verfügt oder die Informationserteilung an die betroffene Person einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde und das Interesse der betroffenen Person an der Informationserteilung nach den Umständen des Einzelfalls, insbesondere wegen des Zusammenhangs, in dem die Daten erhoben wurden, als gering anzusehen ist.
- (5) Die Absätze 1 bis 3 finden auch dann keine Anwendung,
- a) wenn und soweit die Daten oder die Tatsache ihrer Speicherung aufgrund einer speziellen Rechtsvorschrift oder wegen überwiegender berechtigter Interessen Dritter geheim gehalten werden müssen und das Interesse der betroffenen Person an der Auskunftserteilung zurücktreten muss,
 - b) wenn die Erteilung der Information die Geltendmachung, Ausübung oder Ver-

teidigung rechtlicher Ansprüche beeinträchtigen würde und die Interessen des Verantwortlichen an der Nichterteilung der Information die Interessen der betroffenen Person überwiegen oder

- c) wenn durch die Auskunft die Wahrnehmung des Auftrags der Kirche gefährdet wird.

§ 16 – Informationspflicht bei mittelbarer Datenerhebung

- (1) Werden personenbezogene Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben, so teilt der Verantwortliche der betroffenen Person über die in § 15 Absätze 1 und 2 genannten Informationen hinaus mit
 - a) die zu ihr erhobenen Daten und
 - b) aus welcher Quelle die personenbezogenen Daten stammen und gegebenenfalls, ob sie aus öffentlich zugänglichen Quellen stammen.
- (2) Der Verantwortliche erteilt die Informationen
 - a) unter Berücksichtigung der spezifischen Umstände der Verarbeitung der personenbezogenen Daten innerhalb einer angemessenen Frist nach Erlangung der personenbezogenen Daten, längstens jedoch innerhalb eines Monats,
 - b) falls die personenbezogenen Daten zur Kommunikation mit der betroffenen Person verwendet werden sollen, spätestens zum Zeitpunkt der ersten Mitteilung an sie, oder,
 - c) falls die Offenlegung an einen anderen Empfänger beabsichtigt ist, spätestens zum Zeitpunkt der ersten Offenlegung.
- (3) Beabsichtigt der Verantwortliche, die personenbezogenen Daten für einen anderen Zweck weiterzuverarbeiten als den, für den die personenbezogenen Daten erlangt wurden, so stellt er der betroffenen Person vor dieser Weiterverarbeitung Informationen über diesen anderen Zweck und alle anderen maßgeblichen Informationen gemäß Absatz 1 zur Verfügung.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 finden keine Anwendung, wenn und soweit
 - a) die betroffene Person bereits über die Informationen verfügt,

- b) die Erteilung dieser Informationen sich als unmöglich erweist oder einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde; dies gilt insbesondere für die Verarbeitung für im kirchlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke oder soweit die in Absatz 1 genannte Pflicht voraussichtlich die Verwirklichung der Ziele dieser Verarbeitung unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt. In diesen Fällen ergreift der Verantwortliche geeignete Maßnahmen zum Schutz der Rechte und Freiheiten sowie der berechtigten Interessen der betroffenen Person, einschließlich der Bereitstellung dieser Informationen für die Öffentlichkeit,
 - c) die Erlangung oder Offenlegung durch kirchliche Rechtsvorschriften, denen der Verantwortliche unterliegt und die geeignete Maßnahmen zum Schutz der berechtigten Interessen der betroffenen Person vorsehen, ausdrücklich geregelt ist oder
 - d) die personenbezogenen Daten gemäß dem staatlichen oder dem kirchlichen Recht dem Berufsgeheimnis, einschließlich einer satzungsmäßigen Geheimhaltungspflicht, unterliegen und daher vertraulich behandelt werden müssen.
- (5) Die Absätze 1 bis 3 finden keine Anwendung, wenn die Erteilung der Information
 - a) im Falle einer kirchlichen Stelle im Sinne des § 3 Abs. 1 lit. a)
 - (1) die ordnungsgemäße Erfüllung der in der Zuständigkeit des Verantwortlichen liegenden Aufgaben gefährden würde oder
 - (2) die Information dem kirchlichen Wohl Nachteile bereiten würde und deswegen das Interesse der betroffenen Person an der Informationserteilung zurücktreten muss,
 - b) im Fall einer kirchlichen Stelle im Sinne des § 3 Absatz 1 lit. b) oder c) die Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung zivilrechtlicher Ansprüche beeinträchtigen würde und nicht das Interesse der betroffenen Person an der Informationserteilung überwiegt.
 - (6) Unterbleibt eine Information der betroffenen Person nach Maßgabe des Absatzes

1, ergreift der Verantwortliche geeignete Maßnahmen zum Schutz der berechtigten Interessen der betroffenen Person. Der Verantwortliche hält schriftlich fest, aus welchen Gründen er von einer Information abgesehen hat.

Abschnitt 2

Rechte der betroffenen Person

§ 17 – Auskunftsrecht der betroffenen Person

- (1) Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen eine Auskunft darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden; ist dies der Fall, so hat sie ein Recht auf Auskunft über diese personenbezogenen Daten und auf folgende Informationen:
 - a) die Verarbeitungszwecke;
 - b) die Kategorien personenbezogener Daten, die verarbeitet werden;
 - c) die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, insbesondere bei Empfängern in Drittländern oder bei internationalen Organisationen;
 - d) falls möglich die geplante Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden, oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;
 - e) das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung oder Löschung der sie betreffenden personenbezogenen Daten oder auf Einschränkung der Verarbeitung durch den Verantwortlichen oder eines Widerspruchsrechts gegen diese Verarbeitung;
 - f) das Bestehen eines Beschwerderechts bei der Datenschutzaufsicht;
 - g) wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben werden, alle verfügbaren Informationen über die Herkunft der Daten;
 - h) das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß § 24 Absätze 1 und 4 und – zumindest in diesen Fällen – aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für die betroffene Person.
- (2) Werden personenbezogene Daten an oder in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt, so hat die betroffene Person das Recht, über die geeigneten Garantien gemäß § 40 im Zusammenhang mit der Übermittlung unterrichtet zu werden.
- (3) Der Verantwortliche stellt eine Kopie der personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Verarbeitung sind, zur Verfügung. Für alle weiteren Kopien, die die betroffene Person beantragt, kann der Verantwortliche ein angemessenes Entgelt auf der Grundlage der Verwaltungskosten verlangen. Stellt die betroffene Person den Antrag elektronisch, so sind die Informationen in einem gängigen elektronischen Format zur Verfügung zu stellen, sofern sie nichts anderes angibt.
- (4) Das Recht auf Erhalt einer Kopie gemäß Absatz 3 darf die Rechte und Freiheiten anderer Personen nicht beeinträchtigen.
- (5) Das Recht auf Auskunft der betroffenen Person gegenüber einem kirchlichen Archiv besteht nicht, wenn das Archivgut nicht durch den Namen der Person erschlossen ist oder keine Angaben gemacht werden, die das Auffinden des betreffenden Archivguts mit vertretbarem Verwaltungsaufwand ermöglichen.
- (6) Das Recht auf Auskunft der betroffenen Person besteht ergänzend zu Absatz 5 nicht, wenn
 - a) die betroffene Person nach § 15 Absatz 4 oder 5 oder nach § 16 Absatz 5 nicht zu informieren ist oder
 - b) die Daten
 - (1) nur deshalb gespeichert sind, weil sie aufgrund gesetzlicher oder satzungsmäßiger Aufbewahrungsvorschriften nicht gelöscht werden dürfen oder
 - (2) ausschließlich Zwecken der Datensicherung oder der Datenschutzkontrolle dienen und die Auskunftserteilung einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde sowie eine Verarbeitung zu anderen Zwecken durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ausgeschlossen ist.

- (7) Die Gründe der Auskunftsverweigerung sind zu dokumentieren. Die Ablehnung der Auskunftserteilung ist gegenüber der betroffenen Person zu begründen, soweit nicht durch die Mitteilung der tatsächlichen oder rechtlichen Gründe, auf die die Entscheidung gestützt wird, der mit der Auskunftsverweigerung verfolgte Zweck gefährdet würde. Die zum Zweck der Auskunftserteilung an die betroffene Person und zu deren Vorbereitung gespeicherte Daten dürfen nur für diesen Zweck sowie für Zwecke der Datenschutzkontrolle verarbeitet werden; für andere Zwecke ist die Verarbeitung nach Maßgabe des § 20 einzuschränken.
- (8) Wird der betroffenen Person durch eine kirchliche Stelle im Sinne des § 3 Absatz 1 lit. a) keine Auskunft erteilt, so ist sie auf Verlangen dem Diözesandatenschutzbeauftragten zu erteilen, soweit nicht die Bischöfliche Behörde im Einzelfall feststellt, dass dadurch kirchliche Interessen erheblich beeinträchtigt würden.
- (9) Das Recht der betroffenen Person auf Auskunft über personenbezogene Daten, die durch eine kirchliche Stelle im Sinne des § 3 Absatz 1 lit. a) weder automatisiert verarbeitet noch nicht automatisiert verarbeitet und in einem Dateisystem gespeichert werden, besteht nur, soweit die betroffene Person Angaben macht, die das Auffinden der Daten ermöglichen, und der für die Erteilung der Auskunft erforderliche Aufwand nicht außer Verhältnis zu dem von der betroffenen Person geltend gemachten Informationsinteresse steht.

§ 18 – Recht auf Berichtigung

- (1) Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die Berichtigung sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten zu verlangen. Unter Berücksichtigung der Zwecke der Verarbeitung hat die betroffene Person das Recht, die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten – auch mittels einer ergänzenden Erklärung – zu verlangen.
- (2) Das Recht auf Berichtigung besteht nicht, wenn die personenbezogenen Daten zu Archivzwecken im kirchlichen Interesse ver-

arbeitet werden. Bestreitet die betroffene Person die Richtigkeit der personenbezogenen Daten, ist ihr die Möglichkeit einer Gegendarstellung einzuräumen. Das zuständige Archiv ist verpflichtet, die Gegendarstellung den Unterlagen hinzuzufügen.

§ 19 – Recht auf Löschung

- (1) Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, und der Verantwortliche ist verpflichtet, personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen, sofern einer der folgenden Gründe zutrifft:
- a) die personenbezogenen Daten sind für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig;
 - b) die betroffene Person widerruft ihre Einwilligung, auf die sich die Verarbeitung gemäß § 6 Absatz 1 lit. b) oder § 11 Absatz 2 lit. a) stützte, und es fehlt an einer anderweitigen Rechtsgrundlage für die Verarbeitung;
 - c) die betroffene Person legt gemäß § 23 Absatz 1 Widerspruch gegen die Verarbeitung ein und es liegen keine vorrangigen berechtigten Gründe für die Verarbeitung vor, oder die betroffene Person legt gemäß § 23 Absatz 2 Widerspruch gegen die Verarbeitung ein;
 - d) die personenbezogenen Daten wurden unrechtmäßig verarbeitet;
 - e) die Löschung der personenbezogenen Daten ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung nach dem staatlichen oder dem kirchlichen Recht erforderlich, dem der Verantwortliche unterliegt.
- (2) Hat der Verantwortliche die personenbezogenen Daten öffentlich gemacht und ist er gemäß Absatz 1 zu deren Löschung verpflichtet, so trifft er unter Berücksichtigung der verfügbaren Technologie und der Implementierungskosten angemessene Maßnahmen, auch technischer Art, um für die Datenverarbeitung Verantwortliche, die die personenbezogenen Daten verarbeiten, darüber zu informieren, dass eine betroffene Person von ihnen die Löschung aller Links zu diesen personenbezogenen Daten oder von Kopien oder Replikationen dieser personenbezogenen Daten verlangt hat.

- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht, soweit die Verarbeitung erforderlich ist
- a) zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information;
 - b) zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, die die Verarbeitung nach kirchlichem oder staatlichem Recht, dem der Verantwortliche unterliegt, erfordert, oder zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die im kirchlichen Interesse liegt oder in Ausübung hoheitlicher Gewalt erfolgt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde;
 - c) aus Gründen des öffentlichen Interesses im Bereich der öffentlichen Gesundheit gemäß § 11 Absatz 2 lit. h) und i) sowie § 11 Absatz 3;
 - d) für im kirchlichem Interesse liegende Archivzwecke, wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke, soweit das in Absatz 1 genannte Recht voraussichtlich die Verwirklichung der Ziele dieser Verarbeitung unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt, oder
 - e) zur Geltendmachung von Rechtsansprüchen sowie zur Ausübung oder Verteidigung von Rechten.
- (4) Ist eine Löschung wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich, tritt an die Stelle des Rechts auf Löschung das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung gemäß § 20. Dies gilt nicht, wenn die personenbezogenen Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden. Als Einschränkung der Verarbeitung gelten auch die Sperrung und die Eintragung eines Sperrvermerks.

§ 20 – Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

- (1) Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen, wenn eine der folgenden Voraussetzungen gegeben ist:
- a) die Richtigkeit der personenbezogenen Daten wird von der betroffenen Person bestritten, und zwar für eine Dauer, die es dem Verantwortlichen ermöglicht, die Richtigkeit der personenbezogenen Daten zu überprüfen;
 - b) die Verarbeitung ist unrechtmäßig und die betroffene Person lehnt die Löschung der personenbezogenen Daten ab und ver-

langt stattdessen die Einschränkung der Nutzung der personenbezogenen Daten;

- c) der Verantwortliche benötigt die personenbezogenen Daten für die Zwecke der Verarbeitung nicht länger, die betroffene Person benötigt sie jedoch zur Geltendmachung von Rechtsansprüchen oder zur Ausübung oder Verteidigung von Rechten oder
- d) die betroffene Person hat Widerspruch gegen die Verarbeitung gemäß § 23 eingelegt und es steht noch nicht fest, ob die berechtigten Gründe des Verantwortlichen gegenüber denen der betroffenen Person überwiegen.

- (2) Wurde die Verarbeitung gemäß Absatz 1 eingeschränkt, so dürfen diese personenbezogenen Daten – von ihrer Speicherung abgesehen – nur mit Einwilligung der betroffenen Person oder zur Geltendmachung von Rechtsansprüchen oder zur Ausübung oder Verteidigung von Rechten oder zum Schutz der Rechte einer anderen natürlichen oder juristischen Person oder aus Gründen eines wichtigen kirchlichen Interesses verarbeitet werden.
- (3) Eine betroffene Person, die eine Einschränkung der Verarbeitung gemäß Absatz 1 erwirkt hat, wird von dem Verantwortlichen unterrichtet, bevor die Einschränkung aufgehoben wird.
- (4) Die in Absatz 1 lit. a), b) und d) vorgesehenen Rechte bestehen nicht, soweit diese Rechte voraussichtlich die Verwirklichung der im kirchlichen Interesse liegenden Archivzwecke unmöglich machen oder ernsthaft beeinträchtigen und die Ausnahmen für die Erfüllung dieser Zwecke erforderlich sind.

§ 21 – Mitteilungspflicht im Zusammenhang mit der Berichtigung oder Löschung personenbezogener Daten oder der Einschränkung der Verarbeitung

Der Verantwortliche teilt allen Empfängern, denen personenbezogene Daten offengelegt wurden, jede Berichtigung oder Löschung der personenbezogenen Daten oder eine Einschränkung der Verarbeitung nach §§ 18, 19 Absatz 1 und 20 mit, es sei denn, dies erweist sich als unmöglich oder ist mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden. Der Verantwortliche unterrichtet die betroffene

Person über diese Empfänger, wenn die betroffene Person dies verlangt.

§ 22 – Recht auf Datenübertragbarkeit

- (1) Die betroffene Person hat das Recht, die sie betreffenden personenbezogenen Daten, die sie einem Verantwortlichen bereitgestellt hat, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten, und sie hat das Recht, diese Daten einem anderen Verantwortlichen ohne Behinderung durch den Verantwortlichen, dem die personenbezogenen Daten bereitgestellt wurden, zu übermitteln, sofern
 - a) die Verarbeitung auf einer Einwilligung gemäß § 6 Absatz 1 lit. b) oder § 11 Absatz 2 lit. a) oder auf einem Vertrag gemäß § 6 Absatz 1 lit. c) beruht und
 - b) die Verarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren erfolgt.
- (2) Bei der Ausübung ihres Rechts auf Datenübertragbarkeit gemäß Absatz 1 hat die betroffene Person das Recht zu erwirken, dass die personenbezogenen Daten direkt von einem Verantwortlichen einem anderen Verantwortlichen übermittelt werden, soweit dies technisch machbar ist.
- (3) Die Ausübung des Rechts nach Absatz 1 lässt § 19 unberührt. Dieses Recht gilt nicht für eine Verarbeitung, die für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich ist, die im kirchlichen Interesse liegt oder in Ausübung hoheitlicher Gewalt erfolgt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde.
- (4) Das Recht gemäß Absatz 2 darf die Rechte und Freiheiten anderer Personen nicht beeinträchtigen.
- (5) Das Recht auf Datenübertragbarkeit besteht nicht, soweit dieses Recht voraussichtlich die Verwirklichung der im kirchlichen Interesse liegenden Archivzwecke unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt und die Ausnahmen für die Erfüllung dieser Zwecke erforderlich sind.

§ 23 – Widerspruchsrecht

- (1) Die betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung

sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von § 6 Absatz 1 lit. f) oder g) erfolgt, Widerspruch einzulegen; dies gilt auch für ein auf diese Bestimmungen gestütztes Profiling. Der Verantwortliche verarbeitet die personenbezogenen Daten nicht mehr, es sei denn, er kann zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die die Interessen, Rechte und Freiheiten der betroffenen Person überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung von Rechtsansprüchen oder der Ausübung oder Verteidigung von Rechten. Das Recht auf Widerspruch gegenüber einer Stelle im Sinne des § 3 Absatz 1 lit a) besteht nicht, soweit an der Verarbeitung ein zwingendes kirchliches Interesse besteht, das die Interessen der betroffenen Person überwiegt, oder eine Rechtsvorschrift zur Verarbeitung verpflichtet.

- (2) Werden personenbezogene Daten verarbeitet, um Direktwerbung oder Fundraising zu betreiben, so hat die betroffene Person das Recht, jederzeit Widerspruch gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten zum Zwecke derartiger Werbung einzulegen; dies gilt auch für das Profiling, soweit es mit solcher Direktwerbung in Verbindung steht.
- (3) Widerspricht die betroffene Person der Verarbeitung für Zwecke der Direktwerbung, so werden die personenbezogenen Daten nicht mehr für diese Zwecke verarbeitet.
- (4) Die betroffene Person muss spätestens zum Zeitpunkt der ersten Kommunikation mit ihr ausdrücklich auf das in den Absätzen 1 und 2 genannte Recht hingewiesen werden; dieser Hinweis hat in einer verständlichen und von anderen Informationen getrennten Form zu erfolgen.
- (5) Die betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, gegen die sie betreffende Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten, die zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken erfolgt, Widerspruch einzulegen, es sei denn, die Verarbeitung ist zur Erfüllung einer im kirchlichen Interesse liegenden Aufgabe erforderlich.

§ 24 – Automatisierte Entscheidungen im Einzelfall einschließlich Profiling

- (1) Die betroffene Person hat das Recht, nicht einer ausschließlich auf einer automatisierten Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhenden Entscheidung unterworfen zu werden, die ihr gegenüber rechtliche Wirkung entfaltet oder sie in ähnlicher Weise erheblich beeinträchtigt.
- (2) Absatz 1 gilt nicht, wenn die Entscheidung
 - a) für den Abschluss oder die Erfüllung eines Vertrags zwischen der betroffenen Person und dem Verantwortlichen erforderlich ist,
 - b) aufgrund von kirchlichen Rechtsvorschriften, denen der Verantwortliche unterliegt, zulässig ist und diese Rechtsvorschriften angemessene Maßnahmen zur Wahrung der Rechte und Freiheiten sowie der berechtigten Interessen der betroffenen Person enthalten oder
 - c) mit ausdrücklicher Einwilligung der betroffenen Person erfolgt.
- (3) In den in Absatz 2 lit. a) und c) genannten Fällen trifft der Verantwortliche angemessene Maßnahmen, um die Rechte und Freiheiten sowie die berechtigten Interessen der betroffenen Person zu wahren, wozu mindestens das Recht auf Erwirkung des Eingreifens einer Person seitens des Verantwortlichen, auf Darlegung des eigenen Standpunkts und auf Anfechtung der Entscheidung gehört.
- (4) Entscheidungen nach Absatz 2 dürfen nicht auf besonderen Kategorien personenbezogener Daten beruhen, sofern nicht § 11 Absatz 2 lit. a) oder g) gilt und angemessene Maßnahmen zum Schutz der Rechte und Freiheiten sowie der berechtigten Interessen der betroffenen Person getroffen wurden.

§ 25 – Unabdingbare Rechte der betroffenen Person

- (1) Die Rechte der betroffenen Person auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit oder Widerspruch können nicht durch Rechtsgeschäft ausgeschlossen oder beschränkt werden.

- (2) Sind die Daten der betroffenen Person automatisiert in einer Weise gespeichert, dass mehrere Verantwortliche speicherungsbe-rechtigt sind, und ist die betroffene Person nicht in der Lage, festzustellen, welcher Verantwortliche die Daten gespeichert hat, so kann sie sich an jeden dieser Verantwortlichen wenden. Dieser Verantwortliche ist verpflichtet, das Vorbringen der betroffenen Person an den Verantwortlichen, der die Daten gespeichert hat, weiterzuleiten. Die betroffene Person ist über die Weiterleitung und den Verantwortlichen, an den weitergeleitet wurde, zu unterrichten.

Kapitel 4

Verantwortlicher und Auftragsverarbeiter

Abschnitt 1

Technik und Organisation; Auftragsverarbeitung

§ 26 – Technische und organisatorische Maßnahmen

- (1) Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter haben unter Berücksichtigung unter anderem des Stands der Technik, der Implementierungskosten, der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeiten und Schwere der Risiken für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten und einen Nachweis hierüber führen zu können. Diese Maßnahmen schließen unter anderem ein:
 - a) die Pseudonymisierung, die Anonymisierung und die Verschlüsselung personenbezogener Daten;
 - b) die Fähigkeit, die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer sicherzustellen;
 - c) die Fähigkeit, die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und den Zugang zu ihnen bei einem physischen oder technischen Zwischenfall rasch wiederherzustellen;
 - d) ein Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung.

- (2) Bei der Beurteilung des angemessenen Schutzniveaus sind insbesondere die Risiken zu berücksichtigen, die mit der Verarbeitung verbunden sind, insbesondere durch – ob unbeabsichtigt oder unrechtmäßig – Vernichtung, Verlust, Veränderung, unbefugte Offenlegung von oder unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten, die übermittelt, gespeichert oder auf andere Weise verarbeitet wurden.
- (3) Erforderlich sind Maßnahmen nur, wenn ihr Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck steht.
- (4) Die Einhaltung eines nach dem EU-Recht zertifizierten Verfahrens kann als Faktor herangezogen werden, um die Erfüllung der Pflichten des Verantwortlichen gemäß Absatz 1 nachzuweisen.
- (5) Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter unternehmen Schritte um sicherzustellen, dass ihnen unterstellte Personen, die Zugang zu personenbezogenen Daten haben, diese nur auf Anweisung des Verantwortlichen verarbeiten, es sei denn, sie sind nach kirchlichem oder staatlichem Recht zur Verarbeitung verpflichtet.

§ 27 – Technikgestaltung und Voreinstellungen

- (1) Unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Implementierungskosten, der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere der mit der Verarbeitung verbundenen Risiken für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen trifft der Verantwortliche sowohl zum Zeitpunkt der Festlegung der Mittel für die Verarbeitung als auch zum Zeitpunkt der eigentlichen Verarbeitung technische und organisatorische Maßnahmen, die geeignet sind, die Datenschutzgrundsätze wirksam umzusetzen und die notwendigen Garantien in die Verarbeitung aufzunehmen, um den Anforderungen dieses Gesetzes zu genügen und die Rechte der betroffenen Personen zu schützen.
- (2) Der Verantwortliche trifft technische und organisatorische Maßnahmen, die geeignet sind, durch Voreinstellung grundsätzlich

nur personenbezogene Daten, deren Verarbeitung für den jeweiligen bestimmten Verarbeitungszweck erforderlich ist, zu verarbeiten. Diese Verpflichtung gilt für die Menge der erhobenen personenbezogenen Daten, den Umfang ihrer Verarbeitung, ihre Speicherfrist und ihre Zugänglichkeit. Solche Maßnahmen müssen insbesondere geeignet sein, dass personenbezogene Daten durch Voreinstellungen nicht ohne Eingreifen der Person einer unbestimmten Zahl von natürlichen Personen zugänglich gemacht werden.

- (3) Ein nach dem EU-Recht genehmigtes Zertifizierungsverfahren kann als Faktor herangezogen werden, um die Erfüllung der in den Absätzen 1 und 2 genannten Anforderungen nachzuweisen.

§ 28 – Gemeinsam Verantwortliche

- (1) Legen mehrere Verantwortliche gemeinsam die Zwecke der und die Mittel zur Verarbeitung fest, so sind sie gemeinsam Verantwortliche. Sie legen in einer Vereinbarung in transparenter Form fest, wer von ihnen welche Verpflichtungen gemäß diesem Gesetz erfüllt, insbesondere wer den Informationspflichten gemäß den §§ 15 und 16 nachkommt.
- (2) Die Vereinbarung gemäß Absatz 1 enthält die jeweiligen tatsächlichen Funktionen und Beziehungen der gemeinsam Verantwortlichen gegenüber der betroffenen Person. Über den wesentlichen die Verarbeitung personenbezogener Daten betreffenden Inhalt der Vereinbarung wird die betroffene Person informiert.
- (3) Ungeachtet der Einzelheiten der Vereinbarung gemäß Absatz 1 kann die betroffene Person ihre Rechte im Rahmen dieses Gesetzes bei und gegenüber jedem einzelnen der Verantwortlichen geltend machen.

§ 29 – Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag

- (1) Erfolgt eine Verarbeitung im Auftrag eines Verantwortlichen, so arbeitet dieser nur mit Auftragsverarbeitern, die hinreichend Garantien dafür bieten, dass geeignete technische und organisatorische Maßnahmen so

- durchgeführt werden, dass die Verarbeitung im Einklang mit den Anforderungen dieses Gesetzes erfolgt und den Schutz der Rechte der betroffenen Person gewährleistet.
- (2) Der Auftragsverarbeiter nimmt keinen weiteren Auftragsverarbeiter ohne vorherige gesonderte oder allgemeine schriftliche Genehmigung des Verantwortlichen in Anspruch. Im Fall einer allgemeinen schriftlichen Genehmigung informiert der Auftragsverarbeiter den Verantwortlichen immer über jede beabsichtigte Änderung in Bezug auf die Hinzuziehung oder die Ersetzung anderer Auftragsverarbeiter, wodurch der Verantwortliche die Möglichkeit erhält, gegen derartige Änderungen Einspruch zu erheben.
 - (3) Die Verarbeitung durch einen Auftragsverarbeiter erfolgt auf der Grundlage eines Vertrags oder eines anderen Rechtsinstruments nach dem kirchlichen Recht, dem Recht der Europäischen Union oder dem Recht ihrer Mitgliedstaaten, der beziehungsweise das den Auftragsverarbeiter in Bezug auf den Verantwortlichen bindet und in dem
 - a) Gegenstand der Verarbeitung
 - b) Dauer der Verarbeitung,
 - c) Art und Zweck der Verarbeitung,
 - d) die Art der personenbezogenen Daten,
 - e) die Kategorien betroffener Personen und
 - f) die Pflichten und Rechte des Verantwortlichen festgelegt sind.
 - (4) Dieser Vertrag beziehungsweise dieses andere Rechtsinstrument sieht insbesondere vor, dass der Auftragsverarbeiter
 - a) die personenbezogenen Daten nur auf dokumentierte Weisung des Verantwortlichen – auch in Bezug auf die Übermittlung personenbezogener Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation – verarbeitet, sofern er nicht durch das kirchliche Recht, das Recht der Europäischen Union oder das Recht ihrer Mitgliedstaaten, dem der Auftragsverarbeiter unterliegt, hierzu verpflichtet ist; in einem solchen Fall teilt der Auftragsverarbeiter dem Verantwortlichen diese rechtlichen Anforderungen vor der Verarbeitung mit, sofern das betreffende Recht eine solche Mitteilung nicht wegen eines wichtigen kirchlichen Interesses verbietet;
 - b) gewährleistet, dass sich die zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten befugten Personen zur Vertraulichkeit verpflichtet haben oder einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen;
 - c) alle gemäß § 26 erforderlichen Maßnahmen ergreift;
 - d) die in den Absätzen 2 und 5 genannten Bedingungen für die Inanspruchnahme der Dienste eines weiteren Auftragsverarbeiters einhält;
 - e) angesichts der Art der Verarbeitung den Verantwortlichen nach Möglichkeit mit geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen dabei unterstützt, seiner Pflicht zur Beantwortung von Anträgen auf Wahrnehmung der in den §§ 15 bis 25 genannten Rechte der betroffenen Person nachzukommen;
 - f) unter Berücksichtigung der Art der Verarbeitung und der ihm zur Verfügung stehenden Informationen den Verantwortlichen bei der Einhaltung der in den §§ 26, 33 bis 35 genannten Pflichten unterstützt;
 - g) nach Abschluss der Erbringung der Verarbeitungsleistungen alle personenbezogenen Daten nach Wahl des Verantwortlichen entweder löscht oder zurückgibt, sofern nicht nach dem kirchlichen Recht oder dem Recht der Europäischen Union oder dem Recht ihrer Mitgliedstaaten eine Verpflichtung zur Speicherung der personenbezogenen Daten besteht;
 - h) dem Verantwortlichen alle erforderlichen Informationen zum Nachweis der Einhaltung der in diesem Paragraphen niedergelegten Pflichten zur Verfügung stellt und Überprüfungen – einschließlich Inspektionen –, die vom Verantwortlichen oder einem anderen von diesem beauftragten Prüfer durchgeführt werden, ermöglicht und dazu beiträgt. Der Auftragsverarbeiter informiert den Verantwortlichen unverzüglich, falls er der Auffassung ist, dass eine Weisung gegen dieses Gesetz oder gegen andere kirchliche Datenschutzbestimmungen oder Datenschutzbestimmungen der Europäischen Union oder ihrer Mitgliedstaaten verstößt.
 - (5) Nimmt der Auftragsverarbeiter die Dienste eines weiteren Auftragsverarbeiters in Anspruch,

um bestimmte Verarbeitungstätigkeiten im Namen des Verantwortlichen auszuführen, so werden diesem weiteren Auftragsverarbeiter im Wege eines Vertrags oder eines anderen Rechtsinstruments nach dem kirchlichen Recht oder dem Recht der Union oder dem Recht des betreffenden Mitgliedstaats der Europäischen Union dieselben Datenschutzpflichten auferlegt, die in dem Vertrag oder anderen Rechtsinstrument zwischen dem Verantwortlichen und dem Auftragsverarbeiter gemäß den Absätzen 3 und 4 festgelegt sind, wobei insbesondere hinreichende Garantien dafür geboten werden müssen, dass die geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen so durchgeführt werden, dass die Verarbeitung entsprechend den Anforderungen dieses Gesetzes erfolgt. Kommt der weitere Auftragsverarbeiter seinen Datenschutzpflichten nicht nach, so haftet der erste Auftragsverarbeiter gegenüber dem Verantwortlichen für die Einhaltung der Pflichten jenes anderen Auftragsverarbeiters.

- (6) Die Einhaltung nach europäischem Recht genehmigter Verhaltensregeln oder eines genehmigten Zertifizierungsverfahrens durch einen Auftragsverarbeiter kann als Faktor herangezogen werden, um hinreichende Garantien im Sinne der Absätze 1 und 5 nachzuweisen.
- (7) Unbeschadet eines individuellen Vertrags zwischen dem Verantwortlichen und dem Auftragsverarbeiter kann der Vertrag oder das andere Rechtsinstrument im Sinne der Absätze 3, 4 und 5 ganz oder teilweise auf den in den Absatz 8 genannten Standardvertragsklauseln beruhen, auch wenn diese Bestandteil einer dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter erteilten Zertifizierung sind.
- (8) Die Datenschutzaufsicht kann Standardvertragsklauseln zur Regelung der in den Absätzen 3 bis 5 genannten Fragen festlegen.
- (9) Der Vertrag oder das andere Rechtsinstrument im Sinne der Absätze 3 bis 5 ist schriftlich abzufassen, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann. Maßgebend sind die Formvorschriften der §§ 126 ff. BGB.

- (10) Ein Auftragsverarbeiter, der unter Verstoß gegen dieses Gesetz die Zwecke und Mittel der Verarbeitung bestimmt, gilt in Bezug auf diese Verarbeitung als Verantwortlicher.
- (11) Der Auftragsverarbeiter darf die Daten nur innerhalb der Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums verarbeiten. Abweichend von Satz 1 ist die Verarbeitung in Drittstaaten zulässig, wenn ein Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission gemäß § 40 Absatz 1 vorliegt oder wenn die Datenschutzaufsicht selbst oder eine andere Datenschutzaufsicht festgestellt hat, dass dort ein angemessenes Datenschutzniveau besteht.
- (12) Die Absätze 1 bis 11 gelten entsprechend, wenn die Prüfung oder Wartung automatisierter Verfahren oder von Datenverarbeitungsanlagen durch andere Stellen im Auftrag vorgenommen wird und dabei ein Zugriff auf personenbezogene Daten nicht ausgeschlossen werden kann.

§ 30 – Verarbeitung unter der Aufsicht des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters

Der Auftragsverarbeiter und jede dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter unterstellte Person, die Zugang zu personenbezogenen Daten hat, dürfen diese Daten ausschließlich auf Weisung des Verantwortlichen verarbeiten, es sei denn, dass sie nach kirchlichem Recht, dem Recht der Europäischen Union oder dem Recht ihrer Mitgliedstaaten zur Verarbeitung verpflichtet sind.

Abschnitt 2

Pflichten des Verantwortlichen

§ 31 – Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

(1) Jeder Verantwortliche führt ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, die seiner Zuständigkeit unterliegen. Dieses Verzeichnis hat die folgenden Angaben zu enthalten:

- a) den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen und gegebenenfalls des gemeinsam mit ihm Verantwortlichen sowie des betrieblichen Datenschutzbeauftragten, sofern ein solcher zu benennen ist;
- b) die Zwecke der Verarbeitung;
- c) eine Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten;
- d) gegebenenfalls die Verwendung von Profiling;
- e) die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen;
- f) gegebenenfalls Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation, einschließlich der Angabe des betreffenden Drittlands oder der betreffenden internationalen Organisation und der dort getroffenen geeigneten Garantien;
- g) wenn möglich, die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien;
- h) wenn möglich, eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 26 dieses Gesetzes.

(2) Jeder Auftragsverarbeiter ist vertraglich zu verpflichten, ein Verzeichnis zu allen Kategorien von im Auftrag eines Verantwortlichen durchgeführten Tätigkeiten der Verarbeitung zu führen, das folgende Angaben zu enthalten hat:

- a) den Namen und die Kontaktdaten des Auftragsverarbeiters oder der Auftragsverarbeiter und jedes Verantwortlichen, in dessen Auftrag der Auftragsverarbeiter tätig ist, sowie eines betrieblichen Datenschutzbeauftragten, sofern ein solcher zu benennen ist;
- b) die Kategorien von Verarbeitungen, die

im Auftrag jedes Verantwortlichen durchgeführt werden;

- c) gegebenenfalls Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation, einschließlich der Angabe des betreffenden Drittlands oder der betreffenden internationalen Organisation und der dort getroffenen geeigneten Garantien;
- d) wenn möglich, eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 26 dieses Gesetzes.

(3) Das in den Absätzen 1 und 2 genannte Verzeichnis ist schriftlich zu führen, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann.

(4) Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter stellen dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten und auf Anfrage der Datenschutzaufsicht das in den Absätzen 1 und 2 genannte Verzeichnis zur Verfügung.

(5) Die in den Absätzen 1 und 2 genannten Pflichten gelten für Unternehmen oder Einrichtungen, die 250 oder mehr Beschäftigte haben. Sie gilt darüber hinaus für Unternehmen oder Einrichtungen mit weniger als 250 Beschäftigten, wenn durch die Verarbeitung die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen gefährdet werden, die Verarbeitung nicht nur gelegentlich erfolgt oder die Verarbeitung besondere Datenkategorien gemäß § 11 beziehungsweise personenbezogene Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten im Sinne des § 12 beinhaltet.

§ 32 – Zusammenarbeit mit der Datenschutzaufsicht

Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter arbeiten auf Anfrage der Datenschutzaufsicht mit dieser bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zusammen.

§ 33 – Meldung an die Datenschutzaufsicht

(1) Der Verantwortliche meldet der Datenschutzaufsicht unverzüglich die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten, wenn diese Verletzung eine Gefahr für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen darstellt. Erfolgt die Meldung nicht binnen 72 Stunden, nachdem die Verletzung des

Schutzes personenbezogener Daten bekannt wurde, so ist ihr eine Begründung für die Verzögerung beizufügen.

- (2) Wenn dem Auftragsverarbeiter eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten bekannt wird, meldet er diese unverzüglich dem Verantwortlichen.
- (3) Die Meldung gemäß Absatz 1 enthält insbesondere folgende Informationen:
 - a) eine Beschreibung der Art der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten, soweit möglich mit Angabe der Kategorien und der ungefähren Zahl der betroffenen Personen, der betroffenen Kategorien und der ungefähren Zahl der betroffenen personenbezogenen Datensätze;
 - b) den Namen und die Kontaktdaten des betrieblichen Datenschutzbeauftragten oder einer sonstigen Anlaufstelle für weitere Informationen;
 - c) eine Beschreibung der möglichen Folgen der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten;
 - d) eine Beschreibung der von dem Verantwortlichen ergriffenen oder vorgeschlagenen Maßnahmen zur Behebung der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten und gegebenenfalls Maßnahmen zur Abmilderung ihrer möglichen nachteiligen Auswirkungen.
- (4) Wenn und soweit die Informationen nach Absatz 3 nicht zeitgleich bereitgestellt werden können, stellt der Verantwortliche diese Informationen ohne unangemessene weitere Verzögerung schrittweise zur Verfügung.
- (5) Der Verantwortliche dokumentiert Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten einschließlich aller damit im Zusammenhang stehenden Tatsachen, deren Auswirkungen und die ergriffenen Abhilfemaßnahmen. Diese Dokumentation muss der Datenschutzaufsicht die Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen der Absätze 1 bis 4 ermöglichen.

§ 34 – Benachrichtigung der betroffenen Person

- (1) Hat die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten voraussichtlich ein hohes

Risiko für die persönlichen Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge, so benachrichtigt der Verantwortliche die betroffene Person unverzüglich von der Verletzung.

- (2) Die in Absatz 1 genannte Benachrichtigung der betroffenen Person beschreibt in klarer und einfacher Sprache die Art der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten und enthält zumindest die in § 33 Absatz 3 lit. b), c) und d) genannten Informationen und Maßnahmen.
- (3) Die Benachrichtigung der betroffenen Person gemäß Absatz 1 ist nicht erforderlich, wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:
 - a) Der Verantwortliche hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen getroffen und auf die von der Verletzung betroffenen personenbezogenen Daten angewandt, insbesondere solche, durch die die personenbezogenen Daten für alle Personen, die nicht zum Zugang zu den personenbezogenen Daten befugt sind, unzugänglich gemacht werden, etwa durch Verschlüsselung;
 - b) der Verantwortliche hat durch nachträglich getroffene Maßnahmen sichergestellt, dass die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen gemäß Absatz 1 nicht mehr gefährdet sind;
 - c) die Benachrichtigung erfordert einen unverhältnismäßigen Aufwand. In diesem Fall hat ersatzweise eine öffentliche Bekanntmachung oder eine ähnliche Maßnahme zu erfolgen, durch die die betroffenen Personen vergleichbar wirksam informiert werden.
- (4) Wenn der Verantwortliche die betroffene Person nicht bereits über die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten benachrichtigt hat, kann die Datenschutzaufsicht unter Berücksichtigung der Wahrscheinlichkeit, mit der die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten zu einem hohen Risiko führt, von dem Verantwortlichen verlangen, dies nachzuholen, oder sie kann mit einem Beschluss feststellen, dass bestimmte der in Absatz 3 genannten Voraussetzungen erfüllt sind.

§ 35 – Datenschutz-Folgenabschätzung und vorherige Konsultation

- (1) Hat eine Form der Verarbeitung, insbesondere bei Verwendung neuer Technologien, aufgrund der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge, so führt der Verantwortliche vorab eine Abschätzung der Folgen der vorgesehenen Verarbeitungsvorgänge für den Schutz personenbezogener Daten durch. Für die Untersuchung mehrerer ähnlicher Verarbeitungsvorgänge mit ähnlich hohen Risiken kann eine einzige Abschätzung vorgenommen werden.
- (2) Der Verantwortliche holt bei der Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung den Rat des betrieblichen Datenschutzbeauftragten ein, sofern ein solcher benannt wurde.
- (3) Ist der Verantwortliche nach Anhörung des betrieblichen Datenschutzbeauftragten der Ansicht, dass ohne Hinzuziehung der Datenschutzaufsicht eine Datenschutz-Folgenabschätzung nicht möglich ist, kann er der Datenschutzaufsicht den Sachverhalt zur Stellungnahme vorlegen.
- (4) Eine Datenschutz-Folgenabschätzung gemäß Absatz 1 ist insbesondere in folgenden Fällen erforderlich:
 - a) systematische und umfassende Bewertung persönlicher Aspekte natürlicher Personen, die sich auf automatisierte Verarbeitung einschließlich Profiling gründet und die ihrerseits als Grundlage für Entscheidungen dient, die Rechtswirkung gegenüber natürlichen Personen entfalten oder diese in ähnlich erheblicher Weise beeinträchtigen;
 - b) umfangreiche Verarbeitung besonderer Kategorien von personenbezogenen Daten oder von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten gemäß § 12 oder
 - c) systematische umfangreiche Überwachung öffentlich zugänglicher Bereiche.
- (5) Die Datenschutzaufsicht soll eine Liste der Verarbeitungsvorgänge erstellen und veröffentlichen, für die eine Datenschutz-Folgenabschätzung gemäß Absatz 1 durchzuführen ist. Sie kann ferner eine Liste der Arten von Verarbeitungsvorgängen erstellen und veröffentlichen, für die keine Datenschutz-Folgenabschätzung erforderlich ist.
- (6) Die Listen der Datenschutzaufsicht sollen sich an den Listen der Aufsichtsbehörden des Bundes und der Länder orientieren. Gegebenenfalls ist der Austausch mit staatlichen Aufsichtsbehörden zu suchen.
- (7) Die Datenschutz-Folgenabschätzung umfasst insbesondere:
 - a) eine systematische Beschreibung der geplanten Verarbeitungsvorgänge und der Zwecke der Verarbeitung, gegebenenfalls einschließlich der von dem Verantwortlichen verfolgten berechtigten Interessen;
 - b) eine Bewertung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit der Verarbeitungsvorgänge in Bezug auf den Zweck;
 - c) eine Bewertung der Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen gemäß Absatz 1 und
 - d) die zur Bewältigung der Risiken geplanten Abhilfemaßnahmen, einschließlich Garantien, Sicherheitsvorkehrungen und Verfahren, durch die der Schutz personenbezogener Daten sichergestellt und der Nachweis dafür erbracht wird, dass dieses Gesetz eingehalten wird.
- (8) Der Verantwortliche holt gegebenenfalls die Stellungnahme der betroffenen Person zu der beabsichtigten Verarbeitung unbeschadet des Schutzes gewerblicher oder kirchlicher Interessen oder der Sicherheit der Verarbeitungsvorgänge ein.
- (9) Falls die Verarbeitung auf einer Rechtsgrundlage im kirchlichen Recht, dem der Verantwortliche unterliegt, beruht und falls diese Rechtsvorschriften den konkreten Verarbeitungsvorgang oder die konkreten Verarbeitungsvorgänge regeln und bereits im Rahmen der allgemeinen Folgenabschätzung im Zusammenhang mit dem Erlass dieser Rechtsgrundlage eine Datenschutz-Folgenabschätzung erfolgte, gelten die Absätze 1 bis 5 nicht.
- (10) Erforderlichenfalls führt der Verantwortliche eine Überprüfung durch, um zu bewerten,

ob die Verarbeitung gemäß der Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt wird; dies gilt zumindest, wenn hinsichtlich des mit den Verarbeitungsvorgängen verbundenen Risikos Änderungen eingetreten sind.

- (11) Der Verantwortliche konsultiert vor der Verarbeitung die Datenschutzaufsicht, wenn aus der Datenschutz-Folgenabschätzung hervorgeht, dass die Verarbeitung ein hohes Risiko zur Folge hat, sofern der Verantwortliche keine Maßnahmen zur Eindämmung des Risikos trifft.

Abschnitt 3

Betrieblicher Datenschutzbeauftragter

§ 36 – Benennung von betrieblichen Datenschutzbeauftragten

- (1) Kirchliche Stellen im Sinne des § 3 Absatz 1 lit. a) benennen schriftlich einen betrieblichen Datenschutzbeauftragten.
- (2) Kirchliche Stellen im Sinne des § 3 Absatz 1 lit. b) und c) benennen schriftlich einen betrieblichen Datenschutzbeauftragten, wenn
 - a) sich bei ihnen in der Regel mindestens zehn Personen ständig mit der Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigen,
 - b) die Kerntätigkeit des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters in der Durchführung von Verarbeitungsvorgängen besteht, welche aufgrund ihrer Art, ihres Umfangs oder ihrer Zwecke eine umfangreiche regelmäßige und systematische Überwachung von betroffenen Personen erforderlich machen, oder
 - c) die Kerntätigkeit des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters in der umfangreichen Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten oder von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten gemäß § 12 besteht.
- (3) Für mehrere kirchliche Stellen im Sinne des § 3 Absatz 1 kann unter Berücksichtigung ihrer Organisationsstruktur und ihrer Größe ein gemeinsamer betrieblicher Datenschutzbeauftragter benannt werden.
- (4) Der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter veröffentlicht die Kontaktdaten des betrieblichen Datenschutzbeauftragten. Die

Benennung von betrieblichen Datenschutzbeauftragten nach Absatz 1 ist der Datenschutzaufsicht anzuzeigen.

- (5) Der betriebliche Datenschutzbeauftragte kann Beschäftigter des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters sein oder seine Aufgaben auf der Grundlage eines Dienstleistungsvertrags oder einer sonstigen Vereinbarung erfüllen. Ist der betriebliche Datenschutzbeauftragte Beschäftigter des Verantwortlichen, finden § 42 Absatz 1 Satz 1 2. Halbsatz und § 42 Absatz 1 Satz 2 entsprechende Anwendung.
- (6) Zum betrieblichen Datenschutzbeauftragten darf nur benannt werden, wer die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt.
- (7) Zum betrieblichen Datenschutzbeauftragten soll derjenige nicht benannt werden, der mit der Leitung der Datenverarbeitung beauftragt ist oder dem die Leitung der kirchlichen Stelle obliegt. Andere Aufgaben und Pflichten des Benannten dürfen im Übrigen nicht so umfangreich sein, dass der betriebliche Datenschutzbeauftragte seinen Aufgaben nach diesem Gesetz nicht umgehend nachkommen kann.
- (8) Soweit keine Verpflichtung für die Benennung eines betrieblichen Datenschutzbeauftragten besteht, hat der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter die Erfüllung der Aufgaben nach § 38 in anderer Weise sicherzustellen.

§ 37 – Rechtsstellung des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

- (1) Der betriebliche Datenschutzbeauftragte ist dem Leiter der kirchlichen Stelle unmittelbar zu unterstellen. Er ist bei der Erfüllung seiner Aufgaben auf dem Gebiet des Datenschutzes weisungsfrei. Er darf wegen der Erfüllung seiner Aufgaben nicht benachteiligt werden.
- (2) Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter stellen sicher, dass der betriebliche Datenschutzbeauftragte ordnungsgemäß und frühzeitig in alle mit dem Schutz personenbezogener Daten zusammenhängenden

Fragen eingebunden wird. Sie unterstützen den betrieblichen Datenschutzbeauftragten bei der Erfüllung seiner Aufgaben, indem sie die für die Erfüllung dieser Aufgaben erforderlichen Mittel und den Zugang zu personenbezogenen Daten und Verarbeitungsvorgängen zur Verfügung stellen. Zur Erhaltung der zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Fachkunde haben der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen in angemessenem Umfang zu ermöglichen und deren Kosten zu übernehmen. § 43 Absätze 9 und 10 gelten entsprechend.

- (3) Betroffene Personen können sich jederzeit und unmittelbar an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten wenden.
- (4) Ist ein betrieblicher Datenschutzbeauftragter benannt worden, so ist die Kündigung seines Arbeitsverhältnisses unzulässig, es sei denn, dass Tatsachen vorliegen, welche den Verantwortlichen oder den Auftragsverarbeiter zur Kündigung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung der Kündigungsfrist berechtigen. Nach der Abberufung als betrieblicher Datenschutzbeauftragter ist die Kündigung innerhalb eines Jahres nach der Beendigung der Bestellung unzulässig, es sei denn, dass der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter zur Kündigung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist berechtigt ist.
- (5) Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter stellen sicher, dass die Wahrnehmung anderer Aufgaben und Pflichten durch den betrieblichen Datenschutzbeauftragten nicht zu einem Interessenkonflikt führt.

§ 38 – Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Der betriebliche Datenschutzbeauftragte wirkt auf die Einhaltung dieses Gesetzes und anderer Vorschriften über den Datenschutz hin. Zu diesem Zweck kann er sich in Zweifelsfällen an die Datenschutzaufsicht gem. §§ 42 ff. wenden. Er hat insbesondere

- a) die ordnungsgemäße Anwendung der Datenverarbeitungsprogramme, mit deren Hilfe personenbezogene Daten verarbeitet werden sollen, zu überwachen; zu diesem Zweck ist er

über Vorhaben der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten rechtzeitig zu unterrichten,

- b) den Verantwortlichen oder den Auftragsverarbeiter zu unterrichten und zu beraten,
- c) die bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen durch geeignete Maßnahmen mit den Vorschriften dieses Gesetzes sowie anderer Vorschriften über den Datenschutz und mit den jeweiligen besonderen Erfordernissen des Datenschutzes vertraut zu machen,
- d) auf Anfrage des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters diesen bei der Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung zu beraten und bei der Überprüfung, ob die Verarbeitung gemäß der Datenschutz-Folgenabschätzung erfolgt, zu unterstützen und
- e) mit der Datenschutzaufsicht zusammenzuarbeiten.

Kapitel 5

Übermittlung personenbezogener Daten an und in Drittländer oder an internationale Organisationen

§ 39 – Allgemeine Grundsätze

Jede Übermittlung personenbezogener Daten, die bereits verarbeitet werden oder nach ihrer Übermittlung an ein Drittland oder an eine internationale Organisation verarbeitet werden sollen, ist nur zulässig, wenn der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter die in diesem Gesetz niedergelegten Bedingungen einhalten. Dies gilt auch für die etwaige Weiterübermittlung personenbezogener Daten durch das betreffende Drittland oder die betreffende internationale Organisation.

§ 40 – Datenübermittlung auf der Grundlage eines Angemessenheitsbeschlusses oder bei geeigneten Garantien

- (1) Eine Übermittlung personenbezogener Daten an oder in ein Drittland oder an eine internationale Organisation ist zulässig, wenn ein Angemessenheitsbeschluss der Europäischen Kommission vorliegt und dieser Beschluss wichtigen kirchlichen Interessen nicht entgegensteht.
- (2) Liegt ein Angemessenheitsbeschluss nach Absatz 1 nicht vor, ist eine Übermittlung personenbezogener Daten an oder in ein Drittland oder an eine internationale Organisation auch dann zulässig, wenn
 - a) in einem rechtsverbindlichen Instrument

geeignete Garantien für den Schutz personenbezogener Daten vorgesehen sind oder

- b) der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter nach Beurteilung aller Umstände, die bei der Übermittlung eine Rolle spielen, davon ausgehen kann, dass geeignete Garantien zum Schutz personenbezogener Daten bestehen. Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter haben die Übermittlung nach lit. a) und b) zu dokumentieren und die kirchliche Datenschutzaufsicht über Übermittlungen nach lit. b) zu unterrichten.

§ 41 – Ausnahmen

Falls weder ein Angemessenheitsbeschluss nach § 40 Absatz 1 noch geeignete Garantien nach § 40 Absatz 2 bestehen, ist eine Übermittlung personenbezogener Daten an oder in ein Drittland oder an eine internationale Organisation nur unter einer der folgenden Bedingungen zulässig:

- (1) die betroffene Person hat in die Übermittlung eingewilligt;
- (2) die Übermittlung ist für die Erfüllung eines Vertrages zwischen der betroffenen Person und dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter oder zur Durchführung von vorvertraglichen Maßnahmen auf Antrag der betroffenen Person erforderlich;
- (3) die Übermittlung ist zum Abschluss oder zur Erfüllung eines im Interesse der betroffenen Person von dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter mit einer anderen natürlichen oder juristischen Person geschlossenen Vertrages verantwortlich;
- (4) die Übermittlung ist aus wichtigen Gründen des öffentlichen oder kirchlichen Interesses notwendig;
- (5) die Übermittlung ist zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich;
- (6) die Übermittlung ist zum Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person oder anderer Personen erforderlich, sofern

die betroffene Person aus physischen oder rechtlichen Gründen außerstande ist, ihre Einwilligung zu geben.

Kapitel 6

Datenschutzaufsicht

§ 42 – Bestellung des Diözesandatenschutzbeauftragten als Leiter der Datenschutzaufsicht

- (1) Der Diözesanbischof bestellt für den Bereich seiner Diözese einen Diözesandatenschutzbeauftragten als Leiter der Datenschutzaufsicht; die Bestellung erfolgt für die Dauer von mindestens vier, höchstens acht Jahren und gilt bis zur Aufnahme der Amtsgeschäfte durch den Nachfolger. Die mehrmalige erneute Bestellung ist zulässig. Die Bestellung für mehrere Diözesen und/oder Ordensgemeinschaften ist zulässig.
- (2) Zum Diözesandatenschutzbeauftragten darf nur bestellt werden, wer die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt. Er soll die Befähigung zum Richteramt gemäß dem Deutschen Richtergesetz haben und muss der Katholischen Kirche angehören. Der Diözesandatenschutzbeauftragte ist auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Pflichten und die Einhaltung des kirchlichen und des für die Kirchen verbindlichen staatlichen Rechts zu verpflichten.
- (3) Die Bestellung kann vor Ablauf der Amtszeit widerrufen werden, wenn Gründe nach § 24 Deutsches Richtergesetz vorliegen, die bei einem Richter auf Lebenszeit dessen Entlassung aus dem Dienst rechtfertigen, oder Gründe vorliegen, die nach der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse in der jeweils geltenden Fassung eine Kündigung rechtfertigen. Auf Antrag des Diözesandatenschutzbeauftragten nimmt der Diözesanbischof die Bestellung zurück.

§ 43 – Rechtsstellung des Diözesandatenschutzbeauftragten

- (1) Der Diözesandatenschutzbeauftragte ist in Ausübung seiner Tätigkeit an Weisungen nicht gebunden und nur dem kirchlichen Recht und dem für die Kirchen verbindlichen staatlichen Recht unterworfen. Die Ausübung seiner Tätigkeit geschieht in organisa-

- torischer und sachlicher Unabhängigkeit. Die Dienstaufsicht ist so zu regeln, dass dadurch die Unabhängigkeit nicht beeinträchtigt wird.
- (2) Der Diözesandatenschutzbeauftragte übt sein Amt hauptamtlich aus. Er sieht von allen mit den Aufgaben seines Amtes nicht zu vereinbarenden Handlungen ab und übt während seiner Amtszeit keine andere mit seinem Amt nicht zu vereinbarende entgeltliche oder unentgeltliche Tätigkeit aus. Dem steht eine Bestellung als Diözesandatenschutzbeauftragter für mehrere Diözesen und/oder Ordensgemeinschaften nicht entgegen.
 - (3) Das der Bestellung zum Diözesandatenschutzbeauftragten zugrunde liegende Dienstverhältnis kann während der Amtszeit nur unter den Voraussetzungen des § 42 Absatz 3 beendet werden. Dieser Kündigungsschutz wirkt für den Zeitraum von einem Jahr nach der Beendigung der Amtszeit entsprechend fort, soweit ein kirchliches Beschäftigungsverhältnis fortgeführt wird oder sich anschließt.
 - (4) Dem Diözesandatenschutzbeauftragten wird die für die Erfüllung seiner Aufgaben angemessene Personal- und Sachausstattung zur Verfügung gestellt, damit er seine Aufgaben und Befugnisse wahrnehmen kann. Er verfügt über einen eigenen jährlichen Haushalt, der gesondert auszuweisen ist und veröffentlicht wird. Er unterliegt der Rechnungsprüfung durch die dafür von der Diözese bestimmte Stelle, soweit hierdurch seine Unabhängigkeit nicht beeinträchtigt wird.
 - (5) Der Diözesandatenschutzbeauftragte wählt das notwendige Personal aus, das von einer kirchlichen Stelle, ggf. der Datenschutzaufsicht selbst, angestellt wird. Die von ihm ausgewählten und von der kirchlichen Stelle angestellten Mitarbeiter unterstehen der Dienst- und Fachaufsicht des Diözesandatenschutzbeauftragten und können nur mit seinem Einverständnis von der kirchlichen Stelle gekündigt, versetzt oder abgeordnet werden. Die Mitarbeiter sehen von allen mit den Aufgaben ihres Amtes nicht zu vereinbarenden Handlungen ab und üben während ihrer Amtszeit keine anderen mit ihrem Amt nicht zu vereinbarenden entgeltlichen oder unentgeltlichen Tätigkeiten aus.
 - (6) Der Diözesandatenschutzbeauftragte kann Aufgaben der Personalverwaltung und Personalwirtschaft auf andere kirchliche Stellen übertragen oder sich deren Hilfe bedienen. Diesen dürfen personenbezogene Daten der Mitarbeiter übermittelt werden, soweit deren Kenntnis zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich ist.
 - (7) Die Datenschutzaufsicht ist oberste Dienstbehörde im Sinne des § 96 Strafprozessordnung. Der Diözesandatenschutzbeauftragte trifft die Entscheidung über Aussagegenehmigungen für sich und seinen Bereich in eigener Verantwortung. Die Datenschutzaufsicht ist oberste Aufsichtsbehörde im Sinne des § 99 Verwaltungsgerichtsordnung.
 - (8) Der Diözesandatenschutzbeauftragte benennt aus dem Kreis seiner Mitarbeiter einen Vertreter, der im Fall seiner Verhinderung die unaufschiebbaren Entscheidungen trifft.
 - (9) Der Diözesandatenschutzbeauftragte, sein Vertreter und seine Mitarbeiter sind auch nach Beendigung ihrer Aufträge verpflichtet, über die ihnen in dieser Eigenschaft bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder über Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.
 - (10) Der Diözesandatenschutzbeauftragte, sein Vertreter und seine Mitarbeiter dürfen, wenn ihr Auftrag beendet ist, über solche Angelegenheiten ohne Genehmigung des amtierenden Diözesandatenschutzbeauftragten weder vor Gericht noch außergerichtlich Aussagen oder Erklärungen abgeben. Die Genehmigung, als Zeuge auszusagen, wird in der Regel erteilt. Unberührt bleibt die gesetzlich begründete Pflicht, Straftaten anzuzeigen.
- § 44 – Aufgaben der Datenschutzaufsicht**
- (1) Die Datenschutzaufsicht wacht über die Einhaltung der Vorschriften dieses Gesetzes sowie anderer Vorschriften über den Datenschutz.

- (2) Die in § 3 Absatz 1 genannten kirchlichen Stellen sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Zuständigkeit
- a) den Anweisungen der Datenschutzaufsicht Folge zu leisten,
 - b) die Datenschutzaufsicht bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen. Ihr ist dabei insbesondere Auskunft zu ihren Fragen sowie Einsicht in alle Unterlagen und Akten zu gewähren, die im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten stehen, namentlich in die gespeicherten Daten und in die Datenverarbeitungsprogramme, und während der Dienstzeit zum Zwecke von Prüfungen Zutritt zu allen Diensträumen, die der Verarbeitung und Aufbewahrung automatisierter Dateien dienen, zu gewähren.
 - c) Untersuchungen in Form von Datenschutzüberprüfungen durch die Datenschutzaufsicht zuzulassen.
- (3) Darüber hinaus hat die Datenschutzaufsicht im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs insbesondere folgende Aufgaben:
- a) Die Öffentlichkeit für die Risiken, Vorschriften, Garantien und Rechte im Zusammenhang mit der Verarbeitung sensibilisieren und sie darüber aufklären. Besondere Beachtung finden dabei spezifische Maßnahmen für Minderjährige;
 - b) kirchliche Einrichtungen und Gremien über legislative und administrative Maßnahmen zum Schutz der Rechte und Freiheiten natürlicher Personen in Bezug auf die Verarbeitung beraten;
 - c) die Verantwortlichen und die Auftragsverarbeiter für die ihnen aus diesem Gesetz entstehenden Pflichten sensibilisieren;
 - d) auf Anfrage jeder betroffenen Person Informationen über die Ausübung ihrer Rechte aufgrund dieses Gesetzes zur Verfügung stellen und gegebenenfalls zu diesem Zweck mit den anderen Datenschutzaufsichten sowie staatlichen und sonstigen kirchlichen Aufsichtsbehörden zusammenarbeiten;
 - e) sich mit Beschwerden einer betroffenen Person oder Beschwerden einer Stelle oder einer Organisation befassen, den Gegenstand der Beschwerde in angemessenem Umfang untersuchen und den Beschwerdeführer innerhalb einer angemessenen Frist über den Fortgang und das Ergebnis der Untersuchung unterrichten; zur Erleichterung der Einlegung von Beschwerden hält die Datenschutzaufsicht Musterformulare in digitaler und Papierform bereit.
 - f) mit anderen Datenschutzaufsichten zusammenarbeiten, auch durch Informationsaustausch, und ihnen Amtshilfe leisten, um die einheitliche Anwendung und Durchsetzung dieses Gesetzes zu gewährleisten;
 - g) Untersuchungen über die Anwendung dieses Gesetzes durchführen, auch auf der Grundlage von Informationen einer anderen Datenschutzaufsicht oder einer anderen Behörde;
 - h) maßgebliche Entwicklungen verfolgen, soweit sie sich auf den Schutz personenbezogener Daten auswirken, insbesondere die Entwicklung der Informations- und Kommunikationstechnologie und der Geschäftspraktiken;
 - i) gegebenenfalls eine Liste der Verarbeitungsarten erstellen und führen, für die gemäß § 35 entweder keine oder für die eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen ist;
 - j) Beratung in Bezug auf die in § 35 genannten Verarbeitungsvorgänge leisten;
 - k) interne Verzeichnisse über Verstöße gegen dieses Gesetz und die im Zusammenhang mit diesen Verstößen ergriffenen Maßnahmen führen und
 - l) jede sonstige Aufgabe im Zusammenhang mit dem Schutz personenbezogener Daten erfüllen.
- (4) Die Datenschutzaufsicht kann Empfehlungen zur Verbesserung des Datenschutzes geben. Sie kann im Rahmen ihrer Zuständigkeit Muster für Standardvertragsklauseln zur Verfügung stellen.
- (5) Die Tätigkeit der Datenschutzaufsicht ist für die betroffene Person unentgeltlich. Bei offensichtlich unbegründeten Anträgen kann jedoch die Datenschutzaufsicht ihre weitere Tätigkeit auf einen neuerlichen Antrag der betroffenen Person hin davon abhängig machen, dass eine angemessene Gebühr für den Verwaltungsaufwand entrichtet wird.

- (6) Die Datenschutzaufsicht erstellt jährlich einen Tätigkeitsbericht, der dem Bischof vorgelegt und der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird. Der Tätigkeitsbericht soll auch eine Darstellung der wesentlichen Entwicklungen des Datenschutzes im nichtkirchlichen Bereich enthalten.

§ 45 – Zuständigkeit der Datenschutzaufsicht bei über- und mehrdiözesanen Rechtsträgern

- (1) Handelt es sich bei dem Rechtsträger einer kirchlichen Stelle im Sinne des § 3 Absatz 1 um einen über- oder mehrdiözesanen kirchlichen Rechtsträger, so gilt das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz der Diözese und ist die Datenschutzaufsicht der Diözese zuständig, in der der Rechtsträger der kirchlichen Stelle seinen Sitz hat. Bei Abgrenzungsfragen gegenüber dem Bereich der Ordensgemeinschaften erfolgt eine Abstimmung zwischen dem Diözesandatenschutzbeauftragten und dem Ordensdatenschutzbeauftragten.
- (2) Verfügt der über- oder mehrdiözesane kirchliche Rechtsträger im Sinne des § 3 Absatz 1 über eine oder mehrere rechtlich unselbständige Einrichtungen, die in einer anderen Diözese als der Diözese ihren Sitz haben, in der der Rechtsträger seinen Sitz hat, so gilt das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz der Diözese, in der der Rechtsträger seinen Sitz hat.

§ 46 – Zusammenarbeit mit anderen Datenschutzaufsichten

Um zu einer möglichst einheitlichen Anwendung der Datenschutzbestimmungen beizutragen, wirkt die Datenschutzaufsicht auf eine Zusammenarbeit mit den anderen Datenschutzaufsichten sowie den staatlichen und den sonstigen kirchlichen Aufsichtsbehörden hin.

§ 47 – Beanstandungen durch die Datenschutzaufsicht

- (1) Stellt die Datenschutzaufsicht Verstöße gegen Vorschriften dieses Gesetzes oder gegen andere Datenschutzbestimmungen oder sonstige Mängel bei der Verarbeitung personenbezogener Daten fest, so macht sie diese aktenkundig und beanstandet sie durch Bescheid unter Setzung einer angemessenen Frist zur Behebung gegenüber dem Verantwortlichen.

- (2) Hat die Datenschutzaufsicht die Feststellung getroffen, dass eine Datenschutzverletzung objektiv vorliegt, kann der betroffenen Person im Verfahren vor den staatlichen Zivilgerichten über den Schadensersatz das Fehlen einer solchen nicht entgegengehalten werden.

- (3) Wird die Beanstandung nicht fristgerecht behoben, so verständigt die Datenschutzaufsicht die für die kirchliche Stelle zuständige Aufsicht und fordert sie zu einer Stellungnahme gegenüber der Datenschutzaufsicht auf. Diese Stellungnahme soll auch eine Darstellung der Maßnahmen enthalten, die aufgrund der Beanstandungen der Datenschutzaufsicht getroffen worden sind.

- (4) Die Datenschutzaufsicht kann von einer Beanstandung absehen oder auf eine Stellungnahme der die Aufsicht führenden Stelle verzichten, wenn es sich um unerhebliche Mängel handelt, deren Behebung mittlerweile erfolgt ist. Die Datenschutzaufsicht kann außerdem auf eine Stellungnahme der die Aufsicht führenden Stelle verzichten, wenn eine sofortige Entscheidung wegen Gefahr im Verzug oder im kirchlichen Interesse notwendig erscheint.

- (5) Der Bescheid gemäß Absatz 1 kann Anordnungen enthalten, um einen rechtmäßigen Zustand wiederherzustellen oder Gefahren für personenbezogene Daten abzuwehren. Insbesondere ist die Datenschutzaufsicht befugt anzuordnen:
- Verarbeitungsvorgänge auf bestimmte Weise und innerhalb einer von der Datenschutzaufsicht zu bestimmenden Frist mit diesem Gesetz in Einklang zu bringen,
 - die von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten betroffene Person entsprechend zu benachrichtigen,
 - eine vorübergehende oder endgültige Beschränkung sowie ein Verbot der Verarbeitung,
 - personenbezogene Daten zu berichtigen oder zu löschen oder deren Verarbeitung zu beschränken und die Empfänger dieser Daten entsprechend zu benachrichtigen,
 - die Aussetzung der Übermittlung von Daten an einen Empfänger in einem Drittland oder an eine internationale Organisation,

- f) den Anträgen der betroffenen Person auf Ausübung der ihr nach diesem Gesetz zustehenden Rechte zu entsprechen. Der Verantwortliche hat diese Anordnungen binnen der genannten Frist – falls eine solche nicht bezeichnet ist, unverzüglich – umzusetzen.
- (6) Die Datenschutzaufsicht ist befugt, zusätzlich zu oder anstelle von den in Absatz 5 genannten Maßnahmen eine Geldbuße zu verhängen. Näheres regelt § 51.
- (7) Mit der Beanstandung kann die Datenschutzaufsicht Vorschläge zur Beseitigung der Mängel und zur sonstigen Verbesserung des Datenschutzes verbinden.
- (8) Bevor eine Beanstandung, insbesondere in Verbindung mit der Anordnung von Maßnahmen nach Absätzen 5 oder 6 erfolgt, ist dem Verantwortlichen innerhalb einer angemessenen Frist Gelegenheit zu geben, sich zu den für die Entscheidung erheblichen Tatsachen zu äußern. Von der Anhörung kann abgesehen werden, wenn sie nach den Umständen des Einzelfalls nicht geboten, insbesondere wenn eine sofortige Entscheidung wegen Gefahr im Verzug oder im kirchlichen Interesse notwendig erscheint.
- (3) Niemand darf gemäßregelt oder benachteiligt werden, weil er sich im Sinne des Absatz 1 an die Datenschutzaufsicht gewendet hat.
- (4) Die Datenschutzaufsicht unterrichtet den Beschwerdeführer über den Stand und die Ergebnisse der Beschwerde einschließlich der Möglichkeit eines gerichtlichen Rechtsbehelfs nach § 49.

§ 49 – Gerichtlicher Rechtsbehelf gegen eine Entscheidung der Datenschutzaufsicht oder gegen den Verantwortlichen oder den Auftragsverarbeiter

- (1) Jede natürliche oder juristische Person hat unbeschadet des Rechts auf Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht (§ 48) das Recht auf einen gerichtlichen Rechtsbehelf gegen einen sie betreffenden Bescheid der Datenschutzaufsicht. Dies gilt auch dann, wenn sich die Datenschutzaufsicht nicht mit einer Beschwerde nach § 48 befasst oder die betroffene Person nicht innerhalb von drei Monaten über den Stand oder das Ergebnis der erhobenen Beschwerde gemäß § 48 in Kenntnis gesetzt hat.
- (2) Jede betroffene Person hat unbeschadet eines Rechts auf Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht (§ 48) das Recht auf einen gerichtlichen Rechtsbehelf, wenn sie der Ansicht ist, dass die ihr aufgrund dieses Gesetzes zustehenden Rechte infolge einer nicht im Einklang mit diesem Gesetz stehenden Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten verletzt wurden.

Kapitel 7

Beschwerde, gerichtlicher Rechtsbehelf, Haftung und Sanktionen

§ 48 – Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht

- (1) Jede betroffene Person hat unbeschadet eines anderweitigen Rechtsbehelfs das Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht, wenn sie der Ansicht ist, dass die Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen Vorschriften dieses Gesetzes oder gegen andere Datenschutzvorschriften verstößt. Die Einhaltung des Dienstwegs ist dabei nicht erforderlich.
- (2) Auf ein solches Vorbringen hin prüft die Datenschutzaufsicht den Sachverhalt. Sie fordert den Verantwortlichen, den Empfänger und/oder den Dritten zur Stellungnahme auf, soweit der Inhalt des Vorbringens den Tatbestand einer Datenschutzverletzung erfüllt.

- (3) Für gerichtliche Rechtsbehelfe gegen eine Entscheidung der Datenschutzaufsicht oder einen Verantwortlichen oder einen Auftragsverarbeiter ist das kirchliche Gericht in Datenschutzangelegenheiten zuständig.

§ 50 – Haftung und Schadenersatz

- (1) Jede Person, der wegen eines Verstoßes gegen dieses Gesetz ein materieller oder immaterieller Schaden entstanden ist, hat Anspruch auf Schadenersatz gegen die kirchliche Stelle als Verantwortlicher oder Auftragsverarbeiter.
- (2) Ein Auftragsverarbeiter haftet für den durch eine Verarbeitung verursachten Schaden nur dann, wenn er seinen speziell den Auf-

tragsverarbeitern auferlegten Pflichten aus diesem Gesetz nicht nachgekommen ist oder unter Nichtbeachtung der rechtmäßig erteilten Anweisungen des für die Datenverarbeitung Verantwortlichen oder gegen diese Anweisungen gehandelt hat.

- (3) Ein Verantwortlicher oder ein Auftragsverarbeiter ist von der Haftung gemäß Absatz 1 befreit, wenn er nachweist, dass er in keinerlei Hinsicht für den Umstand, durch den der Schaden eingetreten ist, verantwortlich ist.
- (4) Wegen eines Schadens, der nicht Vermögensschaden ist, kann die betroffene Person eine angemessene Entschädigung in Geld verlangen.
- (5) Lässt sich bei einer automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten nicht ermitteln, welche von mehreren beteiligten kirchlichen Stellen als Verantwortlicher oder Auftragsverarbeiter den Schaden verursacht hat, so haftet jede als Verantwortlicher für den gesamten Schaden.
- (6) Mehrere Ersatzpflichtige haften als Gesamtschuldner im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuches.
- (7) Hat bei der Entstehung des Schadens ein Verschulden der betroffenen Person mitgewirkt, ist § 254 des Bürgerlichen Gesetzbuchs entsprechend anzuwenden.
- (8) Auf die Verjährung finden die für unerlaubte Handlungen geltenden Verjährungsvorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuchs entsprechende Anwendung.

§ 51 – Geldbußen

- (1) Verstößt ein Verantwortlicher oder ein Auftragsverarbeiter vorsätzlich oder fahrlässig gegen Bestimmungen dieses Gesetzes, so kann die Datenschutzaufsicht eine Geldbuße verhängen.
- (2) Die Datenschutzaufsicht stellt sicher, dass die Verhängung von Geldbußen gemäß diesem Paragraphen für Verstöße gegen dieses Gesetz in jedem Einzelfall wirksam, verhältnismäßig und abschreckend ist.
- (3) Geldbußen werden je nach den Umständen

des Einzelfalls verhängt. Bei der Entscheidung über die Verhängung einer Geldbuße und über deren Betrag wird in jedem Einzelfall Folgendes gebührend berücksichtigt:

- a) Art, Schwere und Dauer des Verstoßes unter Berücksichtigung der Art, des Umfangs oder des Zwecks der betreffenden Verarbeitung sowie der Zahl der von der Verarbeitung betroffenen Personen und des Ausmaßes des von ihnen erlittenen Schadens;
- b) Vorsätzlichkeit oder Fahrlässigkeit des Verstoßes;
- c) jegliche von dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter getroffenen Maßnahmen zur Minderung des den betroffenen Personen entstandenen Schadens;
- d) Grad der Verantwortung des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters unter Berücksichtigung der von ihnen gemäß § 26 getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen;
- e) etwaige einschlägige frühere Verstöße des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters;
- f) Umfang der Zusammenarbeit mit der Datenschutzaufsicht, um dem Verstoß abzuwehren und seine möglichen nachteiligen Auswirkungen zu mindern;
- g) Kategorien personenbezogener Daten, die von dem Verstoß betroffen sind;
- h) Art und Weise, wie der Verstoß der Datenschutzaufsicht bekannt wurde, insbesondere ob und gegebenenfalls in welchem Umfang der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter den Verstoß mitgeteilt hat;
- i) Einhaltung der früher gegen den für den betreffenden Verantwortlichen oder Auftragsverarbeiter in Bezug auf denselben Gegenstand angeordneten Maßnahmen (§ 47 Absatz 5), wenn solche Maßnahmen angeordnet wurden;
- j) jegliche anderen erschwerenden oder mildernden Umstände im jeweiligen Fall, wie unmittelbar oder mittelbar durch den Verstoß erlangte finanzielle Vorteile oder vermiedene Verluste.

- (4) Verstößt ein Verantwortlicher oder ein Auftragsverarbeiter bei gleichen oder miteinander verbundenen Verarbeitungsvorgängen vorsätzlich oder fahrlässig gegen mehrere Bestimmungen dieses Gesetzes, so übersteigt der Gesamtbetrag der Geldbuße

nicht den Betrag für den schwerwiegendsten Verstoß.

- (5) Bei Verstößen werden im Einklang mit Absatz 3 Geldbußen von bis zu 500.000 Euro verhängt.
- (6) Gegen kirchliche Stellen im Sinne des § 3 Absatz 1, soweit sie im weltlichen Rechtskreis öffentlich-rechtlich verfasst sind, werden keine Geldbußen verhängt; dies gilt nicht, soweit sie als Unternehmen am Wettbewerb teilnehmen.
- (7) Die Datenschutzaufsicht leitet einen Vorgang, in welchem sie einen objektiven Verstoß gegen dieses Gesetz festgestellt hat, einschließlich der von ihr verhängten Höhe der Geldbuße an die nach staatlichem Recht zuständige Vollstreckungsbehörde weiter. Unbeschadet ihrer jeweiligen Rechtsform ist die Datenschutzaufsicht Inhaber der Bußgeldforderung und mithin Vollstreckungsgläubiger. Die nach staatlichem Recht zuständige Vollstreckungsbehörde ist an die Feststellung der Datenschutzaufsicht hinsichtlich des Verstoßes und an die von dieser festgesetzte Höhe der Geldbuße gebunden. Sofern das staatliche Recht die Zuständigkeit einer solchen Vollstreckungsbehörde nicht vorsieht, erfolgt die Vollstreckung auf dem Zivilrechtsweg.

Kapitel 8

Vorschriften für besondere Verarbeitungssituationen

§ 52 – Videoüberwachung

- (1) Die Beobachtung öffentlich zugänglicher Räume mit optisch-elektronischen Einrichtungen (Videoüberwachung) ist nur zulässig, soweit sie
 - a) zur Aufgabenerfüllung oder zur Wahrnehmung des Hausrechts oder
 - b) zur Wahrnehmung berechtigter Interessen für konkret festgelegte Zwecke erforderlich ist und keine Anhaltspunkte bestehen, dass schutzwürdige Interessen der betroffenen Person überwiegen.
- (2) Der Umstand der Beobachtung und der Verantwortliche sind durch geeignete Maßnahmen zum frühestmöglichen Zeitpunkt erkennbar zu machen.

- (3) Die Speicherung oder Verwendung von nach Absatz 1 erhobenen Daten ist zulässig, wenn sie zum Erreichen des verfolgten Zwecks erforderlich ist und keine Anhaltspunkte bestehen, dass schutzwürdige Interessen der betroffenen Person überwiegen.
- (4) Werden durch Videoüberwachung erhobene Daten einer bestimmten Person zugeordnet, ist diese über eine Verarbeitung gemäß §§ 15 und 16 zu benachrichtigen.
- (5) Die Daten sind unverzüglich zu löschen, wenn sie zur Erreichung des Zwecks nicht mehr erforderlich sind oder schutzwürdige Interessen der betroffenen Person einer weiteren Speicherung entgegenstehen.

§ 53 – Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses

- (1) Personenbezogene Daten eines Beschäftigten einschließlich der Daten über die Religionszugehörigkeit, die religiöse Überzeugung und die Erfüllung von Loyalitätsobligationen dürfen für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses verarbeitet werden, wenn dies für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses oder nach Begründung des Beschäftigungsverhältnisses für dessen Durchführung oder Beendigung erforderlich ist.
- (2) Zur Aufdeckung von Straftaten dürfen personenbezogene Daten eines Beschäftigten dann verarbeitet werden, wenn zu dokumentierende tatsächliche Anhaltspunkte den Verdacht begründen, dass die betroffene Person im Beschäftigungsverhältnis eine Straftat begangen hat, die Verarbeitung zur Aufdeckung erforderlich ist und das schutzwürdige Interesse des Beschäftigten an dem Ausschluss der Verarbeitung nicht überwiegt, insbesondere Art und Ausmaß im Hinblick auf den Anlass nicht unverhältnismäßig sind oder eine Rechtsvorschrift dies vorsieht.
- (3) Absatz 1 ist auch anzuwenden, wenn personenbezogene Daten verarbeitet werden, ohne dass sie automatisiert verarbeitet oder in oder aus einer nicht automatisierten Datei verarbeitet oder für die Verarbeitung in einer solchen Datei erhoben werden.

- (4) Die Beteiligungsrechte nach der jeweils geltenden Mitarbeitervertretungsordnung bleiben unberührt.

§ 54 – Datenverarbeitung zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken

- (1) Für Zwecke der wissenschaftlichen oder historischen Forschung oder der Statistik erhobene oder gespeicherte personenbezogene Daten dürfen nur für diese Zwecke verarbeitet werden.
- (2) Die Offenlegung personenbezogener Daten an andere als kirchliche Stellen für Zwecke der wissenschaftlichen oder historischen Forschung oder der Statistik ist nur zulässig, wenn diese sich verpflichten, die übermittelten Daten nicht für andere Zwecke zu verarbeiten und die Vorschriften der Absätze 3 und 4 einzuhalten. Der kirchliche Auftrag darf durch die Offenlegung nicht gefährdet werden.
- (3) Die personenbezogenen Daten sind zu anonymisieren, sobald dies nach dem Forschungs- oder Statistikzweck möglich ist. Bis dahin sind die Merkmale gesondert zu speichern, mit denen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer Person zugeordnet werden können. Sie dürfen mit den Einzelangaben nur zusammengeführt werden, soweit der Forschungs- oder Statistikzweck dies erfordert.
- (4) Die Veröffentlichung personenbezogener Daten, die zum Zwecke wissenschaftlicher oder historischer Forschung oder der Statistik übermittelt wurden, ist nur mit Zustimmung der übermittelnden kirchlichen Stelle zulässig. Die Zustimmung kann erteilt werden, wenn
- a) die betroffene Person eingewilligt hat oder
 - b) dies für die Darstellung von Forschungsergebnissen über Ereignisse der Zeitgeschichte unerlässlich ist, es sei denn, dass Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Veröffentlichung der Auftrag der Kirche gefährdet würde oder schutzwürdige Interessen der betroffenen Person überwiegen.

§ 55 – Datenverarbeitung durch die Medien

- (1) Soweit personenbezogene Daten von kirch-

lichen Stellen ausschließlich zu eigenen journalistisch- redaktionellen oder literarischen Zwecken verarbeitet werden, gelten von den Vorschriften dieses Gesetzes nur die §§ 5, 26 und 50. Soweit personenbezogene Daten zur Herausgabe von Adressen-, Telefon- oder vergleichbaren Verzeichnissen verarbeitet werden, gilt Satz 1 nur, wenn mit der Herausgabe zugleich eine journalistisch-redaktionelle oder literarische Tätigkeit verbunden ist.

- (2) Führt die journalistisch-redaktionelle Verarbeitung personenbezogener Daten zur Veröffentlichung von Gegendarstellungen der betroffenen Person, so sind diese Gegendarstellungen zu den gespeicherten Daten zu nehmen und für dieselbe Zeitdauer aufzubewahren wie die Daten selbst.
- (3) Wird jemand durch eine Berichterstattung in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt, so kann er Auskunft über die der Berichterstattung zugrunde liegenden, zu seiner Person gespeicherten Daten verlangen. Die Auskunft kann verweigert werden, soweit aus den Daten auf die berichtenden oder einsendenden Personen oder die Gewährsleute von Beiträgen, Unterlagen und Mitteilungen für den redaktionellen Teil geschlossen werden kann. Die betroffene Person kann die Berichtigung unrichtiger Daten verlangen.

Kapitel 9

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 56 – Ermächtigungen

Die zur Durchführung dieses Gesetzes erforderlichen Regelungen trifft der Generalvikar. Er legt insbesondere fest:

- a) den Inhalt eines Musters der schriftlichen Verpflichtungserklärung gemäß § 5 Satz 2 und
- b) die technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 26.

§ 57 – Übergangsbestimmungen

- (1) Die bisherige Bestellung des Diözesandatenschutzbeauftragten, dessen Amtszeit noch nicht abgelaufen ist, bleibt unberührt, soweit hierbei die Regelungen der §§ 42 ff. Beachtung finden. Entsprechendes gilt für den bestellten Vertreter des Diözesandatenschutzbeauftragten.

- | | |
|--|---|
| <p>(2) Bisherige Bestellungen der betrieblichen Datenschutzbeauftragten, deren Amtszeiten noch nicht abgelaufen sind, bleiben unberührt, soweit hierbei die Regelungen der §§ 36 ff. Beachtung finden.</p> | <p>pfarramtlichen Bereich (Kirchliches Amtsblatt Münster 2005 Nr. 19 Art. 220) bleiben bis zu einer Neuregelung in Kraft, soweit sie den Regelungen dieses Gesetzes nicht entgegenstehen.</p> |
| <p>(3) Vereinbarungen über die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten im Auftrag nach § 8 der Anordnung über den Kirchlichen Datenschutz (KDO) in der bisher geltenden Fassung gelten fort. Sie sind bis zum 31. Dezember 2019 an dieses Gesetz anzupassen.</p> | <p>(2) Dieses Gesetzes soll innerhalb von drei Jahren ab Inkrafttreten überprüft werden.</p> |
| <p>(4) Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten gemäß § 31 sind bis zum 30. Juni 2019 zu erstellen.</p> | <p>Münster, 8. Dezember 2017
L.S.
+ Dr. Felix Genn
Bischof von Münster</p> |
| <p>(5) Die nach § 22 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) erlassene Durchführungsverordnung (KDO-DVO) vom 25. September 2015 (Kirchliches Amtsblatt Münster 2015 Nr. 19/20 Art. 187) und die Ausführungsbestimmungen zum Datenschutz beim Einsatz von Informationstechnik (Kirchliches Amtsblatt Münster 2005 Nr. 19 Art. 219) bleiben, soweit sie den Regelungen dieses Gesetzes nicht entgegenstehen, bis zu einer Neuregelung, längstens bis zum 30. Juni 2019, in Kraft.</p> | |

§ 58 – Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Überprüfung

- (1) Dieses Gesetz tritt am 24. Mai 2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz vom 1. Januar 2015 (Kirchliches Amtsblatt Münster 2014 Nr. 24 Art. 269) außer Kraft. (1a) Die Ordnung zum Schutz von Patientendaten in katholischen Krankenhäusern und Einrichtungen im Bistum Münster, nordrhein-westfälischer Teil, (PatDSG) (Kirchliches Amtsblatt Münster 2005 Nr. 19 Art. 217), die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen im Bistum Münster, nordrhein-westfälischer Teil, (KDO Schulen) (Kirchliches Amtsblatt Münster 2005 Nr. 19 Art. 218), die Anordnung über den Sozialdatenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft (Kirchliches Amtsblatt Münster 2004 Nr. 10 Art. 133) und die Ausführungsrichtlinien zur Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) für den

22.9 Ordnung über die Zuweisung von Kirchensteuermitteln an die katholischen Kirchengemeinden und deren Tageseinrichtungen für Kinder im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster

ZuWO TEK 2020

Präambel

Die Tageseinrichtungen für Kinder in Trägerschaft der katholischen Kirchengemeinden im nrw.-Teil des Bistums Münster sind Lebensorte des Glaubens. Vor diesem Hintergrund sichern die Schlüsselzuweisungen des Bistums an die katholischen Kirchengemeinden und deren Tageseinrichtungen für Kinder im nrw.-Teil des Bistums Münster wesentliche Bestandteile in der Finanzierung der jeweiligen Haushalte der Kindertageseinrichtungen. Grundlage bildet das Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz NRW- KiBiz) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 1 Allgemeines

- (1) Der Geltungsbereich dieser Ordnung richtet sich nach § 1 Abs. 1 der Haushalts- und Kassenordnung für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen auf der unteren pastoralen Ebene im nrw.-Teil des Bistums Münster (HKO) in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Das Bistum weist im Rahmen seiner Finanzkraft den Kirchengemeinden zur Erfüllung ihrer Aufgaben als Träger der Tageseinrichtungen für Kinder Kirchensteuermittel zu.

§ 2 Zuweisungen an die katholischen Kirchengemeinden

Die Zuweisungen an die katholischen Kirchengemeinden umfassen:

- (1) die Schlüsselzuweisung zur Finanzierung der Haushalte der Tageseinrichtungen für Kinder,
- (2) die Zweckzuweisungen zur Mitfinanzierung von besonderen Aufgaben,
- (3) die Investitionszuweisung zur Mitfinanzierung von Maßnahmen des Vermögenshaushaltes.

§ 3 Schlüsselzuweisungsbereich

Die Schlüsselzuweisung soll nach Maßgabe des Bistumshaushalts sicherstellen, dass die Kirchengemeinden für ihre Haushalte der Kindertageseinrichtungen den Trägeranteil gemäß den Vorgaben des KiBiz und des § 4 decken können.

§ 4 Bemessung der Schlüsselzuweisung

Für das Haushaltsjahr werden die nachstehenden Ansätze zugrunde gelegt:

- (1) Soweit vom Diözesankirchensteuerrat nichts anderes festgesetzt wird, werden für den Berechnungszeitraum des laufenden Kindergartenjahres vom jeweiligen Haushaltsjahr bis zum Ende des laufenden Kindergartenjahres die Schlüsselansätze weitergewährt, die vom Diözesankirchensteuerrat zu Beginn des laufenden Kindergartenjahres festgesetzt wurden.
- (2) Für das im Haushaltsjahr beginnende Kindergartenjahr werden je Kindertageseinrichtung im Sinne des § 1 KiBiz nachfolgende Schlüsselansätze zugrunde gelegt.
- (3) Die finanzielle Förderung der Kindertageseinrichtung wird in Form einer Pauschale für jedes in einer Kindertageseinrichtung aufgenommene Kind (Kindpauschale) für den kirchlichen Grundbestand gewährt.
- (4) Berücksichtigt wird eine Kindpauschale, wenn sie nach der Feststellung der bischöflichen Behörde auf der Ortsebene der politischen Gemeinde anteilig nach dem Berechnungsmaßstab „je 60 Katholiken mit Hauptwohnsitz in der Stadt/Gemeinde = ein Betreuungsplatz“ dem kirchlichen Grundbestand zuzurechnen ist.
- (5) Der Trägeranteil der über den kirchlichen Grundbestand hinaus bewilligten Einrichtungspauschale ist zu 100 % durch zweckgebundene Einnahmen von den Kommunen zu finanzieren.
- (6) Darüber hinaus erfolgt die Übernahme des gesetzlichen Trägeranteils für den nach Abs. 4 ermittelten Anteil an der gemäß KiBiz anzurechnenden Mietpauschale und künftig ggf. im KiBiz neu eingeführte weitere Förderbestandteile.

§ 5 Verfahren

- (1) Die Bestandsdaten zur Ermittlung der Schlüsselzuweisung nach § 4 werden automatisiert bistumsseitig aus KiBiz.web importiert. Eine gesonderte Antragstellung ist nicht erforderlich.

- (2) Der Schlüsselzuweisungsbetrag wird durch die bischöfliche Behörde in angemessenen Raten ausgezahlt und ist von der Kirchengemeinde einrichtungsbezogen im Haushalt der Tageseinrichtungen für Kinder zu vereinnahmen.
- (3) Werden seitens der Kirchengemeinde beziehungsweise der Zentralrendantur fehlerhafte Angaben im Zusammenhang mit der Ermittlung der Schlüsselzuweisung festgestellt, sind die Korrekturen unverzüglich der bischöflichen Behörde mitzuteilen.
- (4) Die bischöfliche Behörde kann die Schlüsselzuweisungsberechnung berichtigen, soweit zu diesem Zeitpunkt sachliche und rechnerische Fehler beziehungsweise Änderungen, die sich aus KiBiz.web ergeben, festgestellt werden.
- (5) Ergeben sich aufgrund von Abrechnungsveränderungen Überzahlungen beziehungsweise Minderzahlungen, sind diese im laufenden Kindergartenjahr beziehungsweise im Rahmen des Verfahrens der landesseitigen Endabrechnung zu verrechnen. Die bischöfliche Behörde setzt die Schlüsselzuweisung für das jeweilige Haushaltsjahr im Rahmen der Haushaltsprüfung gem. HKO endgültig fest.

§ 6 Schuldentlastungshilfe

- (1) Im Haushalt des Bistums werden zugunsten der Haushalte der Tageseinrichtungen für Kinder der Kirchengemeinden Haushaltsmittel als Schuldentlastungshilfe ausgewiesen. Ziel der Schuldentlastungshilfe ist es, Fehlbeträge aus Vorjahren und aus der Umsetzungsphase eines Haushaltsstrategiekonzeptes nach § 5 a HKO auszugleichen.
- (2) Eine Kirchengemeinde erhält eine Zuweisung als Schuldentlastungshilfe nur, wenn der bischöflichen Behörde ein genehmigtes Haushaltsstrategiekonzept (HSK) gem. HKO vorliegt und die Fehlbeträge im Sinne von § 6 Abs. 1 auch bei wirtschaftlicher und sparsamer Haushaltsführung und durch die konsequente Umsetzung des HSK nicht ausgeglichen werden können.
- (3) Wird die Genehmigung zum HSK unter Auflagen oder Bedingungen erteilt, ist die Einhaltung dieser Auflagen oder Bedingungen Voraussetzung für die Gewährung der Schuldentlastungshilfe. Die Nichteinhaltung der Auflagen oder Bedingungen oder die Nichtumsetzung des genehmigten HSK führen ggf. zu einer Kürzung beziehungsweise vollständigen Rückforderung der gewährten Schuldentlastungshilfe durch die bischöfliche Behörde.
- (4) Hat eine Kirchengemeinde als Träger einer Tageseinrichtung für Kinder Einnahmen nicht erhoben, auf die sie einen Anspruch hat, so darf der hierdurch entstandene Rechnungsfehlbetrag nicht aus der Schuldentlastungshilfe gedeckt werden; dasselbe gilt für Forderungen auf erhöhte Einnahmen, auf welche der Anspruch trotz vertraglicher Möglichkeiten nicht geltend gemacht wurde, es sei denn, die erhöhten Einnahmen sind künftig gesichert.

§ 7 Zweckzuweisungen für besondere Aufgaben

- (1) Für besondere Aufgaben beziehungsweise Strukturveränderungen, die durch die übrige Schlüsselzuweisung nicht berücksichtigt werden, können Zweckzuweisungen festgelegt werden, sofern im Haushaltsplan des Bistums Fördermittel ausgewiesen sind.
- (2) Die Höhe der Zweckzuweisung wird im Einzelfall aufgrund eines Antrages der Kirchengemeinde durch die bischöfliche Behörde festgesetzt. Bei der Bemessung der Zweckzuweisung ist die Finanzkraft des Haushaltes der Tageseinrichtungen für Kinder der Kirchengemeinde angemessen zu berücksichtigen.
- (3) Die Zuweisung wird schriftlich unter Angabe des Verwendungszwecks und des Kindergartenjahres bewilligt.
- (4) Die bestimmungsgemäße Verwendung der Zuweisung ist in der Haushaltsrechnung der Tageseinrichtung für Kinder nachzuweisen.
- (5) Veränderungen im Hinblick auf die gewährte Zweckzuweisung sind unverzüglich der bischöflichen Behörde anzuzeigen und führen ggf. zu einer Reduzierung beziehungsweise einem Wegfall der Zweckzuweisung. Fallen die Ausga-

ben für die gewährte Zweckzuweisung niedriger aus, so ist die Zuweisung neu festzusetzen, es sei denn, der Kürzungsbetrag liegt unter 500 Euro.

- (6) Werden durch die bischöfliche Behörde im Rahmen der Haushaltsprüfung Abrechnungsmängel festgestellt, so ist die Zuweisung neu festzusetzen, es sei denn der Kürzungs- beziehungsweise Erstattungsbeitrag liegt unter 500 Euro.

§ 8 Investitionszuweisungen

- (1) Einer Kirchengemeinde kann auf Antrag nach Maßgabe des Haushaltsplans des Bistums eine Investitionszuweisung bewilligt werden. Die Aufnahme eines Darlehens beziehungsweise die Aufnahme einer Inneren Anleihe zur Finanzierung einer Investitionsmaßnahme ist nicht vorgesehen.
- (2) Eine Investitionszuweisung wird nicht bewilligt für eine Maßnahme, die ohne schriftliche Genehmigung der bischöflichen Behörde bereits durchgeführt worden ist oder mit der bereits begonnen wurde.
- (3) Bei einer Maßnahme wird eine Investitionszuweisung nur bewilligt, wenn Art und Umfang der Maßnahme, die voraussichtlichen Kosten und deren Finanzierung von der bischöflichen Behörde schriftlich genehmigt worden sind.
Die einschlägigen Bestimmungen der Baumaßnahmenordnung (BauMo) für die Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigungen sind gemäß Art. 4 und 5 der Geschäftsanweisung für Baumaßnahmen der Kirchengemeinden und Verbände einschließlich der Stellenfonds, unselbständigen Stiftungen und Sondervermögen im nrw.-Teil des Bistums Münster zu beachten.
- (4) Eine Investitionszuweisung wird schriftlich unter Angabe des Verwendungszwecks und des Haushaltsjahres bewilligt.
- (5) Werden durch das Ausschreibungsergebnis die nach Abs. 3 festgelegten Gesamtkosten um mehr als 5 % überschritten, so darf die Kirchengemeinde mit der Maßnahme erst beginnen, wenn sie die Mehrkosten im Einvernehmen mit der bischöflichen Behörde

nachfinanziert hat; das gilt sinngemäß für sonstige unvorhergesehene Mehrausgaben, die bei der Durchführung der Maßnahme entstehen.

- (6) Auf eine bewilligte Investitionszuweisung kann die bischöfliche Behörde im Rahmen des vorgeschriebenen Verfahrens auf schriftliche Anforderung durch die Kirchengemeinde hin Abschläge zahlen, wenn ihre unmittelbare bestimmungsgemäße Verwendung gesichert ist.

- (7) Die bestimmungsgemäße Verwendung der Investitionszuweisung ist in der Haushaltsrechnung der Tageseinrichtung für Kinder nachzuweisen.
Die bischöfliche Behörde kann die Vorlage eines gesonderten Verwendungsnachweises fordern.

- (8) Erreichen die abrechnungsfähigen Ausgaben der Maßnahme nicht den in der Bewilligung zugrunde liegenden Kostenvoranschlag, so ist die Investitionszuweisung angemessen zu kürzen.

- (9) Die Bestimmungen des § 7 Abs. 6 gelten sinngemäß.

§ 9 Verwaltungsvorschriften

Die bischöfliche Behörde kann zur einheitlichen Anwendung und Durchführung dieser Ordnung Verwaltungsvorschriften erlassen.

§ 10 Inkrafttreten

- (1) Der Diözesankirchensteuerrat hat dieser Ordnung in seiner Sitzung am 16.05.2020 zugestimmt.
- (2) Diese Ordnung tritt am 01.08.2020 in Kraft.

Münster, 18.05.2020

23. ANSPRECHPARTNERINNEN UND ANSPRECHPARTNER

im Bischöflichen Generalvikariat

Hauptabteilung Zentrale Aufgaben

Fachstelle Datenschutz

Christel Dierkes
Fon 0251 495-17056
datenschutz-kirchengemeinden@bistum-muenster.de

Abteilung Recht

Gisela Kaup
Fon 0251 495-17100
kaup@bistum-muenster.de

Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung

Markus Ahlers
Fon 0251 495-17400
ahlers-m@bistum-muenster.de

Hauptabteilung Verwaltung

Abteilung Personal, Besoldung und Zentrale Dienste

Diethelm Schaden
Fon 0251 495-6174
schaden@bistum-muenster.de

Gruppe Zentrale Dienste

Joke Heuermann
Fon 0251 495-302
Heuermann-j@bistum-muenster.de

Abteilung Finanzen und Vermögen

Ulrich Hörsting
Fon 0251 495-335
hoersting@bistum-muenster.de

Referat Steuerwesen

Rita Niermann
Fon 0251 495-326
niermann@bistum-muenster.de

Gruppe Finanz- und Investitionsaufsicht der wirtschaftliche selbstständigen Einrichtungen

Ulrich Schulze
Fon 0251 495-267
schulze-u@bistum-muenster.de

Abteilung Kirchengemeinden

Frank Mönkediek
Fon 0251 495-201
moenkediek@bistum-muenster.de

Abteilung Bauwesen

Anette Brachthäuser
Fon 0251 495-590
brachthaeuser@bistum-muenster.de

Abteilung Informationstechnologie

Stefan Becker
Fon 0251 495-6149
becker-s@bistum-muenster.de

Bischöfliches Generalvikariat Münster

Abteilung Kirchengemeinden

Steinfurter Straße 100

48149 Münster

Fon 0251 495-509 oder 202