



# 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 495-210  
Fax 0251 495-6117  
kirchengemeinden@bistum-muenster.de

### REDAKTION

Frank Mönkediek (Leitung)

### SATZ

kampanile Medienagentur, Münster | [www.kampanile.de](http://www.kampanile.de)

### FOTOS

Alan Levine / pxhere.com, photocase.de,  
Rawpixel.com / AdobeStock, u\_forabl72pp / pixabay.com

Münster, Dezember 2025

# 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 und damit auch eine hohe Kompetenz erfordern.

Auf diese Entwicklungen versuchen verschiedene Veränderungsprozesse im Bistum Münster Antworten zu geben. Ich erwähne nur die Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF) in den kommenden Jahren, den geplanten Trägerwechsel bei den Tageseinrichtungen für Kinder, die Gründung der Kirchengemeindeverbände, die Immobilienentwicklung oder die digitale Transformation. Das alles sind Prozesse, die auch Sie als Mitglied im Kirchenvorstand vor Herausforderungen stellen werden. Zugleich ist es eine spannende Zeit, in der Sie Weichenstellungen mit vornehmen können.

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**

Ständiger Vertreter des Diözesanadministrators

# ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

<b>A-BGF</b>	Ausgebaute Bruttogrundrissfläche	<b>jPöR</b>	juristische Personen des öffentlichen Rechts
<b>ASB</b>	Arbeitsschutzbeauftragte	<b>KA</b>	Kirchliches Amtsblatt
<b>BAT</b>	Bundes-Angestellentarifvertrag	<b>KAG</b>	Kommunalabgabengesetz
<b>BauMO</b>	Baumaßnahmenordnung	<b>KAVO</b>	Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung
<b>BFH</b>	Bundesfinanzhof	<b>KDG</b>	Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz
<b>BgA</b>	Betriebe gewerblicher Art	<b>KDG-Schulen</b>	Gesetz über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen in freier Trägerschaft im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums
<b>BGBI</b>	Bundesgesetzblatt	<b>KDO</b>	Ausführungsrichtlinien zur Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für den pfarramtlichen Bereich
<b>BGV</b>	Bischöfliches Generalvikariat	<b>KDO-Schulen</b>	Anordnung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten in den katholischen Schulen
<b>BMF</b>	Bundesministerium der Finanzen	<b>KDG DVO</b>	Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz
<b>CIC</b>	Codex Juris Canonici	<b>KDSZ</b>	Katholisches Datenschutzzentrum
<b>DKM</b>	Darlehnskasse Münster	<b>KiBiz</b>	Kinderbildungsgesetz
<b>EuGH</b>	Europäischer Gerichtshof	<b>KODA</b>	Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsrechts
<b>FASI</b>	Fachkraft für Arbeitssicherheit	<b>KOT</b>	Kleine Offene Tür
<b>FiBu</b>	Finanzbuchhaltung	<b>KStR</b>	Kirchensteuerrat
<b>GA</b>	Geschäftsanweisung		
<b>GG</b>	Grundgesetz		
<b>GTK</b>	Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder		
<b>GO</b>	Gemeindeordnung		
<b>HKO</b>	Haushalts- und Kassenordnung		
<b>HSK</b>	Haushaltssicherungskonzept		

<b>KÖB</b>	Katholische Öffentliche Bücherei
<b>KöR</b>	Körperschaft des öffentlichen Rechts
<b>KVVG</b>	Kirchliches Vermögensverwaltungsgesetz
<b>MAVO</b>	Mitarbeitervertretungsordnung
<b>OT</b>	Offene Tür
<b>OFD</b>	Oberfinanzdirektion
<b>Pr.GS.</b>	Preußische Gesetzessammlung
<b>TOT</b>	Teil Offene Tür
<b>TOP</b>	Tagesordnungspunkte
<b>TVöD</b>	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
<b>USt</b>	Umsatzsteuer
<b>UStAE</b>	Umsatzsteueranwendungserlass
<b>UStDV</b>	Umsatzsteuerdurchführungsverordnung
<b>USt-VA</b>	Umsatzsteuervoranmeldungen
<b>UstG</b>	Umsatzsteuergesetz
<b>VVZ</b>	Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
<b>WHG</b>	Wasserhaushaltsgesetz
<b>WRV</b>	Weimarer Reichsverfassung
<b>ZuwO</b>	Zuweisungsordnung

# INHALT

<b>2.1</b>	<b>PASTORALE RÄUME .....</b>	<b>10</b>			
<b>2.2</b>	<b>DIE ENTWICKLUNGSDIMENSION VON KIRCHE UND PASTORAL. ODER: „WELCHE KIRCHE WOLLEN WIR SEIN?“ .....</b>	<b>12</b>			
<b>3.1</b>	<b>KIRCHLICHES VERMÖGENSVER- WALTUNGSGESETZ .....</b>	<b>15</b>			
1	1. Abschnitt – Grundsätze / allgemeine Bestimmungen .....	16			
2	2. Abschnitt – Kirchengemeinden ....	16			
3	3. Abschnitt – (Kirchen-)Gemeindeverbände .....	23			
4	4. Abschnitt Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	24			
<b>3.2</b>	<b>GENEHMIGUNGSPFLICHTIGE RECHTSGESCHÄFTE UND RECHTSAKTE .....</b>	<b>26</b>			
<b>3.3</b>	<b>ÄNDERUNGSGESETZ DES BEGLEIT- GESETZES ZUM KIRCHLICHEN VER- MÖGENSVERWALTUNGSGESETZ ...</b>	<b>27</b>			
1	ARTIKEL 1- Allgemeine Genehmigungsvorbehalte für die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbänden des nordrhein-westfälischen Teils des Bistums Münster .....	27			
2	ARTIKEL 2 – Beschlüsse der Kirchengemeinden und (Kirchen-) Gemeindeverbänden des nordrhein-westfälischen Teils des Bistums Münster über Baumaßnahmen .....	29			
3	ARTIKEL 3 – Baumaßnahmenordnung .....	30			
4	ARTIKEL 4 – Ergänzende Regelungen zur Verwaltung des Vermögens, Organisation und Arbeitsweise der Kirchenvorstände .....	33			
5	ARTIKEL 5 – Bildung von Ausschüssen .....	34			
6	ARTIKEL 6 – Bestimmung von Geschäften der laufenden Verwaltung .....	35			
			7	ARTIKEL 7 – Regelungen zu Friedhöfen der Kirchengemeinden und (Kirchen-) Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster .....	36
			8	ARTIKEL 8 – Übergangsregelungen für Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster .....	37
			9	ARTIKEL 9 – Inkrafttreten .....	37
			<b>4.</b>	<b>FRIEDHÖFE .....</b>	<b>38</b>
			4.1	Entwicklung .....	38
			4.2	Gebührenkalkulation .....	38
			4.3	Verwaltung .....	39
			<b>5.</b>	<b>VERWALTUNG DES TREUGUTES ..</b>	<b>41</b>
				Anlage 1 – Ordnung über die Verwaltung von Treugut .....	42
			<b>6.</b>	<b>FÜHREN VON NEBENKASSEN .....</b>	<b>45</b>
			6.1	Vorbemerkung .....	45
			6.2	Definition und Bedingung für die Führung von Nebenkassen .....	45
				Anlage 1 – Kassenbericht .....	56
				Anlage 2 – Zählprotokoll .....	57
			<b>7.</b>	<b>GRUNDLAGEN DES FINANZ- WESENS IN DEN KIRCHEN- GEMEINDEN .....</b>	<b>58</b>
			7.1	Kanonisches Recht .....	58
			7.2	Kirchenvorstandsrecht .....	58
			<b>8.</b>	<b>HAUSHALTSWIRTSCHAFT KIRCHENGEMEINDEN (nach der HKO) .....</b>	<b>59</b>
			8.1	Begriff der Haushaltswirtschaft .....	59
			8.2	Ablauf der Haushaltswirtschaft .....	59
			8.3	Kameral Buchführung .....	62
			8.3.1	Verwaltungshaushalt .....	62
			8.4.1	Vermögenshaushalt .....	62
			8.4.2	Darstellung eines kameralen Haushaltes inklusive Rücklagenzuführung ....	62

8.5	Haushaltsstellensystematik .....	63	10.8	Höhe der Komponenten im Jahr 2026 .....	71
8.5.1	Sachbuch .....	63	10.9	Verfahren und Auszahlung .....	71
8.5.2	Gliederungsplan .....	63	10.10	Wenn der Haushaltsplan nicht ausgeglichen werden kann .....	71
8.5.2.1	Funktionale Gliederung .....	63	10.11	Ansprechpersonen .....	71
8.5.2.2	Einzelpläne .....	63			
8.5.3	Objekt .....	63			
8.5.4	Gruppierungsplan .....	63			
8.5.5	Unterkonten .....	64			
8.6	Haushaltsgrundsätze .....	64	<b>11.</b>	<b>Umsatzsteuer .....</b>	<b>72</b>
8.6.1	Sicherung der stetigen Aufgabener- füllung .....	64	11.1	Einleitung .....	73
8.6.2	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit .....	65	11.1.1	Zusammenfassende Einführung .....	73
8.6.3	Haushaltsausgleich .....	65	11.1.2	Grundlagen der Umsatzbesteuerung .....	74
8.7	Veranschlagungs- und Deckungs- grundsätze .....	65	11.1.3	Prüfschema .....	76
8.7.1	Vollständigkeit .....	65	11.2	Kommentierung zu § 2b Umsatz- steuergesetz .....	76
8.7.2	Kassenwirksamkeit .....	65	11.2.1	Unternehmereigenschaft der jPÖR ..	76
8.7.3	Haushaltswahrheit .....	65	11.2.2	Tätigkeiten im Rahmen öffentlicher Gewalt im Bereich kirchlichen Handels .....	76
8.7.4	Bruttoprinzip .....	65	11.2.3	Leistungen auf privatrechtlicher Grundlage .....	77
8.7.5	Einzelveranschlagung und sachliche Bindung .....	65	11.2.4	Keine Anwendung des § 2b UstG auf privatrechtlich verfasste kirchliche Körperschaften .....	77
8.8	Kasse Zentralrendantur .....	65	11.2.5	Änderungen bei der Vermögens- verwaltung .....	78
<b>9.</b>	<b>HAUSHALTSSTRATEGIE- KONZEPT FÜR DIE KIRCHLICHEN KÖRPERSCHAFTEN UND EINRICHTUNGEN .....</b>	<b>67</b>	11.2.6	Das Kriterium der größeren Wettbewerbsverzerrung .....	78
9.1	Vorbemerkung .....	67	11.2.6.1	Jahresumsatz aus gleichartigen Tätig- keiten geringer als 17.500 Euro .....	78
9.2	Zielvorstellung .....	67	11.2.6.2	Vergleichbare Leistungen Privater sind steuerbefreit .....	79
9.3	Rechtliche Grundlagen .....	68	11.3	Ansätze zum Umgang mit der geänderten Rechtslage .....	79
<b>10.</b>	<b>ORDNUNG ÜBER DIE ZUWEISUNG VON KIRCHENSTEUERMITTELN AN DIE KIRCHENGEMEINDEN .....</b>	<b>69</b>	11.3.1	Vermeidung von Leistungs- beziehungen .....	79
10.1	Einleitung .....	69	11.3.2	Steuerbefreiungsvorschriften .....	79
10.2	Ziel und Grundsätze der Zuweisungen ..	69	11.3.3	Besteuerung als Kleinunternehmer ..	80
10.3	Grundlagen .....	69	11.4	Umsatzsteuerpflicht bei Zuschüssen ..	81
10.4	Ausgestaltung der allgemeinen Schlüsselzuweisung .....	69	11.5	Hinweise zur Erfüllung steuerlicher Pflichten .....	82
10.4.1	Pfarrliche Grundpauschale.....	69	11.5.1	Aufzeichnungspflichten .....	82
10.4.2	Pauschale für zusätzliche Gemeinde- standorte .....	70	11.5.2	Berechnung der Umsatzsteuer .....	82
10.4.3	Mitgliederkomponente .....	70	11.5.3	Regelbesteuerung .....	82
10.4.4	Flächenkomponente Kirchen und Kapellen .....	70	11.5.4	Berücksichtigung der Umsatzsteuer bei der Festlegung von Verkaufs- preisen .....	83
10.5	Solidarbeitrag .....	70	11.5.5	Berechnung der Umsatzsteuerzahllast/ Umsatzsteuer nach vereinnahmten Entgelten .....	83
10.6	Investitionszuweisungen .....	70			
10.7	Weitere Zuweisungen .....	70			

11.6	Gewinnermittlung von Betrieben gewerblicher Art (BgA) .....	84	14.3	Das Glockenwesen im Bistum Münster .....	98
11.7	Kasse/Anforderungen an Kassenaufzeichnungen bei offenen Ladenkassen .....	84	14.4	Kunstpflge im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster .....	99
11.8	Rechnungen (§§ 14a-14c UstG, §§ 31 – 34 UStDV) .....	85			
11.8.1	Kleinbetragsrechnung (§33 UStDV) .....	86	15.	<b>STRATEGISCHE LIEGENSCHAFTSENTWICKLUNG .....</b>	<b>100</b>
11.9	Umsatzsteuerverfahren .....	86	15.1	Immobilienentwicklung .....	100
11.9.1	Umsatzsteuervoranmeldungen (USt-VA) .....	87	15.2	Grundsätze zum Immobilienbestand .....	100
11.9.2	Umsatzsteuer-Jahreserklärung .....	87	15.3	Finanzentwicklung .....	100
11.10	Begriffsbestimmungen .....	87	15.4	Pastorale Räume .....	102
11.11	Gesetzestext: § 2b Umsatzsteuergesetz .....	89			
12.	<b>TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER .....</b>	<b>91</b>	16.	<b>DIE KIRCHE ALS GRUNDSTÜCKSEIGENTÜMERIN – GRUNDLAGEN DER GRUNDSTÜCKS- UND IMMOBILIENVERWALTUNG .....</b>	<b>103</b>
12.1	Gesetzliche Grundlagen .....	91	16.1	Wer ist Eigentümer? .....	103
12.2	Fachberatung für katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Münster .....	93	16.2	Ankauf, Verkauf, Tausch von Grundstücken .....	103
12.3	Aktionsprogramm Kita – Lebensort des Glaubens .....	94	16.3	Erbbaurecht .....	103
12.4	Veränderung der Trägerstrukturen für die Tageseinrichtungen für Kinder ...	94	16.4	Pacht .....	104
			16.5	Miete .....	104
			16.6	Rechte und Lasten am Grundstück .....	105
13.	<b>ALTENHEIME, BEHINDERTENEINRICHTUNGEN UND KRANKENHÄUSER IN TRÄGERSCHAFT DER KIRCHENGEMEINDEN ODER VON KIRCHLICHEN GESELLSCHAFTEN .....</b>	<b>95</b>	17.	<b>ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ .....</b>	<b>106</b>
13.1	Allgemein .....	95		Anlage 1 – Daueraushang Arbeitsschutz .....	111
13.2	Finanzaufsicht .....	95		Anlage 2 – Präventionskonzept „Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der katholischen Kirche“ .....	114
13.3	Investitionsaufsicht .....	95		Anlage 3 – Ergänzungsvereinbarung (BGW).....	121
14.	<b>BAUWESEN .....</b>	<b>96</b>		Anlage 4 – Vereinbarung zur Umsetzung eines Präevntionskonzeptes „Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der katholischen Kirche“ .....	124
14.1	Baumaßnahmen in den Kirchengemeinden .....	96		Anlage 5 – Ergänzungsvereinvarung (VBG) .....	133
14.1.1	Das Begleitgesetz, Artikel 1 (Allgemeine Genehmigungsvorbehalte) .....	96	18.	<b>DIE KIRCHE ALS ARBEITGEBER GRUNDLAGEN DES KIRCHLICHEN ARBEITSRECHTS .....</b>	<b>140</b>
14.1.2	Das Begleitgesetz, Artikel 2 (Beschlüsse der Kirchengemeinden über Baumaßnahmen) .....	96			
14.1.3	Das Begleitgesetz, Artikel 3 (Baumaßnahmenordnung) .....	97			
14.1.4	Auflagen und Sonderregelungen .....	97			
14.1.5	Kontakt und Zuständigkeiten .....	97			
14.2	Orgelbaumaßnahmen im Bistum Münster .....	97			



**19. DAS BERUFSBILD DER PFARR-  
SEKRETÄRIN/DES PFARRSEKRETÄRS  
IM BISTUM MÜNSTER ..... 142**

**20. GRUNDSÄTZE DES VERSICHERUNGS-  
SCHUTZES FÜR DIE KIRCHENGEMEIN-  
DEN DES NORDRHEIN-WESTFÄLISCHEN  
TEILS DES BISTUMS MÜNSTER ..... 146**

20.1	Grundsatz .....	146
20.2	Sachversicherungen .....	146
20.2.1	Gebäudeversicherung .....	146
20.2.2	Inventarversicherung .....	146
20.2.3	Gebäude-Elementarschaden- Versicherung Risiko: Alle Schulen des Bistums Münster .....	147
20.2.4	Gebäude-Elementarschaden- Versicherung (Eigenfonds) .....	147
20.2.5	Glasversicherung (Eigenfonds) Risiko: Alle Kindergärten und Kinder- tagesstätten des Bistums Münster beziehungsweise der kirchlichen Gliederungen .....	147
20.2.6	Garderoben-Versicherung Risiko: Angemeldete Schulen des Bistums Münster .....	147
20.2.7	Elektronik-Versicherung .....	147
20.2.8	Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung	148
20.3	Haftpflichtversicherungen .....	148
20.3.1	Betriebs-Haftpflicht-Versicherung	148
20.3.2	Gewässerschaden-Haftpflicht- Versicherung .....	149
20.3.3	Umweltschaden-Versicherung .....	149
20.3.4	Erweiterte Vermögensschaden- Haftpflicht-Versicherung .....	150
20.3.5	Bauleistungs-Versicherung .....	151
20.4	Unfall-Versicherung .....	151
20.5	Schlussbemerkung .....	152
20.6	Ansprechpartner im Schadenfall ..	152

**21. DATENSCHUTZ ..... 154**

21.1	Gesetz über den kirchlichen Datenschutz .....	154
21.2	Informationen im Internet .....	154
	Anlage 1 – Gesetz über den Kirch- lichen Datenschutz (KDG) .....	156
	Anlage 2 – Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) .....	205

**22. UMWELT, KLIMA UND  
SCHÖPFUNGSBEWAHRUNG ..... 207**

Klimaschutzkonzept Bistum Münster .....	208
Klimafasten – gemeinsam für Klimagerechtigkeit .....	208
„Zukunft Einkaufen“ im Bistum Münster-Umweltbewusst handeln – Kirche mit Verantwortung .....	208
Förder.Weg.Weiser – Förder- möglichkeiten für Projekte .....	209
Klimaschutz rund um den Kirchturm – eine kostenfreie online Seminarreihe .....	209
Energiegenossenschaft Sundays for Energy .....	209

**23. HINWEISGEBERSYSTEM/  
OMBUDSSTELLE ..... 210**

**24. ANSPRECHPERSONEN  
IM BISCHÖFLICHEN  
GENERALVIKARIAT ..... 212**

## 2.1 PASTORALE RÄUME

Im NRW-Teil des Bistums Münster gibt es seit dem 1. Januar 2024 39 Pastorale Räume. Ihnen sind die insgesamt 167 Pfarreien zugeordnet. Ausgenommen davon sind (Stand November 2025) die fünf Pfarreien in Herten und Recklinghausen. Sie werden sich bis Ende 2028 zum Pastoralen Raum Herten-Recklinghausen zusammenschließen.

Die neue pastorale Struktur wurde vor dem Hintergrund der sich verändernden gesellschaftlichen und kirchlichen Rahmenbedingungen getroffen: weniger Kirchenmitglieder, weniger hauptberufliche Seelsorgerinnen und Seelsorger, weniger Geld. Trotzdem bleibt die Aufgabe, die Frohe Botschaft auf ganz unterschiedliche Weise lebendig zu machen und zu verwirklichen. Damit dies verlässlich möglich sein kann, eröffnet das Kirchenrecht (can. 374 § 2 CIC) die Möglichkeit, dass mehrere benachbarte Pfarreien zu besonderen Zusammenschlüssen vereinigt werden können. Diese Ordnung setzt den rechtlichen Rahmen für die aus dem Prozess zur Entwicklung pastoraler Strukturen hervorgegangenen Empfehlungen für das gesamte Bistum Münster.

Ein Pastoraler Raum ist kein Ersatz für Pfarreien und Gemeinden. Im Pastoralen Raum haben sich eigenständige Pfarreien zusammengeschlossen, um miteinander und mit anderen Akteuren – wie beispielsweise den Caritasverbänden, Schulen oder anderen christlichen Kirchen – immer da, wo es sinnvoll, notwendig und möglich ist, verbindlicher zusammenzuarbeiten. In diesem Sinne ist der Pastorale Raum vor allem ein **Kooperationsraum**.

Der Pastorale Raum ist auch ein **Verwirklichungsraum des Evangeliums** unter in Zukunft deutlich veränderten gesellschaftlich-kirchlichen Rahmenbedingungen. Dieser ist geprägt von den

unterschiedlichen Aufträgen, Profilen und Stärken der Akteure.

Der Pastorale Raum ist ein **Sendungsraum**. Die Seelsorge hat alle Menschen des Sozialraums mit ihrer Freude und Hoffnung, Trauer und Angst im Blick. Darin verwirklicht sich der Grundauftrag der Kirche, die Gesellschaft im Sinne des Evangeliums mitzugestalten.

Zudem ist der Pastorale Raum ein **Engagementraum**, in dem vielfältige Formen von Leitung, Engagement und Delegation möglich sind und die Verantwortung auf viele Schultern verteilt wird. Der Pastorale Raum bindet Engagierte an verschiedenen pastoralen Orten, Einrichtungen und pastoralen Feldern sowie nichtkirchliche Akteure mit ein.

Schließlich ist der Pastorale Raum ein **Möglichkeitsraum** für zukunftsfähige Formen des Kirche-Seins, in dem das Evangelium auf unterschiedliche Weise gelebt wird. Verschiedene Formen des Kirche-Seins sind nebeneinander möglich: bewährt und innovativ, befristet und dauerhaft, territorial und personal.

### Leitungsteam

Der Pastorale Raum im NRW-Teil des Bistums Münster wird im Team von Ehren- und Hauptamtlichen geleitet. Gemeinsam tragen sie Verantwortung für die Gestaltung und das Miteinander in ihrem jeweiligen Pastoralen Raum und den weiter eigenständigen Pfarreien sowie den kirchlichen und außerkirchlichen Einrichtungen vor Ort.

Zu jedem Leitungsteam gehören ein Leitender Pfarrer, eine Pastoralreferentin oder ein Pastoralreferent sowie zwei Ehrenamtliche, die alle für vier Jahre ernannt werden. Bis 2030 kommt jeweils

noch eine Verwaltungsleitung zum Team hinzu. Zu diesen fünf Mitgliedern kann das Leitungsteam weitere Personen beratend hinzuziehen.

Aufgabe des Leitungsteams ist es, die verbindliche Zusammenarbeit im Pastoralen Raum zu strukturieren und zu koordinieren, die Klärungs- und Entscheidungsprozesse zu steuern und diese zu kommunizieren – sowohl nach innen als auch nach außen.

### **Rat des Pastoralen Raumes**

Als weiteres Gremium gibt es den Rat des Pastoralen Raums. Dieser setzt sich zusammen aus dem jeweiligen Leitungsteam, maximal zwei Personen aus jeder Pfarrei sowie maximal einer Vertreterin oder einem Vertreter aus den Pastoralteams jeder Pfarrei. Hinzuberufen werden können weitere Akteure aus dem Pastoralen Raum – beispielsweise von der Caritas, katholischen Vereinen und Verbänden sowie katholischen Einrichtungen. Aufgabe des Rates des Pastoralen Raumes, der mindestens zweimal pro Jahr tagen soll, ist es, die pastorale Strategie zu beraten und über sie zu entscheiden. Zudem wird er den Tätigkeitsbericht des Leitungsteams entgegennehmen.

### **Forum im Pastoralen Raum**

Darüber hinaus gibt es ein Forum im Pastoralen Raum, denn im Sozialraum ist der Pastorale Raum mehr als die Summe der darin verorteten Pfarreien. Das Forum soll ein Begegnungsort aller Engagierten und Interessierten sein. Es soll den Blick über die pastoralen Bezüge hinaus weiten und auch nicht-kirchliche Akteure, die Schnittmengen mit pastoralen Themen und Interesse daran haben, die Gesellschaft und das Leben vor Ort mitzugestalten, einbinden.

## 2.2 DIE ENTWICKLUNGSDIMENSION VON KIRCHE UND PASTORAL ODER „WELCHE KIRCHE WOLLEN WIR SEIN?“

**Mitglieder des Kirchenvorstands übernehmen eine wichtige Aufgabe: Sie gestalten die Zukunft der Kirchengemeinde aktiv mit – in einer Zeit, in der sich vieles verändert.**

Besonders die Organisation und Struktur der Kirche im Bistum Münster wandeln sich. Aber auch die Pastoral, also wie Glauben gelebt, und was die Kirche für die Gesellschaft bedeutet, verändert sich stark. So stellt sich auch vor Ort immer wieder die Frage: Wie bleibt die Kirche sichtbar und bedeutungsvoll?

Das Zweite Vatikanische Konzil beschreibt die Kirche als „Zeichen und Werkzeug des Heils“, das Gott für alle Menschen wirken will. Daraus ergeben sich Leitfragen für die Gestaltung der Zukunft von Kirche:

- Wie kann die christliche Botschaft vom Heil für die Menschen heute lebendig und verständlich verkündet werden?
- Was braucht es, damit Kirche für die Menschen vor Ort ein Ort des Glaubens, Gemeinschaft und Hilfe bleibt?
- Wie können Ressourcen – Gebäude, Geld, Personal – sinnvoll und nachhaltig für das Gemeindeleben und den Sozialraum eingesetzt werden?

Diese Fragen zeigen: Im Vertrauen auf Gottes Wirken und durch den gemeinsamen Beitrag entwickelt sich Kirche weiter – in ihren Angeboten, ihrer Organisation, Kultur und geistlichen Ausrichtung.

### **Der Pfarreirat – Pastorales Gremium der Mitverantwortung**

Leitend sind diese Fragen für die Arbeit des Pfarreirates. In diesem übernehmen freiwillig Engagierte gemeinsam mit Seelsorgerinnen und Seelsorgern Verantwortung für die Entwicklung der Pfarrei und die inhaltliche Ausgestaltung ihrer Sendung als Kirche vor Ort. Der Pfarreirat hat die Aufgabe, in gemeinsam wahrgenommener Verantwortung mit dem leitenden Pfarrer und dem Pastoralteam Pastoral und Seelsorge auf die Bildung einer lebendigen und missionarischen Kirche in den Lebens- und Sozialräumen der Menschen hin auszurichten. Dazu trifft der Pfarreirat gemeinsam mit dem Leitenden Pfarrer strategische Entscheidungen und benennt praktische Konsequenzen für die Pastoral vor Ort.

Der Pfarreirat trägt Verantwortung für die strategische mittel- und langfristige pastorale Ausrichtung der Pfarrei, die pastoralen Grundsätze der Vermögensverwaltung, sowie die interne und externe Kommunikation der Pfarrei.

Kirchenvorstand und Pfarreirat schauen somit als Gremien der Mitverantwortung aus sich ergänzenden Perspektiven auf die Aufgaben der Kirche vor Ort. Daher ist es ratsam, unter Beibehaltung einer funktionalen Aufgabenteilung, einen guten Informationsfluss und dienliche Formate der Zusammenarbeit zu organisieren. Dies ist hilfreich, da Pfarreirat und Kirchenvorstand im Rahmen der Weiterentwicklung der Kirche vor Ort aufeinander angewiesen sind.

Weitere Regelungen zur Zusammenarbeit von Pfarreirat und Kirchenvorstand können § 13 der Satzung für die Pfarreiräte im Bistum Münster (KA Münster 2025 Nr. 1) entnommen werden.

### **Diözesane Unterstützung**

Von Seiten der Diözese unterstützt die Abteilung Kirchen- und Pastoralentwicklung die Verantwortlichen in den Pastoralen Räumen, Pfarreien und Gemeinden in den pastoralen Aufgaben und Entwicklungsprozessen durch Beratung oder verschiedene thematische Angebote.

Bei individuellen Anliegen, Anfragen oder Unterstützungsbedarf sollte Kontakt zu den Ansprechpersonen der einzelnen Sachgebiete aufgenommen werden.

### **Sachgebiet Kirchenentwicklung und Organisationsberatung**

Das Sachgebiet Kirchenentwicklung und Organisationsberatung unterstützt und begleitet in pastoralen Veränderungs- und Entwicklungsprozessen. Diese können sowohl diözesanseitig als auch lokal (Pfarrei oder Pastoraler Raum) angestoßen werden. Die Mitarbeitenden beraten sowohl in fachlichen als auch organisatorischen Fragen und begleiten bei Bedarf den Prozess. In Konfliktsituationen unterschützen das Sachgebiet dabei, Lösungsoptionen zu entwickeln. Die inhaltlichen Schwerpunkte sind:

- Pastorale Strategie und pastorale Konzepte,
- Pastoralgeleitete Prozesse der Immobilienentwicklung,
- Pfarreileitung und Gremien der Mitverantwortung,
- Profilstellen / Multiprofessionelle (Pastoral-) Teams,
- Strategische Engagementförderung,
- Ökumenische Kirchenentwicklung,
- Innovative Pastoral.

### **Anliegen und Anfragen**

kirchenentwicklung@bistum-muenster.de  
Fon 0251 495-17021

### **Organisationsberatung**

organisationsberatung@bistum-muenster.de  
Fon 0251 495-450

### **Sachgebiet Gottesdienst und Katechese**

Das Sachgebiet Gottesdienst und Katechese fördert und koordiniert im Auftrag des Bischofs die liturgische, musikalische und katechetische Arbeit im Bistum Münster. Dies geschieht durch Bildungs- und Qualifizierungsangebote sowie durch die Zusammenarbeit mit liturgischen, kirchenmusikalischen und anderen mit der Liturgie verbundenen Institutionen und Einrichtungen. Zudem berät das Sachgebiet bei praktischen Fragestellungen und informiert über aktuelle Entwicklungen im gottesdienstlichen und katechetischen Leben.

### **Anliegen und Anfragen**

liturgie@bistum-muenster.de  
Fon 0251 495-570

### **Sachgebiet Jugendpastoral**

Die Mitarbeitenden stehen Kirchenvorständen und Pfarreiräten unterstützend und beratend zur Seite bei allen Fragen zur Jugendpastoral, insbesondere zur

- Konzipierung und Gestaltung von Jugendpastoral im pastoralen Raum,
- Trägerverantwortung für Ferienfreizeiten,
- Fachberatung für die Offene Kinder- und Jugendarbeit,
- Unterstützung bei der Erstellung von Gewaltschutzkonzepten,
- Beratung zur finanziellen Förderung,
- Fortbildung für Hauptberufliche und freiwillig Engagierte in der Jugendarbeit.

### **Kontakt**

Jugendpastoral im Bistum Münster  
[www.bistum-muenster.de](http://www.bistum-muenster.de)  
jugend@bistum-muenster.de  
Fon 0251 495-443

### **Sachgebiet Büchereien**

Das Sachgebiet Büchereien bietet Beratung für und zur KÖB:

- für Träger: bei Raumwechsel, bei Neuausrichtung oder bei Schließung oder Wiedereröffnung,
- für Bücherteams: bibliothekarisches Knowhow, Fortbildungen für ehrenamtlich Engagierte, Vor-Ort-Besuche,
- mit finanzieller Förderung: Grundförderung automatisch für jede Bücherei bei Erfüllung von drei Kriterien. Mittel für Projekte und zur Möblierung müssen beantragt werden.

### **Informationen**

[www.bistum-muenster.de/buechereien](http://www.bistum-muenster.de/buechereien)

### **Anliegen und Anfragen**

buechereien@bistum-muenster.de  
Fon 0251 495-6062



## **3.1 KIRCHLICHES VERMÖGENS- VERWALTUNGSGESETZ**

FÜR DEN NORDRHEIN-WESTFÄLISCHEN  
TEIL DES BISTUMS MÜNSTER (KVVG)

**Gesetz vom 27. September 2024 (Kirchliches Münster 2024, Nr. 11, Art. 156), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. März 2025 (Kirchliches Amtsblatt Münster 2025, Nr. 4, Art. 91), mit Änderungen in Kraft getreten zum 1. April 2025**

## **1. ABSCHNITT**

### **Grundsätze / allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Dieses Gesetz regelt die Verwaltung und Vertretung der Kirchengemeinden und (Kirchen-) Gemeindeverbände sowie die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens (can. 1257 § 1 CIC) in den Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbänden im nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster (örtliches Kirchenvermögen).

#### **§ 2 Rechtliche Stellung**

- (1) <sup>1</sup>Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbände sind sowohl verfassungsrechtlich (Artikel 140 Grundgesetz i. V. m. Artikel 137 Absatz 5 Satz 1 Weimarer Reichsverfassung) als auch konkordatär (Artikel 13 Reichskonkordat) Körperschaften des öffentlichen Rechts. <sup>2</sup>Bei künftigen Gebietsveränderungen erlangen sie diesen Status gemäß den jeweils gültigen Vereinbarungen zwischen dem Land Nordrhein-Westfalen und den Diözesen im Land Nordrhein-Westfalen.
- (2) <sup>1</sup>Vorbehaltlich anders lautender partikularrechtlicher Bestimmungen entspricht das Gebiet einer Kirchengemeinde als Körperschaft des öffentlichen Rechts dem Gebiet der universalkirchenrechtlich verfassten Territorialpfarrei gemäß can. 515, 518 CIC. <sup>2</sup>Für die Vertretung des Vermögens der Pfarrei ist gemäß des Indults des Hl. Stuhls vom 13. Januar 1984 can. 532 CIC nicht anzuwenden. <sup>3</sup>Dem Kirchenvermögen der Pfarrei entspricht das Vermögen der ihr entsprechenden Kirchengemeinde sowie das Vermögen in der ihr entsprechenden Kirchengemeinde. <sup>4</sup>Sofern gemäß partikularrechtlicher Bestimmungen das Gebiet einer Kirchengemeinde nicht dem Gebiet der Pfarrei entspricht, regelt der Diözesanbischof unter Wahrung des Willens eventueller Stifter und Spender sowie wohl-erworbener Rechte Dritter die Zuweisung und Vertretung des Kirchenvermögens.

#### **§ 3 Örtliches Kirchenvermögen**

- (1) Das örtliche Kirchenvermögen im Sinne dieses Gesetzes umfasst
- a. das Vermögen der Kirchengemeinde,
  - b. das unter die Verwaltung des Kirchenvorstandes gestellte Vermögen in der Kirchengemeinde, insbesondere das Vermögen der rechtlich selbstständigen Gotteshausvermögen (sog. Fabrik- und Kirchenfonds), Stellenvermögen (sog. Benefizien) und Stiftungsfonds,
  - c. das Vermögen der (Kirchen-) Gemeindeverbände.
- (2) Nicht zum örtlichen Kirchenvermögen gehören insbesondere Einnahmen aus Sammlungen und Kollekten, die aufgrund einer Anordnung des Ortsordinarius aufgebracht wurden und weiterzuleiten sind.
- (3) Das örtliche Kirchenvermögen dient der Verwirklichung der der Kirche eigenen Zwecke, insbesondere der Durchführung der Gottesdienste, der Ausübung der Verkündigung und der Werke der Nächstenliebe (can. 1254 CIC).

## **2. ABSCHNITT**

### **Kirchengemeinden**

#### **§ 4 Rechtsstellung und Aufgaben des Kirchengemeindevorstandes**

- (1) Organ der Kirchengemeinde ist der Kirchengemeindevorstand; er vertritt und verwaltet nach Maßgabe der §§ 21 und 22
- a. die Kirchengemeinde und ihr Vermögen (§ 3 Absatz 1 lit. a) sowie
  - b. das Vermögen in der Kirchengemeinde (§ 3 Absatz 1 lit. b).
- (2) <sup>1</sup>Der Kirchengemeindevorstand hat insbesondere einen Haushaltsplan zu erstellen sowie einen Jahresabschluss aufzustellen und zu veröffentlichen. <sup>2</sup>Das Nähere ergibt sich aus der Haushalts- und Kassenordnung für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen auf der unteren pastoralen Ebene im NRW-Teil des Bistums Münster sowie den zu ihrer Aus-



führung ergangenen Bestimmungen in ihren jeweilsgültigen Fassungen.

## **§ 5 Zusammensetzung des Kirchenvorstandes**

(1) Der Kirchenvorstand besteht

- a. aus dem Pfarrer oder dem vom Diözesanbischof mit der Leitung der Kirchengemeinde betrauten Geistlichen;
- b. aus mindestens fünf gewählten Mitgliedern;
- c. aus einer vom Pfarreirat aus seinen Reihen für die jeweilige Wahlperiode des Kirchenvorstandes zu entsendenden Person, die zum Kirchenvorstand wählbar ist; der Pfarreirat kann auf die Entsendung verzichten.

(2) Ist eine Person oder eine Gemeinschaft von Personen nach can. 517 § 2 CIC an der Wahrnehmung der Hirtensorge beteiligt, ist bzw. sind abweichend von Absatz 1 lit. a) der mit den pfarrlichen Vollmachten und Befugnissen ausgestattete Geistliche sowie eine nach can. 517 § 2 CIC beteiligte weitere Person Mitglieder des Kirchenvorstandes; das Nähere regelt eine Ausführungsbestimmung.

(3) <sup>1</sup>Die nach Absatz 1 lit. b) zu wählenden Mitglieder werden alle vier Jahre von den gemäß § 10 Wahlberechtigten in einer geheimen und unmittelbaren Wahl gewählt. <sup>2</sup>Das Nähere, insbesondere die Anzahl der zu wählenden Mitglieder, regelt die Wahlordnung für die Wahl der Kirchenvorstände im nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster (KV-WO) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

(4) Sofern für die Kirchengemeinde eine Verwaltungsleitung bestellt ist, nimmt diese oder dieser beratend an den Sitzungen des Kirchenvorstandes teil, soweit der Kirchenvorstand im Einzelfall nicht etwas anderes beschließt.

## **§ 6 Vorsitz**

(1) <sup>1</sup>Der Pfarrer bzw. der vom Diözesanbischof mit der Leitung der Kirchengemeinde betraute Geistliche hat den Vorsitz im Kirchenvorstand inne. <sup>2</sup>Ist eine Person oder eine Gemein-

schaft von Personen nach can. 517 § 2 CIC an der Wahrnehmung der Hirtensorge der Kirchengemeinde beteiligt, hat der mit den pfarrlichen Vollmachten und Befugnissen ausgestattete Geistliche den Vorsitz im Kirchenvorstand inne.

(2) <sup>1</sup>Der Kirchenvorstand wählt aus den Mitgliedern nach § 5 Absatz 1 lit. b) mindestens eine Person für den stellvertretenden Vorsitz. <sup>2</sup>Die oder der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden in den Fällen der Verhinderung, die nur im Innenverhältnis nachzuweisen ist. <sup>3</sup>Sofern weitere stellvertretende Vorsitzende gewählt wurden, treten diese bei gleichzeitiger Verhinderung des Vorsitzenden und der jeweils vorrangigen stellvertretenden Vorsitzenden in die Rechte und Pflichten des Vorsitzenden ein. <sup>4</sup>Der Vorsitzende hat die Namen und Kontaktdaten der oder des ersten und, sofern solche gewählt wurden, der weiteren stellvertretenden Vorsitzenden unverzüglich nach der Wahl dem Bischöflichen Generalvikariat anzuzeigen.

(3) <sup>1</sup>Auf Antrag des Vorsitzenden hat der Kirchenvorstand für die Dauer seiner Wahlperiode und der Amtszeit des Vorsitzenden die erste stellvertretende Vorsitzende oder den ersten stellvertretenden Vorsitzenden mit dem geschäftsführenden Vorsitz zu betrauen. <sup>2</sup>Der Beschluss ist dem Bischöflichen Generalvikariat anzuzeigen.

(4) <sup>1</sup>Mit dem geschäftsführenden Vorsitz übernimmt die erste stellvertretende Vorsitzende oder der erste stellvertretende Vorsitzende den Vorsitz im Kirchenvorstand mit allen Rechten und Pflichten. <sup>2</sup>Sie oder er ist verpflichtet, den Pfarrer bzw. den vom Diözesanbischof mit der Leitung der Kirchengemeinde betrauten Geistlichen, der Vorsitzender des Kirchenvorstandes bleibt, sowie etwaige Mitglieder gemäß § 5 Absatz 2 über alle Angelegenheiten des Kirchenvorstandes zu unterrichten, die Tagesordnung und die Sitzungstermine mit ihm abzustimmen und ihn über die Beratungsergebnisse auf Grund des Protokolls zu informieren. <sup>3</sup>Sofern der Pfarrer bzw. der vom Diözesanbischof mit der Leitung der Kirchengemeinde betraute Geistliche an den Sitzungen des Kirchenvorstandes

teilnimmt, hat er den Vorsitz inne, sofern er nicht zu Beginn der Sitzung den Vorsitz auf die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden überträgt.

- (5) <sup>1</sup>Auf begründeten Antrag des Vorsitzenden oder einer nach can. 517 § 2 CIC beteiligten Person gemäß § 5 Absatz 2 hat der Kirchenvorstand die erste stellvertretende Vorsitzende oder den ersten stellvertretenden Vorsitzenden vom geschäftsführenden Vorsitz abzurufen. <sup>2</sup>Diese Abberufung ist dem Bischöflichen Generalvikariat anzuzeigen.
- (6) Hat ein mit den pfarrlichen Vollmachten und Befugnissen ausgestatteter Geistlicher (can. 517 § 2 CIC) den Vorsitz im Kirchenvorstand inne, gelten Absätze 3 bis 5 für diesen entsprechend.

#### **§ 7 Ausschüsse**

- (1) <sup>1</sup>Der Kirchenvorstand kann Ausschüsse bilden, um seine Beschlüsse vorzubereiten und auszuführen. <sup>2</sup>Den Ausschüssen soll jeweils mindestens ein Mitglied des Kirchenvorstandes angehören.
- (2) <sup>1</sup>Den Ausschüssen kann auf der Grundlage von Beschlüssen des Kirchenvorstandes auch die Vertretung der Kirchengemeinde für bestimmte Sach- oder Geschäftsbereiche übertragen werden. <sup>2</sup>Werden einem Ausschuss Befugnisse gemäß Satz 1 übertragen, muss ihm mindestens ein Mitglied des Kirchenvorstandes angehören.
- (3) Das Nähere regelt eine Ausführungsbestimmung.

#### **§ 8 Amtszeit der Mitglieder**

- (1) Die Amtszeit der gewählten Mitglieder beträgt vier Jahre.
- (2) Die Amtszeit des Kirchenvorstandes beginnt mit der konstituierenden Sitzung, die unverzüglich, spätestens jedoch zwei Monate nach Rechtskraft der Wahl, stattzufinden hat.
- (3) Die Mitglieder führen ihr Amt bis zur konstituierenden Sitzung nach der nächsten Wahl fort.

- (4) Der Ortsordinarius kann in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere im Zusammenhang mit Veränderungen der pastoralen Strukturen der kirchlichen Gliederung, die Amtszeit des Kirchenvorstandes nach dessen vorheriger Anhörung angemessen verkürzen oder verlängern; in der Regel soll die Verkürzung oder Verlängerung die Hälfte der Amtszeit nicht unter- bzw. überschreiten.

#### **§ 9 Ersatzmitglieder**

- (1) Wird die Wahl nicht angenommen oder endet die Mitgliedschaft vorzeitig, treten die Ersatzmitglieder für die Dauer der restlichen Amtszeit nach den Vorschriften der Wahlordnung für die Wahl der Kirchenvorstände im nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster (KV-WO) in den Kirchenvorstand ein.
- (2) <sup>1</sup>Ist kein Ersatzmitglied mehr vorhanden oder lehnen die vorhandenen Ersatzmitglieder die Übernahme des Amtes ab, wählt der Kirchenvorstand für die Dauer seiner restlichen Amtszeit unverzüglich, spätestens in der übernächsten Sitzung, die Mitglieder aus den nach § 11 wählbaren Personen hinzu. <sup>2</sup>Kommt der Kirchenvorstand dieser Verpflichtung nicht nach, kann das Bischöfliche Generalvikariat den Kirchenvorstand gemäß § 25 auflösen und eine Vermögensverwaltung anordnen.
- (3) <sup>1</sup>Die Zuwahl ist nur statthaft, solange der Kirchenvorstand noch mindestens zur Hälfte aus gewählten Mitgliedern nach § 5 Absatz 1 lit. b) besteht. <sup>2</sup>Ist die Zuwahl nicht statthaft, ist gemäß § 25 Absatz 3 zu verfahren.

#### **§ 10 Aktives Wahlrecht**

- (1) Wahlberechtigt ist jedes Mitglied der Kirchengemeinde, das am Wahltag das 16. Lebensjahr vollendet hat, spätestens sechs Monate vor dem Wahltag seinen Erstwohnsitz in der Kirchengemeinde begründet hat und nicht nach den Vorschriften des staatlichen Rechts seinen Austritt aus der Kirche erklärt hat.
- (2) Das Wahlrecht ruht für Personen, die infolge einer gerichtlichen Entscheidung nicht die Fähigkeit besitzen, zu wählen.
- (3) <sup>1</sup>Abweichend von Absatz 1 kann auch zur Wahl zugelassen werden, wer seinen Erst-

wohnsitz nicht in der Kirchengemeinde hat und spätestens sechs Monate vor dem Wahltag seinen Erstwohnsitz im nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster oder in einer der an den nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster unmittelbar angrenzenden (Erz-)Diözesen begründet hat. <sup>2</sup>Das aktive Wahlrecht kann nur in einer Kirchengemeinde ausgeübt werden. <sup>3</sup>Das Nähere regelt die Wahlordnung für die Wahl der Kirchenvorstände im nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster (KV-WO) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

### **§ 11 Passives Wahlrecht**

- (1) Wählbar ist jede gemäß § 10 wahlberechtigte Person, die am Wahltag
  - a. das 18. Lebensjahr vollendet hat und
  - b. das 75. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.
- (2) Das passive Wahlrecht kann nur in einer Kirchengemeinde ausgeübt werden.
- (3) Bei der Aufstellung der Vorschlagsliste ist auf eine ausgewogene Berücksichtigung der Geschlechter zu achten.
- (4) <sup>1</sup>Nicht wählbar sind
  - a. Personen, die in einem Beschäftigungsverhältnis zur Kirchengemeinde, zum Pfarrer oder dem vom Diözesanbischof mit der Leitung der Kirchengemeinde betrauten Geistlichen oder einer nach can. 517 § 2 CIC beteiligten Person gemäß § 5 Absatz 2 stehen oder die zu einem haupt- oder nebenamtlichen Dienst in dieser Kirchengemeinde bestellt sind,
  - b. im kirchlichen Dienst beschäftigte Personen, die mit der kirchlichen Aufsicht über die Kirchengemeinden betraut sind,
  - c. Geistliche, einschließlich Ruhestands- sowie Ordensgeistliche und,
  - d. Personen, die durch Dekret oder Urteil der zuständigen kirchlichen Autorität von der Wählbarkeit ausgeschlossen sind.

- (5) Zusätzlich sind Personen nicht wählbar, wenn eine kirchenfeindliche Betätigung vorliegt, die nach den konkreten Umständen objektiv geeignet ist, die Glaubwürdigkeit der Kirche zu beeinträchtigen.
- (6) Im Zweifel entscheidet in den Fällen der Absätze 4 und 5 das Bischöfliche Generalvikariat.

### **§ 12 Amtsausübung und Amtspflichten**

- (1) Das Amt der Mitglieder des Kirchenvorstandes nach § 5 Absatz 1 lit. b) und c) ist ein Ehrenamt.
- (2) Die Mitglieder des Kirchenvorstandes haben die ihnen obliegenden Pflichten sorgfältig zu erfüllen und darüber zu wachen, dass die Kirchengemeinde und das örtliche Kirchenvermögen keinen Schaden erleiden.
- (3) <sup>1</sup>Die Mitglieder des Kirchenvorstandes sind zur Verschwiegenheit über alle nicht öffentlichen Umstände verpflichtet, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit bekannt geworden sind. <sup>2</sup>§ 16 gilt entsprechend. <sup>3</sup>Die Verschwiegenheitsverpflichtung gilt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt. <sup>4</sup>Bei Amtsantritt sind die Mitglieder durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorsitzenden auf die Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht nach Satz 1 sowie das Datengeheimnis und die Einhaltung der einschlägigen Datenschutzregelungen zu verpflichten.
- (4) <sup>1</sup>Die Mitglieder des Kirchenvorstandes sind zur gewissenhaften Beachtung der staatlichen und kirchlichen Rechtsvorschriften verpflichtet. <sup>2</sup>Dies betrifft insbesondere die kirchlichen Bestimmungen zum Umgang mit Fällen sexuellen Missbrauchs und zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt in ihren jeweils gültigen Fassungen.
- (5) Der Kirchenvorstand hat ein Verzeichnis über seine Mitglieder zu führen.

### **§ 13 Beendigung des Amtes**

- (1) Das Amt eines Kirchenvorstandsmitglieds endet unmittelbar
  - a. wenn das Wahlergebnis zu berichtigen war,

- b. wenn die Wahl für ungültig erklärt wird,
  - c. wenn einer der Tatbestände des § 11 Absatz 4 vorliegt,
  - d. durch Amtsenthebung,
  - e. mit dem Zugang der schriftlichen Erklärung über die Niederlegung des Amtes beim Vorsitzenden.
- (2) Die Beendigung des Amtes ist unter Angabe des Datums im Protokoll der nächsten Kirchenvorstandssitzung zu dokumentieren.

#### **§ 14 Amtsenthebung**

- (1) <sup>1</sup>Der Kirchenvorstand kann durch einen Mehrheitsbeschluss der Mitglieder nach § 5 Absatz 1 und 2 einen begründeten Antrag auf Amtsenthebung eines Kirchenvorstandmitgliedes im Sinne des § 5 Absatz 1 lit. b) und c) aus wichtigem Grund, insbesondere wegen grober Pflichtwidrigkeit oder bei Vorliegen der Voraussetzungen von § 11 Absatz 5, an das Bischöfliche Generalvikariat richten. <sup>2</sup>Das betroffene Kirchenvorstandsmitglied soll zuvor vom Kirchenvorstand angehört werden. <sup>3</sup>Das Bischöfliche Generalvikariat hat über den Antrag unverzüglich begründet zu entscheiden.
- (2) Das Bischöfliche Generalvikariat kann auch ohne Antrag nach Absatz 1 ein Kirchenvorstandsmitglied im Sinne des § 5 Absatz 1 lit. b) und c) unter den Voraussetzungen des Absatz 1 durch einen begründeten schriftlichen Bescheid seines Amtes entheben und ihm zugleich die Wählbarkeit entziehen.
- (3) Vor Entscheidung des Bischöflichen Generalvikariates soll das Kirchenvorstandsmitglied, im Falle des Absatzes 2 auch der Kirchenvorstand, im Falle des § 5 Absatz 1 lit. c) auch der Pfarreirat angehört werden.

#### **§ 15 Einberufung und Sitzungen des Kirchenvorstandes**

- (1) Der Vorsitzende beruft den Kirchenvorstand stets ein, wenn es zur ordnungsgemäßen Erledigung der Geschäfte erforderlich ist, mindestens jedoch zweimal jährlich zu einer Präsenzsitzung.
- (2) <sup>1</sup>Der Vorsitzende hat den Kirchenvorstand einzuberufen, sofern ein Drittel der Mitglieder nach § 5 Absatz 1 und 2 oder das Bischöfliche Generalvikariat es verlangen. <sup>2</sup>Wenn der Vorsitzende dem Verlangen nicht binnen zwei Wochen entspricht, kann das Bischöfliche Generalvikariat auf Antrag eines Drittels der Mitglieder des Kirchenvorstandes die Einberufung vornehmen und die Sitzung durch eine beauftragte Person leiten lassen. <sup>3</sup>Eines Antrages nach Satz 2 bedarf es nicht, wenn der Kirchenvorstand auf Verlangen des Bischöflichen Generalvikariates einberufen werden soll.
- (3) <sup>1</sup>Die Mitglieder sind durch den Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung und Beifügung der Beratungsunterlagen spätestens eine Woche vor der Sitzung einzuladen. <sup>2</sup>Die Einladung kann in Schrift- oder Textform erfolgen. <sup>3</sup>Sie soll nebst Tagesordnung, unter Beachtung des Datenschutzes, auf ortsübliche Weise öffentlich bekannt gemacht werden.
- (4) <sup>1</sup>Bei Eilbedürftigkeit kann die in Absatz 3 genannte Frist auf 48 Stunden verkürzt werden. <sup>2</sup>Über die Eilbedürftigkeit befindet der Vorsitzende. <sup>3</sup>Einen entsprechenden Antrag von einem Drittel der Mitglieder des Kirchenvorstandes nach § 5 Absatz 1 und 2 kann der Vorsitzende nur aus wichtigem Grund zurückweisen.
- (5) Ist nicht vorschriftsmäßig eingeladen worden oder soll die Tagesordnung in der Sitzung ergänzt werden, kann ein Beschluss nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind und niemand widerspricht.
- (6) Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes sorgt für die gründliche Vorbereitung der Beratungsgegenstände, leitet in den Sitzungen die Verhandlungen, bestimmt die Reihenfolge der Beratungsgegenstände und Abstimmungen und sorgt für die Eintragung der Beschlüsse in das Protokoll.
- (7) <sup>1</sup>Der Vorsitzende kann jederzeit weitere Personen, die auch in einem kirchlichen Beschäftigungsverhältnis stehen können, sowie sonstige Sachverständige zu einzelnen Tagesordnungspunkten beratend hinzuziehen. <sup>2</sup>Ent-

sprechende Anträge von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Kirchenvorstandes nach § 5 Absatz 1 und 2 kann der Vorsitzende nur aus wichtigem Grund zurückweisen.

- (8) <sup>1</sup>Beabsichtigen mehrere Kirchenvorstände, in bestimmten Angelegenheiten der Vermögensverwaltung zusammenzuarbeiten, können die Kirchenvorstände diese Angelegenheiten in gemeinsamen Sitzungen beraten. <sup>2</sup>Die Beschlüsse sind getrennt zu fassen.

### § 16 Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen sind nichtöffentlich, soweit der Kirchenvorstand nicht im Einzelfall unter Beachtung von Absatz 2 etwas anderes beschließt.
- (2) In jedem Fall nichtöffentlich zu behandeln sind:
1. Personalangelegenheiten;
  2. Vergabeangelegenheiten;
  3. Beratungen und Entscheidungen über die Zulassung der Öffentlichkeit;
  4. Beratungen über Anträge nach § 14 Absatz 1;
  5. Beratungen und Entscheidungen über die Befangenheit von Kirchenvorstandsmitgliedern (§ 19);
  6. sonstige Angelegenheiten, die der Natur der Sache nach vertraulich zu behandeln sind.

### § 17 Beschlussfähigkeit; Beschlussfassung

- (1) <sup>1</sup>Der Kirchenvorstand ist beschlussfähig, wenn
- a. mindestens die Hälfte der Positionen der Mitglieder nach § 5 Absatz 1 lit. b) in Verbindung mit den Bestimmungen der jeweils gültigen Wahlordnung für die Wahl der Kirchenvorstände im nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster (KV-WO) besetzt ist und
  - b. die Mehrheit der Mitglieder nach § 5 Absatz 1 lit. b) und c) anwesend ist.

<sup>2</sup>Abweichend von lit b) ist er stets beschlussfähig, wenn zu einer neuen Sitzung mit der gleichen Tagesordnung in Schrift- oder Textform eingeladen wird und ausdrücklich darauf hingewiesen worden ist, dass die Beschlussfassung nicht vom Erscheinen der Mehrheit der Mitglieder nach § 5 Absatz 1 und 2 abhängt. <sup>3</sup>Die Einladung zu einer neuen Sitzung kann frühestens am Tag nach der Sitzung, zu welcher zuerst geladen wurde, ausgesprochen werden.

- (2) <sup>1</sup>Sofern dieses Gesetz nicht etwas anderes vorsieht, werden Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. <sup>2</sup>Stimmengleichheit gilt als Ablehnung. <sup>3</sup>Stimmenenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimme.
- (3) <sup>1</sup>Bei Wahlen ist auf Antrag geheim abzustimmen. <sup>2</sup>Bei Stimmengleichheit erfolgt in jedem Fall eine Stichwahl; führt auch diese zur Stimmengleichheit, entscheidet das Los.

### § 18 Besondere Sitzungs- und Beschlussformate

- (1) <sup>1</sup>Abweichend von § 15 können, unbeschadet der durchzuführenden Präsenzsitzungen (§ 15 Absatz 1), folgende besonderen Sitzungs- oder Beschlussformate durchgeführt werden:
- a. virtuelle (Hybrid-)Sitzungen, insbesondere Telefon-, Web- oder Videokonferenzen,
  - b. Stern- oder Umlaufverfahren.

<sup>2</sup>Über die Durchführung besonderer Sitzungs- oder Beschlussformate befindet der Kirchenvorstand, im Eilfall der Vorsitzende.

- (2) <sup>1</sup>Bei der Durchführung besonderer Sitzungs- oder Beschlussformate ist den Mitgliedern des Kirchenvorstandes rechtzeitig eine Beschlussvorlage zu übermitteln. <sup>2</sup>Bei Wahlen ist ein Stern- oder Umlaufverfahren nicht zulässig.
- (3) <sup>1</sup>Stern- oder Umlaufverfahren gemäß Absatz 1 lit. b) unterliegen der Schrift- oder Textform. <sup>2</sup>Bei einer Beschlussfassung im Stern- oder Umlaufverfahren ist den Mitgliedern eine Frist zur Rückäußerung einzuräumen; eine nicht fristgemäße Rückäußerung gilt als Ab-

lehnung. <sup>3</sup>Widerspricht im Einzelfall ein Drittel der Mitglieder des Kirchenvorstandes der Durchführung eines Stern- oder Umlaufverfahrens, ist eine Präsenzsitzung (§ 15 Absatz 1) oder ein Format nach § 18 Absatz 1 lit. a) durchzuführen.

- (4) Alle in besonderen Sitzungs- oder Beschlussformaten gefassten Beschlüsse sind mit dem Abstimmungsergebnis zu protokollieren und in der nächsten ordentlichen Sitzung des Kirchenvorstandes bekannt zu geben.

### **§ 19 Befangenheit**

- (1) <sup>1</sup>Ein Mitglied darf an der Beratung und Beschlussfassung nicht teilnehmen, wenn die Besorgnis der Befangenheit besteht. <sup>2</sup>Für die Bestimmung der Befangenheitsgründe finden die Vorschriften der Abgabenordnung über die Ausschließung und Ablehnung gemäß §§ 82 – 84 AO in ihrer jeweils geltenden Fassung sinngemäß Anwendung. <sup>3</sup>Ob die Besorgnis der Befangenheit vorliegt oder vorgelegen hat, entscheidet der Kirchenvorstand unter Ausschluss der oder des Betroffenen in nicht öffentlicher Sitzung; diese oder dieser ist vorher zu hören.
- (2) <sup>1</sup>Das Bischöfliche Generalvikariat kann Beschlüsse, die unter Verletzung des Absatzes 1 gefasst worden sind, innerhalb von vier Wochen nach Beschlussfassung beanstanden, wenn die Mitwirkung des betroffenen Mitgliedes für die Beschlussfassung entscheidend war. <sup>2</sup>§ 24 Absatz 1 Satz 2 und Absatz 2 gelten entsprechend.

### **§ 20 Protokoll**

- (1) Die Beschlüsse des Kirchenvorstandes sind unter Angabe des Tages und des Ortes, der Anwesenden und des Abstimmungsergebnisses zu protokollieren.
- (2) Führt der Kirchenvorstand das Protokoll in nicht elektronischer Form, werden die Beschlüsse vom Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied unter Beidrückung des Amtssiegels unterschrieben.
- (3) <sup>1</sup>Wird das Protokoll elektronisch geführt, ist ein Ausdruck zu fertigen, der vom Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied unter Beidrückung des Amtssiegels zu unterzeich-

nen und in einem fortlaufend nummerierten Sitzungsordner abzulegen ist. <sup>2</sup>Dies gilt nicht, wenn eine revisionssichere Ablage des Protokolls in elektronischer Form sichergestellt ist.

- (4) Bekundet werden die Beschlüsse durch Auszüge aus dem Protokoll, die der Vorsitzende oder die Verwaltungsleitung unter Beidrückung des Amtssiegels beglaubigt.
- (5) <sup>1</sup>Nähere Bestimmungen zum Amtssiegel ergeben sich aus der Ordnung über das Führen von Dienstsiegeln im nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster in ihrer jeweils gültigen Fassung. <sup>2</sup>Sofern diese es zulässt, kann das Amtssiegel auch in elektronischer Form geführt werden.

### **§ 21 Vertretung der Kirchengemeinde**

- (1) <sup>1</sup>Willenserklärungen des Kirchenvorstandes sind nur rechtsverbindlich, wenn sie vom Vorsitzenden oder einer Person, die mit dem stellvertretenden Vorsitz betraut ist und einem weiteren Mitglied schriftlich unter Beidrückung des Amtssiegels abgegeben werden. <sup>2</sup>Hierdurch wird nach außen das Vorliegen eines ordnungsgemäß zustande gekommenen Beschlusses des Kirchenvorstandes festgestellt.
- (2) <sup>1</sup>Bei Gefahr im Verzuge ordnet der Vorsitzende im Einvernehmen mit der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden, bei deren oder dessen Verhinderung mit einem anderen Kirchenvorstandsmitglied, die notwendigen Maßnahmen an. <sup>2</sup>Der Vorsitzende hat in der nächsten Sitzung dem Kirchenvorstand zu berichten.
- (3) <sup>1</sup>Geschäfte der laufenden Verwaltung führt der Vorsitzende des Kirchenvorstandes unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips unter Befreiung von der Vorschrift des Absatzes 1. <sup>2</sup>Im Einzelfall kann er die Entscheidung des Kirchenvorstandes herbeiführen; der Kirchenvorstand kann sich die Entscheidung vorbehalten. <sup>3</sup>Das Nähere regelt eine Ausführungsbestimmung.
- (4) <sup>1</sup>Der Kirchenvorstand kann abweichend von Absatz 3 beschließen, ein Kirchenvorstandsmitglied, die Verwaltungsleitung, einen Ausschuss gemäß § 7 Absatz 2 oder einen Dritten

unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips mit der Wahrnehmung von Geschäften der laufenden Verwaltung zu beauftragen. <sup>2</sup>Der Beschluss hat den Umfang der Aufgaben festzulegen.

- (5) <sup>1</sup>Unbeschadet der Regelung des Absatzes 4 kann der Kirchenvorstand Kirchenvorstandsmitglieder, einen Ausschuss gemäß § 7 Absatz 2, die Verwaltungsleitung oder Dritte im Wege der Gattungs- oder Spezialvollmacht unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips mit der Vertretung der Kirchengemeinde beauftragen. <sup>2</sup>Der Beschluss hat den Umfang der Bevollmächtigung festzulegen.

### **§ 22 Genehmigungsvorbehalte**

In welchen Fällen ein Beschluss, ein Rechtsgeschäft oder ein Rechtsakt erst durch die Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates rechtswirksam wird, wird durch gesondertes Diözesangesetz bestimmt.

### **§ 23 Schlichtungsverfahren**

<sup>1</sup>Bei fortdauernden Unstimmigkeiten im Kirchenvorstand kann auf Antrag einzelner Kirchenvorstandsmitglieder ein Mediations- oder Schlichtungsverfahren durchgeführt werden.

<sup>2</sup>Einzelheiten werden in einer Schlichtungsordnung geregelt.

### **§ 24 Aufsichtsrechte des Bischöflichen Generalvikariates**

- (1) <sup>1</sup>Das Bischöfliche Generalvikariat kann in die Vermögensverwaltung Einsicht nehmen und rechtswidrige Beschlüsse beanstanden. <sup>2</sup>Beanstandete Beschlüsse dürfen nicht vollzogen werden, bereits getroffene Maßnahmen müssen auf Verlangen des Bischöflichen Generalvikariates rückgängig gemacht werden.

- (2) <sup>1</sup>Behebt der Kirchenvorstand eine beanstandete Maßnahme nicht oder erfüllt er ihm rechtlich obliegende Pflichten und Aufgaben nicht, so kann das Bischöfliche Generalvikariat anordnen, dass der Kirchenvorstand innerhalb einer bestimmten, angemessenen Frist das Erforderliche veranlasst. <sup>2</sup>Nach fruchtlosem Ablauf der Frist kann das Bischöfliche Generalvikariat durch einen zu begründenden schriftlichen Bescheid die beanstandeten Maßnahmen des Kirchenvorstandes aufheben. <sup>3</sup>Bei dringend erforderlichen, unauf-

schiebbaren Maßnahmen kann das Bischöfliche Generalvikariat unmittelbar anstelle des Kirchenvorstandes handeln.

### **§ 25 Auflösung; Vermögensverwaltung**

- (4) Unbeschadet der Befugnisse aus § 8 Absatz 4 kann der Ortsordinarius bei Gebietsveränderungen der Kirchengemeinde innerhalb der Wahlperiode den Kirchenvorstand auflösen und Neuwahlen anordnen.
- (2) <sup>1</sup>Hat der Kirchenvorstand seine Pflichten wiederholt oder in grober Weise verletzt, kann ihn der Ortsordinarius auflösen; der Kirchenvorstand ist zuvor anzuhören. <sup>2</sup>Mit der Auflösung ist die Neuwahl des Kirchenvorstandes anzuordnen. <sup>3</sup>§ 14 Absatz 2 bleibt unberührt.
- (3) <sup>1</sup>Ist ein Kirchenvorstand nicht vorhanden, insbesondere weil er aufgelöst, in seiner Gesamtheit zurückgetreten, eine Wahl der Mitglieder nicht zustande gekommen oder er aus einem sonstigen Grund nicht mehr oder noch nicht existent ist, bestellt der Ortsordinarius übergangsweise eine Vermögensverwaltung. <sup>2</sup>Diese kann er einer oder mehreren Personen übertragen. <sup>3</sup>Diese hat die Rechte und Pflichten des Kirchenvorstandes. <sup>4</sup>Die Bestellung ist im kirchlichen Amtsblatt zu veröffentlichen. <sup>5</sup>Mit Bestellung der Vermögensverwaltung soll die Neuwahl des Kirchenvorstandes angeordnet werden.

- (4) Für die Fälle des § 9 Absatz 3 gilt Absatz 3 entsprechend.

## **3. ABSCHNITT**

### **(Kirchen-)Gemeindeverbände**

### **§ 26 Errichtung von (Kirchen-)Gemeindeverbänden auf Initiative der Kirchengemeinden**

- (1) Kirchengemeinden können auf ihren Antrag hin zu einem Verband zusammengeschlossen werden.
- (2) <sup>1</sup>Die Errichtung wird nach Zustimmung der Kirchenvorstände der beteiligten Kirchengemeinden vom Diözesanbischof angeordnet. <sup>2</sup>Mit dem Beitritt der Hälfte der vom Zweck des Verbandes betroffenen Kirchengemeinden kann der Diözesanbischof auch den Beitritt der übrigen Kirchengemeinden anordnen.



### **§ 27 Errichtung von (Kirchen-)Gemeindeverbänden auf diözesane Initiative**

- (1) Ist für die sachgemäße Erfüllung wichtiger kirchlicher Aufgaben die Bildung eines (Kirchen-)Gemeindeverbands erforderlich, so kann der Diözesanbischof den beteiligten Kirchengemeinden eine angemessene Frist zur Bildung des (Kirchen-)Gemeindeverbands setzen.
- (2) Kommt der (Kirchen-)Gemeindeverband innerhalb der Frist durch Vereinbarung der betroffenen Kirchengemeinden nicht zustande, so kann der Diözesanbischof den (Kirchen-)Gemeindeverband bilden und gleichzeitig eine Satzung erlassen. Die betroffenen Kirchengemeinden sind vorher zu hören.
- (3) Unter den vorgenannten Voraussetzungen kann der Diözesanbischof Kirchengemeinden einem bereits bestehenden (Kirchen-)Gemeindeverband zuordnen und die Satzung entsprechend ändern.

### **§ 28 Ausscheiden; Auflösung**

- (1) Für das Ausscheiden einer Kirchengemeinde aus einem bestehenden (Kirchen-)Gemeindeverband sind neben der Anordnung des Diözesanbischofs ein hierauf gerichteter Kirchenvorstandsbeschluss der betroffenen Kirchengemeinde und die Zustimmung der Mehrheit der Verbandsvertretung erforderlich.
- (2) Für die Auflösung des (Kirchen-)Gemeindeverbands gilt Absatz 1 mit der Maßgabe, dass hierfür eine Zustimmung von zwei Dritteln der Verbandsvertretung notwendig ist.
- (3) Aus wichtigem Grund kann der Diözesanbischof das Ausscheiden einer Kirchengemeinde aus einem Verband oder die Auflösung eines (Kirchen-)Gemeindeverbands anordnen.

### **§ 29 Aufgaben**

Der Verband kann ganz oder teilweise die Erfüllung gemeinsamer Aufgaben der Kirchengemeinden übernehmen.

### **§ 30 Verbandsvertretung**

- (1) <sup>1</sup>Die Angelegenheiten des Verbandes werden von der Verbandsvertretung wahrgenommen. <sup>2</sup>Diese besteht aus jeweils zwei Mitgliedern der einzelnen Kirchenvorstände, die von diesen aus ihren Reihen für die Dauer ihres Amts gewählt werden.
- (2) Die Verbandsvertretung wählt aus ihren Reihen eine Person für den Vorsitz und mindestens eine Person für den stellvertretenden Vorsitz.

### **§ 31 Satzung**

- (1) Die Rechtsverhältnisse des Verbandes, einschließlich dessen rechtlicher Vertretung, sind durch die Satzung näher zu regeln, soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt.
- (2) <sup>1</sup>Die Satzung erlässt der Diözesanbischof; soweit bereits ein (Kirchen-)Gemeindeverband besteht, ist dieser zuvor anzuhören. <sup>2</sup>Diese muss mindestens Regelungen enthalten über
  - a. den Namen und den Sitz des (Kirchen-)Gemeindeverbandes,
  - b. Mitgliedschaft, Aufnahme und Ausschluss,
  - c. Vermögensausgleich und-auseinandersetzung bei Eintritt, Austritt und Auflösung,
  - d. Organe.
- (3) Absatz 2 Satz 1 gilt für Satzungsänderungen entsprechend.

## **4. ABSCHNITT**

### **Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 32 Übergangsregelung**

- (1) <sup>1</sup>Die bei Inkrafttreten dieses Gesetzes bestehenden Organe der Kirchengemeinden (Kirchenvorstände) und (Kirchen-)Gemeindeverbände (Verbandsvertretungen, Verbandsausschüsse) bleiben bis zur ersten Konstituierung der nach diesem Gesetz zu bildenden Organe bestehen. <sup>2</sup>§ 5 Absatz 1 dieses Gesetzes findet insoweit keine Anwendung.



- (2) <sup>1</sup>§§ 25 und 26 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens vom 24. Juli 1924 gelten, unbeschadet ihrer Aufhebung als staatliches Recht, bis zu einer Neufassung der diözesanen Vorschriften über die Gemeindeverbände als kirchliches Recht fort. <sup>2</sup>§ 30 Absatz 1 Satz 2 und Absatz 2 dieses Gesetzes findet insoweit keine Anwendung. Die Geschäftsanweisungen der (Kirchen-) Gemeindeverbände sowie die zu ihrer Ausführung ergangenen Bestimmungen gelten fort, soweit sie nicht diesem Gesetz widersprechen.

### **§ 33 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Dieses Gesetz tritt zum 1. November 2024 in Kraft. <sup>2</sup>Unbeschadet § 32 Absatz 2 endet zugleich die Anwendung des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens vom 24. Juli 1924 als kirchliches Recht im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster.

.....  
<sup>1</sup> Gesetz vom 27. September 2024 (Kirchliches Münster 2024, Nr. 11, Art. 156), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. März 2025 (Kirchliches Amtsblatt Münster 2025, Nr. 4, Art. 91), mit Änderungen in Kraft getreten zum 1. April 2025.

## 3.2 GENEHMIGUNGSPFLICHTIGE RECHTSGESCHÄFTE UND RECHTSAKTE

### 2.1. Genehmigungspflichtige Rechtsgeschäfte

Vor allem Artikel 1 bis 3 des Begleitgesetzes zum kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetz für den nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster enthält einen umfangreichen Katalog von Rechtsgeschäften beziehungsweise Rechtsakten, die nur mit einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung der entsprechenden Beschlüsse des Kirchenvorstands rechtswirksam sind.

Hierzu gehören beispielsweise:

- Erwerb, Veräußerung, Belastung von Grundstücken sowie grundstücksgleichen Rechten (zum Beispiel Erbbaurechte),
- Annahme und Ausschlagung von Erbschaften,
- Abschluss und wesentliche Änderung von Dienst- und Arbeitsverträgen,
- Verträge über Architekten- und Ingenieurleistungen Beauftragung von Rechtsanwälten,
- Erteilung von Gattungsvollmachten,
- alle Rechtsgeschäfte mit Mitgliedern des Kirchenvorstandes und des Pfarreirates sowie der Organe der (Kirchen-) Gemeindeverbände, es sei denn, dass das Rechtsgeschäft ausschließlich in der Erfüllung einer Verbindlichkeit besteht.

### 2.2. Genehmigungsverfahren

Die für solche Rechtsgeschäfte beziehungsweise Rechtsakte erforderlichen Beschlüsse werden durch den Kirchenvorstand einer Kirchengemein-

de gefasst. Die Vorbereitung einer zugehörigen Beschlussvorlage sowie die Erstellung eines Protokollauszuges über den Beschluss erfolgt durch die zuständige Zentralrendantur. Der Protokollauszug ist an das Bischöfliche Generalvikariat weiterzuleiten. Die kirchenaufsichtliche Genehmigung wird nach insbesondere rechtlicher Prüfung durch die zuständige Stelle unter Beteiligung der diözesanen Gremien (Vermögensrat, Konsultorenkollegium (Domkapitel), Kirchensteuerrat) bearbeitet und erteilt.

### 2.3. Vorausgenehmigung

Das Bischöfliche Generalvikariat kann zur Vereinfachung der Verwaltung Voraussetzungen aufstellen, bei deren Vorliegen die Genehmigung für das entsprechende Rechtsgeschäft nach Art. 1 BG KVVG als erteilt gilt (Vorausgenehmigung). Die Regelungen zu diesen Vorausgenehmigungen sind im Amtsblatt des Bistums Münster zu veröffentlichen und dort einsehbar.

.....

<sup>1</sup> vergleiche 22. Rechtsvorschriften, Nummer 22.2 Begleitgesetz zum kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetz für den nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster – KVVG – (BG KVVG MS) 2025

# 3.3 ÄNDERUNGSGESETZ DES BEGLEITGESETZES ZUM KIRCHLICHEN VERMÖGENSVERWALTUNGSGESETZ

für den nordrhein-westfälischen Teil des Bistums  
Münster – KVVG – (BG KVVG MS)

**Artikel 1 des Begleitgesetzes zum Kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetz für den nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster – KVVG – (BG KVVG MS) vom 27. September 2024 (Kirchliches Amtsblatt Münster 2024, Nr. 11, Artikel 158) wird geändert und wie folgt neu gefasst:**

## **ARTIKEL 1**

**Allgemeine Genehmigungsvorbehalte für die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbänden des nordrhein-westfälischen Teils des Bistums Münster**

Gemäß § 22 des Kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetzes für den nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster (KVVG) vom 27. September 2024 (Kirchliches Amtsblatt Münster 2024, Nr. 11, Artikel 156) wird durch gesonder-tes Diözesangesetz bestimmt, in welchen Fällen ein Beschluss, ein Rechtsgeschäft oder Rechtsakt erst durch Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates rechtswirksam wird. Hiermit wird für die Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster folgende Regelung getroffen:

### **§ 1 Allgemeine kirchenaufsichtliche Genehmigungsvorbehalte**

(1) Beschlüsse und Willenserklärungen der beschlussfassenden Organe der Kirchengemeinden (Kirchenvorstand und Ausschüsse) sowie der (Kirchen-)Gemeindeverbände (Verbandsvertretungen und Verbandsausschüsse) bedürfen in folgenden Fällen zu ihrer Rechtswirksamkeit der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.

- a. Bei Rechtsgeschäften ohne Rücksicht auf den Gegenstandswert:
  1. Erwerb, Veräußerung, Belastung und Aufgabe des Eigentums an Grundstücken, grundstücksgleichen Rechten und sonstigen Rechten an Grundstücken und deren Änderung sowie die Ausübung von Vorkaufsrechten, jeweils einschließlich des schuldrechtlichen Geschäfts;
  2. Zustimmung zur Veräußerung und Belastung von Rechten Dritter an kirchlichen Grundstücken;
  3. Begründung bauordnungsrechtlicher Baulasten an kirchlichen Grundstücken;
  4. Verträge über Bau- und Unterhaltungsverpflichtungen, Kultuslasten sowie entsprechende Geld- und Naturalleistungsansprüche;
  5. Annahme von mit einer Verpflichtung belasteten Schenkungen, Zuwendungen und Vermächtnissen sowie die Annahme und Ausschlagung von Erbschaften;
  6. Abgabe von Bürgschafts- und Garantieerklärungen, Übernahme von Fremdverpflichtungen, insbesondere Schuldübernahme und Schuldbeitritt, sowie Rangrücktrittserklärungen;
  7. Rechtsgeschäfte über Gegenstände, die einen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben, sowie die Aufgabe des Eigentums an diesen Gegenständen;

8. Abschluss und wesentliche Änderung von Dienst- und Arbeitsverträgen;
  9. Verträge über Architekten- und Ingenieurleistungen sowie Verträge mit bildenden Künstlern;
  10. Gesellschaftsverträge und deren Änderung sowie der Erwerb von Anteilen an einer Gesellschaft;
  11. Begründung von Vereinsmitgliedschaften;
  12. Errichtung, Erweiterung, Übernahme, Übertragung und teilweise oder vollständige Schließung von Einrichtungen einschließlich Friedhöfen, sowie die vertragliche oder satzungsrechtliche Regelung ihrer Nutzung;
  13. Errichtung oder Umwandlung juristischer Personen;
  14. Erteilung von Gattungsvollmachten;
  15. Begründung öffentlich-rechtlicher Verpflichtungen, unbeschadet der unter Ziffer 3 genannten Verpflichtungstatbestände, insbesondere Erschließungsverträge, Sanierungsausgleichsverträge, Durchführungsverträge im Rahmen von vorhabenbezogenen Bebauungsplänen;
  16. alle Rechtsgeschäfte mit Mitgliedern des Kirchenvorstandes und des Pfarrerrates sowie der Organe der (Kirchen-) Gemeindeverbände, es sei denn, dass das Rechtsgeschäft ausschließlich in der Erfüllung einer Verbindlichkeit besteht;
  17. Beauftragung von Rechtsanwälten;
  18. Einleitung von Rechtsstreitigkeiten vor staatlichen Gerichten (ausgenommen Mahn- und Vollstreckungsverfahren) und deren Fortführung in weiteren Rechtszügen, soweit es sich nicht um ein Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes handelt; im letzteren Fall ist das Bischöfliche Generalvikariat unverzüglich zu benachrichtigen;
  19. gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche;
  20. Verträge über Beteiligungen, Finanzanlagen und-instrumenten jeder Art, soweit sie nicht unter vom Diözesanbischof erlassene oder kirchenaufsichtlich genehmigte qualifizierte Anlagerichtlinien fallen.
- b. Bei Rechtsgeschäften mit einem Gegenstandswert von mehr als 50.000 Euro:
1. Schenkungen;
  2. Aufnahme von Darlehen und die Vereinbarung von Kontokorrentkrediten sowie die Gewährung von Darlehen, mit Ausnahme von Einlagen bei Kreditinstituten;
  3. Kauf- und Tauschverträge;
  4. Werkverträge mit Ausnahme der unter lit. a) Ziffer 9 genannten Verträge;
  5. Geschäftsbesorgungs- und Treuhandverträge;
  6. Abtretung von Forderungen, Schuld-erlass, Schuldversprechen, Schuldan-erkenntnisse gemäß §§ 780, 781 BGB, Begründung sonstiger abstrakter Schuld-verpflichtungen;
  7. Miet-, Pacht- und Leasingverträge, die unbefristet sind oder befristet sind mit einer Laufzeit von zehn oder mehr Jahren und in beiden Fällen deren Miete oder Pacht die Höhe von 50.000 Euro übersteigt.
- (2) Für die Bestimmung des Gegenstandswertes gelten in Zweifelsfällen die Vorschriften der Zivilprozessordnung.

## § 2 Verfahren

Bei Eingaben zur kirchenaufsichtlichen Genehmigung ist in allen genehmigungspflichtigen Fällen der betreffende Beschluss in Form eines beglaubigten Auszuges aus dem Protokoll mit etwaigen zur Prüfung erforderlichen Unterlagen beizufügen. Durch gesonderte Regelung kann die Vorlage in elektronischer Form zugelassen werden.

### **§ 3 Vorausgenehmigungen**

Zum Zwecke der Verwaltungsvereinfachung kann das Bischöfliche Generalvikariat regeln, dass für genehmigungspflichtige Rechtsgeschäfte oder für bestimmte Gruppen genehmigungspflichtiger Rechtsgeschäfte nach § 1 unter bestimmten Voraussetzungen die Genehmigung als bereits erteilt gilt (Vorausgenehmigung). Zu den Voraussetzungen nach Satz 1 gehört die Wahrung bestehender Zustimmungsvorbehalte des diözesanen Vermögensverwaltungsrats und des Konsultorenkollegiums. Die Regelung ist im Kirchlichen Amtsblatt für das Bistum Münster zu veröffentlichen.

## **ARTIKEL 2**

### **Beschlüsse der Kirchengemeinden und (Kirchen-) Gemeindeverbände des nordrhein-westfälischen Teils des Bistums Münster über Baumaßnahmen**

#### **§ 1 Allgemeines**

Die Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen haben bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen die von ihnen vertretenen Vermögen der Kirchengemeinden und (Kirchen-) Gemeindeverbände sparsam und wirtschaftlich zu verwalten, so dass diese nicht geschmälert werden und die Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbände nicht beeinträchtigt wird.

#### **§ 2 Baumaßnahmen**

Baumaßnahmen im Sinne dieser Ordnung sind

1. das Errichten und Herstellen,
2. das Umbauen, Wiederherstellen und Erweitern,
3. das Modernisieren, Instandhalten und Instandsetzen,
4. das Abbrechen, von Gebäuden, sonstigen Bauwerken, nicht dauerhaft ortsfesten Installationen, Innenräumen sowie Freianlagen.

#### **§ 3 Genehmigungspflichtige Beschlüsse zu Baumaßnahmen**

Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über

1. Verträge, die Baumaßnahmen betreffen, deren Gegenstandswert im Einzelfall 50.000 Euro übersteigt,
2. Verträge mit Architekten, Ingenieuren und Planern, die Baumaßnahmen vorbereiten oder beaufsichtigen, unabhängig von der Höhe des Honorars,
3. Verträge, die Baumaßnahmen an denkmalgeschützten Bauwerken und Bauwerksteilen (inklusive Ausstattungen) betreffen, unabhängig von der Höhe der Gegenleistung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.

#### **§ 4 Erwerb von Ausstattung und Einrichtung**

Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über Verträge für Ausstattung und Einrichtungsgegenstände bei der Durchführung von Baumaßnahmen bedürfen, wenn ihr Gegenstandswert im Einzelfall 50.000 Euro übersteigt, zu ihrer Rechtswirksamkeit der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.

#### **§ 5 Glocken, Orgeln und Kunstwerke**

Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über Verträge zum Erwerb oder zur Herstellung von Glocken, Orgeln und Kunstwerken bedürfen, unabhängig von der Höhe der Gegenleistung, zu ihrer Rechtswirksamkeit der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates. Dies gilt auch für Verträge über Wiederherstellung, Veränderung und Instandhalten beweglicher Kunstwerke.

#### **§ 6 Anzeigepflicht**

Die Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen sind verpflichtet, vor Abschluss von Verträgen im Sinne der §§ 3, 4 und 5 das Vorhaben dem Bischöflichen Generalvikariat anzuzeigen, damit rechtzeitige Beratung erfolgen kann.

#### **§ 7 Erlass von Anordnungen**

Das Bischöfliche Generalvikariat kann zur Regelung von Einzelheiten Anordnungen erlassen. Durch gesonderte Regelung kann die Vorlage in elektronischer Form zugelassen werden.

### **§ 8 Gefahr in Verzug**

Unter Berücksichtigung des § 21 Absatz 4 KVVG sind bei Gefahr in Verzug die notwendigen Maßnahmen zu treffen. Die Maßnahmen sind dem Bischöflichen Generalvikariat unverzüglich anzuzeigen. Die notwendigen Beschlüsse sind unverzüglich nachzuholen und in allen genehmigungspflichtigen Fällen dem Bischöflichen Generalvikariat in Form des § 2 dieser Ordnung vorzulegen.

## **ARTIKEL 3**

### **Baumaßnahmenordnung**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Ordnung regelt das Verfahren zur Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung nach Artikel 1 und 2 für Baumaßnahmen der Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbände einschließlich deren Stellenfonds, unselbständigen Stiftungen und Sondervermögen im nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster.

#### **§ 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 dem Bischöflichen Generalvikariat schriftlich vor.
2. Das Bischöfliche Generalvikariat erteilt das Einverständnis mit dem Planungs- und Durchführungsziel durch die schriftliche 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 dem Bischöflichen Generalvikariat 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 jeweils beauftragten Stufe einen Beschluss und legt diesen mit den begründenden Unterlagen dem Bischöflichen Generalvikariat vor.
3. Das Bischöfliche Generalvikariat erteilt das Einverständnis durch die schriftliche Genehmigung des Kirchenvorstandsbeschlusses. Die Genehmigung kann mit Auflagen erteilt werden.

##### **(3) Gesetzliche Bauanträge**

Bei Baumaßnahmen und Nutzungsänderungen, für die bauordnungsrechtliche Antragsverfahren erforderlich sind, ist die schriftliche Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariats einzuholen.

#### **§ 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 vom Bischöflichen Generalvikariat vorgeschriebenen Vertragsvordrucke zu verwenden.
- (3) Verträge sind vor Beschlussfassung des Kirchenvorstandes mit dem Bischöflichen Generalvikariat 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 das Bischöfliche Generalvikariat schriftlich genehmigt worden ist.

## **§ 5 Ausschreibung und Vergabe**

- (1) Bauleistungen/Leistungen für eine Maßnahme sind von der Kirchengemeinde nach den Grundsätzen der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)/Leistungen (VOL) auszuschreiben und zu vergeben.
- (2) 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 und unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit kann auf die Durchführung eines Vergabeverfahrens verzichtet werden (Direktauftrag). Es wird eine Preisprüfung mit mindestens zwei Vergleichsangeboten empfohlen.

Bei einer erwarteten Angebotssumme von über 5.000 bis zu 15.000 Euro ist eine Verhandlungsvergabe durchzuführen. Es sind mindestens zwei Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern, oder es ist eine Preisprüfung auf Basis aktueller Vergleichspreise aus durchgeführten Vergabeverfahren oder die Einordnung gemäß statistischer Baupreisdurchschnittswerte durch den Planer vorzunehmen und zu dokumentieren.

Bei einer erwarteten Angebotssumme von über 15.000 bis zu 50.000 Euro ist eine Verhandlungsvergabe durchzuführen. Es sind mindestens drei Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern. Die Verhandlungsvergabe ist zu dokumentieren.

Bei einer erwarteten Angebotssumme von über 50.000 Euro ist eine beschränkte Ausschreibung nach VOB/VOL Teil A durchzuführen. Es sind mindestens sechs Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern.

Alle vorgenannten Regelungen gelten nur, sofern nicht durch öffentliche Förderbestimmungen eine andere Ausschreibungsart gefordert wird.

- (3) Die Leistungsverzeichnisse sind nach Leistungsbereichen und der DIN 276 – Kosten im Bauwesen – zu gliedern. Der Ausschreibung sind die vom Bischöflichen Generalvikariat vorgeschriebenen Vertragsbedingungen zugrunde zu legen. Andere Vertragsbedingungen dürfen nur zugrunde gelegt werden, wenn öffentliche Förderbestimmungen diese fordern.
- (4) Die fristgerecht eingegangenen Angebote sind in Anwesenheit von mindestens 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.
- (5) 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.
- (6) Kann durch die Ausschreibungsergebnisse der genehmigte Kostenrahmen nicht eingehalten werden, so muss in Abstimmung zwischen dem Kirchenvorstand, dem Planer und dem Bischöflichen Generalvikariat eine Überarbeitung der qualitativen und quantitativen Leistungsgrundlagen erfolgen, die der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariats bedarf.
- (7) Wird der genehmigte Kostenrahmen eingehalten, so fasst der Kirchenvorstand einen Beschluss über die Vergabe und legt den Sitzungsbuchauszug dem Bischöflichen Generalvikariat vor.
- (8) Der Kirchenvorstandsbeschluss bedarf der schriftlichen Genehmigung durch das Bischöfliche Generalvikariat, wenn dieser nach den Bestimmungen dieses Gesetzes erforderlich ist. In diesem Fall sind dem Sitzungsbuch beizufügen:

1. Niederschrift über die Angebotsöffnung,

2. Preisspiegel des Ausschreibungsergebnisses,
3. Angebot des günstigsten Bieters des Leistungsbereichs,
4. Verzeichnis aller Auftragsvergaben,
5. Vergabevorschlag des Planers.

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 das Bischöfliche Generalvikariat unverzüglich schriftlich zu unterrichten, die Überschreitung zu begründen, Vorschläge über Einsparungen zu machen und die schriftliche Genehmigung für die weitere Durchführung der Maßnahme einzuholen.
- (3) Die Änderung eines kirchenaufsichtlich genehmigten Vertrages bedarf wiederum der schriftlichen Genehmigung durch das Bischöfliche Generalvikariat.

### **§ 7 Abrechnung**

- (1) Die Fertigstellung einer Maßnahme ist vor der Inbetriebnahme/Nutzung des Objektes von der Kirchengemeinde dem Bischöflichen Generalvikariat 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 dem Bischöflichen Generalvikariat vor.

### **§ 8 Bauunterhaltung**

Der Kirchenvorstand hat zur Abwendung von Schäden und Gefahren dafür Sorge zu tragen, dass die in seiner Unterhaltungspflicht 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 DGUV Vorschrift 1 der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft in ihrer jeweils aktuell gültigen Fassung ist hierbei besonders zu beachten.

### **§ 9 Sonderregelungen**

- (1) In sich abgegrenzte Modernisierungs-, Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, der Erwerb und die Herstellung von Ausstattungen und Einrichtungsgegenständen mit einem Gesamtkostenrahmen bis zu 50.000 Euro unterliegen nicht der Genehmigungspflicht nach den Bestimmungen dieser Ordnung.



- (2) Soweit Rechtsgeschäfte über Dienst- und Werkverträge über Architekten- und Ingenieurleistungen gemäß Artikel 1 § 1 Absatz 1 a) Ziffer 9 und Artikel 2 § 3 Ziffer 2 innerhalb dieses Gesamtkostenrahmens liegen, gelten die Beschlüsse des Kirchenvorstandes als genehmigt, sofern der Maßnahme haushaltsrechtliche Bedenken nicht entgegenstehen.
- (3) Die unter Absatz 1 genannten Sonderregelungen gelten nicht für Maßnahmen an sakralen Gebäuden, Denkmälern und Kunstwerken.
- (4) Befreiung von Einzelvorschriften dieser Ordnung kann das Bischöfliche Generalvikariat schriftlich erteilen. Durch gesonderte Regelung kann die Vorlage in elektronischer Form zugelassen werden.

#### **ARTIKEL 4**

#### **Ergänzende Regelungen zur Verwaltung des Vermögens, Organisation und Arbeitsweise der Kirchenvorstände**

##### **§ 1 Vermögen in den Kirchengemeinden**

- (1) Die Kirchenvorstände verwalten und vertreten gem. § 4 Absatz 1 KVVG die Kirchengemeinde und ihr Vermögen sowie das Vermögen in der Kirchengemeinde.
- (2) Zum Vermögen in der Kirchengemeinde gehört das Vermögen der Kirchengemeinde als Körperschaft des öffentlichen Rechts sowie das Vermögen des oder der Kirchenfonds, der Stellenfonds, der Armenfonds sowie der unselbstständigen, treuhänderisch von der Kirchengemeinde, dem Kirchenfonds oder einem Stellenfonds zu verwaltenden Stiftungen oder zweckbestimmte Sondervermögen.
- (3) Das Recht der Stelleninhaber an der Verwaltung und Vertretung der Stellenfonds wird hierdurch nicht berührt.
- (4) Mit der Verwaltung des Vermögens kann der Kirchenvorstand einen von der Kirchengemeinde angeschlossenen (Kirchen-)Gemeindeverband beauftragen, der diese Aufgabe im Wege der Amtshilfe durch seine unselbstständige Einrichtung (Zentralrendantur) erfüllt.
- (5) Der Kirchenvorstand kann die Verwaltung von Vermögen von unselbstständigen, treu-

händerisch zu verwaltenden Stiftungen oder zweckbestimmten Sondervermögen auf kirchliche Rechtsträger übertragen, wenn diese Vermögen zu einer wirtschaftlich selbständigen Einrichtung der Kirchengemeinde gehören oder eine gesellschaftsrechtliche Beteiligung besteht, mit der eine wirtschaftlich selbständige Einrichtung betrieben wird. Die Übertragung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.

- (6) Die Kosten der Zentralrendantur können durch eine Verwaltungsumlage unter den dem (Kirchen-)Gemeindeverband angeschlossenen Kirchengemeinden finanziert werden.
- (7) Das Nähere ergibt sich aus der Haushalts- und Kassenordnung für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen auf der unteren pastoralen Ebene im NRW-Teil des Bistums Münster sowie den zu ihrer Ausführung ergangenen Bestimmungen in ihren jeweils gültigen Fassungen.

##### **§ 2 Sitzungsvorsitz**

Sind der oder die Vorsitzende des Kirchenvorstands, der oder die geschäftsführende Vorsitzende des Kirchenvorstands sowie alle weiteren stellvertretenden Vorsitzenden verhindert und ist der Kirchenvorstand im übrigen beschlussfähig, wählen die anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder in der Sitzung für diese einen Vorsitzenden oder eine Vorsitzende. Er oder sie übernimmt den Vorsitz des Kirchenvorstands für diese Sitzung mit allen Rechten und Pflichten.

##### **§ 3 Sitzungsplan**

Der Kirchenvorstand soll zu Beginn eines Kalenderjahres einen Sitzungsplan für das laufende Kalenderjahr aufstellen. § 15 KVVG bleibt unberührt.

##### **§ 4 Verwaltungsleitung**

Verwaltungsleitung im Sinne des KVVG ist der Verwaltungsleiter oder der Verwaltungsreferent. Hierüber beschließt der Kirchenvorstand.

## ARTIKEL 5

### Bildung von Ausschüssen

**Gemäß § 7 Absatz 3 KVVG wird folgende Regelung getroffen:**

#### § 1 Bildung von Ausschüssen

- (1) Für die Dauer seiner Amtsperiode kann der Kirchenvorstand im Rahmen von § 7 KVV Ausschüsse bilden.
- (2) Im Beschluss des Kirchenvorstandes ist für jeden Ausschuss insbesondere festzulegen:
  - a. die Anzahl der Ausschussmitglieder,
  - b. der Vorsitz und der stellvertretende Vorsitz im Ausschuss,
  - c. der Zuständigkeitsbereich des Ausschusses.

Soll einem Ausschuss gemäß § 7 Absatz 2 KVVG die Vertretung der Kirchengemeinde für bestimmte Sach- oder Geschäftsbereiche übertragen werden, sind Art und Umfang dieser Ermächtigung im Beschluss des Kirchenvorstandes (Gattungsvollmacht) hinreichend bestimmt festzulegen.

- (3) Der Kirchenvorstand kann Beschlüsse zur Bildung von Ausschüssen jederzeit rückgängig machen und erteilte Vollmachten widerrufen.

#### § 2 Besetzung, sachkundige Mitglieder

- (1) Die Anzahl der Ausschussmitglieder ist so zu bemessen, dass eine geordnete und zeitnahe Erledigung der übertragenen Aufgaben gewährleistet ist.
- (2) Die Berufung der Ausschussmitglieder erfolgt für die Dauer der Amtsperiode des Ausschusses. Mit dem Ausscheiden aus dem Kirchenvorstand endet zugleich die Mitgliedschaft im Ausschuss.
- (3) Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes oder der oder die geschäftsführende Vorsitzende oder einer oder eine der beiden stellvertretenden Vorsitzenden sollen dem Ausschuss nach Möglichkeit angehören. Werden einem Ausschuss Befugnisse nach § 7 Absatz 2 S. 1 KVVG übertragen, muss diesem Ausschuss

mindestens ein Mitglied des Kirchenvorstandes angehören.

- (4) Personen, die dem Kirchenvorstand nicht angehören, können als sachkundige Mitglieder in Ausschüsse berufen werden, sofern sie in Bezug auf die dort zu behandelnden Aufgabenstellungen eine besondere fachliche oder persönliche Eignung aufweisen. Zum sachkundigen Mitglied kann grundsätzlich nur bestellt werden, wer in einer Kirchengemeinde im nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster aktiv wahlberechtigt zum Kirchenvorstand ist und dessen Wahlrecht nicht nach § 10 Absatz 2 KVVG ruht. Zudem darf die Wählbarkeit nicht nach § 11 Absatz 4 KVVG sowie § 3 Absatz 3 und 4 KV-WO ausgeschlossen sein.
- (5) Die Anzahl der sachkundigen Mitglieder soll die der Kirchenvorstandsmitglieder im Ausschuss nicht übersteigen.

#### § 3 Gattungsvollmachten

- (1) Soweit der Kirchenvorstand von der Möglichkeit zur Ermächtigung von Ausschüssen nach § 7 Absatz 2 KVVG Gebrauch macht, ist in der Gattungsvollmacht (Berechtigung zur Vornahme sämtlicher Geschäfte einer bestimmten Art oder Gattung) insbesondere der Gegenstand und Umfang der Ermächtigung (einschließlich etwaiger Beschränkungen) zu regeln.
- (2) Gattungsvollmachten sollen grundsätzlich nur für Geschäfte der laufenden Verwaltung oder für Rechtsakte erteilt werden, die nicht zum Kernbereich der Kirchenvorstandstätigkeit gehören. Die Erteilung von Gattungsvollmachten bedarf zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.
- (3) Die Erteilung von Generalvollmachten (Berechtigung zur Vornahme aller Rechtsgeschäfte, soweit Vertretung zulässig ist) ist unzulässig.
- (4) Die Bevollmächtigung ist gemäß § 20 Absatz 4 KVVG durch einen beglaubigten Auszug aus dem Sitzungsbuch des Kirchenvorstandes nachzuweisen.
- (5) Die Gattungsvollmacht muss enthalten

- a. Name und Anschrift aller Bevollmächtigten,
- b. eine Kennzeichnung, ob der oder die jeweilige Bevollmächtigte Mitglied des Kirchenvorstandes ist oder nicht,
- c. eine Kennzeichnung, wer Vorsitzende oder Vorsitzender und wer stellvertretende Vorsitzen de oder stellvertretender Vorsitzender des Ausschusses ist,
- d. den Zeitraum, in dem die Bevollmächtigung gelten soll,
- e. die nach der Art oder Gattung bestimmten übertragenen Rechtsgeschäfte unter der Angabe von Wertgrenzen,
- f. die in § 4 genannten Vorgaben sowie
- g. eine Unterschriftsprobe der bevollmächtigten Ausschussmitglieder.

Das Bischöfliche Generalvikariat kann Muster zur Verfügung stellen.

- (6) Ist jemand hinsichtlich einer Angelegenheit befangen, so kann ihm keine Vollmacht erteilt werden.

#### **§ 4 Sitzung und Beschlussfassung**

- (1) Für die Sitzung und Beschlussfassung in Ausschüssen sind die §§ 15 bis 19 sowie § 20 Absatz 1 bis 3 KVVG entsprechend anzuwenden.
- (2) Willenserklärungen des Ausschusses, welche die Kirchengemeinde oder die vom Kirchenvorstand vertretenen Vermögensmassen berechtigen oder verpflichten sollen, sind stets von mindestens zwei Ausschussmitgliedern, von denen eines zugleich dem Kirchenvorstand angehören muss, schriftlich und unter Bezugnahme auf die entsprechende Gattungsvollmacht abzugeben. Dies gilt nicht für Geschäfte der laufenden Verwaltung im Sinne von § 21 Absatz 3 KVVG.
- (3) Die kirchenaufsichtlichen Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt und sind vor der Abgabe von Willenserklärungen auch von Ausschüssen zwingend zu beachten.

- (4) Ausschüsse sind dem Kirchenvorstand gegenüber rechenschaftspflichtig. Sie haben den Kirchenvorstand spätestens in dessen nächster Sitzung von allen wesentlichen Vorgängen, insbesondere der Abgabe von Willenserklärungen, welche die Kirchengemeinde oder die vertretenen Vermögensmassen berechtigen oder verpflichten sollen, in Kenntnis zu setzen.

### **ARTIKEL 6**

#### **Bestimmung von Geschäften der laufenden Verwaltung**

**Gemäß § 21 Absatz 3 S. 3 KVVG wird folgende Regelung getroffen:**

##### **§ 1 Geschäfte der laufenden Verwaltung**

Geschäfte der laufenden Verwaltung im Sinne des § 21 Absatz 3 S. 1 KVVG sind solche Geschäfte bis zu einer Höhe von 5.000 Euro im Einzelfall, die in mehr oder weniger regelmäßigen Wiederkehr vorkommen und nach Größe, Umfang der Verwaltungstätigkeit und Finanzkraft der Kirchengemeinde von sachlich weniger erheblicher Bedeutung sind.

##### **§ 2 Heraufsetzung der Wertgrenze**

Der Kirchenvorstand kann für einzelne oder sämtliche Geschäfte der laufenden Verwaltung durch vorherigen Beschluss die Wertgrenze nach § 1 bis zur Höhe des doppelten Betrages einheitlich heraufsetzen. Eine darüber hinausgehende Erhöhung bedarf der schriftlichen Genehmigung durch das Bischöfliche Generalvikariat.

##### **§ 3 Regelung durch den Kirchenvorstand**

- (1) Der Kirchenvorstand entscheidet nach Maßgabe der §§ 1 und 2 für sich und seine Ausschüsse, welche Rechtsgeschäfte und Verwaltungsvorgänge zu seinen Geschäften der laufenden Verwaltung gehören.
- (2) Nicht zu den Geschäften der laufenden Verwaltung zählen alle Geschäfte, die einer Genehmigungspflicht des Bischöflichen Generalvikariates unterliegen.

##### **§ 4 Bevollmächtigung Dritter**

Gemäß § 21 Absatz 4 und 5 KVVG kann der Kirchenvorstand auch eine andere Person, insbesondere die Verwaltungsleitung oder einen Verwaltungsreferenten, mit der Wahrnehmung

von Geschäften der laufenden Verwaltung betrauen. Der Beschluss bedarf zu seiner Wirksamkeit der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.

## **ARTIKEL 7**

### **Regelungen zu Friedhöfen der Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster**

Der kirchliche Friedhof ist sowohl eine Einrichtung der örtlichen Daseinsvorsorge als auch eine Stätte der Verkündigung der christlichen Hoffnung. Verstorbene Gemeindemitglieder und sonstige Nutzungsberechtigte werden würdevoll beigesetzt, Hinterbliebene haben einen öffentlichen Ort zur Trauer. Friedhof- und Grabgestaltung bezeugen den Glauben an die Auferstehung der Toten.

#### **§ 1 Der christliche Charakter des Friedhofs**

- (1) Die Nutzung des Friedhofes wird durch eine Friedhofssatzung geregelt. Auf dem Friedhof sind nur Erd- und Urnenbestattungen zulässig. Erdbestattungen sind grundsätzlich in Särgen, Aschenbeisetzungen sind stets in Urnen vorzunehmen. Ausnahmen regelt die jeweilige Friedhofssatzung. Bestattungen, die der christlichen Glaubenslehre widersprechen, sind nicht zulässig.
- (2) Verstorbene gehören weiterhin zur christlichen Gemeinschaft, in dem jede und jeder einzelne Verstorbene zählt. Die Anlage anonymen Gräber ist daher unzulässig. Die jeweilige Friedhofssatzung kann die Bestattung in einer nicht gekennzeichneten Einzelgrabstelle als Teil einer Gemeinschaftsgrabanlage mit der Namensnennung an einer zentralen Erinnerungsstätte (halbanonyme Bestattung) erlauben.
- (3) Die Gräber sollen Kreuze oder Grabmale haben, die der christlichen Hoffnung auf Auferstehung 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 führt der Friedhofsträger einen besonderen Haushalt. Er ist ein Gebührenhaushalt, der auch durch staatliche Gerichte überprüft werden kann.
- (2) Der Friedhofsträger stellt zur Finanzierung eine Gebührensatzung auf, die den staatlichen Vorschriften über das Gebührenrecht, insbesondere dem Kommunalabgabengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen in seiner jeweils gültigen Fassung, entspricht.
- (3) Den in der Satzung ausgewiesenen Netto-Gebühren kann ein Kalkulationszeitraum von höchstens drei Jahren zugrunde gelegt werden.
- (4) Soweit ein Friedhofsträger mehrere Friedhöfe betreibt, sind für diese getrennte Haushalte zu führen. Für jeden Friedhof muss eine eigene Gebührenkalkulation aufgestellt werden. Es kann für mehrere Friedhöfe eine einheitliche Gebührensatzung erlassen werden.

#### **§ 4 Bildung von Rücklagen**

- (1) Gewinne dürfen nicht erwirtschaftet werden. Erlöse für kalkulatorische Kosten, die nicht zur Finanzierung der Anschaffung von Anlagevermögen benötigt werden, sind im Rahmen des jeweils geltenden Haushaltsrechts einer Rücklage zuzuführen.
- (2) Zur Vermeidung von Gebührendefiziten ist regelmäßig eine Überprüfung der Gebühren und im Zweifel die Neufestsetzung der Gebühren erforderlich. Die Festlegung der Gebühren bedarf der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates und, falls diese im Wege des Verwaltungszwangsverfahrens begetrieben werden sollen, der staatlichen Genehmigung.
- (3) Über die Regelung des Absatz 1 hinaus dürfen aus dem Gebührenaufkommen keine weiteren Rücklagen für Investitionen gebildet werden.

## **§ 5 Bildung von passiven**

### **Rechnungsabgrenzungsposten**

Passive Rechnungsabgrenzungsposten für mehrjährige Grabnutzungsgebühren sind erst im Rahmen der Umstellung auf das neue Finanzwesen (doppische Haushaltsführung) zu bilden.

## **ARTIKEL 8**

### **Übergangsregelungen für Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster**

#### **§ 1 Übergangsregelung für Organe und Organmitglieder**

- (1) Gemäß § 32 Absatz 1 Satz 1 KVVG bleiben die bei Inkrafttreten des KVVG bestehenden Organe der Kirchengemeinden (Kirchenvorstände) und (Kirchen-)Gemeindeverbände (Verbandsvertretungen, Verbandsausschüsse) bis zur ersten Konstituierung der nach dem KVVG zu bildenden Organe bestehen.
- (2) Bisherige Mitglieder nach § 2 Absatz 1 Nr. 3 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens vom 24. Juli 1924 („dem auf Grund besonderen Rechtstitels Berechtigten oder dem von ihnen Ernannten“) gehören den betreffenden Kirchenvorständen weiterhin als stimmberechtigte Mitglieder an. Die Mitgliedschaft endet spätestens mit dem Wegfall der zugrunde liegenden Rechtstitel. Auf eine Ablösung der Rechtstitel soll hingewirkt werden.
- (3) Bisherige Mitglieder nach § 2 Absatz 2 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens vom 24. Juli 1924 („andere hauptamtlich angestellte Seelsorgegeistliche der Gemeinde aus dem Weltklerus“) gehören den betreffenden Kirchenvorständen weiterhin als stimmberechtigte Mitglieder bis zur ersten Konstituierung der nach dem KVVG zu bildenden Organe an.
- (4) Personen, die in einem Beschäftigungsverhältnis zur Kirchengemeinde stehen, gehören den betreffenden Kirchenvorständen weiterhin als stimmberechtigte Mitglieder bis zur ersten Konstituierung der nach dem KVVG zu bildenden Organe an.
- (5) § 5 Absatz 1 KVVG findet insoweit keine Anwendung.

## **§ 2 Sonstige Bestimmungen**

- (1) Die in Bezug auf die Verwaltung und Vertretung der Kirchenvorstände und (Kirchen-)Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster bestehenden sonstigen Bestimmungen bleiben bis zu einer Neuregelung in Kraft, soweit sie nicht dem KVVG oder diesem Begleitgesetz widersprechen. Dies gilt insbesondere für die Voraussetzungen zu Tatbeständen im Sinne von Artikel 1 § 1, die als Vorausgenehmigung im Sinne von Artikel 1 § 3 fortgelten, sowie die Regelung zum Verwaltungsverfahren für die Ausschreibung und Vergabe von Orgelbauleistungen vom 10. Januar 2022 (Kirchliches Amtsblatt Münster 2022, Artikel 23).
- (2) § 32 Absatz 2 KVVG bleibt unberührt. Hinsichtlich der förmlichen Geschäftsführung der (Kirchen-) Gemeindeverbände ( zum Beispiel Einberufung, Beschlussfassung und Vertretung) gelten die Regelungen des KVVG für den Kirchenvorstand entsprechend.
- (3) Sofern gesetzlich nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, trifft die Ausführungsbestimmungen zum KVVG und zum Begleitgesetz der Generalvikar.

## **ARTIKEL 9**

### **Inkrafttreten**

**Dieses Gesetz tritt nach Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt des Bistums Münster zum 1. März 2025 in Kraft.**

VZ.: 110-ALL 26816/2024  
Münster, 20. Februar 2025

**FELIX GENN** (L.S.)



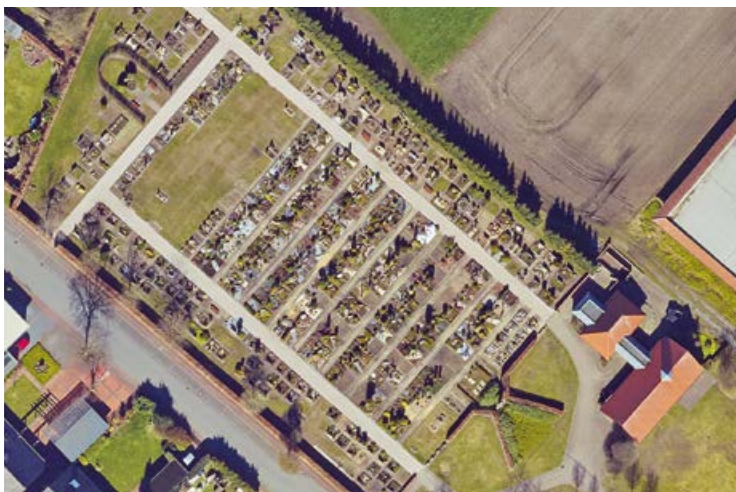
# 4. FRIEDHÖFE

## 4.1 Entwicklung

Seit mehreren Jahren zeichnet sich ein deutlicher Wandel der Bestattungskultur ab. Die Entwicklung geht 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 reagiert werden kann.

Die Friedhofsträger sollten die aktuelle Entwicklung ihrer Friedhöfe und die in ihrer Umgebung laufend verfolgen, die Angebotsstruktur nachfrageorientiert gestalten und auch bei der Gebührenkalkulation berücksichtigen. Das BGV stellt 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*

## 4.2 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 hohen Gebührensätzen 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 Kolumbarienwände, Urnenstelen etc. unterliegen dem selben Kostendeckungsprinzip. Wenn eine Kolumbarienwand gefüllt ist, entstehen weiterhin Kosten, die nicht durch Einnahmen gegenfinanziert werden und daher ist eine gleichmäßige Auslastung von Bedeutung.

Es ist festzustellen, 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. Im Gebührenwesen spricht man 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 ist das Kostenüberschreitungsverbot zu beachten. Auf die Gebührenzahler können somit nur die jeweils entstandenen Kosten umgelegt werden. Überschüsse können somit nicht anfallen und entsprechende Rücklagen (Gebührenaussgleichsrücklagen) begründen. Da wir für einen Kalkulationszeitraum von maximal drei Jahren eine Prognose angestellt wird, 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.

#### 4.3 Verwaltung

Durch bedarfsorientierte Schulungen, Hotline-Unterstützung durch das Sachgebiet Kirchengemeindliche Finanzen, Workshops und durch geeignete EDV-Produkte hilft das BGV dabei, 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 gesetzlich vorgeschrieben ist, sondern auch als Instrument der wirtschaftlichen Friedhofsführung und zukunftsfähigen Entwicklung.

Hierzu ist von Bedeutung, dass die Instrumente „Buchhaltung mit einer entsprechenden Kontierung mit dem GIS-Tool (digitalisierter Friedhof)“ miteinander verzahnt werden.

Nach dem Begleitgesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens stellt die Kirchengemeinde zur Finanzierung ihrer Friedhöfe eine Gebührenordnung auf, die den staatlichen Vorschriften über das Gebührenrecht entspricht. Es gelten somit die Vorschriften des Kommunalabgabengesetzes NRW. Die Höhe der Gebührensätze sind regelmäßig zu überprüfen.

Weiterhin dürfen keine Gewinne erwirtschaftet werden. Erlöse für kalkulatorische Kosten, die nicht zur Finanzierung der Anschaffung von Anlagevermögen benötigt werden, sind im Rahmen

des Haushaltsrechts einer Zweckrücklage zuzuführen.

Hiernach sind insbesondere folgende Grundsätze zu beachten:

- Keine Schätzungen, wenn gerechnet werden kann (Wirklichkeitsmaßstab).
- Friedhöfe sollen kostendeckend arbeiten (Kostendeckungsgebot – kein Gebührenverzicht).
- Friedhöfe dürfen nicht höhere Gebühren ansetzen, als Kosten ausgewiesen werden (Kostenüberschreitungsverbot).
- 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 Friedhöfe 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, sollten Finanzierungsgespräche mit den Kommunen zu geführt werden. 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 Kostenüberschreitungs-

verbotes, ist eine Quersubventionierung zwischen Gebühren und ein Ausgleich von Altdefiziten nicht möglich. Entstandene Defizite können grundsätzlich nicht aus dem Friedhofshaushalt heraus finanziert werden. Wenn eine Stützung insbesondere über notwendige kommunale Zuschüsse nicht möglich ist, muss letztlich über den Allgemeinen Haushalt der Kirchengemeinde der Friedhof finanziert werden. Hierfür stehen Kirchensteuermittel nicht zur Verfügung.



*Pflegefreie Gemeinschaftsgrabanlage*

Friedhöfe erfüllen auch eine nicht zu unterschätzende Funktion im Rahmen der Biodiversität. In parkähnlichen Anlagen finden eine Vielzahl von Pflanzen und Tieren Lebensraum. Sie erfüllen die Funktion als Feinstaubfilter und sorgen für Abkühlung in heißen Sommermonaten. Hier können sich Menschen 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 Grabbepflanzung 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.

Abteilung Kirchengemeinden  
Sachgebiet Kirchengemeindliche Finanzen



*Ergebnis einer digitalen Vermessung*



# 5. 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“ (Treuhänder) 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 zeitnah 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).

# Ordnung über die Verwaltung von Treugut

## § 1 – Definition von Treugut

1. Treugut ist das Geld, das einem Geistlichen oder einem/einer Pastoralreferenten/in von Gläubigen übergeben wird, damit er/sie persönlich dieses Geld für kirchliche oder karitative Zwecke verwendet. Der Empfänger bzw. die Empfängerin ist als Treuhänder für die zweckentsprechende und ab baldige Verwendung verantwortlich. Mitarbeiter, die sich in der Ausbildung befinden, 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 der Kirchengemeinde über (can. 1267 § 1 CIC). Diese Geldzuwendungen sind kein Treugut, sondern sind dem Haushalt der Kirchengemeinde zuzuführen.

## § 2 – Unselbständige Stiftungen

Größere Geldbeträge, die nach dem Willen des Zuwendenden nicht zeitnah, sondern über einen Zeitraum von mehreren Jahren ausgegeben werden sollen, sind unselbständige 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 bzw. Kirchenausschuss 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 bzw. 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 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 untunlich, 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 bzw. 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 Versetzung von pastoralen Mitarbeitern**

Bei Versetzung der Pfarrgeistlichen sind das Treugut, das Treuhandkonto und das Treuhandbuch dem Nachfolger zu übergeben.

Werden Pastoralreferenten/innen 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 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 bzw. dem Bischöflich Münsterschen Offizial zu übergeben.

## **§ 11 – In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung tritt mit dem Tage ihrer Verkündung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig werden alle übrigen bischöflichen Bestimmungen über die Verwaltung von Treugut aufgehoben.

Münster, den 16. Juni 2003

**† Reinhard Lettmann**  
**Bischof von Münster**



# 6. FÜHREN VON NEBENKASSEN

## 6.1 Vorbemerkung

In nahezu allen Kirchengemeinden im NRW-Teil des Bistums Münster wurden seit vielen Jahren Bargeldkassen sowie Giro- und Sparkonten außerhalb der Buch- und Kassenführung der Zentralrendanturen vorgehalten. Dies merkten die Mitarbeitenden der Stabstelle Revision im Rahmen der jährlichen Haushaltsprüfungen stets an. Die Nebenkassen wurden dann geduldet, wenn die ortsnahe Erledigung von Zahlungsgeschäften es erforderte und diese zweckmäßigerweise nicht direkt von der Zentralrendantur erledigt werden konnten oder eine wirtschaftliche Abwicklung dies empfahl.

Spätestens mit der gesetzlich vorgeschriebenen Anwendung des novellierten Umsatzsteuergesetzes ergibt sich die zwingende Notwendigkeit, die Nebenkassen im Haushaltskreislauf der einheitlichen Haushaltsführung über die Zentralrendantur abzubilden.

Eine Überarbeitung der HKO war daher erforderlich, um insbesondere die Zulässigkeit und auch die Verfahrensabwicklung der Nebenkassen abzusichern. Im kirchlichen Amtsblatt 6/2021 wurde die neue Haushalts- und Kassenordnung veröffentlicht, die neue verpflichtende Bestimmungen für die Nebenkassen enthält (§ 38a HKO).

Ergänzend hierzu wurde die Verwaltungsvorschrift zum Umgang mit Nebenkassen zum 1. April 2024 in Kraft gesetzt.

## 6.2 Definition und Bedingung für die Führung von Nebenkassen

Nebenkassen dürfen gemäß § 38a HKO ausnahmsweise dann vorgehalten werden, wenn die ortsnahe Erledigung von Zahlungsgeschäften dieses erfordert und es zweckmäßigerweise nicht direkt von der Zentralrendantur erledigt werden kann. Eine Nebenkasse dient der Abwicklung von Einnahmen und Ausgaben einer Kirchengemeinde und außerhalb der Einheitskasse.

Die Voraussetzungen zur Errichtung und Auflösung von Nebenkassen sind restriktiv zu handhaben und es müssen insbesondere folgende Voraussetzungen vorliegen:

- Die grundsätzliche Erforderlichkeit ist zu überprüfen.
- Einnahmen und Ausgaben einer Nebenkasse müssen regelmäßig anfallen.
- Der Bedarf einer Nebenkasse muss auf Dauer angelegt sein.
- Die Abwicklung einer Nebenkasse über einen Handvorschuss nach § 40 HKO ist nicht geeignet.
- Der Aufwand zum Führen einer Nebenkasse steht in einem angemessenen Verhältnis zu den bewirtschafteten Einnahmen und Ausgaben.
- Eine nebenkassenverantwortliche Person und eine Stellvertretung sind namentlich durch einen Kirchenvorstandsbeschluss bestimmt worden.

**Die weitere Handhabung der Nebenkassen ist in der Verwaltungsvorschrift zu Nebenkassen gemäß § 84 Nr. 1 HKO weiter konkretisiert worden:**

### **§ 1 Grundsätze der Kassenführung**

- (1) Die nachfolgenden Regelungen gelten für alle im Einzelfall zwingend erforderlichen Nebenkassen im Geltungsbereich 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 gültigen Fassung einschließlich der jeweils zugehörigen unselbstständigen Einrichtungen.
- (2) Nach § 38 HKO darf für alle Kassengeschäfte nur eine Kasse geführt werden (Einheitskasse), welche zwingend von der jeweils zuständigen Zentralrendantur zu führen ist.
- (3) Nebenkassen dürfen nur nach Maßgabe des § 38a HKO vorgehalten werden. Ihre Anzahl ist auf das unbedingt notwendigste Maß zu beschränken.
- (4) Nach § 38a HKO dürfen Nebenkassen in Kirchengemeinden und deren unselbstständigen Einrichtungen ausnahmsweise dann vorgehalten werden, wenn die ortsnahe Erledigung von Zahlungsgeschäften dieses erfordert und sie zweckmäßigerweise nicht direkt von der Zentralrendantur sowie über Handvorschüsse oder Vorschaltkonten im Sinne des § 40 HKO erledigt werden können. Im Nachfolgenden werden die verantwortlichen Personen für diese etwaigen Nebenkassen, welche vom Kirchenvorstand hierzu nach § 38a Absatz 2 HKO benannt wurden, als „Nebenkassenleitung“ geführt.

Bereits bestehende Nebenkassen dürfen nur weitergeführt werden, wenn die vorstehenden Voraussetzungen erfüllt sind. Hierüber ist ein gesonderter Kirchenvorstandsbeschluss zu treffen. Auf § 38a Absatz 4 HKO wird verwiesen.

- (5) Nebenkassen sind nach § 38a Absatz 1 HKO alle Bargeldkassen, Girokonten oder Sparbücher, welche nicht unter § 38 HKO fallen. Wird ein Girokonto oder Sparbuch vorgehalten, welches über die Nebenkasse abgewickelt wird, so ist dieses zwingend auf den Namen

der Kirchengemeinde einzurichten. Der jeweils zuständigen Zentralrendantur soll ein SEPA-Lastschriftmandat erteilt werden. Die kirchengemeindlichen Aktivitäten dürfen nicht über Privatkonten abgewickelt werden.

- (6) Nebenkassen sind Arbeitskonten, sie sind keine Zweckrücklagen im Sinne des § 26 HKO. Deshalb dürfen die Bestände den Maximalbetrag von 2.000 Euro dauerhaft nicht überschreiten. Der Kirchenvorstand kann auch einen geringeren Betrag festsetzen. Höhere Beträge sind als Zweckrücklage in die Vermögensbuchführung der Kirchengemeinde aufzunehmen.
- (7) Kassen, die nicht nach den Vorgaben des § 38a HKO in das Rechnungswesen integriert sind, sind ein eindeutiger Verstoß gegen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchhaltung und deshalb untersagt.

### **§ 2 Voraussetzungen zur Bildung einer Nebenkasse in Sinne des § 38a HKO**

- (1) Nach § 38a Absatz 3 Ziffer b) HKO müssen Einnahmen und Ausgaben einer Nebenkasse regelmäßig anfallen. Die Regelmäßigkeit ist dann begründet, wenn auf ein Haushaltsjahr bezogen etwaige Kassenaktivitäten in mehreren Monaten zu unterschiedlichen Sachverhalten dienen.
- (2) Nach § 38a Absatz 3 Ziffer c) HKO muss der Bedarf für eine Nebenkasse auf Dauer angelegt sein. Dieses ist dann gegeben, wenn es sich bei den jeweiligen Kassenaktivitäten nicht um eine einmalige Aktion oder ein einmaliges Projekt handelt und mindestens in zwei Haushaltsjahren Bestand hat.
- (3) Nach § 38a Absatz 3 Ziffer d) HKO ist Voraussetzung zur Bildung einer Nebenkasse, dass die Abwicklung der Kassenaktivität über einen Handvorschuss (§ 40 HKO) nicht geeignet ist. Diese Voraussetzung unterstellt, dass ein wesentlicher Teil der Kassenaktivitäten Einnahmen und Überweisungen von Ausgaben umfasst.



- (4) Nach § 38a Absatz 3 Ziffer e) HKO ist Voraussetzung zum Führen einer Nebenkasse, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zu den bewirtschafteten Einnahmen und Ausgaben steht. Hierbei sind die Kontokosten und der Umfang der Kassenaktivitäten vor Zustimmungsbeschluss des Kirchenvorstandes sorgfältig abzuwägen.

### **§ 3 Zweck einer Nebenkasse**

- (1) Zweck einer Nebenkasse ist die unmittelbare, häufige Abwicklung von einer Vielzahl von kleinen Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der Ehrenamtstätigkeit, welche bei direkter, unmittelbarer Abrechnung über die jeweils zuständige Zentralrendantur für die Verantwortlichen zu einem bürokratischen Mehraufwand führen.
- (2) Die Steuerpflichten der Kirchengemeinde sind für die in der Nebenkasse abgewickelten Vorgänge zwingend zu beachten. Umsatzsteuerrelevante Vorgänge sind vorrangig, direkt im Haushalt der Kirchengemeinde darzustellen.

### **§ 4 Allgemeine Pflichten der Nebenkassenleitung**

- (1) Die Nebenkassenleitung hat für eine korrekte, ordnungsgemäße Führung der Nebenkasse nach den allgemein gültigen Bestimmungen Sorge zu tragen.
- (2) Erforderliche und vom Kirchenvorstand genehmigte Nebenkassen können nach folgenden Verfahren von der Nebenkassenleitung geführt werden:
- EDV-unterstützt per Zugang zum Web-Client (Finanzprogramm NAV-K). Diese Erfassungsform wird von hier aus vorrangig empfohlen,
  - formlos und händisch per manuellem Kassenbuch,
  - Excel-Abrechnungsvorlage.
  - Für Bargeldkassen sind zudem die Aufzeichnungspflichten des § 12 dieser Verwaltungsvorschrift zwingend zu beachten.

- (3) Nach § 38a Absatz 6 HKO sind die Nebenkassen monatlich abzuschließen. Die Nebenkassenleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass die Vorlage der monatlichen Abrechnung bis zum 5. des Folgemonats an die jeweils zuständige Zentralrendantur weitergegeben wird.

- (4) Die Nebenkassenleitung hat die Erbringung ordnungsgemäß begründeter Belege sicherzustellen und diese monatlich (unmittelbar mit der Abrechnung) über den Haushaltsbeauftragten an die jeweils zuständige Zentralrendantur weiterzuleiten.
- (5) Die Nebenkassenleitung hat eine Abstimmung des Kontos beziehungsweise der Barkasse je Buchungstag sicherzustellen. Darüber hinaus ist auf eine ordnungsgemäße Übertragung der Kontostände bei einem Monatswechsel zu achten. Vorübergehende Kassenentnahmen ohne ordnungsgemäße Erfassung im Kassenbuch sind unzulässig.
- (6) Die Nebenkassenleitung ist verpflichtet, in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit des Kassenbestandes zu achten. Darüber hinaus ist das Kassenbuch ordnungsgemäß zu führen. Die Buchungen sind zeitnah zu veranlassen, spätestens mit Ablauf des Monats, in dem sich der Geschäftsvorfall ereignet hat. Der Nebenkassenleitung ist es untersagt, eigene oder nicht zum Kassenbestand gehörende Zahlungsmittel in dieser Nebenkasse aufzubewahren.

### **§ 5 Sachliche und rechnerische Feststellung sowie Anordnungsverfahren**

- (1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung ist auf ihren Grund und auf ihre Höhe hin zu prüfen. Die Richtigkeit ist in Textform zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). Da die Einnahmen und Ausgaben der Nebenkassen erst im Nachgang in den Haushalt der Kirchengemeinde übernommen werden, ist die sachliche und rechnerische Feststellung von der Nebenkassenleitung vor der Kassenaktivität zu treffen.

- (2) Die Einrichtung beziehungsweise Fortführung einer bereits bestehenden Nebenkasse setzt gem. § 38a HKO einen entsprechenden Kirchenvorstandsbeschluss voraus. Hierdurch erlangt die Nebenkasse einen Status des festen Bestandteiles des Haushaltsplanes der Kirchengemeinde nach § 13 HKO. In Ausführung dieser Vorschrift hat der Haushaltsbeauftragte der Kirchengemeinde alle Kassenaktivitäten anzuordnen. Dieses gilt auch für die Nebenkassen. Abweichend von § 42 HKO können die Kassenaktivitäten im Nachgang, jedoch vor Übernahme der Vorerfassung in den kirchengemeindlichen Haushalt angeordnet werden. Stellt der Haushaltsbeauftragte Unstimmigkeiten bei der Zahlungsanordnung gem. § 42 HKO fest, sind diese zeitnah mit der Nebenkassenleitung abzustimmen beziehungsweise zu berichtigen.

#### **§ 6 Allgemeine Pflichten der Zentralrendantur**

- (1) Die jeweils zuständige Zentralrendantur ist verpflichtet, die ihr angeschlossenen Kirchengemeinden auf die Haushaltsgrundsätze der HKO hinzuweisen und dahingehend zu beraten, dass etwaige Nebenkassen nur in Ausnahmefällen nach § 38a HKO eingerichtet werden dürfen. Über die Errichtung von Nebenkassen in Kirchengemeinden und deren unselbstständigen Einrichtungen muss ein Beschluss des Kirchenvorstandes gefasst werden (§ 38a Absatz 2 HKO). Gleiches gilt für die Fortführung von bestehenden Nebenkassen (§ 38a Absatz 4 HKO).
- (2) Die jeweils zuständige Zentralrendantur hat im Benehmen mit der Nebenkassenleitung das Verfahren gemäß § 4 Absatz 2 dieser Verwaltungsvorschrift abzustimmen und die jeweiligen Voraussetzungen dahingehend zu schaffen, dass eine Unterweisung für den Web-Client erfolgt beziehungsweise die entsprechenden Excel-Kassenbücher zur Verfügung gestellt werden.
- (3) In Abstimmung mit dem Haushaltsbeauftragten hat die jeweils zuständige Zentralrendantur zu allen Abrechnungsarten gemäß § 4 Absatz 2 dieser Verwaltungsvorschrift das jeweilige Vorerfassungsbuchblatt beziehungsweise die vorgesehenen Abrechnungsvorlagen mit den für die jeweilige Nebenkasse relevanten Haushaltsstellen vorzubereiten.

Entsprechende Rundschreiben und Schulungsunterlagen hierzu sind den Nebenkassenleitungen zur Verfügung zu stellen (siehe beispielsweise Rundschreiben Finanzen 05/2022 beziehungsweise Schulungsunterlagen zum WebClient). Für jede Barkasse beziehungsweise jedes Konto ist hierbei ein individuelles Vorerfassungsbuchblatt vorzubereiten.

- (4) Nach Vorlage der monatlichen Abrechnung der Nebenkasse durch die Nebenkassenleitung (§ 4 Absatz 3 dieser Verwaltungsvorschrift) ist die Vorerfassung hinsichtlich
- der Richtigkeit der Verbuchungsstelle,
  - der Vollständigkeit erforderlicher begründen der Belege und Unterlagen,
  - sachlicher Richtigkeit und Zahlungsanordnung zu prüfen.
- (5) Die Zahlungsanordnung ist monatlich vom Haushaltsbeauftragten der Kirchengemeinde gemäß § 2 HKO gegebenenfalls nach Abstimmung mit der Nebenkassenleitung zu prüfen und zu unterzeichnen.
- (6) Die jeweils zuständige Zentralrendantur prüft die monatlichen Nebenkassenabrechnungen auf etwaige Vorsteuerschlüssel bei den Nebenkassenausgaben.
- (7) Die jeweils zuständige Zentralrendantur sorgt für eine ordnungsgemäße und fristgerechte Übernahme der geprüften Vorerfassung in das jeweils gültige Finanzprogramm NAV-K und stellt somit die echte Verbuchung im Haushalt der Kirchengemeinde sicher.
- (8) Die jeweils zuständige Zentralrendantur organisiert eine ordnungsgemäße Belegablage mit Verweis auf § 4 Absatz 4 dieser Verwaltungsvorschrift.
- (9) Die jeweils zuständige Zentralrendantur organisiert eine ordnungsgemäße Ablage der Kontoauszüge der jeweiligen Nebenkasse.
- (10) Die jeweils zuständige Zentralrendantur fügt dem jeweiligen Haushaltsplan nach § 14 Absatz 1 HKO eine Übersicht über die in der



Kirchengemeinde geführten Nebenkassen nach § 38a HKO bei. Aufzuführen sind alle Nebenkassen nach § 38a HKO sowie Vorschalt- und Handvorschusskassen nach § 40 HKO und nachrichtlich Treugutkassen (ohne Bestandsangabe). Das vom Bistum vorgegebene Muster ist zu verwenden.

### **§ 7 Darstellung der Nebenkassen im kirchengemeindlichen Haushalt**

- (1) Gemäß § 17 HKO sind Grundsätze der Veranschlagung im Haushaltsplan verankert. Hierunter zählen insbesondere:
  - Grundsatz der Einheit und Vollständigkeit des Haushaltsplanes,
  - Grundsatz der Jährlichkeit,
  - Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit,
  - Grundsatz der Gesamtdeckung,
  - Grundsatz der Haushaltswahrheit und Haushaltsklarheit.
- (2) In Ausführung dieser vorher genannten Haushaltsgrundsätze sind alle Einnahmen und Ausgaben der Kirchengemeinden – hierzu zählen auch die Nebenkassen – in die vorgegebene Haushaltssystematik zu integrieren.
- (3) In Ausführung des Grundsatzes der Einheit und Vollständigkeit des Haushaltsplanes sind auch alle Einnahmen und Ausgaben vorrangig im Verwaltungshaushalt der Kirchengemeinde im Sachbuchbereich 00 (Allgemeiner Haushalt), Sachbuchart 1 (Verwaltungshaushalt) darzustellen. Selbstabschließobjekte dürfen hier nicht gebildet werden. Hierzu zählen insbesondere auch Ferienfreizeiten, Messdienerarbeit, Pfarrfeste etc. Diese Einzelmaßnahmen sind vor dem Jahresabschluss individuell mit Zuführungen/Entnahmen an/aus Sonderrücklagen auszugleichen, sofern diese nicht im Rahmen des Gesamtdeckungsprinzips des Verwaltungshaushaltes abgerechnet werden sollen.
- (4) Sofern abweichend hiervon Nebenkassen nach § 1 dieser Verwaltungsvorschriften vorgehalten werden, können diese nachrangig über den Sachbuchbereich 08 (Nebenkassen),

Sachbuchart 1 (Verwaltungshaushalt) dargestellt werden. Diese Nebenkassen können abweichend von der Darstellung im allgemeinen Haushalt der Kirchengemeinde objektgesteuert und als Selbstabschließ im Rahmen des Jahresabschlusses ausgeglichen und in das Folgejahr übertragen werden. Die Abwicklung von Nebenkassen, welche im Sachbuchbereich 08 abgebildet werden, bedürfen der Zustimmung und eines Beschlusses des Kirchenvorstandes.

- (5) Sofern eine Buchung nicht im Verwaltungshaushalt der Kirchengemeinde beziehungsweise über den Sachbuchbereich 08 (Nebenkassen) direkt abgebildet werden kann, kann es sich nur um Vorschusszahlungen beziehungsweise Verwahrgelder handeln. Diese Buchungen sind wie bisher entsprechend der Rechtsgrundlage des § 31 HKO als Vorschüsse beziehungsweise Verwahrgelder im Sachbuchbereich des Verwaltungshaushaltes (Sachbuchbereich 00, Sachbuchart 8) abzuwickeln.

### **§ 8 Sonderbereiche**

- (1) Kassen und Konten der Pfarrcaritas sind ebenfalls Nebenkassen im Sinne des § 38a HKO. Die Verwaltung der Gelder der Pfarrcaritas ist gesondert in der Ordnung für die Verwaltung der Sommer- und der Caritaskollekte im NRW-Teil des Bistums Münster in der jeweils gültigen Fassung geregelt (Kirchliches Amtsblatt 2015, Nr. 24, Artikel 247).

#### **Im Einzelnen sind folgende Regeln zum Verfahren zu beachten:**

1. Die Gelder sollen immer so eingesetzt werden, dass sie den Menschen in der Gemeinde und der Kirchengemeinde zugutekommen. In der Regel sollen die Gelder für unmittelbare Einzelfallhilfen verwendet werden. Allerdings können sie auch für Einzelprojekte (zum Beispiel Flüchtlingshilfe, Fairteiler, Sozialbüro) eingesetzt werden. Diese sind vom BGV, Abteilung Kirchengemeinden, zu genehmigen.
2. Über die Verwendung der Gelder entscheidet der leitende Pfarrer beziehungsweise ein Vertreter des Pastoralteams

gemeinsam mit der verantwortlichen Stelle, die vom Kirchenvorstand bevollmächtigt ist.

3. Die Erträge (Sammlungen, Kollekten, gegebenenfalls auch Einzelspenden, Beiträge oder ähnliches) sind von der verantwortlichen Stelle aus haushalts- und steuerrechtlichen Gründen zunächst auf das Kassengemeinschaftskonto der jeweils zuständigen Zentralrendantur einzuzahlen und im Haushalt der Kirchengemeinde als Einnahme nachzuweisen. Sie werden von der Zentralrendantur unverzüglich vollständig auf das Konto der Pfarrcaritas geleitet, um dann mit diesem Geld die Hilfen vor Ort entsprechend der Ziffer 1 und 2 zu leisten.
4. Die Mittel sind im Sinne der Spender und nach den Grundlagen des Spendenrechts zeitnah zu verausgaben. Eine zeitnahe Mittelverwendung ist gegeben, wenn die Gelder spätestens in den auf den Zufluss folgenden zwei Kalenderjahren für caritative Zwecke verwendet werden. Bei mehrjähriger Betrachtung darf sich der Bestand an Mitteln nicht erhöhen! Langfristige Rücklagen dürfen nicht gebildet werden. Bei Nichteinhaltung der vorgenannten Regelungen kann das Bischöfliche Generalvikariat einschreiten und die Gelder entsprechend verteilen (Ersatzvornahme). Hier wird auf das Rundschreiben Nr. 4/2020 des Fachbereiches Finanzen der Abteilung Kirchengemeinden vom 19. März 2020 verwiesen.
5. Die verantwortliche Stelle hat jährlich einen Verwendungsnachweis in einfacher Form, mit Hilfe des vom Bischöflichen Generalvikariat zur Verfügung gestellten Musters zu erstellen und dem Kirchenvorstand vorzulegen, in dem die bereits im Haushalt verbuchten Einnahmen und die aus den Rückflüssen getätigten Aufwendungen in Summen nachzuweisen und dem Rechnungsprüfungsausschuss auch mit konkreten Einzelbelegen zur Prüfung vorzulegen sind. Dadurch soll eine größtmögliche Anonymität von Hilfeempfängern gewahrt bleiben und dennoch die Prüfungsverantwortung für

den Kirchenvorstand gesichert werden.

6. Die Kontoauszüge, Kassenbücher und Belege sind in der Kirchengemeinde zehn Jahre aufzubewahren.
  7. Der vom Kirchenvorstand beziehungsweise Rechnungsprüfungsausschuss geprüfte Verwendungsnachweis ist dem Beleggut in der Zentralrendantur und als Kopie in der Kirchengemeinde beizufügen.
  8. Werden im Rahmen der Caritasarbeit durch andere Aktivitäten weitere Einnahmen generiert (zum Beispiel Basare), dürfen die Einnahmen und Ausgaben aus steuerrechtlichen Gründen nicht über diese Konten abgewickelt werden, sondern sind zur Gewährleistung der umsatzsteuerrechtlichen Fristen in Abstimmung mit der jeweils zuständigen Zentralrendantur zu verwalten. Bestehende Caritaskonten sind in der jährlich zu erstellenden Übersicht über die in der Kirchengemeinde geführten Nebenkassen nach § 38a HKO aufzunehmen (§ 14 Absatz 1 HKO in Verbindung mit § 6 Absatz 10 Verwaltungsvorschrift).
- (2) Kirchenmusikalischen Gruppen sind nach der Rahmensatzung für kirchenmusikalische Gruppen in der Diözese Münster (Kirchliches Amtsblatt 2018, Nr. 11, Artikel 127) Einrichtungen der Kirchengemeinde ohne eigene Rechtspersönlichkeit. Ihre Kassen stellen als zweckgebundenes Sondervermögen auch Nebenkassen der Kirchengemeinde dar.

**In Ergänzung zu den Grundsätzen bei Nebenkassen gemäß § 38a HKO sind folgende Hinweise zu beachten:**

1. Grundsätzlich trägt die Kirchengemeinde im Rahmen ihres Haushaltsplanes die Kosten der musikalischen Gruppe, die in Wahrnehmung der sich aus der Satzung ergebenden Aufgaben entstehen. Dementsprechend sind Spenden oder Zuschüsse für den liturgischen Dienst, Einnahmen und Ausgaben für kirchenmusikalische Veranstaltungen oder Konzerte, Notenmaterial für die Gottesdienstgestaltung etc. immer direkt über den Haushalt

der Kirchengemeinde abzuwickeln. Nicht unmittelbar verwendete Spenden oder Überschüsse aus kirchenmusikalischen Veranstaltungen sind einer entsprechenden Zweckrücklage zuzuführen.

2. Daneben dürfen die kirchenmusikalischen Gruppen nach § 13 Absatz 2 und 3 der Rahmensatzung eine Gemeinschaftskasse führen (Nebenkasse). Sie dient der Pflege der Gemeinschaft. Die Mitgliedsbeiträge sowie Zuweisungen der Kirchengemeinde für diesen Zweck werden darüber nachgewiesen.
3. Bei Spenden und Erlösen aus Veranstaltungen, die der Gemeinschaftskasse zugeführt werden sollen, ist wegen der Umsatzsteuerpflichten der Kirchengemeinden folgendes zu beachten: Unabhängig von § 13 Absatz 2 der Rahmensatzung ist sicherzustellen, dass alle Einnahmen und Ausgaben aus der Durchführung von Veranstaltungen auch außerhalb des liturgischen Bereiches, wenn sie nicht direkt über den Haushalt der Kirchengemeinde abgewickelt werden, entsprechend den Vorgaben zu § 38a HKO mindestens einmal monatlich im Haushalt der Kirchengemeinde gebucht werden.
4. Bei Spenden, soweit sie nicht ohnehin über den Haushalt verbucht sind, und Mitgliedsbeiträgen sowie den Ausgaben aus den internen Aktivitäten reicht es im Sinne des Grundsatzes der Vollständigkeit aus, wenn diese einmal jährlich zum 31. Dezember nachträglich im Jahr des Entstehens im Haushalt verbucht werden. Dafür ist vom Kassenverantwortlichen sicherzustellen, dass eine entsprechende vollständige Abrechnung zum 31. Dezember zur Verbuchung über den Haushaltsbeauftragten der Zentralrendantur vorgelegt wird.
5. Nach § 12 der Rahmensatzung wird eine jährliche Prüfung der Gemeinschaftskasse durch die gewählten Kassenprüfer vorgenommen. Die Einnahmen und Ausgaben aus den inneren Aktivitäten werden somit in eigener Verantwortung

verwaltet. Der Kassenbericht und der Bericht der Kassenprüfer werden der Mitgliederversammlung vorgelegt. Diese entscheidet über die Entlastung des Vorstandes.

Bestehende Kassen, Konten und Gemeinschaftskassen sind in der jährlich zu erstellenden Übersicht über die in der Kirchengemeinde geführten Nebenkassen nach § 38a HKO aufzunehmen (§ 14 Absatz 1 HKO in Verbindung mit § 6 Absatz 10 Verwaltungsvorschrift).

- (3) Handvorschüsse gemäß § 40 Absatz 1 HKO können von der beauftragten Person im Benehmen mit der Kasse einzelnen Personen als Wechselgeld oder zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, gewährt werden. Handvorschüsse sind mindestens einmal jährlich hinsichtlich der ordnungsgemäßen Verwaltung durch den Haushaltsbeauftragten beziehungsweise den Kirchenvorstand zu überprüfen. Die Prüfungen sind anhand von Niederschriften zu dokumentieren und dem Beleggut beizufügen. Bestehende Handvorschüsse sind in der jährlich zu erstellenden Übersicht über die in der Kirchengemeinde geführten Nebenkassen aufzunehmen (§ 14 Absatz 1 HKO in Verbindung mit § 6 Absatz 10 Verwaltungsvorschrift).

- (4) Als Sonderregelung zum Grundsatz der Einheitskasse (§ 38 HKO) können gemäß § 40 Absatz 2 HKO weiterhin auch Vorschaltkonten eingerichtet werden, wenn eine hohe Anzahl von kleinen Einnahmepositionen, zum Beispiel Teilnehmerentgelte, die bei direkter Einzahlung auf ein Kassengemeinschaftskonto einerseits die unmittelbare, zeitnahe Kontrolle durch die Verantwortlichen erschweren und zum anderen zu einem hohen Buchungsaufwand für die jeweils zuständige Zentralrendantur führen würden.

Die Einrichtung von Vorschaltkonten im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift bedürfen keiner Zustimmung des Bischöflichen Generalvikariats. Diese wurde im Vorfeld für Vorschaltkonten zur Abwicklung der Verpflegungsgelder in Kitas über das Verpflegungsmodul KitaPLUS sowie für Büchereien als Einzelverfügung erteilt, da hierfür keine Voraussetzungen vorlagen.

**Darüber hinaus übliche und aufgrund dieser Verwaltungsvorschrift zulässige Vorschaltkonten sind:**

- Pfarramtskonten,
- Teilnehmereinzahlungskonten für Ferienmaßnahmen oder ähnliche,
- Spendensammelkonten.

**Für Vorschaltkonten gilt, soweit in den besonderen Verwaltungsvorschriften keine anderslautenden Regelungen getroffen werden, grundsätzlich folgendes:**

1. Vorschaltkonten können eingerichtet werden für die zweckgerechte Abwicklung einer regelmäßigen Vielzahl von gleichartigen Einzeleinnahmen.
2. Sie sind auf den Namen der Kirchengemeinde einzurichten.
3. Die Einrichtung eines Vorschaltkontos bedarf eines Beschlusses des Kirchenvorstandes unter Festlegung des Kontoverantwortlichen und des Zweckes.
4. Über den eingegrenzten Einnahmebereich hinausgehende Kassengeschäfte dürfen über das Vorschaltkonto nicht abgewickelt werden.
5. Es ist sicherzustellen, dass die Einnahmen regelmäßig und zeitnah (mindestens monatlich) zur Verbuchung im Haushalt an die Zentralrendantur weitergeleitet werden.
6. Da über Vorschaltkonten ausschließlich durchlaufende Gelder abgerechnet werden, die direkt an die Zentralrendantur weitergeleitet werden, ist eine gesonderte Abrechnung zum Jahresende nicht erforderlich.
7. Der Bestand eines Vorschaltkontos muss jedoch jederzeit aufschlüsselbar sein.
8. Grundsätzlich darf ein Geschäfts- und Abwicklungskonto (Vorschaltkonto) nach der Bereinigung des Bestandes um noch

abzuwickelnde Gelder, keinen Bestand beziehungsweise nur den Vorschussbestand ausweisen.

9. Die regelmäßige Überprüfung (mindestens einmal jährlich) obliegt dem Haushaltsbeauftragten beziehungsweise dem Kirchenvorstand. Diese Prüfungen sind zu dokumentieren und den Haushaltsunterlagen in der Zentralrendantur beizufügen.

**Für Spendensammelkonten gilt darüber hinaus:**

1. Das gesonderte Spendeneinzahlungskonto ist ausschließlich für die konkrete Sammelaktion auf den Namen der Kirchengemeinde einzurichten.
2. Die dort eingezahlten Beträge sind mindestens monatlich, entweder direkt zur Finanzierung der betreffenden Maßnahme oder bis zur endgültigen Verwendung vorübergehend zur Belegung auf eine entsprechende Zweckrücklage in den Haushalt der Kirchengemeinde zu überführen.
3. Nach Beendigung der Maßnahme ist das Konto aufzulösen. Die Kontoauszüge sind dem Beleggut in der Zentralrendantur beizufügen.

Bestehende Vorschaltkonten sind in der jährlich zu erstellenden Übersicht über die in der Kirchengemeinde geführten Nebenkassen aufzunehmen (§ 14 Absatz 1 HKO in Verbindung mit § 6 Absatz 10 Verwaltungsvorschrift).

#### **§ 9 Verbot von Zahlungen aus der Nebenkasse**

- (1) Folgende Zahlungen dürfen nicht aus der Neben- und Barkasse vorgenommen werden:

- Aufwandsentschädigungen,
- Honorare,
- Reisekosten und Reisekostenerstattungen, darunter fallen auch Tickets für öffentliche Verkehrsmittel und Parkgebühren. Für Ehrenamtliche, die nicht in einem kirchlichen Beschäftigungsverhältnis stehen, gilt Satz 1 nicht für Kleinstbeträge bis zu 50 Euro.

- Bewirtungskosten, Aufmerksamkeiten und Geschenke. Für Ehrenamtliche, die nicht in einem kirchlichen Beschäftigungsverhältnis stehen, gilt Satz 1 nicht für Kleinstbeträge bis zu 50 Euro
- Büro-, Geschäfts- und EDV-Ausstattung sowie größere Beschaffungen von Büromaterialien. Dies gilt nicht für Kleinstbeträge bis zu 50 Euro.

### **§ 10 Aufbewahrung und Bestand der Nebenkasse**

- (1) Zahlungsmittel, Bargeld, Schecks sind in einer verschließbaren Geldkasse in einem Geldschrank aufzubewahren. Die Geldkasse ist sicher zu verwahren. Die Schlüssel für die Geldkasse sind sicher zu verwahren und dürfen nur der Nebenkassenleitung zugänglich sein.
- (2) Soweit und solange diese zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte durch die Nebenkassenleitung benötigt wird, kann die verschließbare Geldkasse außerhalb des Geldschrankes bereitgehalten werden.
- (3) Der Kassenbarbestand ist stets so niedrig wie möglich zu halten. Ein solcher von mehr als 1.000 Euro darf nur für einen Zeitraum von bis zu drei Arbeitstagen vorgehalten werden.

### **§ 11 Aus- und Einzahlungen**

- (1) Die Führung der Nebenkasse ist von der Zahlungsanweisung zu trennen. Eine Verbindung beider Funktionen in einer Person ist unzulässig. Somit darf der Haushaltsbeauftragte der Kirchengemeinde nach § 2 HKO nicht gleichzeitig eine Nebenkassenleitung innehaben.
- (2) Auszahlungen dürfen nur aufgrund der entsprechenden Belege, insbesondere einer ordnungsgemäßen Rechnung, sowie einer schriftlichen Zahlungsanweisung erfolgen.
- (3) Alle Belege sind im Original vorzulegen. Elektronisch zur Verfügung gestellte Rechnungen werden nach Maßgabe der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen akzeptiert und sind in Papierform vorzulegen. Zudem sind elektronisch zur Verfügung gestellte Rech-

nungen, die zum Vorsteuerabzug berechtigen, zwingend elektronisch zu archivieren und aufzubewahren. Elektronische Belege müssen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein.

- (4) Eine ordnungsgemäße Rechnung im Sinne von § 14 Absatz 4 UStG muss folgende Angaben enthalten:
  - a. vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
  - b. Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers,
  - c. Ausstellungsdatum,
  - d. Rechnungsnummer,
  - e. Gegenstand der Lieferung oder Umfang und Art der Leistung,
  - f. anzuwendender Steuersatz, Rechnungsbetrag und darauf entfallender Steuerbetrag oder Hinweis auf das Vorliegen einer Steuerbefreiung. Bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag 250 Euro nicht übersteigt (sogenannte Kleinbetragsrechnungen), wie zum Beispiel Kassenbons, Quittungen und dergleichen, genügen folgende Angaben:
    - fa. Name und Anschrift des leistenden Unternehmers,
    - fb. Ausstellungsdatum,
    - fc. Gegenstand der Lieferung oder Umfang und Art der Leistung,
    - fd. Bruttobetrag,
    - fe. Steuersatz oder gegebenenfalls ein Hinweis auf eine Steuerbefreiung,
    - ff. Thermobelege müssen kopiert werden.

Im Falle einer Barauszahlung bestätigt der Zahlungsempfänger durch seine Unterschrift auf einer ordnungsgemäß ausgestellten Quittung den Erhalt des Geldbetrags. Der Kassenführer hat sich zu vergewissern, dass der Zahlungsempfänger der Berechtigte ist. Im Falle einer Bareinzahlung hat der Kassenführer dem Einzahlenden hierüber eine ordnungsgemäße Quittung zu erteilen.

## **§ 12 Besondere Aufzeichnungspflichten bei Bargeldkassen**

- (1) Bargeldkassen können als „offene Ladenkasse“ oder „Schubladenkasse“ handschriftlich geführt werden. Diese Form der Kassenführung kann zum Beispiel an Getränke- und Essensstände auf Pfarrfesten etc. angewandt werden. Die Ausführungen zu „Kasse/Anforderungen an Kassenaufzeichnungen bei offenen Ladenkassen“ in der Arbeitshilfe Nr. 298 der ökumenischen Arbeitsgruppe Umsatzsteuer des VDD und der EKD sind zwingend zu beachten anzuwenden.
- (2) Sinn und Zweck eines handschriftlich geführten Kassenberichtes ist die richtige und nachvollziehbare Ermittlung der Bareinnahmen. Eine am PC geführte Barkasse ist nicht zulässig.
- (3) Die tägliche Berechnung der Tageseinnahmen hat durch Rückrechnung aus dem ausgezahlten Tageskassenbestand zu erfolgen (retrograde Methode).
- (4) Ein Muster-Kassenbericht muss enthalten:
  - Tagesendbestand (Endbestand zum Geschäftsschluss),
  - + Geschäftsausgaben des Tages,
  - + Geldtransit auf das Bankkonto (Bankeinzahlung),
  - + Sonstige Einnahmen,
  - = Zwischensumme,
  - - Anfangsbestand (Kassenbestand des Vortages),
  - = Kasseneingang,
  - - Geldtransit vom Bankkonto (Bankauszahlung),
  - - Sonstige Tageseinnahmen,
  - = Bareinnahmen des Tages (Tageslosung).
- (5) Der Kassenbestand zum Geschäftsschluss muss täglich ausgezählt werden. Dabei sind sowohl die Geldscheine als auch das komplette Hartgeld zu zählen. Ein Nachweis für das tatsächliche Auszählen kann das Zählprotokoll sein.
- (6) Bei Veranstaltungen mit hohen Bargeldeinnahmen (zum Beispiel Pfarrfest) ist die Führung eines Zählprotokolls zu empfehlen. Der Zählnachweis sollte unter Angabe von Datum und Uhrzeit unterschrieben werden. So wird dokumentiert, dass die Zählung nach Geschäfts- beziehungsweise Veranstaltungsschluss vorgenommen wurde.
- (7) Beim Einsatz von elektronischen Registrierkassen gelten verschärfte Regeln, die zwingend zu beachten sind.

## **§ 13 Einnahmen von Spenden**

Spendenquittungen oder Zuwendungsbestätigungen dürfen von der Nebenkassenleitung nicht ausgestellt werden. Spendenquittungen oder Zuwendungsbestätigungen der Kirchengemeinde werden von der Kirchengemeinde ausgestellt. Der lückenlose Nachweis ist sicherzustellen und mit Hilfe der E-mip Software zu dokumentieren.

## **§ 14 Prüfung der Nebenkasse**

- (1) Die Vorprüfung der in den Kirchengemeinden und deren Einrichtungen vorgehaltenen Nebenkassen erfolgt durch den Kirchenvorstand gemäß § 79 HKO.
- (2) In der Kassenprüfung ist der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand gemäß Kassenbuch abzugleichen. Des Weiteren ist zu prüfen, ob alle Ein- und Auszahlungsbelege vorliegen und der tägliche Bestand an Bargeld nicht den notwendigen oder zulässigen Umfang überschreitet.
- (3) Über die Vorprüfung ist ein Bericht zu fertigen und mit Unterschrift der Nebenkassenleitung und dem Rechnungsprüfungsausschuss in der Buchhaltung abzulegen (§ 79 Absatz 3 HKO).
- (4) Die Einhaltung dieser Verwaltungsvorschrift wird im Rahmen der Haushaltsprüfung gemäß § 81 HKO durch die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeit geprüft.

### **§ 15 Jahresabschluss**

Zum 31. Dezember eines Jahres ist der Kassenbestand zu dokumentieren. Die Nebenkassenführung des ablaufenden Geschäftsjahres ist damit abgeschlossen. Spätere Erfassungen sind unzulässig. Die Nebenkassenführung ist im Zuge der Jahresabschlussprüfung mit zu prüfen.

### **§ 16 Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Münster in Kraft.

Münster, 1. April 2024

**DR. KLAUS WINTERKAMP**

Bischöflicher Generalvikar

### **Verwaltungsvorschrift Nebenkassen**

[https://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user\\_upload/Website/Downloads/Aktuelles/Publikationen/Kirchliches-Amtsblatt/2024/2024-04-Kirchliches-Amtsblatt-April.pdf](https://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user_upload/Website/Downloads/Aktuelles/Publikationen/Kirchliches-Amtsblatt/2024/2024-04-Kirchliches-Amtsblatt-April.pdf) (Art. 78)

# Kassenbericht

Nr.

Datum

Kassenbestand bei Geschäftsschluß		
Ausgaben im Laufe des Tages		
Geschäftsausgaben		
	Summe	
Bankeinzahlung	Summe	
Entnahmen		
	Summe	
abzüglich Kassenbestand des Vortages		
Kasseneingang	Summe	
abzüglich sonstige Einnahmen		
Bankauszahlung		
	Summe	
Bareinnahmen/Tageslosung	Summe	

Unterschrift



# Zählprotokoll

Datum: \_\_\_\_\_

Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Die Zählung des Kassenbestandes wurde durchgeführt von:

Herrn/Frau: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Einheit	Anzahl in Stück	Betrag in Euro
Scheine:		
500,00		
200,00		
100,00		
50,00		
20,00		
10,00		
5,00		
Hartgeld:		
2,00		
1,00		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		

Gesamtbetrag

# 7. GRUNDLAGEN DES FINANZWESENS IN DEN KIRCHENGEMEINDEN

## 7.1 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 nicht verloren geht oder Schaden leidet. Als Verwalter kommen in erster Linie Pfarrer und Kirchenvorstandsmitglieder in Frage. Diese müssen, soweit erforderlich, Versicherungsverträge abschließen und dafür sorgen, dass das Eigentum an dem Kirchenvermögen nach weltlichem Recht 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.

## 7.2 Kirchenvorstandsrecht

Neben den Verwaltungs- und Verfahrensrichtlinien bestehen noch viele weitere gesetzliche Regelungen, welche für die Arbeit der Kirchenvorstände von zentraler Bedeutung sind. Das Handeln und die Beschlussfassung der Kirchenvorstände richten sich seit dem 1. November 2024 nach dem neuen „Kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetz für den nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster (KVVG)“. Das KVVG ersetzt das bisherige „Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens“ (VVG) von 1924.

Im alten Recht wurden diözesanspezifische Besonderheiten in einer sogenannten „Geschäftsanweisung“ zum staatlichen Vermögensverwaltungsgesetz geregelt. Diese Regelungen sind nun in einem sogenannten Begleitgesetz (BG KVVG MS) zum neuen Recht überführt worden und enthalten in neun Artikeln teils altbewährte wie auch konkretisierende Regelungen zum neuen KVVG.

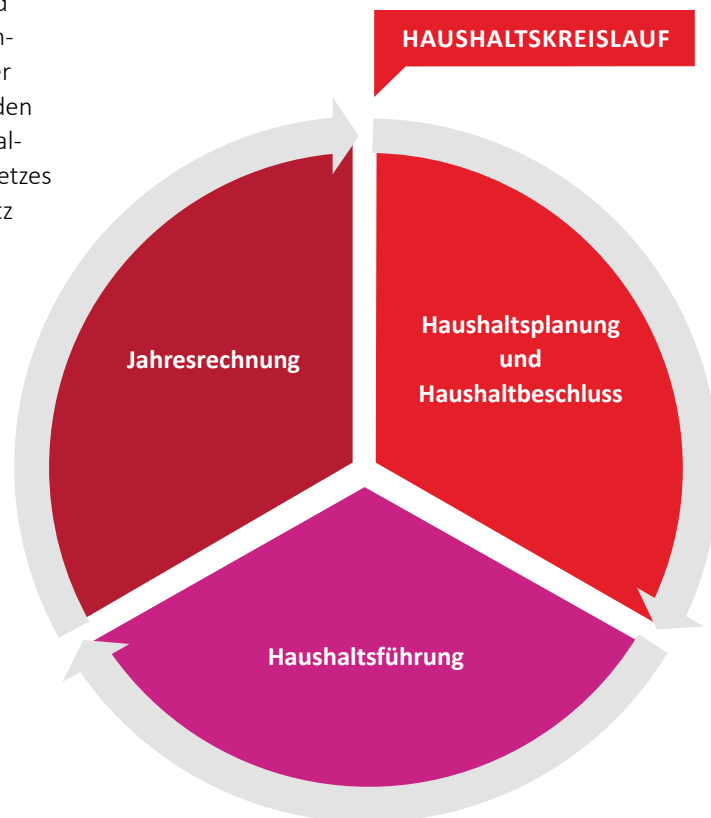
# 8. HAUSHALTSWIRTSCHAFT KIRCHENGEMEINDEN (NACH DER HKO)

## 8.1 Begriff der Haushaltswirtschaft

Die Haushaltswirtschaft umfasst alle Maßnahmen und Prozesse, die zur Planung, Steuerung und Kontrolle der finanziellen Mittel einer Kirchengemeinde notwendig sind. Sie ist ein zentraler Bestandteil der Vermögensverwaltung nach den Vorschriften des Kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetz (KVVG MS) sowie des Begleitgesetzes zum Kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetz (BG KVVG MS) und der Haushalts- und Kassenordnung (HKO) und dient dazu, die finanziellen Ressourcen effizient und zielgerichtet einzusetzen.

## 8.2 Ablauf der Haushaltswirtschaft

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



### 1. Haushaltsplanung

Die Haushaltsplanung ist der erste Schritt in der Haushaltswirtschaft. Hierbei wird der Haushaltsplan erstellt, der alle erwarteten Einnahmen und Ausgaben für das kommende Haushaltsjahr enthält. Der Haushaltsplan muss vom Kirchenvorstand rechtzeitig zu Beginn des Haushaltsjahres – also vor dem 1. Januar des Planjahres – genehmigt werden und bildet die Grundlage für die finanzielle Steuerung der Kirchengemeinde. In seiner Eigenschaft als finanzieller Handlungsrahmen ist er für die Haushaltsausführung verbindlich (§ 3 Abs. 2 HKO). Es gilt der Grundsatz: für jede Zahlung muss eine Veranschlagung im Haushaltsplan vorgesehen sein.

## BEDEUTUNG DES HAUSHALTSPLANS

Funktionen des Haushaltsplanes		Wirkung des Haushaltsplanes
finanzwirtschaftliche Ordnungsfunktion	Kontrollfunktion	Allgemeine Wirkung
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Übersichtliche und einheitliche Handhabung durch ein vorgegebenes Ordnungssystem</li> <li>➤ Die Ordnung des Haushaltsplan nach Aufgabenbereichen (Einzelpläne, Abschnitte, Unterabschnitte)</li> <li>➤ und die Gruppierung der Einnahmen und Ausgaben nach ihren Arten (Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Der Haushaltsplan ist für die Haushaltsführung verbindlich</b></li> <li>➤ Er ermächtigt, im Rahmen der Aufgabenerfüllung Ausgaben zu leisten</li> <li>➤ Durch den Haushaltsplan wird ein finanzieller Handlungsrahmen gesteckt, der hinsichtlich der Ausgaben eingehalten werden muss!</li> <li>➤ Der Haushaltsplan enthält neben den Ansätzen für das lfd. Jahr noch die Ausgabenansätze für das Vorjahr und die Ergebnisse des diesem vorangehenden Jahres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ausgabeermächtigung und nicht Ausgabeverpflichtung!</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgabemittel dürfen nur unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beansprucht werden!</li> <li>• Die Höhe ist eine Obergrenze</li> <li>• liegt für einen Geschäftsvorfall keine Ausgabeermächtigung vor, so darf die dann erforderliche Ausgabe nicht geleistet werden</li> </ul> </li> <li>➤ Im Haushaltsplan veranschlagte Einnahmen stellen <b>keine</b> Obergrenze dar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einnahmeansätze müssen in der Form erwirtschaftet werden, wie sie zur Deckung der Ausgaben benötigt werden.</li> </ul> </li> <li>➤ Grundsatz der Gesamtdeckung: die zur Erfüllung der Aufgaben zu leistenden Ausgaben sind durch die entsprechenden Einnahmen zu decken</li> </ul>

Ist der Haushaltsbeschluss bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht bekannt gemacht, so gilt die vorläufige Haushaltsführung gemäß § 7 HKO. In diesem Fall dürfen nur Ausgaben geleistet werden, zu deren Leistung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die unaufschiebbar sind. Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen des Vermögenshaushaltes dürfen nur fortgesetzt werden, sofern im Haushaltsplan eines Vorjahres Beträge vorgesehen waren.

### 2. Haushaltsausführung

Nach der Genehmigung des Haushaltsplans beginnt die Haushaltsausführung. Diese umfasst die Erhebung von Einnahmen, wie zum Beispiel Mieten und Pachten, sowie die Ausführung von Ausgaben gemäß den im Haushaltsplan festgelegten Vorgaben. Die Haushaltsausführung muss kontinuierlich überwacht werden, um sicherzustellen, dass die finanziellen Mittel effizient eingesetzt werden. Die Haushaltskontrolle ist ein wichtiger Bestandteil der Haushaltsausführung. Sie umfasst die Überwachung und Analyse der finanziellen Situation einer Kirchengemeinde. Die Haushaltskontrolle dient dazu, finanzielle Risiken frühzeitig zu erkennen und geeignete Maßnahmen zu ergreifen.

## HAUSHALTS- UND KASSENORDNUNG LEGT REGELN FEST:



Das Liquiditätsmanagement ist ebenfalls Teil der Haushaltsausführung und stellt sicher, dass die Kirchengemeinde jederzeit zahlungsfähig ist. Es umfasst vor allem die Planung und Steuerung der Zahlungsströme, um sicherzustellen, dass ausreichend liquide Mittel vorhanden sind, um alle Verpflichtungen fristgerecht zu erfüllen. Die Liquiditätsplanung liegt in der Verantwortung der Zentralrendantur (siehe Ziffer 9.8), setzt aber ein wirtschaftliches und sparsames Handeln aller Kirchengemeinden voraus.

### 3. Jahresrechnung

Die Jahresrechnung ist ein umfassender Finanzbericht, der am Ende eines Geschäftsjahres erstellt wird. Er gibt einen detaillierten Überblick über die finanzielle Lage einer Kirchengemeinde und umfasst mehrere zentrale Bestandteile, wie die Haushaltsrechnung. Diese zeigt die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vergleich zu den geplanten Werten im Haushaltsplan. Die Kameralistik konzentriert sich auf die Kontrolle der Zahlungsströme und die Einhaltung des Haushaltsplans. Zum anderen gibt es eine genaue Vermögens- und Schuldenübersicht.

### 8.3 Kamerale Buchführung

Die Kameralistik ist eine traditionelle Buchführungsmethode und basiert auf der Einnahmen-Überschuss-Rechnung, bei der Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt werden.

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

Der Haushaltsplan ist somit die Gesamtheit von Verwaltungshaushalt, Vermögenshaushalt und den weiteren Sachbuchteilen. Es erfolgt eine periodengerechte Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben zu den entsprechenden Haushaltsperioden.

#### 8.3.1 Verwaltungshaushalt

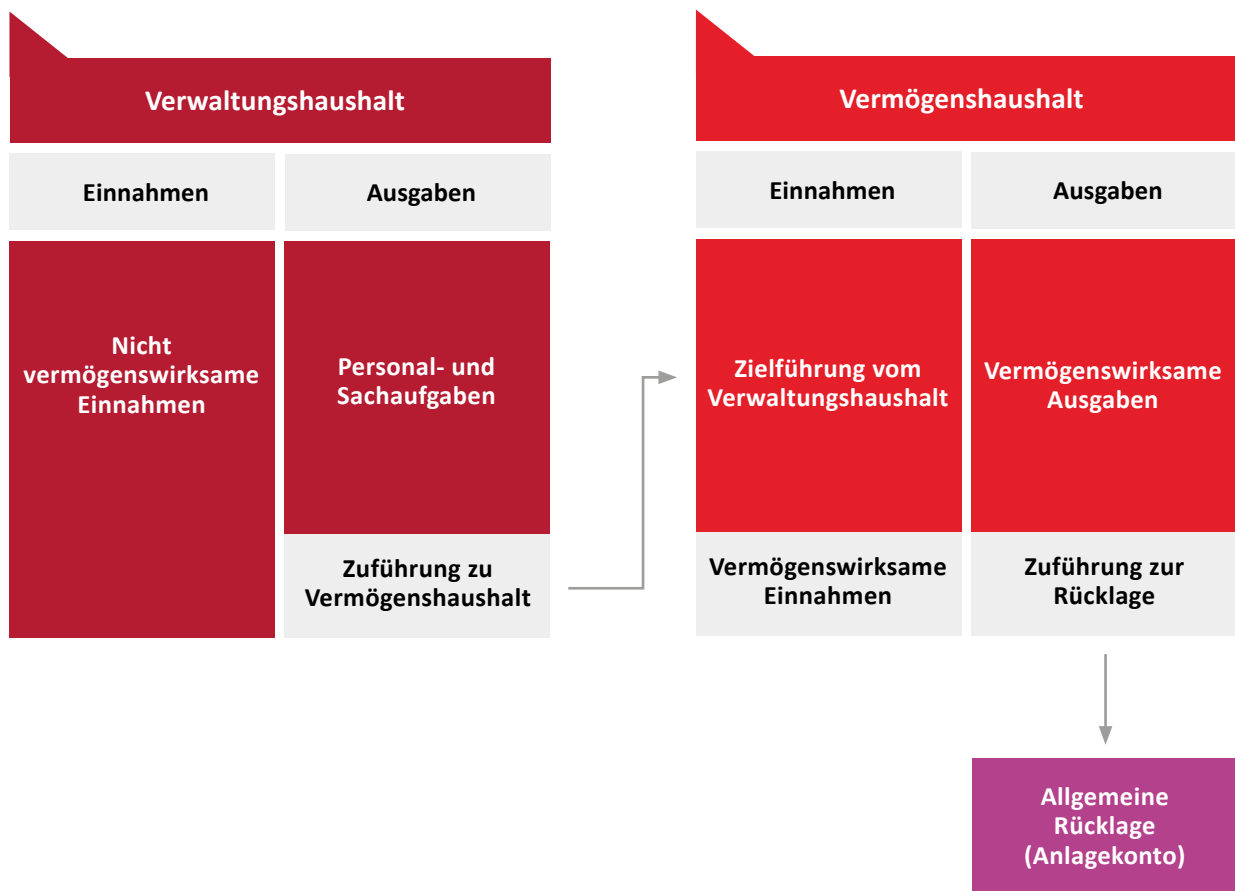
Der Verwaltungshaushalt kann auch als Kern- oder Pflichthaushalt bezeichnet werden und umfasst

nach § 13 Abs. 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.).

#### 8.4.1 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).

#### 8.4.2 Darstellung eines kamerale Haushaltes inklusive Rücklagenzuführung



## 8.5 Haushaltsstellensystematik

Die Ordnung des Haushaltsplans 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) zweistellig
2. Sachbuchart (SBA) einstellig
3. Gliederung (GLD) vierstellig
4. Objekt (OBJ) zweistellig
5. Gruppierung (GRP) fünfstellig
6. Unterkonto (UK) sechsstellig

Eine Haushaltsstelle (zwanzigstellig) hat demnach folgenden Aufbau:

SBB-SBA-GLD-OBJ-GRP-UK

### 8.5.1 Sachbuch Sachbuchbereich

Der Haushalt der Kirchengemeinden gliedert sich in verschiedenen Sachbuchbereichen:

- 00- Allgemeiner Haushalt
- 01- Geistlichen-/Hilfsgeistlichenfonds
- 02- Armenfonds
- 03- Sonstige Fonds, Stiftungen, und ähnliches
- 04- Sondereinrichtungen  
(unter anderem OT-Heime)
- 05- Missions- und Entwicklungshilfe
- 06- 08 frei
- 09- Friedhof
- 10- Sonderhaushalte (alle übrigen)

Sachbucharten:

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

## 8.5.2 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.

### 8.5.2.1 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 sich nach dem haushaltsmäßigen Schwerpunkt vorzunehmen.

### 8.5.2.2 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

## 8.5.3 Objekt

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

## 8.5.4 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

#### **8.5.5 Unterkonten**

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

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

#### **8.6 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.

##### **8.6.1 Sicherung der stetigen Aufgabenerfüllung**

Die Haushaltswirtschaft ist gemäß § 3 Abs. 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 wahrge-



nommen 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.

#### **8.6.2 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 benötigtem 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 berücksichtigt (zum Beispiel Verkehrsanbindung, etc.) werden.

#### **8.6.3 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.

### **8.7 Veranschlagungs- und Deckungsgrundsätze**

#### **8.7.1 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.

#### **8.7.2 Kassenwirksamkeit**

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

#### **8.7.3 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.

#### **8.7.4 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 Auswirkung sollen ohne Verschleierung in voller Höhe ersichtlich sein.

#### **8.7.5 Einzelveranschlagung und sachliche Bindung**

Dieser Grundsatz ergibt 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 demselben Zweck dürfen nicht auf unterschiedlichen Haushaltsstellen veranschlagt werden.

### **8.8 Kasse 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 Ver-

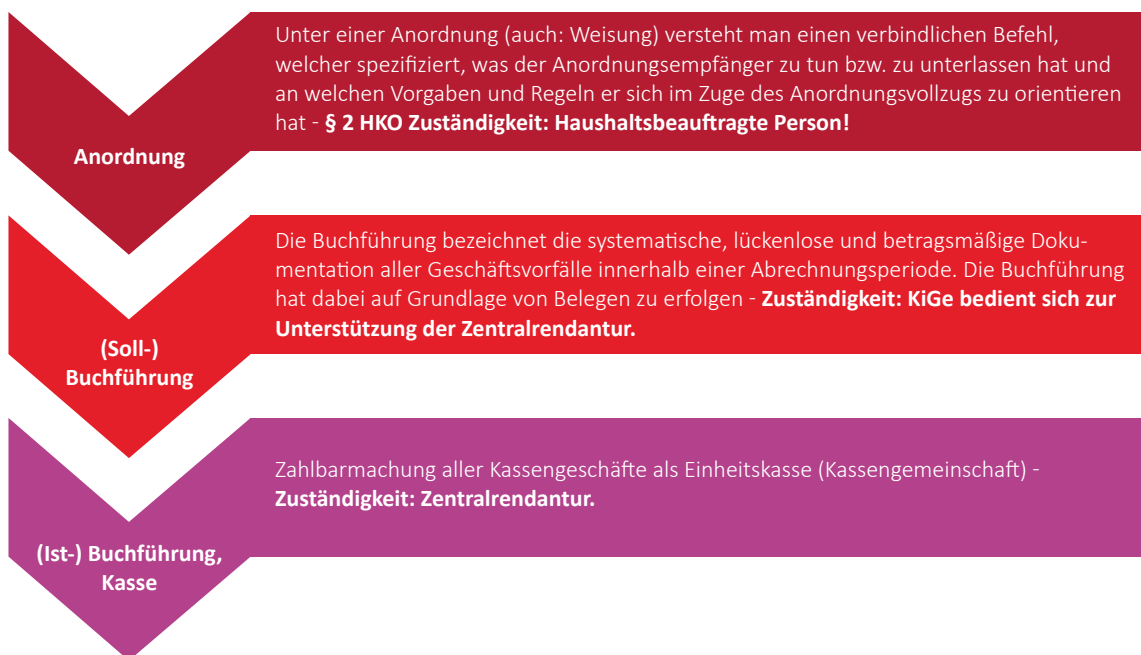
mögensverwaltung und auch auf die Ausführung der Kirchenvorstandsbeschlüsse.

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 der Liquiditätssicherung und -steuerung.

Die Ausführung der Kassengeschäfte erfolgt grundsätzlich nur nach Vorliegen einer vom Beauftragten der Kirchengemeinde unterzeichneten Kassenanordnung und der damit verbundenen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Funktion der Kassenleitung und der stellvertretenden Kassenleitung nehmen die jeweilige Leiterin oder der jeweilige Leiter der Zentralrendantur und die Stellvertretung wahr.



#### **Haushalts- und Kassenordnung für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen auf der unteren pastoralen Ebene im NRW-Teil des Bistums Münster – HKO**

[https://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user\\_upload/Website/Downloads/Aktuelles/Publikationen/Kirchliches-Amtsblatt/2021/2021-06-Kirchliches-Amtsblatt.pdf](https://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user_upload/Website/Downloads/Aktuelles/Publikationen/Kirchliches-Amtsblatt/2021/2021-06-Kirchliches-Amtsblatt.pdf) (Art. 122)

#### **Anlagerichtlinien für das Kapitalvermögen der Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster**

[https://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user\\_upload/Website/Downloads/Aktuelles/Publikationen/Kirchliches-Amtsblatt/2025/2025-03-Amtsblatt.pdf](https://www.bistum-muenster.de/fileadmin/user_upload/Website/Downloads/Aktuelles/Publikationen/Kirchliches-Amtsblatt/2025/2025-03-Amtsblatt.pdf) (Art. 56)

# 9. HAUSHALTSSTRATEGIEKONZEPT

## FÜR DIE KIRCHLICHEN KÖRPERSCHAFTEN UND EINRICHTUNGEN IM NORDRHEIN-WESTFÄLISCHEN TEIL DES BISTUMS MÜNSTER

### 9.1 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 ist. 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.

### 9.2 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 zu übernehmen. 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 dem Kirchenvorstand 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, nach denen die Kirchengemeinden zu ihren Haus-

haltsstrategiekonzepten Stellung nehmen und Einsparpotentiale oder Verbesserungen der Einnahmesituation darzustellen müssen.

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 das Bischöfliche Generalvikariat das HSK zuallererst ein Steuerungsinstrument für die Kirchengemeinden selbst.

### 9.3 Rechtliche Grundlagen

Kirchengemeinden, die den Haushaltsausgleich nicht einhalten können, sind zur Aufstellung eines HSK verpflichtet.

Sollte sich bereits **zum Zeitpunkt der Haushaltsplanung** herausstellen, dass der Verwaltungshaushalt nach Inanspruchnahme der allgemeinen Rücklage nicht ausgeglichen dargestellt werden kann, ist nach § 11 Absatz 4 HKO die Aufstellung eines Haushaltsstrategiekonzeptes gem. § 34 Absatz 5 ff. HKO erforderlich.

Zum anderen ergibt sich die Pflicht zur Aufstellung eines HSK aus § 34 Absatz 5 S. 3 HKO, wenn der Haushaltsausgleich **im Rahmen der Haushaltsrechnung** nicht erreicht werden kann. In diesem Fall ist der nach der erfolgten Entnahme aus der allgemeinen Rücklage verbleibende Fehlbetrag in das folgende Jahr zu übernehmen und zwingend ein HSK aufzustellen. Nur mit den darin entsprechend festgelegten Aussagen über die baldige Wiederherstellung des Haushaltsausgleiches ist eine defizitäre Haushaltsrechnung zulässig.

§ 5a HKO regelt das Haushaltsstrategiekonzept im Allgemeinen. Das HSK dient nach Absatz 2 dem Ziel, die künftige, **dauernde** Leistungsfähigkeit der Kirchengemeinde zu erreichen. Der Zeitpunkt, bis zu dem der Haushaltsausgleich wieder erreicht wird, ist darin zu bestimmen. Zudem ist in § 5a Absatz 2 HKO der Genehmigungsvorbehalt dem Bischöflichen Generalvikariat festgelegt. Aus dem HSK muss zur Genehmigung hervorgehen, dass der Haushalt spätestens im **dritten** auf das mit einem Fehlbetrag geplanten folgenden Jahr ausgeglichen werden kann.

**Die vorläufige Haushaltsführung ist in § 7 HKO geregelt und tritt ein, wenn das HSK (noch) nicht durch die Aufsichtsbehörde genehmigt wurde. In diesem Fall dürfen nur Ausgaben geleistet werden, zu deren Leistung eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die unaufschiebbar sind.**

Legt die Kirchengemeinde ein genehmigungsfähiges HSK vor, kann sie nach § 9 Absatz 2 ZuWO 2023 eine Zuweisung als Schuldenentlastungshilfe erhalten.

# 10. ORDNUNG ÜBER DIE ZUWEISUNG VON KIRCHENSTEUERMITTELN AN DIE KIRCHENGEMEINDEN

## 10.1 Einleitung

Der Rahmen für das wirtschaftliche Handeln der Kirchengemeinden wird durch das Kirchliche Vermögensverwaltungsgesetz (KVVG), die Haushalts- und Kassenordnung (HKO) sowie die Ordnung über die Zuweisung von Kirchensteuermitteln an die katholischen Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im Bistum Münster (ZuWO) gesetzt.

Die Zuweisungen von Kirchensteuermitteln an die katholischen Kirchengemeinden und deren Einrichtungen sind dabei wesentlicher Bestandteil der Finanzierung der kirchengemeindlichen Haushalte. Mit diesen Zuweisungen soll die mittelfristige und eigenverantwortliche Finanzplanung der Personal- und Sachausgaben der Kirchengemeinden und ihrer Einrichtungen unter Berücksichtigung der pastoralen Strukturen vor Ort sichergestellt werden.

In der sogenannten Zuweisungsordnung<sup>1</sup> werden neben den Schlüsselzuweisungen zur Deckung des laufenden Haushaltsbedarfs auch zweckgebundene Zuweisungen zur Mitfinanzierung von besonderen Einrichtungen und besonderen Aufgaben sowie Investitionszuweisungen zur Mitfinanzierung von entsprechenden Maßnahmen geregelt.

## 10.2 Ziel und Grundsätze der Zuweisungen

Ziel der Zuweisung von Kirchensteuermitteln an die Kirchengemeinden ist die nachhaltige Förderung der pastoralen und caritativen Arbeit vor Ort sowie der Erhalt der kirchlichen Infrastruktur. Maßgeblich sind dabei die folgenden Grundsätze:

- Bedarfsgerechtigkeit
- Solidarität
- Transparenz
- Effizienz
- Subsidiarität

## 10.3 Grundlagen

Für die Schlüsselzuweisungen wird eine Gesamtzuschusssumme durch den Kirchensteuerrat für das jeweilige Haushaltsjahr festgelegt. Die Gesamtzuschusssumme orientiert sich dabei an den tatsächlichen finanziellen Möglichkeiten des Bistums und damit insbesondere an den Kirchensteuererträgen. Dieser Dynamik unterliegen auch die Schlüsselzuweisungen: Die Höhe der einzelnen Komponenten (zunächst Mitgliederkomponente) ergibt sich aus den zur Verfügung stehenden Mitteln. Diese errechnen sich aus der Gesamtzuschusssumme im Bistumshaushalt sowie dem Solidarbeitrag der Kirchengemeinden (siehe 10.5) und der Summe der Maßzahlen (beispielsweise der Gesamtzahl der Mitglieder in den Kirchengemeinden im Bistum Münster).

## 10.4 Ausgestaltung der allgemeinen Schlüsselzuweisung

Die allgemeine Schlüsselzuweisung der Kirchengemeinden ergibt sich aus der Summe der im Folgenden beschriebenen Komponenten. Die aktuell gültigen Höhen der Komponenten werden auf Grundlage der jeweils gültigen Zuweisungsordnung bestimmt, jährlich durch das BGV festgesetzt und per Rundschreiben kommuniziert.

### 10.4.1 Pfarrliche Grundpauschale

Die pfarrliche Grundpauschale dient zur Grundversorgung der Kirchengemeinden und ist gestaffelt nach der Anzahl der Mitglieder in der Kirchengemeinde. Die Staffeln berücksichtigen dabei die konkreten, jeweiligen Mitgliederzahlen der Kirchengemeinden im Bistum Münster und stellen in Verbindung mit der Mitglieder- und Flächenkomponente sicher, dass die unterschiedlichen finanziellen Grundlasten der Kirchengemeinden ausgeglichen werden.

<sup>1</sup> Ordnung über die Zuweisung von Kirchensteuermitteln an die katholischen Kirchengemeinden und deren Einrichtungen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster in der jeweils gültigen Fassung

#### **10.4.2 Pauschale für zusätzliche Gemeindestandorte**

Zur Deckung des Bedarfs für Aufwendungen für zusätzliche Gemeindestandorte dient eine Pauschale für jeden zusätzlichen Gemeindestandort. Als zusätzlicher Gemeindestandort werden die Filialkirchstandorte der Kirchengemeinde gezählt, die in der Bestandsausgabe des Kirchlichen Meldewesens am 1. Oktober 2022 enthalten waren.

#### **10.4.3 Mitgliederkomponente**

Die Mitgliederkomponente ergibt sich aus einem Pauschalbetrag pro Mitglied der Kirchengemeinde. Maßgebend ist dabei die Zahl der Mitglieder am Stichtag 31. Dezember des letzten abgeschlossenen Jahres vor Antragsstellung. Der Wert kann aus der Bestandsausgabe des Kirchlichen Meldewesens ermittelt werden. Ausschlaggebend sind die Mitglieder, die ihren Erstwohnsitz in der Kirchengemeinde haben.

#### **10.4.4 Flächenkomponente Kirchen und Kapellen**

Die Flächenkomponente ergibt sich aus einem Betriebskostenwert pro Quadratmeter der Kirchen und Kapellen in der Kirchengemeinde. Maßgebend sind die von dem BGV anerkannte A-BGF<sup>2</sup> dieser Gebäudetypen am 1. Oktober des zum Antragszeitpunkt laufenden Jahres.

Die Feststellung und Pflege der A-BGF-Daten der Gebäude erfolgt anhand von Gebäudeblättern in der Zentralrendantur.

Wichtig ist, dass die Kirchengemeinde Flächenzu- und -abgänge über die Zentralrendantur mittels Veränderungsanzeige innerhalb von drei Monaten nach Entstehung des Änderungsgrundes dem BGV mitteilt. Das BGV teilt die Anerkennung dann per Bescheid der Kirchengemeinde mit.

#### **10.5 Solidarbeitrag**

Die Vermögenssituation in den Kirchengemeinden ist historisch begründet sehr unterschiedlich. Gemäß dem Grundsatz der Solidarität sind die unterschiedlichen Vermögenssituationen (Geld- sowie Grundstücks- und Immobilienvermögen) der Kirchengemeinden angemessen zu berücksichtigen. Dazu dient der Solidarbeitrag. Dieser ergibt sich

aus den Erträgen aus diesem Vermögen und wird direkt von der Zuweisung abgezogen. Angerechnet werden in unterschiedlichen Anteilen (in der Zuweisungsordnung 2026 bis zu 50 Prozent) unter anderem Zinsen, Dividenden, Mieten, Pachten oder Erbbauzinsen.

#### **10.6 Investitionszuweisungen**

Investitionszuweisungen werden bewilligt, wenn zur Finanzierung der Maßnahme verwendbare Eigenmittel der Kirchengemeinde nicht vorhanden sind und auch nicht beschafft werden können, Zuschüsse Dritter nicht zu erwarten sind und die Aufnahme eines Darlehens beziehungsweise eine innere Anleihe nicht vertretbar sind.

#### **10.7 Weitere Zuweisungen**

##### **Festbetragszuschüsse**

Für nachgewiesene und auf längere Dauer angelegte Sonderbelastungen, die nicht durch die übrigen Zuweisungen ausreichend berücksichtigt werden, können formlos beim BGV Festbetragszuschüsse beantragt werden. Sie werden nur in Einzelfällen bewilligt.

##### **Geistlichen- und Hilfsgeistlichenfonds**

Die Kirchengemeinden bekommen 50 Prozent der Netto-Erträge des abgelaufenen Haushaltsjahres der Geistlichen- und Hilfsgeistlichenfonds über die Schlüsselzuweisung zugewiesen.

##### **Schuldenentlastungshilfen**

Ziel der Schuldenentlastungshilfen ist es, die Fehlbeträge aus Vorjahren und aus der Umsetzungsphase eines Haushaltsstrategiekonzeptes (HSK) einer Kirchengemeinde auszugleichen. Eine Kirchengemeinde erhält eine Zuweisung zur Schuldenentlastung nur, wenn dem BGV ein genehmigtes Haushaltsstrategiekonzept vorliegt und die Fehlbeträge im Haushalt auch bei wirtschaftlicher und sparsamer Haushaltsführung und durch die konsequente Umsetzung des Haushaltsstrategiekonzeptes nicht ausgeglichen werden können. Die Höhe wird anhand des vorgelegten Konzepts festgelegt und kann auf mehrere Jahre verteilt werden.

.....  
<sup>2</sup> Ausgebaute Bruttogrundrissfläche (DIN 277)

## 10.8 Höhe der Komponenten im Jahr 2026

### Pfarrlicher Sockelbetrag:

Pfarreien mit	< 500 Katholiken	17.000 Euro
	< 900 Katholiken	24.800 Euro
	< 8500 Katholiken	20.600 Euro
	< 17.000 Katholiken	5.000 Euro
	> 17.000 Katholiken	0 Euro

- Pauschale pro zusätzlichem Gemeindestandort: 5.300 Euro
- Betriebskostenwert A-BGF Kirchen: 33 Euro pro Quadratmeter
- Mitgliederkomponente: voraussichtlich circa 54 Euro

Aufgrund der nun eingeführten Deckelung der Gesamtzuschusssumme ergibt sich die Mitgliederkomponente aus der nach Abzug der für die anderen Komponenten benötigten Beträge verbleibenden Summe und der Gesamtkatholikenzahl aller Kirchengemeinden. Sie kann erst final bestimmt werden, wenn die Höhe der Solidarbeiträge aller Kirchengemeinden vorliegt. Diese Komponente wird jährlich angepasst – die weiteren Komponenten bleiben für den Zeitraum 2026 bis 2028 unverändert.

### Die vollständige Textfassung der aktuell gültigen Zuweisungsordnung (Zuwo 2026) findet sich unter:

[https://www.bistum-muenster.de/publikationen/kirchliches\\_amtsblatt](https://www.bistum-muenster.de/publikationen/kirchliches_amtsblatt)

### 10.9 Verfahren und Auszahlung

Die Zuweisungsanträge stellt die für die jeweilige Kirchengemeinde zuständige Zentralrendantur über ein entsprechendes IT-Verfahren (NAV-B) beim BGV. Die Anträge sind bis spätestens 15. November für das Folgejahr einzureichen. Nur so kann die finale Mitgliederkomponente festgelegt und der Januarabschlag rechtzeitig ermittelt und an die Kirchengemeinden überwiesen werden.

Die Auszahlung erfolgt an das Kassengemeinschaftskonto der Zentralrendantur in elf gleichbleibenden Monatsraten und einer Schlussrate im Dezember. Die Verbuchung erfolgt im Haushalt der Kirchengemeinde.

### 10.10 Wenn der Haushaltsplan nicht ausgeglichen werden kann

Ein Grundsatz der Haushaltsführung lautet, dass der Haushalt gemäß dem Sparsamkeits- und Wirtschaftlichkeitsprinzip ausgeglichen sein muss. Sollte dies nicht möglich sein, ist der unausgeglichene Haushaltsplan für das Folgejahr bis zum 31. Dezember des laufenden Jahres dem BGV vorzulegen. Es muss dann ein Haushaltsstrategiekonzept erstellt werden. Bis spätestens zum 30. April des Haushaltsjahres muss auf dieser Basis und unter Berücksichtigung eines Ansatzes aus der Schuldenentlastungshilfe ein ausgeglichener Nachtragshaushaltsplan aufgestellt werden. Zu beachten ist, dass die Schuldenentlastungshilfe dabei nur befristet bewilligt wird.

### 10.11 Ansprechpersonen

Bei Fragen rund um die Zuweisungen helfen zunächst die Ansprechpersonen in der zuständigen Zentralrendantur weiter. Diesen steht das Sachgebiet Kirchengemeindliche Finanzen im Bischöflichen Generalvikariat für weitergehende Fragen zur Verfügung.

Verantwortlich für die Kapitel 6 bis 10:

**KATHRIN SEIBERT**

Sachgebiet  
Kirchengemeindliche Finanzen

**IRIS SIELKER**

Sachgebiet  
Kirchengemeindliche Finanzen

# 11. 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 31. März 2025) 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.



## 11.1 Einleitung

### 11.1.1 Zusammenfassende Einführung

Durch das Steuerrechtsänderungsgesetz 2015 vom 2. November 2015 (BGBl. 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 kirchlichen Körperschaften eine Übergangsfrist zur Verfügung steht, um sich auf die neue Rechtslage einzustellen. Diese Übergangsfrist wurde im Zuge der Corona-Pandemie und anderer Herausforderungen bereits zweimal bis Ende 2022 beziehungsweise Ende 2024 verlängert. Mit dem Jahressteuergesetz 2024 wurde aufgrund weiterhin ungeklärter und neu hinzugetretener Rechtsanwendungsfragen eine nochmalige zweijährige Verlängerung der Übergangsregelung bis Ende 2026 beschlossen.

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 Ausnahmenvorschrift 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 Betriebs gewerblicher Art aus dem Körperschaftsteuerrecht wurden Umsatzgrößen unter 45.000 Euro (Nicht-aufgriffsgrenze) bislang in aller Regel als nicht steuerbar behandelt. Diese Möglichkeit besteht ab dem Jahr 2027 nicht mehr.

Die kirchlichen Körperschaften sollten die Zeit bis **1. Januar 2027** 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.

### 11.1.2 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 Nr. 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 ausgeführt.

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 25.000 Euro. Hinzukommen muss die Prognose, dass 100.000 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 regelmäßig 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 45.000 Euro (seit dem Veranlagungszeitraum 2022) 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.

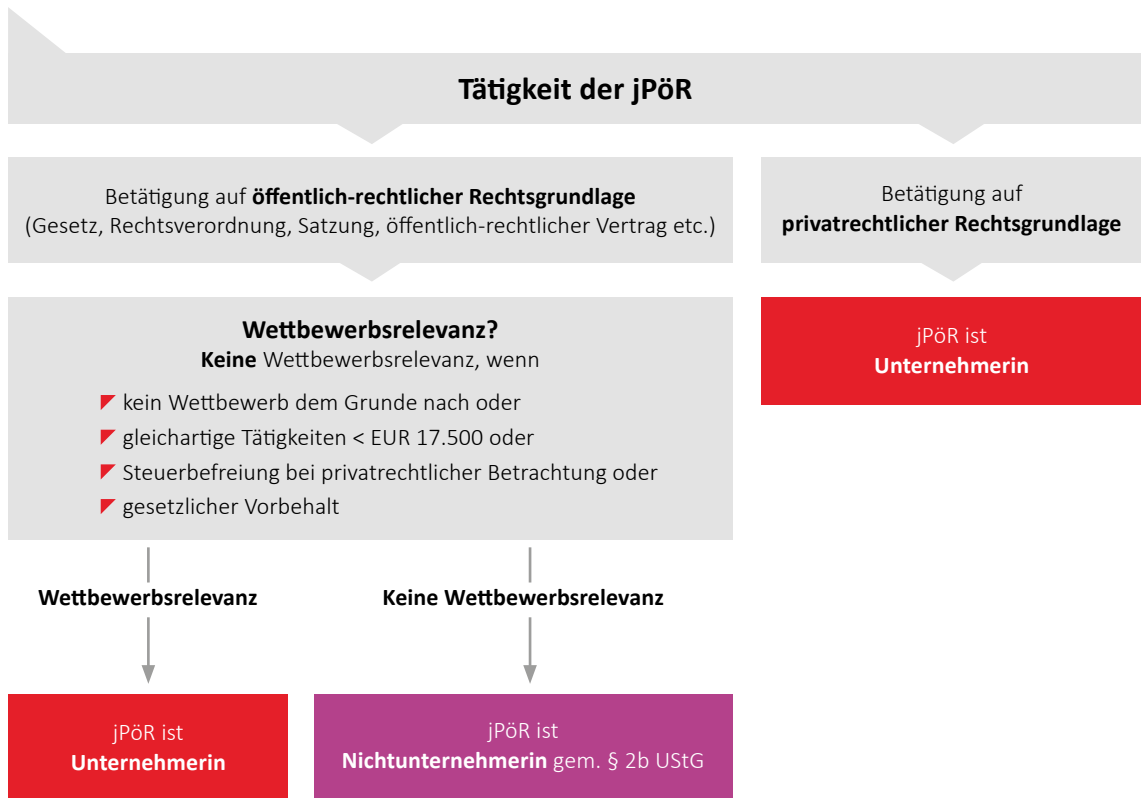
Mit der Aufhebung von § 2 Absatz 3 UStG ist der Begriff „Betrieb gewerblicher Art“ für die Frage der Unternehmereigenschaft der jPöR nicht mehr relevant. Nach § 2 Absatz 1 UStG ist die jPöR **grundsätzlich umsatzsteuerpflichtige Unternehmerin oder umsatzsteuerpflichtiger Unternehmer**, es sei denn, es 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).“

§ 2b UStG nennt als weitere Voraussetzung dafür, dass die Leistung einer jPöR nicht unter die Umsatzsteuer fällt, dass sie **keine größere Wettbewerbsverzerrung** hervorruft. In seinen 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, nicht unter § 2b UStG fallen. Für sie gelten die **allgemeingültigen Regelungen des Umsatzsteuergesetzes**. Auch die bisher generell nicht steuerbare **Vermögensverwaltung** unterliegt spätestens ab 2027 den allgemeingültigen Regelungen des Umsatzsteuergesetzes. Für sie kommen jedoch häufig Befreiungsnormen des § 4 UStG zur Anwendung. Die Neuorientierung im Umsatzsteuerrecht führt also zu einer erheblichen Ausweitung umsatzsteuerrelevanter Tätigkeitsbereiche bei jPöR.

### 11.1.3. Prüfschema



## 11.2 Kommentierung zu § 2b Umsatzsteuergesetz

### 11.2.1 Unternehmereigenschaft der jPÖR

#### 11.2.2 Tätigkeiten im Rahmen öffentlichen 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 Weimarer 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 nicht zu größeren Wettbewerbsverzerrungen führen würde (§ 2b Absatz 1 UStG).

§ 2b UStG folgt der Rechtsprechung von EuGH und BFH 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 Bestattungswesens). 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 typisch 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 Handeln, 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.

### 11.2.3 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.

### 11.2.4 Keine Anwendung des § 2b UStG auf privatrechtlich 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.

### **11.2.5 Änderungen 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 fallen damit unter die allgemeinen Regeln des Umsatzsteuergesetzes. Allerdings können Steuerbelastungen durch die Inanspruchnahme von Steuerbefreiungsnormen (§ 4 UStG) vielfach vermieden werden.

### **11.2.6 Das Kriterium der größeren Wettbewerbsverzerrung**

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 Leis-

tung 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.

#### **11.2.6.1 Jahresumsatz aus gleichartigen Tätigkeiten geringer als 17.500 Euro (§ 2b Absatz 2 Nr. 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- oder 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.

#### 11.2.6.2 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 öffentlich-rechtlicher 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.

### 11.3 Ansätze zum Umgang mit der geänderten Rechtslage

#### 11.3.1 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 oder tauschähnlicher Umsatz). Darüber hinaus können Leistungsbeziehungen durch die Verlagerung von Aufgaben vermieden werden.

#### 11.3.2 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,
- Grundstückverkäufe,
- Vermietungen und Verpachtungen (mit diversen, steuerpflichtigen Ausnahmen),
- Umsätze kultureller Einrichtungen und Veranstaltungen von juristischen Personen des öffentlichen Rechts, zum Beispiel Kirchenführungen, Orchester, Chöre, Museen, Büchereien; kirchliche Einrichtungen in privatrechtlicher Trägerschaft bedürfen einer Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde (zum Beispiel Bezirksregierung, Landesstelle für Museumsbetreuung),
- Fortbildungen, Schulungen und andere Veranstaltungen wissenschaftlicher 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.

### 11.3.3 Besteuerung als Kleinunternehmer

Für kirchliche jPdÖR 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 25.000 Euro nicht überstiegen haben und im laufenden Kalenderjahr 100.000 Euro nicht übersteigen werden. Ein Kleinunternehmer ist nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

#### Beispiel

Eine Kirchengemeinde erwirtschaftet im Jahr 2025 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 2024 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 maximal 37.500 Euro betragen werden, wird die geschuldete Umsatzsteuer im Rahmen der Kleinunternehmerregelung nicht erhoben.

Nicht zum maßgebenden Gesamtumsatz gehören Einfuhren aus dem Drittland und der sogenannte innergemeinschaftliche Erwerb. Auch steuerfreie Umsätze sind nicht 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.

Die der Kleinunternehmerregelung unterliegenden Umsätze müssen grundsätzlich nicht gegenüber dem zuständigen Finanzamt erklärt werden. Es sei denn, das Finanzamt fordert hierzu auf.

Kleinunternehmer dürfen in ihren Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen. Sie sind verpflichtet, in Rechnungen den Grund für die fehlenden Umsatzsteuerangaben zu nennen.

#### Formulierungsbeispiel

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

Weisen Kleinunternehmer dennoch Umsatzsteuer (zu Unrecht) in ihren Rechnungen aus, schulden sie dem Finanzamt, wie alle anderen Unternehmer auch, den zu Unrecht ausgewiesenen



nen Steuerbetrag (§ 14c UStG).

Die Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes müssen von allen Unternehmern beachtet werden.

#### **11.4 Umsatzsteuerpflicht bei Zuschüssen**

Seit einem Urteil des Bundesfinanzhofs im Jahr 2008 (BFH, 27. November 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 10.2. Absatz 7–10 UStAE fällt grundsätzlich keine Umsatzsteuer an, da es sich um eine Zuwendung handelt, der keine Leistung 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 10.2. 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 S. 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 zugrunde 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 eng mit der Sozialfürsorge und der sozialen Sicherheit verbundene Leistungen (§ 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 handelt (vergleiche OFD Frankfurt vom 18.03.2009 S 7200 A – 246 – St 111) 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) Zuschuss oder einen versteckten Leistungsaustausch („unechter“ Zuschuss) handelt. Problematisch für Zuschussgeber und -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.

## 11.5 Hinweise zur Erfüllung steuerlicher Pflichten

### 11.5.1 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 beziehungsweise aufgezeichnet werden.

Der Unternehmer ist umsatzsteuergesetzlich dazu verpflichtet unter anderem

- die **Entgelte für die von ihm ausgeführte Lieferungen und sonstigen Leistungen aufzuzeichnen**, wobei ersichtlich zu machen ist, wie sie sich auf die steuerpflichtigen, getrennt nach Steuersätzen, und 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 abziehbare 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).

### 11.5.2 Berechnung der Umsatzsteuer

#### 11.5.3 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 (§ 25 UStG). Haben im vorangegangenen Kalenderjahr die jährlichen Einnahmen aus der gesamten unternehmerischen Tätigkeit 25.000 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 genommenen Leistungen den unternehmerischen Bereich betreffen.

#### 11.5.4 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 Prozent beträgt, entspricht der Verkaufspreis 119 Prozent der bei der Kirchengemeinde verbleibenden Einnahme. Die abzuführende Umsatzsteuer errechnet sich also wie folgt:

100 Cent : 119 x 19

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

Gegebenenfalls empfiehlt es sich, bei der Preiskalkulation zunächst die gewünschte Nettoeinnahme festzulegen. Beispielsweise will die Gemeinde aus dem Verkauf eines Artikels aus dem Eine-Welt-Handel zur Kostendeckung acht Euro einnehmen. Hieraus ergibt sich ein kalkulatorischer Verkaufspreis mit Umsatzsteuer:  $8 \text{ Euro} \times 119 = 9,52 \text{ Euro}$ . Damit kann die Gemeinde den tatsächlichen Verkaufspreis von zum Beispiel 9,50 Euro oder zehn Euro bilden. Bei einem Verkaufspreis von zehn Euro wird die abzuführende Umsatzsteuer wie folgt berechnet:  $10 \text{ Euro} : 119 \times 19 = 1,59 \text{ Euro}$  (Nettoerlös mithin 8,41 Euro).

#### 11.5.5 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 Zahlungseingang entscheidend. Dementsprechend sind in der Umsatzsteuer-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.

Allein 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 800.000 Euro (vergleiche

§§ 20 Nr. 1, 19 Absatz 2 UStG) betragen hat oder der Unternehmer eine jPÖR ist, die nicht freiwillig Bücher führt und aufgrund jährlicher Bestandsaufnahmen regelmäßig Abschlüsse macht (vergleiche § 20 Nr. 4 UStG).

### 11.6 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 Kalenderjahr beziehungsweise Wirtschaftsjahr mindestens ein der folgenden zwei Merkmale erfüllt ist:

- Umsatz  $\geq 800.000$  Euro
- Gewinn  $\geq 80.0000$  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 dies mit der Begründung bejaht, dass sich der Anwendungsbereich der Doppik

regelmäßig auf das gesamte Hoheitsvermögen der juristischen Person des öffentlichen Rechts (jPÖR) erstreckt, das aus steuerlicher Sicht nicht wirtschaftlichen Zwecken dient. Diese umfassenden Aufzeichnungspflichten stellen keine Pflichten zum Führen von Büchern oder zum Erstellen von Abschlüssen für den einzelnen BgA dar (vergleiche BMF-Schreiben vom 3. Januar 2013). Diese Grundsätze sollten auch für kirchliche Körperschaften gelten, die ihren Gesamthaushalt nach handelsrechtlichen Grundsätzen aufstellen.

### 11.7 Kasse/Anforderungen an Kassenaufzeichnungen bei offenen Ladenkassen

Im kirchlichen Umfeld können BgA bestehen, die in einem wesentlichen Umfang Bareinnahmen 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. Februar 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. November 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

**- Einzahlungen in die Kasse** (z.B. Wechselgeld)  
**+ 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.

### **11.8 Rechnungen (§§ 14a–14c 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. Ab dem 1. Januar 2028 (für große Unternehmer mit einem Umsatz von mehr als 800.000 Euro bereits ab dem 1. Januar 2027) ist für Leistungen zwischen inländischen Unternehmern (sogenannte inländische B2B-Leistungen) das Ausstellen einer elektronischen Rechnung (sogenannte E-Rechnung) obligatorisch. E-Rechnungen sind Rechnungen, die in einem vorgegebenen strukturierten Datenformat erstellt, übermittelt und empfangen werden können. Als E-Rechnungen gelten solche Rechnungen, die der europäischen NORM EN 16931 entsprechen. In Deutschland erfüllen die Formate XRechnung (reiner Datensatz) und das ZUGFeRD-Format (zusätzliches Ansichts-PDF) ab der Version 2.0.1 diese Anforderungen. Bereits seit dem 1. Januar 2025 muss jeder Unternehmer in Deutschland E-Rechnungen empfangen können.

Nach den umsatzsteuerrechtlichen Vorschriften sind ein Doppel der Ausgangsrechnung sowie alle Eingangsrechnungen acht Jahre in lesbarer Form

aufzubewahren (§ 14b UStG). Im Zweifel sollten Rechnungen jedoch zehn Jahre aufbewahrt werden, um steuerrechtliche Risiken zu vermeiden. E-Rechnungen sind zwecks Nachweis der Herkunft der Rechnung und der Unversehrtheit des Inhalts der Rechnung zwingend elektronisch zu archivieren und 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,
- sofern der leistende Unternehmer die Ist-Versteuerung anwendet, ab dem 1. Januar 2028 die Angabe „Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten“.

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

Eine elektronische Rechnung berechtigt zum Vorsteuerabzug, wenn gemäß § 14 Absatz 3 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.

Unternehmer – also auch Kleinunternehmer – sind nach § 14 Absatz 2 Seite 1 UStG verpflichtet, innerhalb von sechs 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 oder nicht, 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.

#### **11.8.1 Kleinbetragsrechnung (§ 33 UStDV)**

Bei Rechnungen, deren Gesamtbetrag 250 Euro nicht übersteigt (sogenannte Kleinbetragsrechnung) wie zum Beispiel Kassenbons, Quittungen 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 Prozent) 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.

#### **11.9 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 dem 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](http://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.

### 11.9.1 Umsatzsteuervoranmeldungen (USt-VA)

Der Voranmeldungszeitraum bestimmt sich nach § 18 Absatz 2 UStG:



Grundsätzlich ist die Umsatzsteuer-Voranmeldung bis zum zehnten 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 keine Umsatzsteuer erhoben wird.

### 11.9.2 Umsatzsteuer-Jahreserklärung

Die Umsatzsteuerjahreserklärung ist grundsätzlich bis zum 31. Juli des Folgejahres einzureichen

(vergleiche § 149 Absatz 2 AO). Für steuerlich beratene Steuerpflichtige gelten längere Abgabefristen bis zum 28. beziehungsweise 29. Februar des übernächsten Jahres.

Aufgrund der Corona-Pandemie wurden die Abgabefristen für Steuererklärungen der Veranlagungszeiträume 2019 bis 2024 verlängert. Die nachfolgende Tabelle stellt das jeweilige Fristende dar.

Die Abgabefrist kann auf Antrag unter bestimmten Voraussetzungen verlängert werden

Veranlagungszeitraum	Frist in nicht beratenen Fällen	Frist in beratenen Fällen
2019	31. Juli 2020	31. August 2021
2020	2. November 2021	31. August 2022
2021	31. Oktober 2022	31. August 2023
2022	2. Oktober 2023	31. Juli 2024
2023	2. September 2024	2. Juni 2025
2024	31. Juli 2025	30. April 2026

(§ 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.

### 11.10 Begriffsbestimmungen

#### Juristische Person des öffentlichen Rechts (JPÖR)

JPÖR sind Rechtssubjekte, die kraft Gesetz 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 und 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 fallen nicht unter den 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 (Vermietung 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 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 verwirklichen 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 Sozialstationen, Krankenpflegevereine, Nachbarschaftshilfsdienste, Familienpflegedienste), Krankenhäuser, Museen, und ähnliches.



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 sieben Prozent 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 Satz 2 AO).

#### **11.11 Gesetzestext: § 2b Umsatzsteuergesetz**

§ 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 voraussichtlich 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 Kostenerstattung erbracht werden und
    - d) der Leistende gleichartige Leistungen im Wesentlichen an andere juristische Personen des öffentlichen Rechts erbringt.
- (4) Auch wenn die Voraussetzungen des Absatz 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. (weggefallen)
  2. (weggefallen)
  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.

**RITA NIERMANN**  
Sachgebiet Steuerwesen



# 12. TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER

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. Mitarbeitende 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.

## 12.1 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.mkjfgfi.nrw/kinderbildungsgesetz>).

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 2025/2026 664 Tageseinrichtungen für Kinder in Trägerschaft der katholischen Kirchengemeinden unterhalten und rund 45.100 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.

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
2022/2023	668	21.417	4.031	20.001	68,04	45.449
2023/2024	670	21.600	4.290	19.830	68,24	45.720
2024/2025	667	21.683	4.255	19.607	68,28	45.545
2025/2026	664	21.457	4.329	19.312	67,92	45.098

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 2025/2026 beläuft sich dieser Finanzierungsanteil für die 664 Kindertageseinrichtungen auf rund 32 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 % durch zweckgebundene Einnahmen von den Kommunen zu tragen.

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	61,20	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
2022/2023	45.449	25.219	55,49	20.230	44,51
2023/2024	45.720	24.468	53,52	21.252	46,48
2024/2025	45.545	23.818	52,30	21.727	47,70
2025/2026	45.098	23.251	51,56	21.847	48,44

## 12.2 Fachberatung für katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Münster

Mit Beginn des Kindergartenjahres 2020/2021 wurden erstmals nach § 47 KiBiz für die Qualitätssicherung und -entwicklung Zuschüsse für die Fachberatung zur Verfügung gestellt. Der Zuschuss beläuft sich je Kindertageseinrichtung auf jährlich 1.100 Euro.

Vor diesem Hintergrund wird seit dem 1. Januar 2021 die Fachberatung für katholische Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft der Kirchengemeinden in der Abteilung 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, strukturelle und konzeptionelle Themen. Mit der Einbindung der Fachberatung in die Abteilung Kirchengemeinden ist das Ziel verbunden, die hohen Anforderungen (finanziell, organisatorisch und pädagogisch) der Umsetzung des Kinderbildungsgesetzes ganzheitlich zu beraten.

### 12.3 Aktionsprogramm Kita – Lebensort des Glaubens

Das Sachgebiet Kita-Pastoral im Bischöflichen 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 es unter anderem ein umfangreiches und vielseitiges Fortbildungsprogramm für pädagogische und pastorale Mitarbeitende an. Zudem begleitet es auf Wunsch Pfarreien bei der Weiterentwicklung der Kita-Pastoral.

#### Informationen

[www.kita-lebensort-des-glaubens.de](http://www.kita-lebensort-des-glaubens.de).

### 12.4 Veränderung der Trägerstrukturen für die Tageseinrichtungen für Kinder

Die katholischen Kindertageseinrichtungen, die sich derzeit in Trägerschaft der katholischen Kirchengemeinde befinden, sollen im August 2027 auf eine neu, höhere Trägerstruktur übergehen. Geplant ist die Gründung von drei gGmbHs, eine für den Niederrhein, eine für die Kreise Borken, Coesfeld und Recklinghausen sowie eine für die Stadt Münster zusammen mit den Kreisen Steinfurt und Warendorf. Das Bistum kann die Entscheidung für den Trägerwechsel nicht selbst treffen. Hier ist eine Entscheidung jeder Kirchengemeinde durch den jeweiligen Kirchenvorstand erforderlich.

Seitens des Landes NRW und der Landesregierung wird dringend zu strukturellen Veränderungen im Bereich der Tageseinrichtungen für Kinder geraten. Auch mit Blick auf den Rückgang bei den ehrenamtlich Engagierten und die weiter zunehmenden Herausforderungen im Zusammenhang mit der Umsetzung des Kinderbildungsgesetzes (KiBiz) besteht die Notwendigkeit, die Kindertageseinrichtungen in eine neue Trägerstruktur zu überführen. Durch eine neue größere Trägerstruktur soll die Zukunftsfähigkeit der katholischen Kindertageseinrichtungen im Bistum Münster – soweit das grundsätzlich möglich ist – sichergestellt werden.



Mit der Gründung der gGmbHs möchte das Bistum Münster die strukturellen Rahmenbedingungen dafür schaffen, dass katholische Kindertageseinrichtungen als Lebensorte des Glaubens erhalten bleiben, gestärkt werden und weiterentwickelt werden können. Eine übergeordnete gGmbH entlastet Ehrenamtliche, sichert die Professionalität der Trägerschaft, ermöglicht, flexibel auf politische, gesellschaftliche und finanzielle Veränderungen zu reagieren, und garantiert eine zukunftsfähige Steuerung. Eine gGmbH ermöglicht, dass die Kirchengemeinden als Gesellschafter gemeinsam weiterhin Verantwortung für „ihre“ Tageseinrichtung für Kinder tragen können und katholische Einrichtungen eigenständig nach innen und außen unter der Aufsicht des Bistums vertreten werden.

#### Informationen

<https://www.bistum-muenster.de/veraenderungsprozesse/tek>

**GISELA NIEHUES**

Sachgebiet  
Tageseinrichtungen für Kinder



# 13. ALTENHEIME, BEHINDERTEN-EINRICHTUNGEN UND KRANKENHÄUSER IN TRÄGERSCHAFT DER KIRCHENGEMEINDEN ODER VON KIRCHLICHEN GESELLSCHAFTEN

## 13.1 Allgemein

Seit langer Zeit 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 GmbHs beziehungsweise Misch-GmbHs mit anderen kirchlichen Trägern, aus Gründen der Haftung, ausgelagert worden.

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

Die Betriebs-GmbHs 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 GmbHs aufsichtlich begleitet.

## 13.2 Finanzaufsicht

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

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

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

## 13.3 Investitionsaufsicht

Hierunter fallen alle Investitionsmaßnahmen

- der Sondervermögen der katholischen Körperschaften des öffentlichen Rechts,
- der unselbständigen Stiftungen und der kirchlichen GmbHs.

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.

**ULRICH SCHULZE**

Sachgebiet Finanz- und Investitionsaufsicht der wirtschaftlich selbständigen Einrichtungen

# 14. BAUWESEN

## 14.1 Baumaßnahmen in den Kirchengemeinden

Die Kirchengemeinde als Träger der kircheneinrichtlichen Einrichtungen wird durch das bischöfliche Generalvikariat bei allen Neu-, Umbau- und Erweiterungsmaßnahmen für sakrale Bauten wie Kirchen und Kapellen aber auch profanen Gebäuden wie Pfarrheimen, Pfarrhäusern, Kindergärten, und ähnlichem baufachlich beraten.

Da Baumaßnahmen als „außerordentliche Geschäfte der Vermögensverwaltung“ gelten, sind darüber hinaus kirchenrechtliche Genehmigungen von besonderer Bedeutung.

Der Bischof von Münster hat zur Durchführung und Abwicklung von Baumaßnahmen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Bestimmungen erlassen. Diese finden sich im Begleitgesetz zum Kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetz für den nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster – KVVG – (BG KVVG MS). Das Begleitgesetz wird über das Kirchliche Amtsblatt des Bistums Münster veröffentlicht und in Kraft gesetzt. Es ist die jeweils gültige Fassung des Begleitgesetzes anzuwenden.

**Im Begleitgesetz sind insbesondere folgende Artikel für die Abwicklung von Baumaßnahmen relevant:**

**Artikel 1:** Allgemeine Genehmigungsvorbehalte

**Artikel 2:** Beschlüsse der Kirchengemeinden über Baumaßnahmen

**Artikel 3:** Baumaßnahmenordnung

### 14.1.1 Das Begleitgesetz, Artikel 1 (Allgemeine Genehmigungsvorbehalte)

Der Artikel 1 regelt „Allgemeine kirchenaufsichtliche Genehmigungsvorbehalte“ und beinhaltet damit auch die Genehmigungsvorbehalte für Baumaßnahmen, auf die im nachfolgenden Artikel 2 wieder zurückgegriffen wird.

In welchen Fällen eine Genehmigung durch das Bischöfliche Generalvikariat erforderlich wird, ist beispielsweise von den Wertgrenzen oder den Vertragsarten abhängig.

Genehmigungsvorbehalte beziehen sich immer auf Beschlüsse und Willenserklärungen des Kirchenvorstands, beziehungsweise der ermächtigten Ausschüsse. Genehmigt wird also nicht die jeweilige Sache an sich (zum Beispiel ein Werk- oder Architektenvertrag, und ähnliches), sondern die Willenserklärung des Kirchenvorstands, die durch den vorgelegten Kirchenvorstandsbeschluss zum Ausdruck gebracht wird.

### 14.1.2 Das Begleitgesetz, Artikel 2 (Beschlüsse der Kirchengemeinden über Baumaßnahmen)

Der Artikel 2 definiert die verschiedenen Baumaßnahmenarten und konkretisiert die genehmigungsbedürftigen Beschlüsse der Kirchenvorstände im Rahmen von Baumaßnahmen.

Formuliert werden Beschlüsse über Verträge mit Architekten, Ingenieuren und Planern, Verträge im Zusammenhang mit denkmalgeschützten Objekten, der Erwerb von Ausstattung und Einrichtungsgegenständen, sowie die Belange im Zusammenhang mit Glocken, Orgeln und Kunstwerken. Für die Ausschreibung und Vergabe von Orgelbauleistungen, beziehungsweise Restaurierungsleistungen, sind zusätzlich die jeweiligen Richtlinien der Fachrichtungen zu beachten. Solche Maßnahmen werden eng mit den Sachverständigen und Experten des Bischöflichen Generalvikariats abgestimmt.

Damit eine rechtzeitige Beratung durch die zuständigen Mitarbeitenden des Bischöflichen Generalvikariates erfolgen kann, besteht eine generelle Anzeigepflicht der Kirchenvorstände vor Abschluss von Verträgen.

Das ist insbesondere vor dem Hintergrund wichtig, dass gemäß des Artikels 2 die Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen die von ihnen vertretenen Vermögen der Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbände sparsam und wirtschaftlich zu verwalten haben, sodass diese nicht geschmälert werden und die Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinden und (Kirchen-)Gemeindeverbänden nicht beeinträchtigt wird.



Des Weiteren wird in Artikel 2 ein Handlungsspielraum für den Fall von „Gefahr im Verzug“ ermöglicht, um in solchen Fällen vor der Anzeige der Maßnahme beim Bischöflichen Generalvikariat handlungsfähig zu sein.

Als „Gefahr im Verzug“ gelten Sachlagen, bei denen nur durch ein sofortiges Eingreifen eine drohende Gefahr oder ein Schaden abgewendet werden kann. Dies kann beispielsweise nach Brand, Sturm, Blitzschlag oder bei erkennbaren statischen Mängeln am Tragwerk oder Bauteilen etc. der Fall sein.

#### **14.1.3 Das Begleitgesetz, Artikel 3 (Baumaßnahmenordnung)**

Auf der Basis der Ermächtigungsgrundlage aus Artikel 2, §7 hat der Bischof eine Baumaßnahmenordnung (BaumO) erlassen, die als Artikel 3 in das Begleitgesetz aufgenommen wurde. Diese Ordnung regelt das Verfahren zur Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung gemäß des vorigen Artikels 2.

Die BaumO beschreibt, dass während der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen Kirchenvorstandsbeschlüsse über Sachverhalte zu beispielsweise Finanzierungen, Kosten, Termine, Qualitäten und vieles mehr erforderlich sind.

Darüber hinaus benennt die BaumO die einzelnen Verfahrensschritte von der Planung über die Vertragsabschlüsse, die Ausschreibungs- und Vergabelange 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 hingewiesen.

#### **14.1.4 Auflagen und Sonderregelungen**

Das Bischöfliche Generalvikariat kann je nach Sachlage zusätzliche Auflagen erteilen, aber auch von der Genehmigungspflicht im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten befreien. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, über die Festlegung von Rahmenbedingungen, bestimmte Sachlagen als vorausgenehmigt festzulegen. Dies muss aller-

dings vorab im Kirchlichen Amtsblatt des Bistums Münster veröffentlicht werden und kann keine Einzelfallregelung ersetzen.

#### **14.1.5 Kontakt und Zuständigkeiten**

Für alle Fragen, die Baumaßnahmen betreffen, stehen den Kirchenvorständen, in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden der Zentralrendanturen, im Bischöflichen Generalvikariat regional zuständige Mitarbeitende des Sachgebiets Bauen (S 111) aus der Abteilung Kirchengemeinden (S 110) des Fachgebiets Kirche im pastoralen Raum zur Verfügung.

#### **14.2 Orgelbaumaßnahmen im Bistum Münster**

Im Bistum Münster unterstützen Orgelsachverständige die Kirchengemeinden bei Fragen rund um die Orgel. Während in der Vergangenheit oft Neubauten im Vordergrund standen, geht es heute verstärkt um die Erhaltung, Pflege und Weiterentwicklung der vorhandenen Instrumente. Die Aufgaben der Orgelsachverständigen umfassen die Bestandsaufnahme bestehender Orgeln, die Analyse baulicher Gegebenheiten, die Prüfung technischer und musikalischer Aspekte sowie die Begleitung von Planungen in Abstimmung mit den Gemeinden und den Orgelbaufirmen.

Neben dieser fachlichen Begleitung stehen den Kirchengemeinden auch praxisorientierte Hilfen zur Verfügung: Merkblätter zum Heizen und Lüften von Kirchenräumen, eine Architekten-Checkliste zum Schutz der Orgel bei Bauarbeiten sowie ein Mustervertrag für die regelmäßige Orgelpflege. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Instrumente langfristig erhalten und Schäden vermieden werden.

## Verfahren

Die Neuanschaffung von Orgeln sowie Renovierungs-, Instandsetzungs- und Änderungsmaßnahmen sind mit den zuständigen kirchlichen Stellen abzustimmen. Der Ablauf des Verfahrens gestaltet sich in der Regel wie folgt:

- a. Die Kirchengemeinde meldet die geplante Orgelbaumaßnahme bei der Zentralrendantur an.
- b. Die Zentralrendantur nimmt Kontakt mit dem Orgelsachverständigen auf und stimmt das weitere Vorgehen ab. Der Orgelsachverständige führt eine fachliche Prüfung der Anfrage durch. Bei Neu- und Umbauten sowie größeren Renovierungen erfolgt in der Regel ein Ortstermin. Dabei wird ein Prüfbericht erstellt, der – soweit erforderlich – auch eine erste Kostenschätzung beinhaltet.
- c. Auf dieser Grundlage fasst die Kirchengemeinde einen Grundsatzbeschluss über Ziel und Umfang der geplanten Maßnahme. Gleichzeitig wird ein Finanzierungsplan erstellt, der zusammen mit dem Beschluss und der fachlichen Stellungnahme den Sachgebiet Bauen S 111 im Bischöflichen Generalvikariat zur Genehmigung vorgelegt wird.

## Informationen

Orgelsachverständige im Bistum Münster

[https://www.bistum-muenster.de/startseite\\_das\\_bistum/bistumsverwaltung/fachbereich\\_kirche\\_im\\_pastoralen\\_raum/liturgie\\_und\\_katechese/kirchenmusik\\_und\\_kirchenmusikschule/orgelsach-verstaendige\\_im\\_bistum\\_muenster](https://www.bistum-muenster.de/startseite_das_bistum/bistumsverwaltung/fachbereich_kirche_im_pastoralen_raum/liturgie_und_katechese/kirchenmusik_und_kirchenmusikschule/orgelsach-verstaendige_im_bistum_muenster)

## 14.3 Das Glockenwesen im Bistum Münster

Kirchenglocken sind selbstverständlicher Teil des Alltags. Man hört sie, je nach örtlichem Brauch, als Einladung zum Gottesdienst, als Aufforderung zum Gebet oder auch als Zeitgeber. Zu bestimmten Anlässen ist das Glockenläuten nicht wegzudenken, dazu zählen besonders Sakramentsfeiern wie Hochzeiten aber auch die Feiertage. Da Glocken unmittelbar mit der Liturgie verbunden und eng im christlichen Brauchtum verwurzelt sind, genießen sie als „res sacrae“ auch besonderen verfassungs- und kirchenrechtlichen Schutz. So bedarf es bei der Veränderung oder dem Verkauf von Geläuten besonderer kirchenaufsichtlicher

### Genehmigungen

Das Glockenwesen im Bistum Münster ist mit den speziell ausgebildeten Glockensachverständigen dafür zuständig, dass alle Fragen rund um Geläute, Turmuhren und Kirchtürme beantwortet werden. Die Aufgaben spannen von der Beratung aus musikalischer, liturgischer oder technischer Sicht über die Unterstützung bei Instandsetzungs- und Restaurierungsmaßnahmen bis hin zur wissenschaftlichen Inventarisierung.

Weitere Informationen zu den Verantwortungsreichen finden sich auf den Isidor-Themenseiten zum Glockenwesen oder unter [glockenwesen@bistum-muenster.de](mailto:glockenwesen@bistum-muenster.de).

#### **14.4 Kunstpflege im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster**

Das Bistum Münster verfügt im nordrhein-westfälischen Teil über mehr als 600 Kirchen und Kapellen, die vom Mittelalter bis an die Schwelle zur Gegenwart errichtet und ausgestattet wurden. Weit über die Hälfte davon sind als Denkmäler eingetragen. Ihre künstlerische und historische Ausstattung zeugt von gelebtem christlichen Glauben und der regionalen Identität am Niederrhein und in Westfalen. Die Kunstpflege des BGV unterstützt Kirchengemeinden bei der Erhaltung ihrer künstlerischen und sakralen Ausstattung. Insbesondere hilft sie bei Baumaßnahmen, Leihanfragen, Restaurierungen und Profanierungen. Sie berät bei Rechtsakten, die Objekte von „wissenschaftlichem, geschichtlichem und künstlerischem Wert“ betreffen (BG KVVG MS, § 1 Absatz 1a Nr. 6). Ihre Beteiligung ist stets erforderlich (unabhängig vom Objektwert), um die kirchenrechtliche Genehmigung zu erhalten.

Die Aufgaben der Kunstpflege sind im Kirchlichen Amtsblatt von 1970 (Nr. 9, Artikel 113; Nr. 17, Artikel 198) erläutert: Sie ist einzubeziehen, wenn kirchliche Ausstattungsgegenstände verändert, konserviert, umgesetzt oder entfernt werden sollen. Bei Schäden oder Baumaßnahmen unterstützt sie bei der Erstellung von Bieterlisten und Leistungsverzeichnissen und spricht verbindliche Vergabeempfehlungen aus. Für Restaurierungsleistungen gilt eine eigene Ausschreibungsordnung (KA 2020, Nr. 7, Artikel 114), nicht die VOB oder andere Vergaberichtlinien! Die Ausschreibungen erfolgen nach Beratung durch die Kunstpflege über die Zentralrendanturen.

Auch bei der Ausleihe von Kulturgut der Kirche für Ausstellungen ist sie zu beteiligen (KA 2002, Nr. 21, Artikel 239), um Schutz und fachgerechte Sicherung zu gewährleisten. Zudem berät die Kunstpflege bei allen Fragen zum Umgang mit historischen Kunstwerken, insbesondere zur präventiven Konservierung. Sie gibt unter anderem Empfehlungen zu Klimamonitoring, Wartungsverträgen und Diebstahlsicherung. Die Kunstpflege ist nicht zu verwechseln mit der Bischöflichen Kunstkommission, die (zusammen mit der Liturgiekommission) bei Neuordnung und Umgestaltung von Sakralräumen hinzugezogen werden kann.

# 15. STRATEGISCHE LIEGENSCHAFTSENTWICKLUNG

## 15.1 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 pfarreigene Prozesse oder auch die Ausstattung mit finanziellen Mitteln. Die entwickelten Ziele für die Gebäude werden zusammen mit Maßnahmen und Handlungsschritten in einem Konzept festgehalten.

## 15.2 Grundsätze zum Immobilienbestand

Die Immobilien, die der pastoralen Nutzung dienen, sind

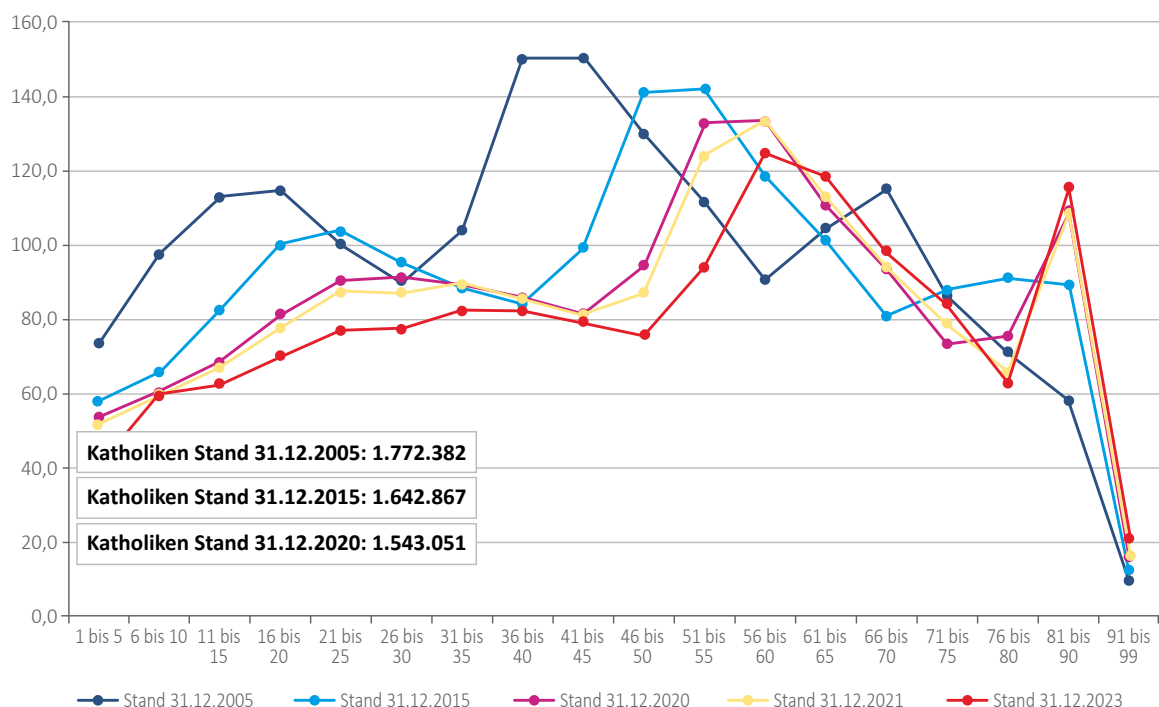
- die Kirchen als Orte der Gottesbegegnung, in denen sich Christen zur Feier der Eucharistie, zur Feier von Gottesdiensten oder zur Feier der Sakramente versammeln,

- 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.

## 15.3 Finanzentwicklung

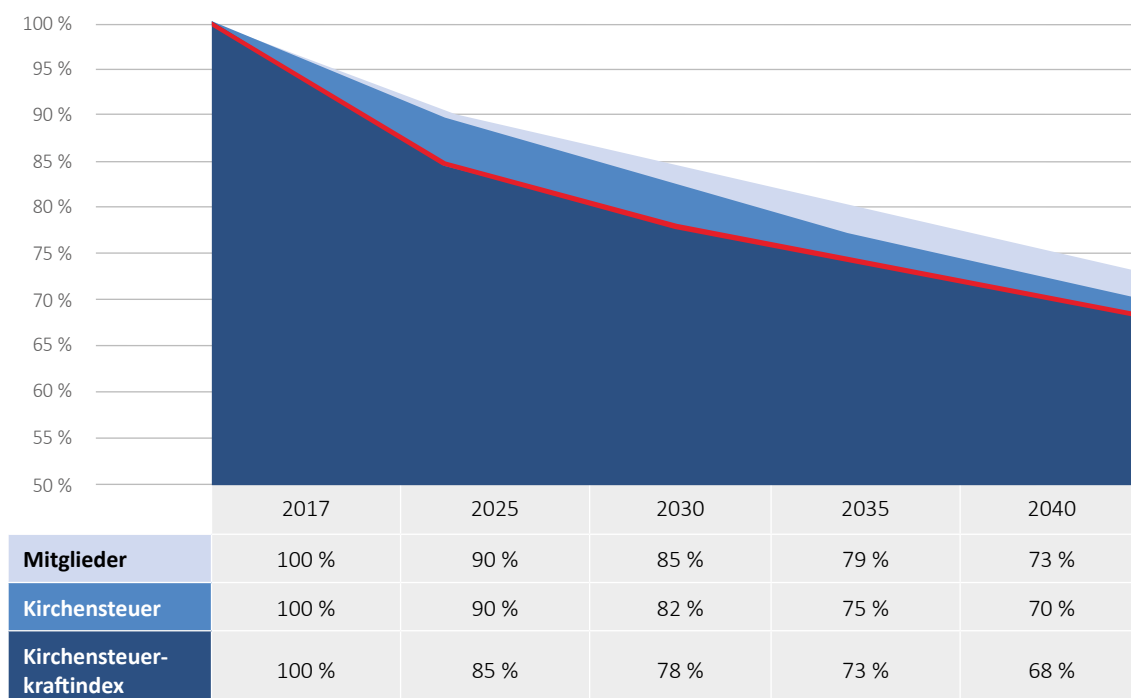
Die zu erwartende demografische Entwicklung wird in den kommenden 20 Jahren zu einem Kirchensteuerrückgang führen, welches eine wesentliche Rahmenbedingung für die zukünftig benötigten Immobilien darstellt. Die bisherige Altersverteilung wird sich in den kommenden Jahren weiter verschieben. Im folgenden Diagramm (Abbildung 1) ist die Dynamik der „Katholische Alterswelle für die Lebensjahre 1 bis 99“ für Statistische Jahre ab 2005 dargestellt. Deutlich wird die Verschiebung der geburtenstarken Jahrgänge (Geburtsjahre 1955 bis 1969) in Richtung Rentenalter.

**KATHOLIKEN ALTERSWELLE 1 - 90 JAHREN (NRW-TEIL)**



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.

### PROGNOSTIZIERTER PROZENTUALER RÜCKGANG VON KIRCHENMITGLIEDERN, KIRCHENSTEUEREINNAHMEN UND KIRCHENSTEUERKRAFTINDEX VON 2017 BIS 2040 IM BISTUM MÜNSTER (NRW-TEIL)



Die Studie untermauert die eigenen von der Diözesanverwaltung in den Vorjahren bereits angestellten Entwicklungstendenzen und prognostiziert einen Rückgang der Mitglieder um 27 Prozent bis 2040 (Basisvariante).<sup>1</sup>

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.

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.

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 pastora-

<sup>1</sup> Vgl. Gutmann und Peters (2019) auf Basis von Statistisches Bundesamt (2018), Verband der Diözesen Deutschlands (2018)

len 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.

#### **15.4 Pastorale Räume**

Im Zuge der Etablierung der Pastoralen Räume wird die Immobilienentwicklung vor Ort neu aufgesetzt. Dabei gilt es, aufgrund rückläufiger Kirchensteuereinnahmen, perspektivisch veränderte Schlüsselzuweisungen an die Kirchengemeinden ebenso zu berücksichtigen wie die steigenden Anforderungen an den Klimaschutz. Zudem ist die Gesamtsituation im Pastoralen Raum zu beachten. Immobilien- und Liegenschaftskonzepte der Pfarreien müssen nachvollziehbar aufeinander abgestimmt sein und sowohl zum pastoralen Profil der Pfarrei im Pastoralen Raum als auch zum Miteinander kirchlicher und außerkirchlicher Akteure in ihm passen. Zum 1. Januar 2027 soll ein Regelverfahren zur Immobilien- und Liegenschaftsentwicklung vorliegen. Fest steht, dass immobilienbezogene Ziele aus strategischen Entscheidungen zur Pastoral vor Ort abgeleitet werden müssen.

Zum Stand 21. März 2025 gilt diesbezüglich der Rundbrief von Generalvikar Dr. Winterkamp vom 4. November 2024.

Verantwortlich für die Kapitel 14 und 15:

**DETLEF WALDMANN**  
Sachgebiet Bauen

# 16. DIE KIRCHE ALS GRUNDSTÜCKSEIGENTÜMERIN – GRUNDLAGEN DER GRUNDSTÜCKS- UND IMMOBILIENVERWALTUNG

Durch die Sachbearbeitenden in den **Zentralrendanturen** erfahren die Mitglieder des Kirchenvorstandes eine große Unterstützung bei der Verwaltung ihrer Grundstücke und Gebäude. Die notwendigen Abstimmungen „vor Ort“, in der Pfarrei, können an einen **Liegenschaftsausschuss** übertragen werden.

## 16.1 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 Fondsvermögen ist der Kirchen- oder Stellenfonds genannt (Pfarrfonds, sämtliche Hilfsgeistlichenfonds, Küstereifonds, Organistenfonds). Bei fusionierten Pfarreien ist oftmals zusätzlich das (alte) Patrozinium der vormals eigenständigen Kirchengemeinde beigelegt. In älteren Grundbüchern ist bisweilen die Bezeichnung Pastorat zu finden. Heute wird dieser als Pfarrfonds bezeichnet. Jeder Fonds ist ein eigenständiger Eigentümer, sei es in rechtlicher Hinsicht (als Vertragspartner) oder in finanzieller Hinsicht. Zum Stiftungsvermögen einer Kirchengemeinde können beispielsweise Armen-, Krankenhaus- oder Altenheimstiftungen gehören.

## 16.2 Ankauf, Verkauf, Tausch von Grundstücken

Grundsätzlich ist ein Verkauf von Grundstücken unzulässig. Sollte dies im Ausnahmefall doch erforderlich sein, ist hierfür eine **Begründung** anzugeben, wie zum Beispiel „dringende Notwendigkeit, offenkundiger 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.

„Der aus einer Veräußerung erzielte Erlös ist entweder sicher zum Nutzen der Kirche anzulegen oder gemäß den Veräußerungszwecken.“ Daher ist auch die Angabe über die beabsichtigte **Verwendung des Verkaufserlöses** erforderlich.

Voraussetzung ist, dass bei Grundstücksverkäufen eine hinreichende **Vermarktungsaktivität** der Kirchengemeinde gewährleistet sein muss. Dies kann beispielsweise durch eine qualifizierte Eigenvermarktung erfolgen, etwa durch eine Veröffentlichung im Publikandum, Aushänge im Schaukasten der Pfarrei, Anzeigen in Presse und Internetportalen oder ein Akquise-Verfahren. Alternativ ist auch die Beauftragung eines externen Maklers möglich.

Beim Verkauf von pastoral genutzten Grundstücken beziehungsweise Gebäuden (zum Beispiel Kirchen) kann aufgrund der besonderen Würde des Ortes und/oder der bisherigen Nutzung eine defensivere Vermarktung angemessen sein. Gleichwohl muss gewährleistet sein, dass auch in diesen Fällen durch hinreichende Aktivitäten das bestmögliche Angebot unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten für die Kirchengemeinde erzielt wird.

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

## 16.3 Erbbaurecht

Das Erbbaurecht ist ein **grundstücksgleiches Recht**. Neben dem Eigentümergrundbuch für das Grundstück besteht für die Dauer des Erbbaurechts ein zusätzliches Erbbaurechtsgrundbuch. Das Erbbaurecht kann verkauft, vererbt, zwangsversteigert und auch mit Grundpfandrechten (Grundschuld, Hypothek) belastet werden.

Folgende Erbbaurechtssachverhalte bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Zustimmung durch den Kirchenvorstand:

- Erbbaurechtsneubestellung
- Erbbaurechtsübertragungen (Verkauf, Schenkung, Übertragung im Erbfall, Zwangsversteigerung),
- Erbbaurechtsänderungen (Veränderung der Grundstücksfläche, Änderung des Nutzungszwecks, Teilung eines auf einem Erbbaurecht errichteten Wohngebäudes in Eigentumswohnungen),
- Erbbaurechtsverlängerung,
- Grundpfandrechtsbestellungen (Grundschild, Hypothek), die dem Zweck des Erbbaurechts zugutekommen

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

- Wohngebäude (teilvermietet, vermietet): vier Prozent
- Wohngebäude (selbst genutzt): drei Prozent
- Gewerbeobjekte (Produktionsstätten, Handwerksbetriebe, Büros, Lokale, Praxen): fünf Prozent

Eventuelle **Erschließungskosten** sind von den Erbbauberechtigten zu tragen und bei der Bemessung des Erbbauzinses zu berücksichtigen. Die **Belastung** eines Erbbaurechtes mit Grundschulden oder Hypotheken ist grundsätzlich auf **80 Prozent** des Gebäudewertes zu begrenzen, um bei einem möglichen „Heimfall“ (Rückübertragung des Erbbaurechts auf die Kirchengemeinde) sicherzustellen, dass die auf dem Erbbaurecht lastenden Schulden den im Gegenzug zu entschädigenden Erbbaurechtswert nicht übersteigen.

#### 16.4 Pacht

Grundsätzlich sind bei der Verpachtung landwirtschaftlicher Flächen neben ökonomischen auch soziale und ökologische Aspekte zu berücksichtigen. Landwirtschaftliche Familienbetriebe sollen durch regelmäßige Vertragsverlängerungen unterstützt werden.

Für Neuvergaben empfiehlt sich die Festlegung transparenter Vergabekriterien (**fett**) im Kirchenvorstand, wobei die Entscheidung nicht allein vom Pachtpreis abhängen sollte. Hier können neben wirtschaftlichen und sozialen Gesichtspunkten auch Maßnahmen zur Bewahrung der Schöpfung, wie Biodiversität und Tierwohl einbezogen werden.

Die marktüblichen Pachtpreise sind in den vergangenen Jahren deutlich gestiegen und liegen in einigen Regionen des Bistums Münster über den Erträgen, die in der Regel aus dem Ackerbau erzielt werden können. Eine aktuelle Auswertung der Pachtzinsen für den nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster, einschließlich Empfehlungen des Bischöflichen Generalvikariats, kann bei den jeweiligen Zentralrendanturen angefragt werden. Die Auswertung umfasst die durchschnittlichen Pachten in Euro pro Hektar sowie die entsprechende Verzinsung in Prozent unter Berücksichtigung der Bodenrichtwerte. Bei Verhandlungen sollten die örtlichen Gegebenheiten und regional unterschiedlichen Pachtzinsen berücksichtigt werden. In Regionen mit besonders hohen Bodenrichtwerten (über zehn Euro pro Quadratmeter) wird empfohlen, die Pachtpreise moderater zu gestalten.

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.

#### 16.5 Miete

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

Angesichts deutlich gestiegener Bau- und Instandhaltungskosten ist die Vereinbarung marktüblicher Mietzinsen besonders wichtig geworden, um eine angemessene Rücklagenbildung sicherzustellen. Mietgebäude sind regelmäßig zu unterhalten, dafür wird eine sogenannte **SERM** (Substanzerhaltungs-Rücklage Mietgebäude) gebildet.



Der zu vereinbarende **Mietzins** hat sich am ortsüblichen Mietspiegel zu orientieren. Auch wenn die Kirche ein sozial-caritativ handelnder Vermieter ist, sollen die Mieten bei Neuvermietung den oberen Werten des aktuellen örtlichen Mietspiegels entsprechen.

#### **16.6 Rechte und Lasten am Grundstück**

Die Nutzung eines Grundstücks kann durch zahlreiche privatrechtliche Vereinbarungen oder behördliche Auflagen eingeschränkt werden. Zu den bekanntesten zählen Wege- und Leitungsrechte sowie Baulasten, wie etwa für Abstandsflächen. Solche Rechte und Belastungen stellen stets eine Einschränkung des Grundstücks dar, da sie in der Regel in Abteilung II des Grundbuchs oder im Baulastenverzeichnis eingetragen werden. Dies führt zu einer Wertminderung des Grundstücks, die angemessen zu entschädigen ist.

Bei allen Rechten, die ein kirchliches Grundstück belasten, besteht eine **Zustimmungspflicht** des Kirchenvorstandes. Es ist eine kirchenaufsichtliche Genehmigung einzuholen.

Sachgebiet Grundstücksverkehr

# 17. ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ IM BISTUM MÜNSTER

Die Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der Pfarrei (der Kirchengemeinde) ist Aufgabe des Kirchenvorstandes als deren vertretungsberechtigtem Organ.

Die Arbeitsschutzvorschriften richten sich in erster Linie an den Unternehmer (Arbeitgeber). Unternehmer ist derjenige, auf dessen Rechnung das Unternehmen handelt und dem das Ergebnis unmittelbar zum Vor- oder Nachteil gereicht (SGB VII § 136 Absatz 3). Es gilt die Person als Unternehmer, die das Risiko trägt, die Unternehmensziele bestimmt sowie die Personal- und Sachmittelhoheit besitzt. Sie trägt auch die Gesamtverantwortung, ist also auch für den Arbeitsschutz verantwortlich.

In einem Bistum obliegt die betriebliche Durchführung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes – unter Einbeziehung der Mitarbeitervertretung – dem kirchlichen Dienstgeber; die Kirchengemeinde ist der Unternehmer. Vertreten wird die Kirchengemeinde durch den Kirchenvorstand. Die Vertretung leitet sich aus der Stellung als Vorstand ab, was sich wiederum aus dem Kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetz für den nordrhein-westfälischen Anteil des Bistums Münster (KVVG) vom 27. September 2024 ergibt. Die Verantwortung liegt also beim gesamten Kirchenvorstand.

Der Kirchenvorstand ist damit für die Beachtung und Einhaltung aller dem Arbeitsschutz dienenden gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften verantwortlich und trägt die Hauptverantwortung für die Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Haupt- und Ehrenamtlichen bei deren Tätigkeit.

Dies umfasst unter anderem die Verpflichtungen,

- die Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu organisieren und umzusetzen sowie die erforderlichen Mittel und das erforderliche Personal zur Verfügung zu stellen (Organisationspflicht),

- Mitarbeitende, Arbeitsmittel und Arbeitsverfahren unter den Aspekten des Arbeitsschutzes auszuwählen (Auswahlpflicht) und
- die Wirksamkeit der Arbeitsschutzmaßnahmen zu überwachen und sicherzustellen (Überwachungspflicht).

Gesetze und Vorschriften regeln die Grundpflichten des Unternehmers. Dies sind unter anderem:

1. Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG §§ 3 bis 13)
2. Sozialgesetzbuch VII (SGB VII § 21 Absatz 1)
3. DGUV Vorschrift 1 (§ 2 Absatz 1)
4. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB § 618)
5. Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG § 1)

Aus dem Arbeitsschutzrecht heraus gibt es diese Rechtspflichten zum Handeln. Unterlässt das verantwortliche Gremium (der gesetzliche Vertreter der juristischen Person) schuldhaft dieses verpflichtende Handeln, kann es zu straf- und ordnungsrechtlichen Konsequenzen und/oder zum Schadenersatz kommen.

Die Aufgaben des Kirchenvorstandes im Bereich Arbeitsschutz sind unter anderem

- Sichere Einrichtung von kirchlichen Arbeitsstätten,
- Durchführung der Gefährdungsbeurteilung (für Arbeitsstätte, Arbeitsmittel, Tätigkeiten und besondere Personengruppen),
- Beschaffung sicherer Arbeitsmittel,
- Erteilung von Anweisungen für einen sicheren Betriebsablauf,
- Unterweisung der Mitarbeitenden über die Sicherheitsbestimmungen,
- Auswahl und Bestellung geeigneter Führungskräfte,
- Sicherstellung einer wirksamen Ersten Hilfe.

- Bestellung von Ersthelfenden, Brandschutz- und Evakuierungshelfenden so wie Sicherheitsbeauftragten,
- Regelmäßige Kontrolle der erteilten Anweisungen,
- Information der Mitarbeitenden und der Mitarbeitervertretung (MAV) über Arbeitsschutzmaßnahmen,
- Regeln zur arbeitsmedizinischen Vorsorge beachten,
- Anzeige von Unfällen,
- Bereitstellung der finanziellen Mittel für Regelwerke, Körperschuttmittel und Arbeitsschutzmaßnahmen.

Eine unvollständige Information des Vorsitzenden und der Mitglieder des Kirchenvorstandes bezüglich der Bedeutung des Arbeitsschutzes und der Konsequenzen von Versäumnissen in diesem Bereich, führen nicht zu einer Entlastung.

Zur Unterstützung in der Wahrnehmung seiner Verantwortung kann der Kirchenvorstand Aufgaben im Arbeitsschutz zuverlässigen und sachkundigen Leitungen von Tätigkeitsbereichen (zum Beispiel Tageseinrichtungen für Kinder, Pfarrbüro, Küster- und oder Hausmeistertätigkeiten) schriftlich übertragen. Personen, denen mit dem Arbeitsvertrag Leitungsfunktionen zugewiesen sind, tragen für ihren Zuständigkeitsbereich bereits die Verantwortung im Arbeitsschutz. Die Aufgaben im Arbeitsschutz sind hierbei integraler Bestandteil der Leitungssaufgabe und müssen nicht zusätzlich übertragen werden. Diesen Personen obliegt die Verantwortung für den Arbeitsschutz in ihrem übertragenen Zuständigkeitsbereich in gleicher Weise wie dem Kirchenvorstand. Dies beinhaltet auch hier die Organisations-, Auswahl- und Überwachungspflicht im Rahmen ihrer Befugnisse.

Darüber hinaus kann sich der Kirchenvorstand in der Wahrnehmung seiner Verantwortung im Arbeitsschutz durch die Leitungen (Verantwortlichen) der Pfarreiaktivitäten (Gemeindeaktivitä-

ten) unterstützen lassen. Diese nehmen – soweit vom Kirchenvorstand vermittelt – Aufgaben des Arbeitsschutzes für ihre jeweilige (Pfarrei-)Aktivität wahr, ohne das damit eine Übertragung der Verantwortung im Arbeitsschutz verbunden ist. Um welche Aufgaben es sich dabei handelt, ergibt sich aus den Übersichten der Anlagen zu diesem Kapitel.

Die Letztverantwortung des Kirchenvorstandes bleibt von der Beauftragung unberührt.

Bei der Umsetzung des Arbeitsschutzes werden der Kirchenvorstand und die Leitungen der (Pfarrei-)Aktivitäten beziehungsweise Tätigkeitsbereiche durch weitere Akteure im Arbeitsschutz unterstützt.

Der Gesetzgeber hat den Unternehmern die Pflicht aufgetragen – und damit auch jeder Kirchengemeinde –, Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte zu bestellen, die ihn im Rahmen der sogenannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung im Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung unterstützen. Das Bistum Münster hat seit 1997 mit zwei Unfallversicherungsträgern, der Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG) sowie der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW), ein alternatives Betreuungskonzept abgeschlossen (Präventionsvereinbarungen), das 2005 nochmals erneuert und 2014 ergänzt wurde.

In diesem Präventionskonzept ist vereinbart, dass die gesetzlich vorgeschriebene Stundenzahl reduziert wird, wenn das Bistum Münster (NRW-Teil) den Arbeitsschutz insgesamt auch für die Kirchengemeinden mit organisiert. Die Kirchengemeinden sind über dieses Konzept miterfasst. 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 Fach-

stelle des Bischöflichen Generalvikariates Münster übernommen. Über die vereinbarten Betreuungsstunden wurden mit sicherheitstechnischen beziehungsweise arbeitsmedizinischen Dienstleistern (aktuell MEDITÜV) Verträge abgeschlossen.

Die Kirchengemeinden greifen auf diese Ressourcen (Betriebsmedizin; Fachkräfte für Arbeitssicherheit) zu. So werden Fachkräfte für Arbeitssicherheit eingesetzt, die vor Ort in den Kirchengemeinden Begehungen durchführen und schauen, ob alle Regelungen beachtet werden, diese leisten auch die Beratung der Kirchenvor-

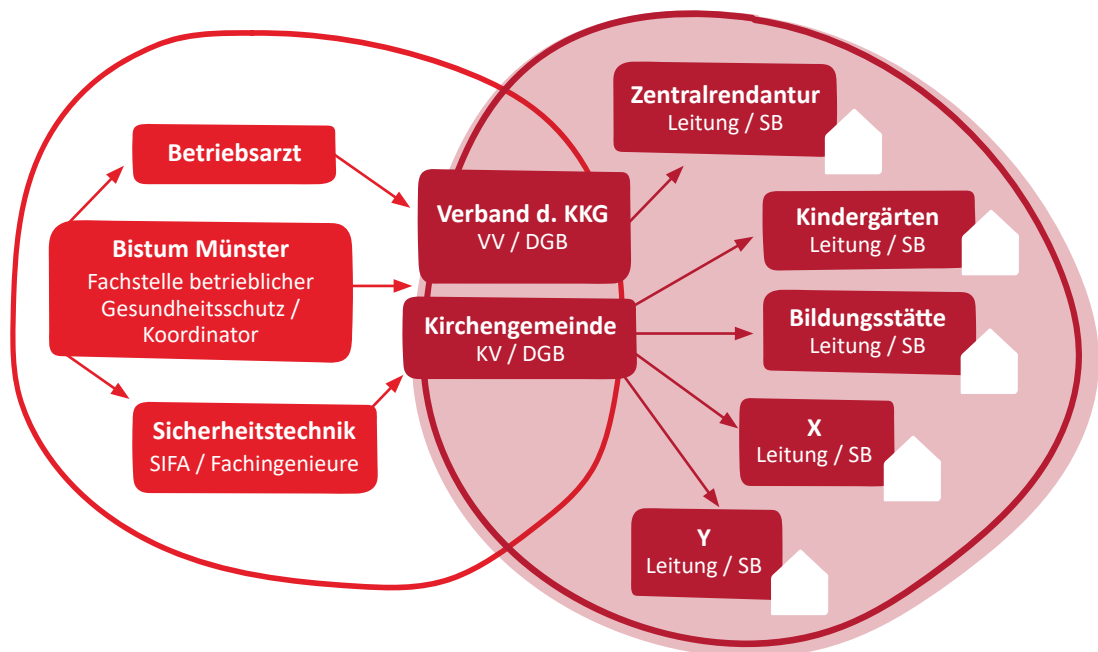
stände. Die in den Begehungsberichten formulierten Empfehlungen sind von den Kirchengemeinden umzusetzen und die Defizite abzustellen.

Unfallverhütungsvorschriften sind Mindestnormen. Wer das Minimum an gebotener Vorsorge nicht beachtet, verletzt seine zumutbare Sorgfaltspflicht.

Die Verwaltungsberufsgenossenschaft unterstützt die Kirchengemeinden mit eigenen kostenlosen Schriften und führt auch Seminare zum Thema Arbeitsschutz rund um Kirchen durch.

## PRÄVENTIONSKONZEPT BISTUM MÜNSTER

(nordrhein-westfälischer Teil)



SIFA = Fachkraft für Arbeitssicherheit; d. KKG = der katholischen Kirchengemeinden; VV = Verbandsvertretung; KV = Kirchenvorstand; DGB = Dienstgeberbeauftragter; SB = Sicherheitsbeauftragter

**Dienstgeberbeauftragte** (männlich/weiblich/divers) sind Mitglieder des Kirchenvorstandes, welche die verbindlichen Ansprechpersonen für den Träger, für das Bischöfliches Generalvikariat und die Berufsgenossenschaften darstellen. Sie werden vom Kirchenvorstand per KV-Beschluss benannt.

Als Ansprechperson aus dem Kirchenvorstand (beziehungsweise der Kirchengemeinde als Arbeit-

geberin) ist die oder der Dienstgeberbeauftragte für die Koordination von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz verantwortlich. Folgende Tätigkeiten soll die oder der Dienstgeberbeauftragte als Mitglied des Kirchenvorstands insbesondere wahrnehmen:

- Ansprechperson für Behörden (zum Beispiel Bezirksregierung, Berufsgenossenschaften) zu Themen der

Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sowie Teilnahme an Gesprächen mit diesen Institutionen.

- Ansprechperson für die Leitungs- und Führungskräfte in der Kirchengemeinde zu Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.
- Teilnahme an den Begehungen durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit (externer Dienstleister, zum Beispiel MEDITÜV) und die Betriebsärztin beziehungsweise den Betriebsarzt in der Gemeinde.
- Durchsicht der Begehungsberichte und Information des Kirchenvorstandes über eventuell daraus resultierende Maßnahmen. Sofern erforderliche Maßnahmen nicht umgesetzt werden und akute Gefahr besteht, ist die oder der Dienstgeberbeauftragte berechtigt, den betreffenden Bereich zu sperren, um drohende Gefahren abzuwenden, bis eine akzeptable Lösung zur Gefahrenabwehr oder -minimierung auf das zu vertretende Maß gefunden ist.
- Weitergabe von Informationen der Berufsgenossenschaften, des Bischöflichen Generalvikariates beziehungsweise des externen Dienstleisters für die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Betriebsärzte (beispielsweise MEDITÜV) an die betreffenden Stellen und Information des Kirchenvorstandes.

**Sicherheitsbeauftragte** sind Mitarbeitende eines Arbeitsbereiches oder einer Betriebseinrichtung, wie zum Beispiel einem Kindergarten, die als Berater des Trägers oder der beziehungsweise des Dienstgeberbeauftragten fungieren. Sie gehen mit offenen Augen und Ohren durch ihre Bereiche und schlagen Maßnahmen zur Verbesserung vor. Sie arbeiten mit den anderen Akteurinnen und Akteuren des Arbeitsschutzes Hand in Hand zusammen.

Nach einer Betriebsbegehung, an der sie oder er teilnimmt, prüft die oder der Sicherheitsbeauftragte vor Ort die Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen. Sie unterstützen die Leitungs- und Führungskräfte bei der jährlichen Unterweisung der Mitarbeitenden und bei der Erstunterweisung von neuen Mitarbeitenden. Die rechtliche Verantwortung für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz liegt immer bei der Leitung beziehungsweise bei den Führungskräften. Sicher-

heitsbeauftragte können nicht haftbar gemacht werden, da sie keine Weisungsbefugnis besitzen! Sie haben allenfalls eine gewisse moralische Verantwortung gegenüber ihren Kolleginnen und Kollegen – denn schließlich können sie dazu beitragen, deren Gesundheit am Arbeitsplatz zu schützen.

### Aufgaben

- durch sicherheitsgerechtes Verhalten, durch die Benutzung der vorgesehenen Schutzvorkehrungen sowie
- das Tragen der vorgesehenen Persönlichen Schutzausrüstung auf die Verbesserung des Arbeitsschutzes hinzuwirken,
- auf andere Mitarbeiter hinsichtlich deren sicherheitsgerechten Verhalten durch Hinweise einzuwirken,
- Interesse zu wecken und zu stärken,
- Anregungen und festgestellte sicherheitstechnische Mängel an die unmittelbaren Vorgesetzten und
- an die Leitung zu melden.
- Vorschläge von den Mitarbeitenden zur Verbesserung des Arbeitsschutzes zu vermitteln,
- Hilfestellung bei der Durchführung von Arbeitsschutzmaßnahmen zu geben,
- mit Vorgesetzten, der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsarzt und der Mitarbeitervertretung konstruktiv und motiviert zusammenzuarbeiten,
- folgenden Personengruppen besonderes Augenmerk zukommen zu lassen:
- Berufsanfängern und Neulingen im Betrieb,
- Menschen, die der Landessprache nicht mächtig sind,
- Menschen mit Behinderungen.
- an den Unfalluntersuchungen in ihrem oder seinem Betriebsbereich mitzuwirken.

### Rechte

- keine Benachteiligung in der Ausübung ihrer Tätigkeit,
- Verbesserungsvorschläge zum Arbeits- und Gesundheitsschutz,
- Teilnahme an Begehungen der Arbeitsbereiche,
- Teilnahme an Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses,

- Möglichkeit zur Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen,
- Niederlegung des Ehrenamtes.

### **Pflichten und Verantwortung**

- Unterstützung von Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes,
- Vorgesetzte über Gefahren und Mängel in Kenntnis setzen.
- Sicherheitsbeauftragte tragen keine Verantwortung für die Arbeitssicherheit!
- Die oder der Sicherheitsbeauftragte ist in ihrer beziehungsweise seiner Funktion nicht weisungsberechtigt.

### **Gefährdungsbeurteilung**

Die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung, also die Ermittlung der für die Mitarbeitenden (einschließlich Ehrenamtlicher) mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung, ist die zentrale Pflicht des Dienstgebers (der Kirchengemeinde). Die Beurteilung ist dabei je nach Art der Tätigkeit durch den Dienstgeber, die beauftragte Führungskraft oder die selbstverpflichtete Leitung von Pfarreiaktivitäten vorzunehmen. Die Organisations- und Überwachungspflicht liegt beim Kirchenvorstand. Eine Gefährdung kann sich insbesondere ergeben durch:

- die Gestaltung und die Einrichtung der Arbeitsstätte und des Arbeitsplatzes,
- physikalische, chemische und biologische Einwirkungen,
- die Gestaltung, die Auswahl und den Einsatz von Arbeitsmitteln, insbesondere von Arbeitsstoffen, Maschinen, Geräten und Anlagen sowie den Umgang damit,
- die Gestaltung von Arbeits- und Fertigungsverfahren, Arbeitsabläufen und Arbeitszeit und deren Zusammenwirken,
- unzureichende Qualifikation und Unterweisung der Mitarbeitenden (einschließlich Ehrenamtlicher),
- psychische Belastung bei der Arbeit.

Die von § 5 Absatz 1 ArbSchG vorgeschriebene Gefährdungsbeurteilung dient auch dem Schutz des einzelnen Mitarbeiters (einschließlich Ehrenamtlicher). Der Mitarbeitende (einschließlich Ehrenamtliche) kann daher vom Dienstgeber deren Durchführung verlangen. Im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung erfolgt eine Risikobewertung, also ein Abschätzen der Eintrittswahrscheinlichkeit mit dem zu erwartenden Schadensausmaß. Auf dieser Grundlage sind geeignete Maßnahmen abzuleiten, die eine akzeptable Lösung der Gefahrenabwehr oder -minimierung auf das zu vertretende Maß bieten.

**ERIK POTTHOFF**

Fachstelle

Betriebliches Gesundheitsmanagement

### **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.

**Daueraushang Arbeitsschutz****Berufsgenossenschaft/Unfallversicherung***Verwaltungs-Berufsgenossenschaft**VBG-Bezirksverwaltung Bielefeld**Nikolaus-Dürkopp-Straße 8**33602 Bielefeld**bv.bielefeld@vbg.de**Versicherungsnummer Angestellte Kirchengemeinden: 9843 4848 5025 002**Versicherungsnummer ehrenamtlich Tätige: 0620829773**Fragen zur Prävention: 0521 5801-222***Arbeits- / Betriebsmedizin***MEDITÜV GmbH & Co. KG**Kristina Kochhäuser**0251/60920-0**kkochhaeuser@medituev.de***Arbeitssicherheit****Leitende SIFA***Markus Gawlik s. u.***SIFA***Florian Steinmetz**+49 160 888 1018**fsteinmetz@medituev.de***Dienstgeberbeauftragte/r***Bitte Namen eintragen!***Sicherheitsbeauftragte/r***Bitte Namen eintragen!***Ersthelfer***Bitte Namen eintragen!***Brandschutzhelfer***Bitte Namen eintragen!***Fachstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement****Koordinator***Erik Potthoff**0251 495-6130**potthoff@bistum-**muenster.de***Sachbearbeitung***Sophie Messing**0251 495-6176**messing-so@bistum-**muenster.de***AMS Beauftragter***Markus Gawlik**0251 495-545**gawlik@bistum-**muenster.de*

## Daueraushang Arbeitsschutz



<b><u>Berufsgenossenschaft/Unfallversicherung</u></b> <i>Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege</i>		
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>bitte die zuständige Direktion eintragen!</i></p>		
<p style="text-align: center;">Versicherungsnummer: <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  </span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  </span></p>		
<b><u>Arbeits- / Betriebsmedizin</u></b> MEDITÜV GmbH & Co. KG Kristina Kochhäuser 0251/60920-0 kkochhaeuser@medituev.de	<b><u>Arbeitssicherheit</u></b> <b>Leitende SIFA</b> Markus Gawlik s. u.  <b>SIFA</b> Florian Steinmetz +49 160 888 1018 fsteinmetz@medituev.de	
<b><u>Dienstgeberbeauftragte/r</u></b> <i>Bitte Namen eintragen!</i>  wenn benannt <b><u>Arbeitsschutzbeauftragte/r</u></b> <i>Bitte Namen eintragen!</i>	<b><u>Sicherheitsbeauftragte/r</u></b> <i>Bitte Namen eintragen!</i>	
<b><u>Ersthelfer</u></b> <i>Bitte Namen eintragen!</i>	<b><u>Brandschutzhelfer</u></b> <i>Bitte Namen eintragen!</i>	
<b><u>Fachstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement</u></b>		
<b>Koordinator</b> Erik Potthoff 0251 495-6130 potthoff@bistum-muenster.de	<b>Sachbearbeitung</b> Sophie Messing 0251 495-6176 messing-so@bistum-muenster.de	<b>AMS-Beauftragter</b> Markus Gawlik 0251 495-545 gawlik@bistum-muenster.de



**Daueraushang Arbeitsschutz****Berufsgenossenschaft/Unfallversicherung**

*Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau  
-Körperschaft des öffentlichen Rechts-*

Bitte Ihre zuständige Direktion eintragen

Unternehmensnummer:

**Arbeits- / Betriebsmedizin**

MEDITÜV GmbH & Co. KG  
Kristina Kochhäuser  
0251/60920-0  
kkochhaeuser@medituev.de

**Arbeitssicherheit**

LSIFA  
Markus Gawlik s. u.  
SIFA

*Bitte Namen eintragen!*

**Dienstgeberbeauftragte/r**

*Bitte Namen eintragen!*

wenn benannt

**Arbeitsschutzbeauftragte/r****Sicherheitsbeauftragte/r**

*Bitte Namen eintragen!*

**Ersthelfer**

*Bitte Namen eintragen!*

**Brandschutzhelfer**

*Bitte Namen eintragen!*

**Fachstelle Arbeits- & Gesundheitsschutz****Koordinator**

Erik Potthoff  
0251 495-6130  
potthoff@bistum-  
muenster.de

**Sachbearbeitung**

Sophie Messing  
0251 495-6176  
messing-so@bistum-  
muenster.de

**AMS Beauftragter**

Markus Gawlik  
0251 495-545  
gawlik@bistum-  
muenster.de

Zwischen dem

*Bistum Münster*

vertreten durch den *Bischöflichen Generalvikar*

und der

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege,

Pappelallee 35-37, 22089 Hamburg

vertreten durch

Prof. Dr. Stephan Brandenburg, Geschäftsführer

wird nachstehende

Vereinbarung zur Umsetzung der Betreuung nach den  
Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften  
"Grundsätze der Prävention" (BGV A 1) und „Betriebsärzte und Fach-  
kräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A 2)

zum Präventionskonzept  
„Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der katholischen Kirche“  
getroffen.

## **Abschnitt A**

### **Allgemeines**

#### **1. Zielsetzung**

Folgende Ziele sollen erreicht werden

- Gewährleistung eines hohen Niveaus von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz,
- Erfüllung der Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften „Grundsätze der Prävention“ (BGV A 1) und "Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit" (BGV A 2) mit wirksamen und auf die Besonderheiten der verfassten Kirche angepassten Maßnahmen.

Die (Erz-)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, die/der im Dienst der (Erz-)Diözese steht.

## **2. Geltungsbereich**

Dieses Konzept wird in folgenden Bereichen umgesetzt:

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

## **3. Dokumentation, Controlling**

(1) Von der (Erz-)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 für Gefährdungsbeurteilungen nach Ziffer 6 (2)
- mindestens jährliche Berichte über die Tätigkeit der Fachkräfte für Arbeitssicherheit und der Betriebsärzte, insbesondere über
  - die durchgeführten Betreuungsmaßnahmen
  - die eingesetzten Checklisten und durchgeführten Gefährdungsbeurteilungen sowie die auf dieser Grundlage durchgeführten Maßnahmen
  - durchgeführte Informationsmaßnahmen i. S. von Ziffer 6 (3)
  - durchgeführte schriftliche Aufklärungen i. S. von Ziffer 6 (4).

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

Die Berufsgenossenschaften laden 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.

## Abschnitt B

### Arbeitssicherheit

#### 4. Fachkräfte für Arbeitssicherheit

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

für den Bereich VBG: entsprechend VBG-Schlüssel von 1996 für zusammen 2.937 Stunden eingesetzt.

für den Bereich BGW: 2.103 Stunden eingesetzt.

Mindestens muss jedoch pro Jahr  $\frac{3}{4}$  der Jahresstundenzahl erbracht werden. (Beispiel siehe Fußnote\*)

Die von der (Erz-)Diözese als geeignet benannten Fachkräfte für Arbeitssicherheit werden von der Verwaltungsberufsgenossenschaft in kirchenspezifischen Kursen auf ihre Tätigkeit vorbereitet. Die Fachkundevoraussetzungen gemäß § 4 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift "Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit" (BGV A2) müssen erfüllt sein.

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

#### 5. Unterstützung durch Ortskräfte

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte sind zu Betriebsbegehungen nach §§ 3 und 6 ASiG verpflichtet. Sie werden dabei durch Ortskräfte unterstützt. Die Ortskräfte werden von der (Erz-)Diözese in der notwendigen Anzahl bestellt und eingesetzt. Mit Zustimmung der (Erz-)Diözese kann die Bestellung und der Einsatz der Ortskräfte auch durch externe Dienste erfolgen. Eine Ausbildung zum Sicherheitsbeauftragten ist wünschenswert. Die Kontinuität der eingesetzten Personen soll gewährleistet sein.

---

**\* Ein Rechenbeispiel:** In drei Jahren müssen 2.103 Stunden erbracht werden, das sind durchschnittlich im Jahr 701 Stunden, mindestens aber pro Jahr 526 Stunden.

## 6. Präventionsmaßnahmen

Zur Erfüllung der Aufgaben im Arbeitsschutz dienen ergänzend zu den oben genannten Ziffern die weiteren Maßnahmen.\*

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

### (1) Begehungen, Einsatz von Checklisten

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 (Erz-)Diözese so organisiert, dass in jeder Kirchengemeinde und deren Zusammenschlüssen in der Regel einmal jährlich eine externe Begehung (z. B. durch eine Ortskraft) 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 (Erz-)Diözese genehmigte Check-Listen eingesetzt. Diese werden von den Fachkräften für Arbeitssicherheit, Betriebsärzten und der Berufsgenossenschaft gemeinsam erarbeitet und beinhalten einen jährlichen Gefährdungsschwerpunkt. Eine Befähigung zum Umgang mit den Checklisten ist den Ortskräften zu vermitteln.

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 (Erz-)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).

---

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

## (2) Gefährdungsbeurteilungen

Kirchengemeinden und deren Zusammenschlüsse sowie die Einrichtungen der (Erz-)Diözese werden durch Beauftragte für Gefährdungsbeurteilungen bei der Erstellung von Arbeitsplatzbeurteilungen nach dem Arbeitsschutzgesetz unterstützt. Die Zahl der Beauftragten und ihre Auswahl wird von der (Erz-)Diözese festgelegt. Es besteht Übereinstimmung, dass die (Erz-)Diözese diese Aufgabe nach §§ 5, 6 und § 13 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz auch an externe Anbieter sicherheitstechnischer und betriebsärztlicher Betreuung übertragen kann. Es besteht weiter Übereinstimmung, dass durch vergleichende Betrachtung ähnlich eingerichteter Arbeitsplätze die von den Arbeitsschutzbestimmungen geforderten Arbeitsplatzbeurteilungen zusammengefasst werden können. Die Rechte der zuständigen staatlichen Behörden bleiben unberührt.

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

## (3) 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 (beispielsweise in Kindergärten).

Die Maßnahmen werden als Gruppenveranstaltungen grundsätzlich von den Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten und gegebenenfalls den unterstützenden Beauftragten nach Ziffer 6 (2) 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.

## (4) 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 (Erz-)Diözese gelangen. Dies kann durch die von der (Erz-)Diözese herausgegebenen Informationsdienste geschehen.

Die (Erz-)Diözese organisiert, dass der Sicherheitsreport der VBG an jede Kirchengemeinde bzw. Einrichtung verteilt wird.

## (5) Fahrsicherheitstraining

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

## (6) 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 Personenkreise und die örtlichen Gegebenheiten berücksichtigen. Die (Erz-)Diözese stellt organisatorisch durch ihre Informationsdienste sicher, dass alle betroffenen Personen regelmäßig nach diesen Mustern unterwiesen werden.

#### (7) Beschaffung von Arbeitsmitteln

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

### **7. Finanzierung, Unterstützung durch die Berufsgenossenschaften**

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

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

## **Abschnitt C**

### **Gesundheitsschutz**

#### **8. Betriebsärztliche Betreuung**

Die betriebsärztliche Betreuung im Gesamtbereich der (Erz-)Diözese wird 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 (Erz-)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 1 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

für den Bereich VBG: in analoger Anwendung des VBG- Schlüssels von 1996 für zusammen 1.470 Stunden eingesetzt

für den Bereich BGW: 720 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.

## Abschnitt D

### 9. Geltungsdauer, Kündigung

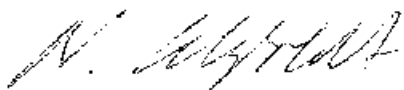
Die Vereinbarung gilt bis zum Ablauf des Jahres 2008 und verlängert sich um jeweils fünf Jahre, wenn nicht ein Jahr vor Ablauf der Laufzeit bzw. der regelmäßigen Verlängerung unter Angabe des Kündigungsgrundes gekündigt wird. Wird von einer Vertragspartei die Kündigung erwogen, verpflichtet sie sich,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

Kommt die (Erz-)Diözese ihren Betreuungsverpflichtungen insbesondere nach Ziffer 5 und 6 über einen Beobachtungszeitraum von drei Jahren nachweislich nicht nach, kann die zuständige Berufsgenossenschaft 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 (Erz-)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 Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift BGV A 2 die weitere Umsetzung unmöglich oder aber unzumutbar macht.

Münster, 27. 3. 06

Für das  
Bistum Münster



Norbert Kleyboldt,  
Generalvikar

Hamburg, 7.4.2006

Für die  
Berufsgenossenschaft für Gesundheits-  
dienst und Wohlfahrtspflege



Prof. Dr. Stephan Brandenburg,  
Geschäftsführer



---

## **Ergänzungsvereinbarung**

Zwischen der

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege, Pappelallee 33/35/37,  
22089 Hamburg, vertreten durch den Hauptgeschäftsführer, Prof. Dr. Stephan Brandenburg,

- nachfolgend BGW –

und

dem Bistum Münster

- nachfolgend Bistum Münster–

wird zur bestehenden Vereinbarung der Parteien zur Umsetzung der Betreuung nach den Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1) und „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A2) zum Präventionskonzept „Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der katholischen Kirche“ von 2006 zum Zweck der Anpassung an neue normative Grundlagen, aktuell an die Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 2 („Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“) vom 01. Januar 2011, folgende Ergänzungsvereinbarung geschlossen:

Die Inhalte der bestehenden Vereinbarung berücksichtigen die besonderen Verhältnisse in der katholischen Kirche und gewährleisten einen den Grundsätzen des Arbeitssicherheitsgesetzes gleichwertigen arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutz (§ 16 ASiG).

## §1 Erweiterter Geltungsbereich

Die Vereinbarung kann auf Einrichtungen<sup>1</sup> mit eigener Rechtspersönlichkeit im (Erz)Bistum erweitert werden, wenn diese in der Regel bis zu zehn Beschäftigte<sup>2</sup> je Betriebsstätte, z.B. Kita, haben,

1. ein Mitglied der BGW sind,
2. das (Erz)Bistum und die Einrichtung sich schriftlich hierzu erklären und
3. die Erweiterung durch das (Erz)Bistum schriftlich bei der BGW angezeigt wurde.

## § 2 Rechtsgrundlagen und Bezugnahme

(1) Soweit der bisherigen Vereinbarung zwischen den Parteien die BGV A2 („Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“) zugrunde lag und sie auf diese Bezug nimmt, tritt an die Stelle der BGV A2 die Nachfolgeregelung der DGUV Vorschrift 2.

(2) Soweit die bisherige Vereinbarung auf die BGV A1 („Grundsätze der Prävention“) Bezug nimmt, soll diese Bezugnahme fortgelten. Sobald die BGV A1 durch die bereits in der Entstehung begriffene DGUV Vorschrift 1 („Grundsätze der Prävention“) ersetzt werden wird, soll die DGUV Vorschrift 1 gelten.

(3) Die Bezugnahme in Ziffer 8 der bisherigen Vereinbarung auf die inzwischen aufgehobene Unfallverhütungsvorschrift BGV A4 („Arbeitsmedizinische Vorsorge“) wird – nach Maßgabe der rechtlichen Entwicklung – ersetzt durch einen Bezug auf die Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV).

## § 3 Regelbetreuung

Die neuen Vorgaben der DGUV Vorschrift 2 zur Betreuungsform der „betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Regelbetreuung in Betrieben mit bis zu zehn Beschäftigten“ im Sinne des § 2 Abs. 2 DGUV Vorschrift 2 i.V.m. der zugehörigen Anlage 1 und die Vorgaben der bisherigen Vereinbarung (vgl. z.B. die Ziffern 6 und 8) sind als einander weitgehend entsprechend anzusehen. Soweit die Anforderungen der bisherigen Vereinbarung über die in der genannten Anlage 1 konkretisierten Anforderungen hinausgehen (z.B. Verpflichtung zu regelmäßigen Begehungen nach Ziffer 6 Abs. 1) oder sonst davon abweichen (z.B. Unterstützung durch Ortskräfte), bleiben die Anforderungen der bisherigen Vereinbarung in ihrer Gültigkeit unberührt.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Alle im Geltungsbereich erfassten Einrichtungen gelten als „Betriebe“ im Sinne des Arbeitssicherheitsgesetzes. Die Begriffe Betrieb und Einrichtung werden hier synonym benutzt. Die Betriebsstätte ist die Adresse, an der die unternehmerische Tätigkeit ausgeübt wird. Bezug genommen wird auf den Einrichtungsbegriff der Rahmen-MAVO, insbesondere § 1a) Abs. 2 Rahmen-MAVO.

<sup>2</sup> Bei der Berechnung der Zahl der Beschäftigten sind jährliche Durchschnittszahlen zugrunde zu legen. Es findet die Regelung des § 6 Abs. 1 Satz 4 des Arbeitsschutzgesetzes Anwendung (vgl. § 2 Abs. 5 DGUV Vorschrift 2). Demnach beschreibt die Formulierung „bis zu zehn Beschäftigte“ maximal 20 Personen.

<sup>3</sup> Zusätzlich oder wahlweise kann das Bistum mit der BGW eine Kooperationsvereinbarung zur Umsetzung der alternativen bedarfsorientierten Betreuung schließen. Kern dieser Betreuungsform ist die Schulung von Verantwortlichen der Einrichtungen sowie die Sicherstellung der betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung im Bedarfsfall. In der Kooperation werden die Aufgaben der Partner geregelt: Organisation und Durchführung der Schulungen obliegen dem Bistum, die BGW schult Dozenten, erstellt den Schulungsablauf und die Schulungsmaterialien und beteiligt sich mit einer Pauschale pro Schulung am Aufwand. Näheres dazu unter <http://www.bgw-online.de/internet/generator/Navibgw-online/NavigationLink/Kundenzentrum/Arbeitsschutzbetreuung/Kooperationspartner-werden/navi.html>.

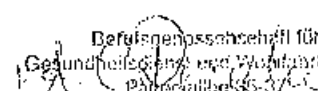
#### § 4 Künftige Rechtsentwicklungen

Wenn und soweit es in Zukunft zu Änderungen bestehender Gesetze oder Unfallverhütungsvorschriften kommt, die Berührungspunkte mit den Inhalten der hiesigen Vereinbarung haben, treten die neuen Regelungen grundsätzlich an die Stelle der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses gültigen Regelungen. Soweit sich die Frage aufwerfen sollte, wie sich die Neuregelungen zu den Anforderungen der bestehenden Vereinbarung verhalten und wie potenzielle Regelungskonflikte gegebenenfalls zu lösen sind, vereinbaren die Parteien, dass sie miteinander in Kontakt treten und sich über eine vertragliche Klärung verständigen.

Hamburg, 17.06.2013

Ort, Datum

Ort, Datum

  
Berufsgenossenschaft für  
Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege  
Hamburg

**Christian Reinke**  
Berufsgenossenschaft für  
Gesundheitsdienst und  
Wohlfahrtspflege




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.

## **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 Bildungsverbänden 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 Personengruppen 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

  
(Norbert Kleyboldt, Generalvikar)



Hamburg, 21. Jan. 2008

Für die  
Verwaltungs-Berufsgenossenschaft  
Deelbögenkamp 4  
22297 Hamburg

 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 A4 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

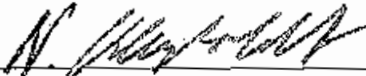
In den Einrichtungen, für die diese Vereinbarung gilt und in denen die Zahl der Beschäftigten bis zu fünfzig beträgt, kann die betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung auch durch die Wahl eines den Grundsätzen von § 2 Abs. 4 DGUV Vorschrift 2 entsprechenden alternativen und bedarfsorientierten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

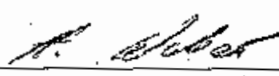
für das Bistum Münster:



Ort, Datum 14. April 2014

Unterschrift

für die VBG:



Hamburg, 22. Jan. 2014

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft  
Deelbögenkamp 4  
22297 Hamburg

# 18. DIE KIRCHE ALS ARBEITGEBER

## GRUNDLAGEN DES KIRCHLICHEN ARBEITSRECHTS

Das Kirchliche Selbstbestimmungsrecht ergibt sich aus Artikel 140 Grundgesetz. Dort wird unter anderem auf Artikel 137 der Weimarer Reichsverfassung verwiesen, wonach jede Religionsgemeinschaft ihre Angelegenheiten innerhalb der für alle geltenden gesetzlichen Bestimmungen selbstständig regelt. Sie verleiht ihre Ämter ohne Mitwirkung des Staates oder der bürgerlichen Gemeinde. Im Rahmen dieser grundgesetzlich verankerten Selbstbestimmung darf eine Religionsgemeinschaft ihr eigenes Arbeitsrecht schaffen. Hiervon hat die Katholische Kirche Gebrauch gemacht; sie hat die Grundlagen des kirchlichen Arbeitsrecht in einer gemeinsamen Erklärung der Bischöfe, der Grundordnung des kirchlichen Dienstes (GO), festgelegt.

Zur Umsetzung der Vorgaben der Grundordnung wurde die Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (KAGO), sowie die KODA-Ordnung (Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsrechts), die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung als auch die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) in Kraft gesetzt.

### **Welche Vorgaben macht die Grundordnung?**

Neben dem Geltungsbereich und den Grundprinzipien des kirchlichen Dienstes trifft die Grundordnung unter anderem Aussagen zu den Ausprägungen katholischer Identität, die Verantwortung für Erhalt und Stärkung des christlichen Profils, zu den Handlungsaufträgen und Zielen für die Dienstgeber, zu den Anforderungen an die Mitarbeitenden, sowie zum Mitarbeitervertretungsrecht und der Gestaltung der Arbeitsbedingungen.

### **Was regelt die KAGO?**

Eine kirchliche Arbeitsgerichtsordnung ist insbesondere Gründen durch die Deutsche Bischofskonferenz erlassen worden:

- Sicherung der Glaubwürdigkeit der Einrichtungen, welche die Kirche unterhält und anerkennt, um ihren Auftrag in der Gesellschaft wirksam wahrnehmen zu können,
- Herstellung und Gewährleistung eines wirksamen gerichtlichen Rechtsschutzes auf den Gebieten der kirchlichen Ordnungen für das Zustandekommen von arbeitsvertragsrechtlichen Regelungen und das Mitarbeitervertretungsrecht, wie dies in der Grundordnung vorgesehen ist,
- Sicherstellung einer einheitlichen Auslegung und Anwendung der in den deutschen Bistümern übereinstimmend geltenden arbeitsrechtlichen Grundlage.

Konkret ist die kirchliche Arbeitsgerichtsbarkeit unter anderem dann zuständig, wenn gegen die Bistums KODA-Ordnung oder gegen die Mitarbeitervertretungsordnung verstoßen wird. Die Zuständigkeiten und das Verfahren ergeben sich aus der KAGO.

### **Welche Regelungen trifft die KODA-Ordnung?**

Um dem kirchlichen Sendungsauftrag und der daraus folgenden Besonderheit der kirchlichen Dienstgemeinschaft gerecht zu werden und um die Beteiligung der Mitarbeiterseite an der Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen zu gewährleisten, werden die erforderlichen Regelungen durch ein paritätisch besetztes Gremium, der Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsrechts, getroffen (sogenannter 3. Weg). Die KODA-Ordnung regelt das Zustandekommen von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Gemäß § 3 Absatz 1 Satz 2 KODA-Ordnung gelten die von der Kommission gefassten und vom Diözesanbischof in Kraft gesetzten Beschlüsse unmittelbar und zwingend.

Der nordrhein-westfälische Teil des Bistum Münster gehört zur Regional-KODA Nordrhein-Westfalen, die für die (Erz-)Diözesen in NRW einheitlich von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Arbeitsverhältnissen beschließen. Der Regional-KODA NW gehören jeweils 15 Mitglieder der Mitarbeitenden- und der Dienstgeberseite an. Dies entspricht jeweils drei Mitgliedern jeder Seite pro (Erz-)Bistum. Weitere Informationen finden sich unter <https://regional-koda-nw.de>.

### Was ist die KAVO?

Die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung ist kein klassischer Tarifvertrag, sondern eine Arbeitsvertragsrichtlinie. Die Beschlüsse kommen, wie oben beschrieben, durch Einigung im paritätisch besetzten Gremium (KODA) zustande. Da es dem Wesen der Dienstgemeinschaft widerspricht, sind sogenannte Arbeitsk Kampfmaßnahmen nicht zulässig.

Die Regelungen der KAVO entsprechen im Wesentlichen den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) oder des Bundesangestelltentarifvertrages (BAT-VKA). Soweit es erforderlich ist, werden eigene kirchenspezifische Regelungen getroffen (zum Beispiel der TVöD trifft keine Regelungen für den liturgischen Dienst).

### Die MAVO

Das kirchliche Mitarbeitervertretungsrecht findet seinen Ursprung in Artikel 8 der kirchlichen Grundordnung. Es gilt der Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit von Mitarbeitervertretungen und Dienstgebern. Aufgrund des Kirchlichen Selbstbestimmungsrechts fallen kirchliche Arbeitgeber nicht unter das Betriebsverfassungsgesetz; viele Regelungen der MAVO sind aber durchaus mit dem Betriebsverfassungsgesetz vergleichbar.

Zusätzlich zum Geltungsbereich und den Regelungen zur Bildung von Mitarbeitervertretungen legt die MAVO fest, bei welchen Sachverhalten die MAV in welcher Weise zu beteiligen ist. Bedarf es einer Anhörung, einer Mitberatung oder gar der Zustimmung der MAV? Wie ist mit Vorschlägen oder Anträgen der MAV zu verfahren? Das alles ist den Bestimmungen zu den Beteiligungsrechten zu entnehmen.

### Allgemeines

Zum Personal in den Kirchengemeinden zählen unter anderem das pädagogische und sonstige Personal in den Kitas, die Küster, Organisten, Hausmeister, Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, Friedhofsgärtnerinnen und -gärtner, Reinigungskräfte, Hilfskräfte, die Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen sowie die Sozialarbeitenden. Die Verwaltung des Personals erfolgt in den Kirchengemeinden und Zentralrendanturen, sowie im Rahmen der Beratung und Genehmigung im Bischöflichen Generalvikariat.

Anstellungsträger und Dienstgeber ist die Kirchengemeinde. Sie wird bei der Personalverwaltung durch die Zentralrendantur unterstützt. Das Sachgebiet Personal und Koordination Kirchengemeinden stellt notwendige Grundlagen und Informationen zur Verfügung und steht beratend zur Seite.

Der Abschluss und die Änderung von Arbeitsverhältnissen ist nach Kirchenrecht (Kirchliches Vermögensverwaltungsgesetz) genehmigungspflichtig. Um nicht jede vertraglich Veränderung zur kirchenaufsichtlichen Genehmigung vorlegen zu müssen, ist in den meisten Fällen das Verfahren der Vorausgenehmigung zugelassen worden, das heißt, dass diese Verträge beziehungsweise vertraglichen Änderungen als kirchenaufsichtlich genehmigt gelten, sofern die geltenden Bestimmungen eingehalten und die zur Verfügung gestellten Vertragsvorlagen unverändert genutzt werden.

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

Im begründeten Einzelfall kann durch das Bischöfliche Generalvikariat eine Prüfung erfolgen, ob die festgelegten Voraussetzungen zur Freistellung von der Genehmigungspflicht erfüllt sind.

**PETRA KINTRUP**

Sachgebiet Personalmanagement und  
Koordination kirchengemeindlicher Verwaltung

# 19. DAS BERUFSBILD DER PFARRSEKRETÄRIN/DES PFARRSEKRETÄRS IM BISTUM MÜNSTER

Das Berufsbild der Pfarrsekretärin beziehungsweise des Pfarrsekretärs im Bistum Münster ist vielfältig und anspruchsvoll. Das Pfarrsekretariat ist oft die erste Anlaufstelle für die Anliegen der Gemeindemitglieder, die Mitarbeitenden übernehmen eine Vielzahl von organisatorischen und administrativen Aufgaben. Ihre Rolle ist entscheidend für das reibungslose Funktionieren des Pfarrbüros und die Unterstützung der pastoralen Arbeit. Somit ist eine hohe kommunikative Kompetenz erforderlich.

In den Pfarrbüros hat sich das Aufgabenprofil weiterentwickelt, die Anforderungen an die dort Tätigen sind sehr hoch. Die Berufsgruppe muss sich auf die veränderten Strukturen der Pfarreien durch die Gründung der Pastoralen Räume einstellen. Ein Pfarrbüro mit Büroleitung und mehreren Gemeindebüros hat die Arbeitsweise innerhalb der Pfarrei verändert. Die Vernetzung dieser Büros (IT-Integration der Kirchengemeinden) erfordert eine erhöhte technische Kompetenz der Mitarbeitenden und der Büroleitungen.

## **Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Mitarbeitenden im Pfarrbüro**

### **1. Organisation und Verwaltung**

Entgegennahme, Erledigung und Weiterleitung von Anliegen und Anfragen als erste Kontaktperson für Besucher und Anrufer, Terminverwaltung einschließlich der Erstellung von Dienstplänen, Verwaltung der Kirchenbücher, Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Besprechungen, gegebenenfalls Protokollführung, Schriftverkehr, gegebenenfalls Erstellen und Führen von Verzeichnissen aller Verarbeitungstätigkeiten mit personenbezogenen Daten, die der Zuständigkeit der Pfarrei unterliegen nach § 31 KDG (die Zuständigkeit liegt bei dem Leitenden Pfarrer), Einforderung von Verpflichtungserklärungen zum Datengeheimnis für Ehrenamtliche nach § 5 KDG, Vor- und Nachbereitung von Amtshandlungen (Beschaffung von Dokumenten und anschließende Meldung der Amtshandlungen an die zuständigen

Stellen), allgemeine Sekretariatsaufgaben wie zum Beispiel Materialbeschaffung, Registraturaufgaben.

### **2. Öffentlichkeitsarbeit:**

Erstellung und Verteilung von Online- und Printmedien, Pflege der Homepage (Texte, Links, Fotos, Downloads), Pressearbeit, Organisation von Festen, Fahrten und Veranstaltungen, Kommunikation mit Gemeindemitgliedern und externen Partnern.

### **3. Beratung und Information:**

Unterstützung und Informationen zu verschiedenen kirchlichen Angelegenheiten, wie Trauungen, Taufen und Beerdigungen.

### **4. Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens:**

Verwaltung von Mitgliedsdaten und die Erstellung von Statistiken wie Datenpflege des kirchlichen Meldewesens, Führung der Kirchenbücher einschließlich Erstellung von Auszügen, Kirchenausritten (Recherche und Eintragung).

### **5. Finanzen und Kassenverwaltung**

Führung von Kassen (Führung der Konten: Nebenkassenabrechnungen und Jahresabschlüsse) und der Barkasse (Handvorschuss), Abrechnung der Stipendiengelder für die Pfarrei, Spendenverwaltung einschließlich Nebenkassen, Kollektenverwaltung, Rechnungsprüfung und Weiterleitung an Zentralrendanturen.

### **6. Pfarrliche Einrichtungen und Gremien**

Belegung und Vergabe von pfarreieigenen Räumen, Verwaltung von Schließanlagen, verwaltungsmäßige Unterstützung der gemeindlichen Gremien, Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung der Kirchenvorstands- und Pfarrerratswahlen, Angelegenheiten der pfarreieigenen Einrichtungen wie beispielsweise Friedhöfe oder Wallfahrtskapellen.

### **7. Unterstützung pfarrlicher Aufgaben**

Vermittlung von Beratungs- und Gesprächswünschen, Erstgespräche bei schwierigen Problemen

und Notlagen von Besuchern im sozialcaritativen Bereich und in Trauerfällen, Beratung und Hilfe für Bedürftige, Vermittlung zur beziehungsweise zum Caritasbeauftragten.

## **8. Fortbildung**

Regelmäßige Teilnahme an Fortbildung in Sach-, Fach- und Sozialkompetenzen, Teamentwicklung.

### **Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Büroleitungen Zusätzlich zu den vorher genannten Punkten (1 bis 8):**

Ansprechperson zum Leitenden Pfarrer, des Seelsorgeteams und der Leitungen weiterer Berufsgruppen (koordinierende Küsterin oder koordinierender Küster, koordinierende Musikerin oder koordinierender Musiker, Verbundleitung, Verwaltungsreferentin oder Verwaltungsreferent), Schnittstelle zu allen Mitarbeitenden der Pfarrei, Schnittstelle zur beziehungsweise zum Datenschutzbeauftragten, Dienst-, Abwesenheits- und Urlaubsplanung für die Mitarbeitenden der Pfarrei. Organisation von Arbeitsabläufen, Reorganisation der Pfarrbüros (Strukturierung der Arbeitsabläufe, Büroausstattung und IT), Implementierung einheitlicher Organisationsmittel und Standards mit der Pfarrverwaltungssoftware (aktuell „KaPlan“), Durchführung von Teamgesprächen einschließlich der Vor- und Nachbereitung in Präsenz oder online, Ermittlung und Durchführung von Fortbildungsbedarf, Anleitung neuer Mitarbeitenden.

### **Fachliche Voraussetzungen**

Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sicherer Umgang mit Office-Programmen und dem Internet, Anwendung pfarreispezifischer Software „KaPlan“ wünschenswert, selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Maß an Diskretion, Kenntnisse kirchlicher Strukturen und kirchlicher Verwaltung, Bereitschaft zur Fortbildung.

### **Stellentypisierung**

#### **1. Stellenbezeichnung**

Mitarbeiterin beziehungsweise Mitarbeiter im Pfarrbüro, Büroleitung.

#### **2. Weisungsbefugnis**

Dienstvorgesetzter im Sinne des § 17 KAVO ist der

Leitende Pfarrer. Der Büroleitung wird die fachliche Leitung übertragen, nach Anweisung des Leitenden Pfarrers ist diese Vorgesetzte gegenüber den Beschäftigten in der Pfarrverwaltung.

## **3. Aufgaben- beziehungsweise Stellenprofil**

Der Kirchenvorstand legt die konkreten Aufgaben der Mitarbeitenden im Pfarrbüro auf der Grundlage dieser Ausführung fest.

### **4. Fachliche Anforderungen an die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber**

#### **4.1 Mitarbeit im Pfarrbüro**

In der Regel abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sicherer Umgang mit Office-Programmen, dem Internet und Pfarrei spezifischer Software „KaPlan“, Kenntnisse kirchlicher Strukturen und Verwaltung.

#### **4.2 Büroleitung**

Wie 4.1 – gegebenenfalls Weiterbildung zur geprüften Fachkauffrau/zum geprüften Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation (bisher geprüfte Sekretärin/geprüfter Sekretär), Fähigkeit Strukturen zu entwickeln und umzusetzen, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft, Fähigkeit Abläufe zu analysieren und zu optimieren beziehungsweise neu zu definieren, gutes Zeit- und Selbstmanagement, Kooperationsbereitschaft.

## **5. Soziale Kompetenzen**

#### **5.1 Mitarbeit im Pfarrbüro**

Freude im Umgang mit Menschen, Leistungsbereitschaft und Organisationsgeschick, selbständige, strukturierte Arbeitsweise und Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Diskretion, Loyalität und Einfühlungsvermögen, hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Bereitschaft zur Teamarbeit, Identifikation mit den kirchlichen Zielsetzungen, Belastbarkeit und Flexibilität, Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungen.

#### **5.2 Büroleitung**

Wie 5.1 und Durchsetzungsvermögen, Kompetenz, vernetzt zu denken, kooperativer Leitungs- beziehungsweise Führungsstil, die Fähigkeit, Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich zu übernehmen, vorausschauend zu denken, zu handeln und dienstleistungsorientiert zu arbeiten.

## 6. Beschäftigungsumfang

Der wöchentliche Beschäftigungsumfang orientiert sich an der Größe der katholischen Kirchengemeinde auf der Grundlage der Mitgliederzahl zur Zeit der Einstellung (Stand: 31. Dezember des Vorjahres). Die Darstellung des wöchentlichen Beschäftigungsumfanges für den Pfarrsekretariatsdienst auf Basis der Gemeindegröße (Bischöfliches Generalvikariat vom 15. Oktober 2006) dient als Orientierungshilfe ausschließlich für Pfarreien im Haushaltsstrategiekonzept.

Diese Beschäftigungsumfänge werden weiterhin über relative Richtwerte plausibilisiert. Die relativen Richtwerte ergeben sich als Durchschnittswerte aus der Summe aller Beschäftigungsumfänge der Pfarreien im Bistum Münster. Der Wert stellt keinen „echten“ Vergleichswert dar, der im Sinne eines definierten Maßstabs festgesetzt worden ist (beispielsweise Definition eines Beschäftigungssolls in Abhängigkeit der Kirchenstandorte, der Pfarrverwaltungen oder der Anzahl der Katholiken oder eines anderen Parameters).

Die Kirchenvorstände entscheiden eigenständig über die notwendigen Beschäftigungsumfänge in den Pfarrbüros. Bei entsprechend geforderter Qualität für die Arbeit in den Pfarrbüros ist über einen angemessenen Beschäftigungsumfang der Mitarbeitenden zu entscheiden.

## 7. Dienststelle

Für die Verrichtung des Dienstes stellt die katholische Kirchengemeinde, in der die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Pfarrbüro tätig ist, in der Regel eine Räumlichkeit zur Verfügung (Pfarrbüro, Gemeindebüro etc.).

**JUTTA MEINERT**

Referat Personal und Koordination  
untere pastorale Ebene

### Fazit

Das Berufsbild der Pfarrsekretärin beziehungsweise des Pfarrsekretärs im Bistum Münster ist geprägt von einer Vielzahl an Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Die Kombination aus organisatorischen Fähigkeiten, fachlichem Wissen und persönlichem Engagement macht diesen Beruf zu einer wichtigen Stütze der kirchlichen Gemeindegarbeit.

Der Berufsverband der Mitarbeitenden im Pfarrbüro im Bistum Münster (BVMiP) ist ein eingetragener Verein und wurde am 14. November 2023 gegründet. Der Verband vertritt die Interessen der Mitarbeitenden in den Pfarrbüros und bietet eine Plattform für Austausch und Weiterbildung.

Der Verband bietet regelmäßig Fortbildungen, in Absprache und Zusammenarbeit mit den Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern sowie den Kolleginnen und Kollegen aus dem Bischöflichen Generalvikariat an, um die Mitarbeitenden in ihrer täglichen Arbeit zu unterstützen und weiterzubilden. Zudem informiert der BVMiP über aktuelle Entwicklungen und Änderungen in der kirchlichen Verwaltung, wie zum Beispiel das neue Kirchenvermögensverwaltungs- und das Selbstbestimmungsgesetz.

Der Verband ist eine wichtige Institution für die Mitarbeitenden im Pfarrbüro, da er ihnen eine Stimme gibt und sie in ihrer beruflichen Entwicklung unterstützt.





# 20. GRUNDSÄTZE DES VERSICHERUNGSSCHUTZES FÜR DIE KIRCHENGEMEINDEN DES NORDRHEIN- WESTFÄLISCHEN TEILS 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 Ansprechpersonen gelistet. Für eine Vielzahl von Versicherungen hat das Bistum Münster Sammelverträge abgeschlossen. Grundsätzlich verfügen 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, Sturm und 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.

Als zum Neuwert versichert gilt, einschließlich fremden Eigentums, die Gesamteinrichtung einschließlich Kult- und Kunstgegenständen. Akten, Pläne, Geschäftsbücher, Karteien und ähnliches sind zum Materialwert versichert. Versicherungsschutz besteht auch für Gebrauchsgegenstände 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 und 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 wie 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, Erdsenkung und Erdbeben, Schneedruck und Lawinen abgesichert.

Eine Auflistung der versicherten Objekte liegt der Ecclesia vor. Schäden auf Grundstücken, die in die Gefährdungsklassen eins bis drei eingestuft sind, werden in voller Höhe übernommen. Bei in Gefährdungsklasse vier gelegenen Objekten haftet der Versicherer mit maximal 20.000 Euro, zum Beispiel 10.000 Euro SB plus 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 Pos 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. 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 Kinder-

gärten, Kindertagesstätten, die im Eigentum der kirchlichen 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, darüber hinaus beim 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 und Schüler ist je Schadenfall auf 255 Euro begrenzt.

### **20.2.7 Elektronik-Versicherung**

Versicherungsschutz besteht für Daten-, Informations-, Kommunikations- und Bürotechnik im 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 wie 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 100 Euro. Bei Schäden außerhalb des Versicherungsortes gilt ein Selbstbehalt von 25 Prozent, jedoch mindestens 100 Euro.

### 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- oder Teilkasko-Versicherung der Mitarbeitenden 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. Für den Teilkaskoschaden gilt ein Selbstbehalt von 150 Euro.

Weiterhin besteht Versicherungsschutz im Rahmen der

- Kasko-Extra-Versicherung wie Abschleppkosten, Wertminderung etc.,

- Schadenfreiheitsrabatt-Rückstufungs-Versicherung wie 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 und ähnlichem,
- aus dem Abhalten von Kindergottesdiensten, der Durchführung von Religions-, Christenlehreunterricht, der Betätigung bei Spiel und nicht organisiertem Verbandssport, Freizeiten, geselligen Zusammenkünften, Veranstaltungen, Wanderungen und ähnlichem,
- als Eigentümer, Mieter, Pächter, Nutznießer von Grundstücken, Friedhöfen, Gebäuden, Baulichkeiten, Sälen, Räumen und ähnlichem (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 beziehungsweise mitfinanziert und/oder die Baubetreuung durch Mitarbeitende des Bistums gewährleistet wird,
- aus dem Betrieb von Kranken-, Gemeindepflege-, Sozialstationen und Beratungsstellen. Dies 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; für den Betrieb der Drohnen sind jedoch weitergehende Anforderungen zu erfüllen. Informationen dazu sollten bei der zuständigen Stelle im BGV, der Abteilung Kirchengemeinden, eingeholt werden.

**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 als 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 Umweltschutzbestimmungen zufolge 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 Umweltschadensgesetz zur Sanierung von Umweltschäden.

Zu den versicherten Umweltschäden zählen:

- a. Schädigung von geschützten Arten und natürlichen Lebensräumen auf fremden und eigenen Grundstücken,
- b. Schädigung fremder und eigener Gewässer,
- c. Schädigung von Grundwasser,
- d. 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 (Drittschäden).

Versichert ist die durch Organe und Mitarbeitende ausgeübte Tätigkeit für die kirchliche Körperschaft einschließlich der finanziellen und rechtlichen Vorbereitung und Durchführung von Bauvorhaben, wobei keine Begrenzung der Bausumme 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 wie 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 erwachsenden 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 Vorschlägen 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 Hochbaus 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 als vereinbart. Die Selbstbeteiligung bei Altbausubstanz 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 sowie Studierende der kirchlichen Schulen, Fachschulen, Fachhochschulen und Hochschulen;
4. Kinder in Kinderbetreuungen während kirchlicher Veranstaltungen, Gottesdiensten etc.;
5. Vorkatechumeninnen und Vorkatechumenen, Katechumeninnen und Katechumen, Firmlinge und teilnehmende der Christenlehre während des Unterrichts und den sonstigen Zusammenkünften;
6. Teilnehmende 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. Teilnehmende an Veranstaltungen, Zusammenkünften, Lehrgängen, Seminaren und ähnlichem der Frauen- oder Männerarbeit, der Jugendarbeit, der Katholischen Akademien, der Erwachsenenbildung, der Freizeit- und Erholungseinrichtungen und ähnlichem;

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 Dienstunfall 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 unterhaltenden 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 Zusatzbergungskosten.

#### **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 zur Verfügung. Für Grundsatzzfragen 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

Sascha Kluge  
Fon 05231 603-267  
Fax 05231 603-60267  
sascha.kluge@ecclesia.de

##### **Schadenangelegenheiten**

Im Schadenfall stehen bei der ECCLESIA Versicherungsdienst GmbH kompetente Ansprechpartner



bereit. Die jeweils aktuellen Ansprechpartner für die einzelnen Versicherungsparteien finden sich auf der Intranetseite (Wiki) des Bistums Münster:

- Intranet des Bistums Münster,
- Informationen finden sich über das Suchfeld „Versicherungsschutz im Bistum Münster“
- Merkblatt: Versicherungsschutz im Bistum Münster.

**In dringenden Fällen ist das Schaden-Notruf-  
telefon 24 Stunden rund um die Uhr geschaltet:**

Schaden-Notruftelefon: 0171 33929-74

**Bischöfliches Generalvikariat**

Grundsätzlich sollten zunächst alle Fragen zum Versicherungswesen mit der ECCLESIA Versicherungsdienst GmbH geklärt werden. In Fragen zum Maklerauftrag sowie zum Vertragswesen allgemein stehen im Bischöflichen Generalvikariat folgende Ansprechpersonen zur Verfügung:

Joke Heuermann  
Sachgebiet Allgemeine  
Dienstleistungen/Zentraler Einkauf  
Fon 0251 495-6302  
Fax 0251 495-76302  
heuermann-j@bistum-muenster.de

Jan-Bernd Heisterkamp  
Sachgebiet Allgemeine  
Dienstleistungen/Zentraler Einkauf  
Fon 0251 495-6815  
Fax 0251 495-76815  
heisterkamp-ja@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, den Einzelnen davor zu schützen, dass ihm durch die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung seiner 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.

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.

Jeder Verantwortliche ist nach § 31 KDG dazu gesetzlich verpflichtet ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, die seiner Zuständigkeit unterliegen, zu führen.

Eine Datenschutzverletzung (zum Beispiel Datenverlust, Verschlüsselungstrojaner...) ist nach § 33 KDG innerhalb von 72 Stunden nach Bekanntwerden durch den Verantwortlichen 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 des Verantwortlichen, die Überwachung der Einhaltung des KDG, die Sensibilisierung und Schulung der beteiligten Mitarbeiter und die Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde in Dortmund. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte ist dem Leiter 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 sich im [Kirchlichen Amtsblatt Nummer 1 2019](#) findet.

### Kontakt

Rainer Timmerhinrich  
Datenschutzbeauftragter  
Fachbereich Recht  
R 702 – Fachstelle Datenschutz  
Domplatz 27  
48143 Münster  
Fon 0251 495-17056  
[datenschutz-kirchengemeinden@bistum-muenster.de](mailto:datenschutz-kirchengemeinden@bistum-muenster.de)

Eine Liste mit oft gestellten Fragen (FAQ) zum Datenschutz findet sich unter:  
[www.bistum-muenster.de/datenschutz\\_faq](http://www.bistum-muenster.de/datenschutz_faq)

Weitere, datenschutzrechtliche Grundlagen stehen im Internet unter:  
[www.bistum-muenster.de/datenschutz\\_grundlagen](http://www.bistum-muenster.de/datenschutz_grundlagen) bereit.

Muster, Vorlagen, Checklisten finden sich hier:  
[www.bistum-muenster.de/datenschutz\\_muster/](http://www.bistum-muenster.de/datenschutz_muster/)

Die Ausführungsrichtlinien zur Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) für den pfarramtlichen Bereich können abgerufen werden unter: [Ausführungsrichtlinien zur Anordnung über den kirchlichen Datenschutz](#)

Die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen im Bistum Münster, nordrhein-westfälischer Teil (KDO-Schulen) kann abgerufen werden unter:

[Anordnung für kath. Schulen \(KDO-Schulen\)](#)

Die Anordnung über das kirchliche Meldewesen für den nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster, die Kirchenmeldewesenanordnung (KMAO) kann abgerufen werden unter:

[Kirchenmeldewesenanordnung \(KMAO\)](#)

Die Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche, die Kirchliche Archivordnung (KAO) kann abgerufen werden unter: [Kirchliche Archivordnung \(KAO\)](#)

Die Ordnung zum Schutz von Patientendaten in katholischen Krankenhäusern und Einrichtungen im Bistum Münster, nordrhein-westfälischer Teil – PatDSO – kann abgerufen werden unter:

[Ordnung zum Schutz von Patientendaten in kath. Krankenhäusern und Einrichtungen](#)

Die Kirchliche Datenschutzgerichtsordnung (KDSGO) kann abgerufen werden unter:

[Kirchliche Datenschutzgerichtsordnung \(KDSGO\)](#)

Die Kirchliche Datenschutzregelung der Ordensgemeinschaft päpstlichen Rechts (KDR-OG) kann abgerufen werden unter:

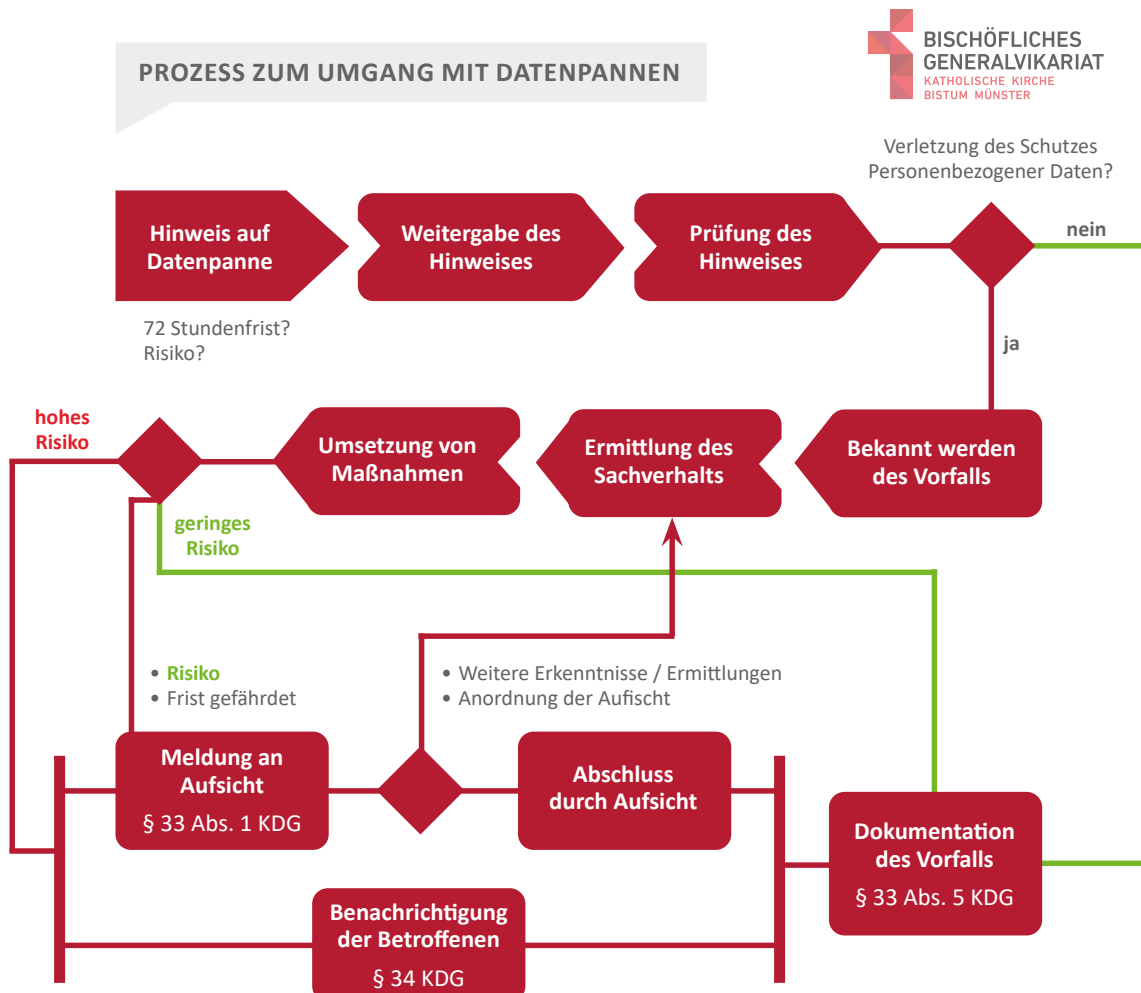
[Ordensgemeinschaft päpstlichen Rechts \(KDR-OG\)](#)

Die Durchführungsverordnung der Ordensgemeinschaften päpstlichen Rechts (KDR-OG-DVO) kann abgerufen werden unter:

[Durchführungsverordnung Ordensgemeinschaften päpstlichen Rechts \(KDR-OG-DVO\)](#)

**RAINER TIMMERHINRICH**

Fachstelle Datenschutz



**Lesefassung KDG**  
**für die Diözese Münster**

**Auszug aus dem Kirchlichen Amtsblatt Münster 2018 Nr. 3, Art. 45**

---

**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 Einzelnen<sup>1</sup> 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:

---

<sup>1</sup> Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird nicht ausdrücklich in geschlechtsspezifischen Personenbezeichnungen differenziert. Die gewählte männliche Form schließt eine adäquate weibliche Form gleichberechtigt ein.

- a) die Diözese, die Kirchengemeinden, die Kirchenstiftungen und die Kirchengemeindeverbände,
  - b) den Deutschen Caritasverband, die Diözesan-Caritasverbände, ihre Untergliederungen und
  - c) ihre Fachverbände ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform,
  - d) 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 personenbezogenen 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 bestimmbar 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 wissenschaftliche 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 unververtretbarem 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.

## **§ 11**

### **Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten**

- (1) Die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten ist untersagt.
- (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 bzw. ihr aus dem Arbeitsrecht und dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozialschutzes erwachsenden Rechte ausüben und seinen bzw. 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 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 möglichen 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 weiterzuverarbeiten 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 Verteidigung 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 Diözesandatenschutz-beauftragten 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 verarbeitet 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 verlangt 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 speicherungsberechtigt 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 bzw. 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 bzw. 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 bzw. 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 organisatorischer

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:
  - a) Verarbeitungsvorgänge auf bestimmte Weise und innerhalb einer von der Datenschutzaufsicht zu bestimmenden Frist mit diesem Gesetz in Einklang zu bringen,
  - b) die von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten betroffene Person entsprechend zu benachrichtigen,
  - c) eine vorübergehende oder endgültige Beschränkung sowie ein Verbot der Verarbeitung,

- d) personenbezogene Daten zu berichtigen oder zu löschen oder deren Verarbeitung zu beschränken und die Empfänger dieser Daten entsprechend zu benachrichtigen,
  - e) 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.

## **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) 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.
- (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 Auftragsverarbeitern 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 abzuhelpfen 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 € 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 Loyalitätsobliegenheiten 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 bestimmbaren 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 kirchlichen 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.
- (2) Bisherige Bestellungen der betrieblichen Datenschutzbeauftragten, deren Amtszeiten noch nicht abgelaufen sind, bleiben unberührt, soweit hierbei die Regelungen der §§ 36 ff. Beachtung finden.
- (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 31.12.2019 an dieses Gesetz anzupassen.
- (4) Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten gemäß § 31 sind bis zum 30.06.2019 zu erstellen.
- (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 30.06.2019, in Kraft.

## **§ 58**

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Überprüfung**

- (1) Dieses Gesetz tritt am 24.05.2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz vom 01.01.2015 (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 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.
- (2) Dieses Gesetz soll innerhalb von drei Jahren ab Inkrafttreten überprüft werden.

Münster, den 8. Dezember 2017

L.S.

+ Dr. Felix Genn | Bischof von Münster

**Durchführungsverordnung  
zum Gesetz über den Kirch-  
lichen Datenschutz (KDG-DVO)**

QR-Code scannen oder einfach anklicken



**„Die Schöpfung, die uns von Gott  
geschenkt wurde, zu bewahren,  
das ist eine Aufgabe, die sich uns  
stellt.“**

– Bischof em. Dr. Felix Genn –

## 22. UMWELT, KLIMA UND SCHÖPFUNGSBEWAHRUNG

Die Bewahrung der Schöpfung ist nicht nur ein Thema für Fachleute oder Aktivistinnen und Aktivisten – sie geht alle an. Gerade in der Verantwortung als Kirchenvorstände sind die Verantwortlichen eingeladen, mit offenen Augen und entschlossenem Herzen hinzusehen: Was kann konkret getan werden, damit die Gemeinden Orte des bewussten und nachhaltigen Handelns werden?

Klimawandel, Artensterben, Ressourcenverbrauch – diese Herausforderungen betreffen nicht nur die Welt „da draußen“, sondern auch das kirchliche Handeln vor Ort. Ob im Gebäudemanagement, in der Beschaffung, bei Veranstaltungen oder in der Bildungsarbeit: Jede Entscheidung zählt.

Papst Franziskus rief in seiner Enzyklika *Laudato si'* eindringlich dazu auf, dass „gemeinsame Haus“ zu schützen – und die Zeichen der Zeit nicht zu übersehen.

Die Kirche hat nicht nur die Möglichkeit, sondern auch den Auftrag, mit gutem Beispiel voranzugehen. Ihre Aufgabe ist es, heute die Grundlagen für eine lebenswerte Zukunft zu legen – für alle Menschen und für die kommenden Generationen.

Im Bischöflichen Generalvikariat Münster wird das Thema durch das Sachgebiet Umwelt und Klima maßgeblich vorangetrieben. Die Mitarbeitenden haben unterschiedliche Arbeitsschwerpunkte und vernetzen das Thema im BGV, im Bistum und deutschlandweit.



*Zuständig für „Umwelt und Klima“ (v.l.):  
Angelika Pohlmeier, Lisa Rahier,  
Thomas Kamp-Deister, Joanna Hase*

**JOANNA HASE**

Sachgebiet Umwelt und Klima

### Klimaschutzkonzept Bistum Münster

Im Februar 2025 hat das Bistum Münster das erste Klimaschutzkonzept verabschiedet und veröffentlicht.

Ein erster Schritt in Sachen Klimaschutz ist die Ermittlung der Höhe der Treibhausgasemissionen. Mit der Unterstützung der Pfarreien und Zentralrendanturen wurde für den NRW-Teil des Bistums eine Treibhausgasbilanz für die Bereiche Gebäude, Mobilität und Beschaffung erstellt. Auf dieser Grundlage arbeiten die Mitarbeitenden des Sachgebietes „Umwelt und Klima“ daran, die Treibhausgasemissionen zu reduzieren und im NRW-Teil des Bistums bis zum Jahr 2045 Treibhausgasneutralität zu erreichen. Mit diesem Ziel wurden partizipativ Maßnahmen für die bilanzierten Bereiche sowie den Bildungsbereich und die Öffentlichkeitsarbeit entwickelt, die nun Schritt für Schritt umgesetzt werden sollen. Um den Erfolg der Maßnahmen zu kontrollieren und sie strategisch anzupassen, wird die Treibhausgasbilanzierung fortgeführt.

#### Informationen

<https://www.bistum-muenster.de/klimaschutzkonzept>

### Klimafasten – gemeinsam für Klimagerechtigkeit

Das Bistum beteiligt sich an der ökumenischen Aktion Klimafasten, die von 24 evangelischen und katholischen Partnerinnen und Partnern getragen wird. Schirmherr der Initiative ist unter anderem Weihbischof Lohmann. In der Fastenzeit sind alle dazu eingeladen, bewusst innezuhalten, das eigene Handeln zu überdenken und den Klimaschutz ins Zentrum zu stellen – aus Verantwortung für Gottes Schöpfung und für eine gerechte Zukunft.

#### Informationen

<https://klimafasten.de>



### „Zukunft Einkaufen“ im Bistum Münster - Umweltbewusst handeln – Kirche mit Verantwortung

Die Initiative „Zukunft einkaufen“ setzt sich seit 2008 dafür ein, dass kirchliche Einrichtungen und Gemeinden nachhaltig einkaufen – ökologisch und sozial verantwortungsvoll. So nutzt die Kirche ihre Marktmacht, stärkt Gerechtigkeit und wirkt glaubwürdig an den globalen Nachhaltigkeitszielen mit. Im Bistum Münster begleitete Thomas Kamp-Deister das Label von 2013 bis August 2025. Eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger für das kommende Jahr wird gesucht, das Projekt pausiert bis 2026. Es wird inhaltlich und organisatorisch modernisiert, grundlegend zukunftsfähig neu ausgerichtet. In der Übergangsphase finden keine (Re-)Zertifizierungen statt. Ab 2026 können sich Einrichtungen im Projekt „Zukunft einkaufen“ dann wieder schrittweise zertifizieren lassen:

- **Level 1:** Selbstverpflichtung zur ökofairen Beschaffung
- **Level 2:** Einführung eines Umweltmanagementsystems
- **Level 3:** EMAS-Zertifizierung (europäischer Umweltstandard)

#### Informationen

[https://www.bistum-muenster.de/zukunft\\_einkaufen](https://www.bistum-muenster.de/zukunft_einkaufen)





### Förder.Weg.Weiser – Fördermöglichkeiten für Projekte

Der FörderWegWeiser ist eine praktische Datenbank für Kirchengemeinden, die schnell passende Förderprogramme für Projekte wie Klimaschutz, energetische Sanierungen oder Beleuchtung finden möchten. Mit einer einfachen Schlagwortsuche oder Auswahl von Kategorien und Kriterien kann gezielt nach Fördermöglichkeiten auf Bundes- und Landesebene gesucht werden. Der FörderWegWeiser ist ein externer Service des Netzwerkes „Energie & Kirche“.

#### Informationen

[https://www.bistum-muenster.de/startseite\\_des\\_bistum/bistumsverwaltung/fachbereich\\_kirche\\_in\\_gesellschaft/weltkirche/umwelt\\_und\\_klima/foerderwegweiser\\_fuer\\_kirchliche\\_bauprojekte](https://www.bistum-muenster.de/startseite_des_bistum/bistumsverwaltung/fachbereich_kirche_in_gesellschaft/weltkirche/umwelt_und_klima/foerderwegweiser_fuer_kirchliche_bauprojekte)



### Klimaschutz rund um den Kirchturm – eine kostenfreie online Seminarreihe

Die Seminarreihe „Klimaschutz rund um den Kirchturm“ ist ein Angebot des Netzwerkes „Energie & Kirche“. In den Seminaren werden Lösungen für mehr Klimaschutz in den Gemeinden vorgestellt und diskutiert. Das Angebot ist für Mitglieder des Bistums Münster kostenfrei.

#### Informationen

[https://www.bistum-muenster.de/startseite\\_des\\_bistum/bistumsverwaltung/fachbereich\\_kirche\\_in\\_gesellschaft/weltkirche/umwelt\\_und\\_klima/klimaschutz\\_rund\\_um\\_den\\_kirchturm](https://www.bistum-muenster.de/startseite_des_bistum/bistumsverwaltung/fachbereich_kirche_in_gesellschaft/weltkirche/umwelt_und_klima/klimaschutz_rund_um_den_kirchturm)

### Energiegenossenschaft Sundays for Energy

Viele Bürgerinnen und Bürger, aber auch Kirchengemeinden suchen nach Möglichkeiten, sich **aktiv** für den Klimaschutz und die Energiewende zu engagieren. Dafür setzt sich die Energiegenossenschaft „Sundays for Energy“ ein, zu deren Gründungsmitgliedern das Bistum Münster gehört. Aktuell gehören der Genossenschaft über 60 Mitglieder an.

**Ziel** ist die Installation von PV-Anlagen, zunächst bevorzugt auf Schulen und Kitas. Gesucht werden stets neue Mitglieder, die sich mit einem Kapitaleinsatz zwischen 500 und 10.000 Euro einbringen. Beteiligten können sich natürliche Personen, Personengesellschaften und juristische Personen des privaten oder öffentlichen Rechts. Alle Genossinnen und Genossen entscheiden über die Gewinnverwendung, also ob die Gewinne an die Mitglieder ausgeschüttet und/oder in neue Projekte reinvestiert werden.

#### Ansprechpartner

Sundays for Energy eG  
marcus.bielefeld@sundays-for-energy.de

#### Informationen

[www.sundays-for-energy.de](http://www.sundays-for-energy.de)



## 23. HINWEISGEBERSYSTEM / OMBUDSSTELLE

Zu einer Arbeitskultur der Offenheit, Transparenz und der Einhaltung von Recht und Gesetz gehört es, dass Mitarbeitende offen auch über sensible Themen sprechen können, ohne Repressalien fürchten zu müssen. Zu diesem Zweck wurde das Gesetz für einen besseren Schutz hinweisgebender Personen (HinSchG) beschlossen und in Kraft gesetzt. Zielsetzung dieses Gesetzes ist der Schutz von natürlichen Personen, die im Rahmen oder im Vorfeld ihrer beruflichen oder ehrenamtlichen Tätigkeit Informationen über Verstöße erlangt haben und diese an die nach dem HinSchG vorgesehenen Meldestellen melden oder offenlegen. Hinweise zu Verstößen i.S. dieses Gesetzes können sein: Verstöße gegen Haushaltsrecht, gegen Vergaberichtlinien und Richtlinien im Bereich Einkauf, Bauen und Baufinanzierung, gegen universal-/partikularkirchenrechtliche vorgeschriebene Genehmigungstatbestände für Rechtsgeschäfte von Bistum und Kirchengemeinden sowie gegen interne Rechtsvorschriften wie Regelungen zur Gewährung und Annahme von Geschenken, Aufmerksamkeiten, Einladungen sowie Umgang mit Bewirtungen und Betriebsveranstaltungen, Regelungen mit lohnsteuer- und/oder sozialversicherungsrechtlichem Bezug sowie Regelungen, die sich auf Nebentätigkeiten von Mitarbeitern beziehen usw.

Mit der Inkraftsetzung des HinSchG als Umsetzung einer entsprechenden EU-Whistleblowing-Richtlinie besteht die Verpflichtung zur Errichtung einer Meldestelle. Das Bistum Münster hat sich für die Errichtung einer internen Meldestelle-Ombudsstelle entschieden, die bei der Stabsstelle Revision verortet ist. Unabhängig von dieser gesetzlichen Verpflichtung besteht unter Compliance-Gesichtspunkten seitens des Bistums Münster generell ein Interesse, Hinweise entgegenzunehmen, da Hinweise von Whistleblowern zur Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten beitragen und neben der Wiederherstellung oder des Er-

halts der Reputation auch wirtschaftliche Schäden vermieden werden. Ebenfalls ist die Ombudsstelle für das Dialog- und Beschwerdemanagement zuständig.

Die Kirchengemeinden wurden über das Inkrafttreten des HinSchG informiert und haben durch Kirchenvorstandsbeschluss entschieden, sich an dem Verfahren zum Betrieb einer gemeinsamen Meldestelle zu beteiligen. Die Einführung eines digitalen Hinweisgebersystems bedarf zusätzlich der Zustimmung der Mitarbeitervertretung (MAV).

Idealerweise erfolgt ein Hinweis zu dem Meldeportal auf der Homepage der jeweiligen Kirchengemeinde und sollte mit der Seite des Bistums verlinkt werden.

### **Für hinweisgebende Personen stehen nachstehende Meldewege zur Verfügung:**

Ombudsstelle Bistum Münster  
Postfach 15 03  
48004 Münster  
Fon 0251 495-6644  
ombudsstelle@bistum-muenster.de

### **Anonymes Meldeportal**

<https://bistum-muenster.hintbox.de>

### **Ansprechpartner**

Michaela Kasper, Ombudsperson  
Markus Ahlers, Leiter der Stabsstelle Revision

Die interne Meldestelle arbeitet unabhängig, unparteiisch, frei von Interessen Dritter und berichtet ausschließlich dem Generalvikar. Eingehende Hinweise werden innerhalb der gesetzlichen Fristen unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips bearbeitet. Die interne Meldestelle gewährleistet, dass die Vertraulichkeit der Identität der hinweisgebenden Person, der Personen, die Gegenstand einer Meldung sind und Sonstigen in der Meldung genannten Personen gewahrt bleiben. Zur Sicherstellung des transparenten, einheitlichen Handelns wurde ein Ombudskomitee gebildet.

Das Verfahren zum Betrieb der internen Meldestelle wurde in einer Ordnung geregelt. Nach Eingang des Hinweises erhält der Hinweisgeber innerhalb von 7 Tagen eine Empfangsbestätigung. Die Meldestelle prüft, ob es sich um einen Regelverstoß nach HinSchG handelt. Bei Stichhaltigkeit wird der Hinweis sodann an den betroffenen Rechtsträger weitergeleitet mit der Bitte um Prüfung und Rückmeldung im Rahmen einer Fristsetzung. Nach Beendigung der Bearbeitung erhält der Hinweisgeber eine qualifizierte Rückmeldung mit Angabe über geplante oder bereits ergriffene Folgemaßnahmen innerhalb von drei Monaten.

[www.bistum-muenster.de/hinweisgeberschutz](http://www.bistum-muenster.de/hinweisgeberschutz)

# 24. ANSPRECHPERSONEN

## IM BISCHÖFLICHEN GENERALVIKARIAT

### zu Inhalt Punkt 3.:

Abteilung Recht  
Dr. Christian Hörstrup  
hoerstrup-c@bistum-muenster.de

### zu Inhalt Punkt 4. bis 10.:

Sachgebiet Kirchengemeindliche Finanzen  
Kathrin Seibert  
seibert-k@bistum-muenster.de  
Iris Sielker  
sielker@bistum-muenster.de

### zu Inhalt Punkt 11.:

Sachgebiet Steuerwesen  
Rita Niermann  
niermann@bistum-muenster.de

### zu Inhalt Punkt 12.:

Sachgebiet Tageseinrichtungen für Kinder  
Gisela Niehues  
Niehues-g@bistum-muenster.de

### zu Inhalt Punkt 13.:

Sachgebiet Finanz- und Investitionsaufsicht der wirtschaftliche selbstständigen Einrichtungen  
Ulrich Schulze  
schulze-u@bistum-muenster.de

### zu Inhalt Punkt 14. bis 15.:

Sachgebiet Bauen  
Detlef Waldmann  
waldmann@bistum-muenster.de

### zu Inhalt Punkt 16.:

Sachgebiet Grundstücksverkehr  
Annika Preissner  
preissner@bistum-muenster.de

### zu Inhalt Punkt 17.:

Fachstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement  
Erik Potthoff  
potthoff@bistum-muenster.de

### zu Inhalt Punkt 18.:

Sachgebiet Personalmanagement und Koordination kirchengemeindlicher Verwaltung  
Petra Kintrup  
kintrup@bistum-muenster.de

### zu Inhalt Punkt 19.:

Referat Personal und Koordination untere pastorale Ebene  
Jutta Meinert  
meinert@bistum-muenster.de

### zu Inhalt Punkt 20.:

Sachgebiet Allgemeine Dienstleistungen/  
Zentraler Einkauf  
Udo Artmann  
artmann@bistum-muenster.de

### zu Inhalt Punkt 21.:

Fachstelle Datenschutz  
Rainer Timmerhinrich  
datenschutz-kirchengemeinden@bistum-muenster.de

### zu Inhalt Punkt 22.:

Sachgebiet Umwelt und Klima  
Joanna Hase  
hase@bistum-muenster.de

### Stabsstelle Revision

Markus Ahlers  
ahlers-m@bistum-muenster.de

### Abteilung Kirchengemeinden

Frank Mönkediek  
moenkediek@bistum-muenster.de

### Abteilung Informationstechnologie

Stefan Becker  
becker-s@bistum-muenster.de

**Bischöfliches Generalvikariat Münster**

Abteilung Kirchengemeinden

Steinfurter Straße 100

48149 Münster

Fon 0251 495-509 oder- 210