

Handbuch für Verwaltungsräte im Bistum Limburg

4. Auflage 2025

Bischöfliches Ordinariat Limburg | Herausgeber: Justitiar Dr. Sascha Koller



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

Bischöfliches Ordinariat Limburg
Verlag des Bischöflichen Ordinariats
Roßmarkt 4
65549 Limburg/Lahn
E-Mail: verlag@bistumlimburg.de

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

Alle Rechte vorbehalten – Printed in Germany

© Verlag des Bischöflichen Ordinariats, Limburg/Lahn 2025

Gestaltung: Annika Reber, www.grafik-aartelier.de

ISBN: 978-3-944142-93-7

Vorwort des Generalvikars

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

Ich freue mich daher, Ihnen nach der im Jahr 2016 erschienenen 3. Auflage die in weiten Teilen überarbeitete und im Umfang nochmals erweiterte 4. Auflage des Handbuchs vorstellen zu können. Diese wird sowohl als Online-Version auf der Homepage des Bistums als auch wieder in gedruckter Fassung zur Verfügung gestellt.

In den Jahren seit Erscheinen der letzten Auflage ist der Transformationsprozess im Bistum Limburg weiter fortgeschritten. Zwischenzeitlich sind flächendeckend die Pfarreien neuen Typs eingeführt, Regionen wurden etabliert und auch in der Bischöflichen Verwaltung im Ordinariat haben umfangreiche Umstrukturierungen stattgefunden. Zudem wurde das KVVG novelliert und damit wesentliche Rechtsgrundlagen für die praktische Arbeit in den Kirchengemeinden an die neuen Gegebenheiten angepasst.

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

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

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

Limburg, im Februar 2025

Domkapitular Dr. Wolfgang Pax
Generalvikar

Inhalt

3 — Vorwort

I. Kirchengemeinde und Bistum – Strukturen und Entwicklungslinien

- 8 — 01. Zur Struktur des Bistums Limburg
- 19 — 02. Kirchengemeinden als Körperschaften des öffentlichen Rechts
- 27 — 03. Fördervereine und Stiftungen

II. Der Verwaltungsrat

- 29 — 04. Zuständigkeiten des Verwaltungsrates
- 37 — 05. Der Verwaltungsrat - Mitgliedschaft und Verfahren
- 49 — 06. Formvorschriften und Genehmigungserfordernisse
- 53 — 07. Haftung der Verwaltungsratsmitglieder
- 61 — 08. Verwaltungsleiter und Kita-Koordinatoren

III. Haushalt und Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde

- 65 — 09. Finanz-, Planungs- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden
- 67 — 10. Nachlässe, Erbschaften und Vermächtnisse
- 77 — 11. Inventarisierung / Katalogisierung von kirchlichem Kulturgut
- 79 — 12. Betrieb von Glockenanlagen

IV. Die Kirchengemeinde als Arbeitgeberin

- 83 — 13. Arbeitsrechtliche Grundlagen
- 117 — 14. Erzieherinnen und Erzieher in den Kindertagesstätten
- 119 — 15. Kirchenmusiker in Anstellungsträgerschaft der Kirchengemeinden
- 129 — 16. MAV-Beteiligung
- 149 — 17. Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

V. Immobilien im Eigentum der Kirchengemeinde

- 161 — 18. Verwaltung von Immobilien und Grundvermögen
- 171 — 19. Kirchliche Immobilien Strategie (KIS) für die Pfarrei Neuen Typs
- 177 — 20. Vermietung von Pfarrhäusern, Pfarr- und Gemeindezentren
- 181 — 21. Nachhaltigkeitsstrategie und Klimaschutz
- 185 — 22. Baumaßnahmen

VI. Querschnittsthemen und Einzelfragen

- 197 — 23. Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft der Kirchengemeinde
- 213 — 24. Prävention, Intervention und Aufarbeitung von sexualisierter Gewalt und Missbrauch
- 225 — 25. Versicherungswesen, Rahmenverträge für Kirchengemeinden
- 251 — 26. Meldewesen
- 257 — 27. Datenschutz in der Kirchengemeinde
- 267 — 28. Urheberrecht und GEMA
- 277 — 29. Zuschusswesen: Jugend- und Familienförderung
- 281 — 30. Arbeits- und Gesundheitsschutz
- 287 — 31. Kirchenasyl
- 291 — 32. Reisevertragsrecht
- 297 — 33. Compliance Management im Bistum Limburg
- 305 — 34. Schriftgutverwaltung und Pfarrarchiv

315 — Anhang

- 316 — Autoren des Handbuchs
- 318 — Abkürzungen



01. Zur Struktur des Bistums Limburg

Prof. Dr. Peter Platen



I. Die territoriale Gliederung des Bistums Limburg

1. Pfarreien, Pfarrvikarien und Kirchengemeinden

- 1 — Den Vorgaben des Kirchenrechts entsprechend ist das Bistum Limburg in Pfarreien gegliedert (vgl. c. 374 § 1 Codex Iuris Canonici). Die Pfarrei besitzt kirchliche Rechtspersönlichkeit und ist damit der unterste rechtlich selbständige kirchliche Teilverband. Eine Pfarrei zeichnet sich durch folgende Merkmale aus: eine bestimmte Gemeinschaft von Gläubigen (in der Regel festgelegt durch den Wohnsitz in einem konkreten Gebiet), die Errichtung auf Dauer, das Eingebettet sein in eine Teilkirche, das Anvertrauen der Seelsorge an den Pfarrer als den eigenberechtigten Hirten der Pfarrei und die Ausübung der Seelsorge unter der Autorität des Bischofs.
- 2 — Durch die Zusammenführung von Pfarreien und Pfarrvikarien und die Errichtung von zunächst so genannten „Pfarreien neuen Typs“ wird im Bistum Limburg die vom kirchlichen Gesetzbuch als Regelfall vorgestellte Konstellation - dass ein Pfarrer nur eine Pfarrei leitet - im Bistum Limburg realisiert. Es kommt auch vor, dass eine Pfarrei einem Pfarrer-Team (von zwei oder drei Priestern) anvertraut ist (vgl. c. 517 § 1 CIC).
- 3 — Im Unterschied zum kirchenrechtlichen Fachbegriff „Pfarrei“ handelt es sich bei der „Kirchengemeinde“ um einen staatskirchenrechtlichen Begriff. Die Kirchengemeinde umfasst die Gesamtheit der Katholiken einer Pfarrei und ist Trägerin des örtlichen Kirchenvermögens.

2. Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache

- 4 — Im Bistum Limburg sind verschiedene Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache errichtet, die sich hinsichtlich ihrer territorialen Ausdehnung regelmäßig über eine oder mehrere Regionen des Bistums oder sogar über das gesamte Bistumsgebiet erstrecken. Ungeachtet der weitgehenden kirchenrechtlichen Selbständigkeit dieser Gemeinden sind diese in staatskirchenrechtlicher Hinsicht nicht als Kirchengemeinden konstituiert.

3. Katholische Regionen

- 5 — Mit Ablauf des 30. April 2024 wurde die in den 1970er-Jahren vorgenommene Gliederung des Bistums Limburg in elf Bezirke aufgehoben. Bereits zum 1. Januar 2023 errichtete der Bischof von Limburg fünf Regionen (Frankfurt am Main, Westerwald – Rhein-Lahn, An der Lahn, Taunus, Wiesbaden – Rheingau-Taunus). Nach dem „Statut für die kurialen Leitungsstrukturen des Bistums Limburg, für die Regionen und für das Bischöfliche Ordinariat Limburg (Bistumsstatut)“ (Amtsblatt 2022, S. 687-698) ist es die Aufgabe der Region, im Rahmen der auf Bistumsebene vereinbarten Strategien und Richtlinien eine auf die Struktur der Region abgestimmte Pastoral und entsprechende Bildungsangebote zu entwickeln. Auch wirkt die Region mit an der Leitung des Bistums und entsendet einen Vertreter in das Bistumsteam, das höchste kuriale Leitungsgremium des Bistums. Die Region koordiniert die Arbeit der kirchlichen Einrichtungen und Dienststellen in ihrem Bereich und organisiert die Zusammenarbeit mit Ordensgemeinschaften, kirchlichen Gruppen und Verbänden und pflegt ökumenische Kontakte und gemeinsame Aktivitäten mit anderen Kirchen und Religionsgemeinschaften. Weiter sorgt die Region für eine aufgabenbezogene Vernetzung mit anderen gesellschaftlichen Akteuren in der Region und für eine angemessene Repräsentanz der katholischen Kirche in der Öffentlichkeit und im gesellschaftlichen Leben.
- 6 — Die Region wird von zwei Regionalleitungen geleitet (vgl. Bistumsstatut Art. 3 § 2 Abs. 1) die die Leitung im Zusammenwirken mit dem Regionalsynodalrat wahrnehmen (vgl. § 41a Abs. 2 SynO).

4. Kategoriale Seelsorge und spezialseelsorgliche Dienste

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

II. Der Bischof als Leiter des Bistums

- 8 — Der Begriff „Bistum“, abgeleitet von „Bischoftum“, zeigt bereits an, dass der Bischof für das Bistum von zentraler Bedeutung ist: Ein Bistum – gleichbedeutend wird auch Begriff Diözese verwendet – wird von einem Diözesanbischof geleitet. Das Bistum ist eine Teilkirche. Das Zweite Vatikanische Konzil (1962-1965) lehrt, in den Teilkirchen und aus den Teilkirchen besteht die Gesamtkirche. Damit ist eine Diözese nicht etwa ein bloßer kirchlicher Verwaltungsbezirk der Gesamtkirche, sondern eine Gemeinschaft von Getauften, die sich zum katholischen Glauben bekennen und dem Dienst eines Bischofs anvertraut sind.
- 9 — Der Diözesanbischof ist als „pastor proprius“, d. h. eigenberechtigter Hirte, Leiter des Bistums. Ihm kommt in der ihm anvertrauten Diözese eine umfassende Vollmacht zu, kraft derer er die Diözese nach Maßgabe des Rechts mit gesetzgebender, ausführender und richterlicher Gewalt leitet. Während er die gesetzgebende Gewalt in eigener Person ausüben muss, kann er sich im Bereich der ausführenden Leitungsgewalt wie auch der Rechtsprechung gesetzlich vorgesehener Vertreter bedienen (General- und Bischofsvikare bzw. Offizial, Vizeoffizial und Diözesanrichter) oder seine Vollmacht amtsunabhängig übertragen.
- 10 — Ist das Amt des Diözesanbischofs unbesetzt - zum Beispiel wegen des Amtsverzichts oder wegen des Todes des früheren Bischofs - befindet sich ein Bistum in der sogenannten Sedisvakanz (= leerer, unbesetzter bischöflicher Stuhl). Innerhalb von acht Tagen nach Eintritt der Sedisvakanz hat das Domkapitel einen Diözesanadministrator zu wählen, der das Bistum zwischenzeitlich leitet. Der Diözesanadministrator darf aber - gleichsam als Treuhänder des kommenden Bischofs - nichts verändern, was die Rechte des neuen Bischofs beeinträchtigen könnte. Hier gilt der Grundsatz: Sede vacante nihil innovetur (vgl. c. 428 § 1 CIC). Es kommt allerdings auch vor, dass der Apostolische Stuhl auf andere Weise für die Leitung eines vakanten Bistums Vorsorge trifft. In einem solchen Fall sind die entsprechenden Verfügungen des Apostolischen Stuhls zu beachten.

III. Die bischöfliche Kurie

- 11 — Die bischöfliche Kurie besteht aus verschiedenen Einrichtungen und Personen, die den Bischof bei der Leitung der ganzen Diözese unterstützen, insbesondere bei der Leitung der pastoralen Tätigkeit, bei der Verwaltung der Diözese und bei der Rechtsprechung. In organisatorischer Hinsicht besteht die bischöfliche Kurie zum einem aus dem Bischöflichen Ordinariat, zum anderen aus dem Bischöflichen Offizialat.

1. Das Bischöfliche Ordinariat

- 12 — Dem Generalvikar kommt die allgemeine Vertretung des Diözesanbischofs im Bereich der Verwaltung zu. Er handelt als solcher mit „ordentlicher stellvertretender Gewalt“. Man spricht deshalb auch vom „alter ego“, dem „anderen Ich“ des Bischofs. Er leitet die bischöfliche Verwaltungsbehörde, das Bischöfliche Ordinariat. Nach dem Bistumsstatut nimmt der Generalvikar diese Leitungsaufgabe gemeinsam mit dem/der Bischöflichen Bevollmächtigten wahr (vgl. Bistumsstatut Art. 2 § 2 Abs. 1). Aus der Kompetenz des Generalvikars wie auch des/der Bischöflichen Bevollmächtigten sind diejenigen Verwaltungsakte ausgenommen, die sich der Bischof selbst vorbehalten hat oder die vom kirchlichen Recht her eine besondere Beauftragung des Bischofs erfordern (sog. Spezialmandat).
- 13 — Einem Bischofsvikar kommt in einem territorial, personal oder auf andere Weise bestimmten Zuständigkeitsbereich dieselbe Gewalt zu, die dem Generalvikar zu eigen ist. Aufgrund einer Vorgabe des Kirchenrechts verlieren mit dem Eintritt der Sedisvakanz General- wie Bischofsvikare ihr jeweiliges Amt.
- 14 — Nach dem Bistumsstatut gliedert sich das Bischöfliche Ordinariat unter Leitung des Generalvikars und des/der Bischöflichen Bevollmächtigten in Leistungs- und Querschnittsbereiche, den Stabsbereich und das Diözesansynodalamt. Das Bistumsstatut sieht vor, dass Dienstleistungs- und Aufsichtsaufgaben organisational voneinander getrennt wahrgenommen werden (vgl. Art 2 § 1 Abs. 1).

2. Bereiche und weitere Einheiten des Bischöflichen Ordinariats

- 15 — Im Bischöflichen Ordinariat bestehen die Leistungsbereiche „Pastoral und Bildung“ und „Ressourcen und Infrastruktur“ sowie die Querschnittsbereiche „Strategie und Entwicklung“, „Personalmanagement und -einsatz“ und „Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit“. Die Aufgaben des Diözesancaritasverbandes für die Diözese Limburg e. V. entsprechen einem Leistungsbereich des Bischöflichen Ordinariats (vgl. Bistumsstatut Art. 2 § 1 Abs. 3). Hinzu kommt der Stabsbereich „Aufsicht und Recht“ und Zuständigkeitsbereiche von Bischofsvikaren bzw. Bischöflichen Beauftragten.
- 16 — Das Diözesansynodalamt hat als Teil des Bischöflichen Ordinariates im Rahmen der Synodalordnung des Bistums Limburg, der dazu erlassenen Ordnungen und der Beschlüsse des Diözesansynodalrates Kompetenzen für die synodalen Gremien (vgl. hierzu die Satzung für das Diözesansynodalamt vom 12. September 1975 [vgl. Amtsblatt 1975, S. 152]).

3. Kuriale Gremien

- 17 — Das Bistumsteam ist das höchste kuriale Leitungsgremium des Bistums Limburg und tagt unter dem Vorsitz des Bischofs. Das Bistumsteam hat die Aufgabe, den Bischof in der Leitung des Bistums zu unterstützen, Fragen von grundsätzlicher Bedeutung kurial zu beraten und – unbeschadet der Rechte des Diözesansynodalrates – abschließend kurial zu entscheiden. Es besteht aus je einer Leitungsperson aus den Leitungsteams der fünf Bereiche, je einer Regionalleitung aus jeder Region, einem vom Bischof benannten Vorstand des Caritasverbandes für die Diözese Limburg e. V., dem Generalvikar und dem/der Bischöflichen Bevollmächtigten. Beratende Mitglieder des Bistumsteam sind der Weihbischof und etwaige Bischofsvikare bzw. bischöfliche Beauftragte, der Ökonom, der Official, die Leitung des Diözesansynodalamtes sowie eine Leitung des Stabsbereiches Aufsicht und Recht. Ein Mitglied des Vorstands des Diözesansynodalrates hat das Recht, an den Sitzungen des Bistumsteams teilzunehmen.
- 18 — Das Ordinariatsteam behandelt unter dem Vorsitz des Generalvikars und des/der Bischöflichen Bevollmächtigten die Belange des Bischöflichen Ordinariats und sorgt für die bereichsübergreifende Zusammenarbeit, gemeinsame Ausrichtung und Verantwortungswahrnehmung. Es besteht aus je einer Bereichsleitung aus jedem Bereich. Beratendes Mitglied ist eine Leitung des Stabsbereiches „Aufsicht

und Recht.“ Der Bischof, der Weihbischof, der Ökonom und etwaige Bischofsvikare bzw. bischöfliche Beauftragte haben das Recht zur Teilnahme und nehmen sodann mit Rede- und Antragsrecht teil.

- 19 — Aus je einer der Regionalleitungen der fünf Regionen wird ein Regionenteam gebildet, um die Arbeitsweise der Regionen aufeinander abzustimmen, gemeinsame Herausforderungen zu identifizieren und Lösungen zu erarbeiten.
- 20 — Bis es zur Einrichtung und Besetzung von Beratungs- und Entscheidungsteams kommt, nehmen - unbeschadet von der Einsetzung eines Beratungs- und Entscheidungsteams „Trafo Phase 3“ - die Pastorkammer, die Personalkammer, die Finanzkammer sowie der Ausschuss Bau und Liegenschaften ihre Aufgaben nach Maßgabe der jeweiligen Satzungen in der in Art. 10 § 2 des Bistumsstatutes bestimmten Weise wahr.

4. Das Offizialat

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

IV. Das Domkapitel

- 22 — Da dem Domkapitel neben gottesdienstlichen Aufgaben am Limburger Dom auch Funktionen in der Diözesanleitung zukommen, kann man es als ein Element der Bistumsverfassung bezeichnen. Einerseits geht es hierbei um die aufgrund konkordatsrechtlicher Vorschrift dem Domkapitel zukommenden Aufgaben im Falle der Sedisvakanz einschließlich des Bischofswahlrechtes. Andererseits sind hier verschiedene Aufgaben vor allem in der Vermögensverwaltung zu nennen, da das Domkapitel aufgrund der Partikularnorm der Deutschen Bischofskonferenz zu c. 502 § 3 CIC die Kompetenzen des Konsultorenkollegiums wahrnimmt.

V. Synodale Gremien im Bistum Limburg

- 23 — Die Synodalordnung des Bistums Limburg zielt darauf, im Rahmen der gesamt-kirchlichen Ordnung die Verantwortung aller Glieder des Gottesvolkes - Bischöfe, Priester, Diakone und Laien - für die Sendung der Kirche im Bistum Limburg und zugleich die besondere Eigenart der einzelnen Träger dieser Verantwortung darzustellen und zu regeln (vgl. hierzu die Präambel der Synodalordnung). In den synodalen Gremien sollen Bischof, Priester, Diakone und Laien einen gemeinsamen Weg (synodos) suchen, um den Heilsauftrag Christi in der Kirche entsprechend den Anforderungen unserer Zeit zu erfüllen. Synodale Gremien im spezifischen Sinne sind die Räte, in denen Bischof und Priester mit den Vertretern des Gottesvolkes in allen Aufgaben der Kirche zusammenwirken, die eines gemeinsamen Planens und Handelns bedürfen. Solche Räte gibt es:
- auf der Ebene der Pfarrei – der Pfarrgemeinderat
 - auf der Ebene der Region – der Regionalsynodalrat
 - auf der Ebene des Bistums – der Diözesansynodalrat
- 24 — In Beziehung zu diesen Räten und als Wahlgremien existieren Körperschaften, in denen Laien, Geistliche und Ordensleute ihre Erfahrungen austauschen und ihre gesellschaftliche Verantwortung durch gemeinsame Beratungen und Entschlüsse wahrnehmen. Diese Gremien gibt es:
- auf der Ebene der Pfarrei – der Pfarrgemeinderat, insofern übt der Pfarrgemeinderat diese Funktion zusätzlich zu seiner Eigenschaft als Synodalrat der Pfarrei aus
 - auf der Ebene der Region – die Regionalversammlung
 - auf der Ebene des Bistums – die Diözesanversammlung
- 25 — Bereits durch gesamtkirchliche Rechtsvorschrift gibt es als Vertretung des Presbyteriums den Priesterrat. Der Priesterrat berät den Bischof in allen Fragen, die Dienst und Leben der Priester betreffen. Der Priesterrat wird vom Bischof bei Angelegenheiten von größerer Bedeutung angehört und besitzt in einer Reihe von Fällen das Recht, vor der Entscheidung des Bischofs gehört zu werden. Der Priesterrat nimmt durch Beratung des Bischofs im Rahmen der Sitzungen des im Jahr 2024 neu eingerichteten Seelsorgerates teil an der Leitung der Diözese. Der Seelsorgerat repräsentiert die vom Bischof mit Aufgaben in der Seelsorge beauftragten Priester, Diakone, Pastoral- und Gemeindereferenten.

- 26 — Der Ordensrat ist die vom Bischof anerkannte Arbeitsgemeinschaft der Ordensleute im Bistum.
- 27 — In Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache werden Gemeinderäte gebildet, darüber hinaus gibt es auch einen Rat der Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache.
- 28 — Seelsorgerat und Rat der Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache entsenden Vertreter in den Diözesansynodalrat und nehmen auf diese Weise Anteil an der Arbeit dieses Gremiums.
- 29 — Die Verwaltung des Kirchenvermögens bzw. die Wahrnehmung von Aufgaben im Zusammenhang mit der Kirchensteuer erfolgt durch Gremien, deren Mitglieder überwiegend von den Räten gewählt werden:
- auf der Ebene der Kirchengemeinde – der Verwaltungsrat der Kirchengemeinde
 - auf der Ebene des Bistums – der Diözesankirchensteuerrat

VI. Das Bistum in überdiözesanen Strukturen

1. Das Bistum Limburg in der Diözesanstruktur der Bundesrepublik Deutschland

- 30 — Nach geltendem Kirchenrecht müssen benachbarte Bistümer zu Kirchenprovinzen zusammengeschlossen sein. Das Hauptbistum einer Kirchenprovinz heißt „Metropolitan-Bistum“ und ist ein Erzbistum. Dessen Diözesanbischof heißt „Metropolit“ und steht im Rang eines Erzbischofs. Umgekehrt ist jedoch nicht jeder Erzbischof ein Metropolit. Vielmehr wird der Titel „Erzbischof“ auch einigen anderen Bischöfen übertragen, z. B. den Apostolischen Nuntien und bestimmten Amtsträgern in der Römischen Kurie. Außerdem gibt es neben den Metropolitan-Bistümern auch einige andere Bistümer, die in den Rang eines Erzbistums erhoben sind, z. B. in Luxemburg und Liechtenstein, die keiner Kirchenprovinz angehören und unmittelbar dem Apostolischen Stuhl unterstellt sind.
- 31 — In Deutschland gibt es sieben Kirchenprovinzen: Bamberg, Berlin, Freiburg, Hamburg, Köln, München-Freising und Paderborn. Das Bistum Limburg gehört mit den Bistümern Aachen, Essen, Münster und Trier zur Kirchenprovinz Köln. Damit ist der Erzbischof von Köln der für das Bistum Limburg zuständige Metropolit. Der Metropolit besitzt unter normalen Umständen keine Leitungsgewalt über die Bistümer seiner Kirchenprovinz, sondern lediglich einige Aufsichts- und Ergänzungsbefugnisse. Anders verhält es sich im Bereich der kirchlichen Gerichts-

barkeit. Hier kommt dem Metropolitan-Bistum insofern eine besondere Funktion zu, als das dortige Gericht als 2. Instanz für die Gerichte der Bistümer der Kirchenprovinz fungiert.

2. Die Deutsche Bischofskonferenz

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

3. Der Verband der Diözesen Deutschlands

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



02. Kirchengemeinden als Körperschaften des öffentlichen Rechts

Dr. Sascha Koller



I. Körperschaftsstatus

1. Begriff der Körperschaft

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

2. Rechtsfähigkeit

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

ihrer speziellen Zweckbindung fort und werden durch den Verwaltungsrat mitverwaltet. Gerade in älteren Grundbüchern ist aus diesem Grund manchmal nicht die Kirchengemeinde, sondern ein Kirchenfonds als Eigentümer von Kirchengrundstücken eingetragen. Diese Zuordnungen sind nicht beliebig, sondern wegen der besonderen Zweckbindungen zu achten.

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

3. Rechtliche Eigenständigkeit der Kirchengemeinde und Aufsicht

- 7 — Die Kirchengemeinden sind als Körperschaften des öffentlichen Rechts rechtlich eigenständig. Sie unterliegen aber einer Aufsicht durch das Bischöfliche Ordinariat bzw. die Rentämter. Bestimmte Entscheidungen des Verwaltungsrates müssen daher durch das Ordinariat genehmigt werden oder können vom Ordinariat beanstandet werden.
- 8 — Aus wichtigen pastoralen Gründen kann der Bischof im Einzelfall Verwaltungsbefugnisse und Vertretungsrechte des Verwaltungsrates für die Kirchengemeinde aussetzen und diese selbst wahrnehmen oder an Dritte übertragen (§ 21 Abs. 1 KVVG). Es handelt sich um eine – sehr selten genutzte – Befugnis, wie sie auch im Rahmen der Rechtsaufsicht über die Zivilgemeinden durch die Landräte oder Regierungspräsidien besteht. Sie entspricht einem hierarchischen Verhältnis zwischen verschiedenen Körperschaften, die grundsätzlich rechtlich selbständig, aber nicht völlig unabhängig voneinander sind.

II. Zuordnung zum öffentlichen Recht

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

und Religionsgemeinschaften in vielen Bereichen zusammen (konfessioneller Religionsunterricht an staatlichen Schulen, kirchliche Seelsorge in staatlichen Krankenhäusern und in der Bundeswehr), und aus diesem Grund räumt der Staat den Kirchen Hoheitsrechte ein (insbesondere das Kirchensteuerrecht) und leistet bestimmte Finanzhilfen (etwa für den Bauunterhalt einzelner Kirchen).

III. Verhältnis zwischen Kirchengemeinde und Pfarrei

- 12 — Zur Bezeichnung der Einheiten einer Diözese verwendet das Kirchenrecht den Begriff der „Pfarrei“ (lateinisch *paroecia*, can. 515 CIC – Codex Iuris Canonici). Die Pfarrei wird im Kirchenrecht als eine Gemeinschaft von Gläubigen bezeichnet, die innerhalb der Diözese auf Dauer errichtet ist und deren Seelsorge einem Pfarrer anvertraut ist. Die weitaus meisten Pfarreien sind Territorialpfarreien und damit räumliche Seelsorgebezirke.
- 13 — Es sind diese Pfarreien, die – für das staatliche Recht – den Status als Körperschaften des öffentlichen Rechts haben und dann in dieser Hinsicht als Kirchengemeinden bezeichnet werden. Kirchengemeinde ist daher ein Begriff des weltlichen Rechts, Pfarrei ein Begriff der Pastoral und des Kirchenrechts. Die Pfarrei ist eine öffentliche juristische Person im Sinne des Kirchenrechts, die Kirchengemeinde eine juristische Person des öffentlichen Rechts im Sinne des staatlichen Rechts.
- 14 — Die begriffliche Unterscheidung ist nicht ganz einfach, weil Pfarrei und Kirchengemeinde vieles gemeinsam haben, insbesondere die mitgliedschaftliche Struktur. Es kommt also auf den Zusammenhang und die Perspektive an: In seelsorglicher und kirchenrechtlicher Hinsicht geht es um die Pfarrei, in Fragen des Weltlichen Rechts um die Kirchengemeinde. Die Pfarrei trägt als Körperschaft des öffentlichen Rechts einen anderen Namen, nämlich den der Kirchengemeinde. Im Bild gesprochen: Die Pfarrei ist die Seele, die Kirchengemeinde der Körper.
- 15 — Eine Ausnahme gilt für die Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache im Bistum Limburg. Sie sind – mit Unterschieden im Einzelnen – Seelsorgeeinheiten, die nicht rechtsfähig sind. Die muttersprachlichen Gemeinden sind also nicht als Kirchengemeinden und damit nicht als Körperschaften des öffentlichen Rechts verfasst. Rechtsträger ist hier das Bistum Limburg.

IV. Zusammenschlüsse von Kirchengemeinden: Gesamtverbände

- 16 — Das KVVG sieht auch die Bildung von sog. Gesamtverbänden vor. Mit der abgeschlossenen Gründung der Pfarreien neuen Typs und der Einführung der fünf Regionen stehen heute große Organisationseinheiten zur Verfügung, die die Bildung neuer Gesamtverbände unwahrscheinlich erscheinen lassen. Die Gesamtverbände sind rechtlich betrachtet ein Zusammenschluss von Kirchengemeinden. Die Gesamtverbände sind eigene Körperschaften des öffentlichen Rechts. Die Gesamtverbände sind somit rechtsfähig. Sie können daher selbst Träger kirchlicher Einrichtungen sein, etwa von Kindertagesstätten. Organe sind die Verbandsvertretung mit Zuständigkeiten für die Planungsrechnung und den Jahresabschluss sowie der Verbandsausschuss mit Zuständigkeiten für die Vermögensverwaltung und die Vertretung des Gesamtverbandes im Rechtsverkehr. In Gesamtverbänden mit bis zu zehn Kirchengemeinden als Mitgliedern werden die Aufgaben des Verbandsausschusses durch die Verbandsvertretung wahrgenommen.



03. Fördervereine und Stiftungen

Dieser Text befindet sich derzeit in der Überarbeitung und wird zeitnah nachgeliefert.





04. Zuständigkeiten des Verwaltungsrates

Dr. Sascha Koller



I. Zuständigkeit des Verwaltungsrates für die Verwaltung des Kirchenvermögens

1. Zuständigkeit des Verwaltungsrates für die Kirchengemeinde

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

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

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

3. Bevollmächtigung von Einzelpersonen durch Gattungsvollmachten

- 6 — Für bestimmte Aufgaben kann der Verwaltungsrat zu seiner Entlastung Vollmachten erteilen und Bevollmächtigte einsetzen. Das KVVG nennt hier insbesondere den Verwaltungsleiter und den Kita-Koordinator als regelmäßige Beispiele. Ebenso wird der Verwaltungsrat im Einzelfall weitere Bevollmächtigte einsetzen. Für gerichtliche Auseinandersetzungen wird beispielsweise in der Regel ein externer Rechtsanwalt bevollmächtigt werden müssen, wenn nicht zufällig ein Anwalt Verwaltungsratsmitglied ist.
- 7 — Durch eine Beauftragung wird die Aufgabe nicht aus der Gesamtverantwortung des Verwaltungsrates herausgenommen. Im Gegenteil: Der Beauftragte muss dem Verwaltungsrat regelmäßig berichten, was in seinem Zuständigkeitsbereich geschehen ist, was er veranlasst hat und welche Fragen anstehen. Dabei ist er an Entscheidungen des Verwaltungsrates gebunden und muss sie ausführen. Wenn eine Vollmacht an eine externe Person erteilt worden ist, die nicht Mitglied im Verwaltungsrat ist, sollte sie als Gast zu den Verwaltungsratssitzungen eingeladen werden, in denen Fragen aus ihrem Bereich erörtert werden. In den Fällen des § 10 KVVG ist dies sogar verbindlich geregelt.

- 8 — Je nach Umfang der Vollmacht unterscheidet man zwei Formen: die Spezialvollmacht und die Gattungsvollmacht. Eine Gattungsvollmacht gilt für eine bestimmte Art von Rechtsgeschäften, die wiederkehrende gleichartige Geschäfte betreffen; eine Spezialvollmacht gilt für ein einzelnes, konkretes Rechtsgeschäft. So kann beispielsweise ein Verwaltungsratsmitglied beauftragt werden, für eine notwendige Reparatur verschiedene Kostenvoranschläge einzuholen, und die Vollmacht erhalten, dem günstigsten Auftragnehmer den Auftrag zu erteilen. Dies wäre eine Spezialvollmacht. Ein Kita-Koordinator benötigt demgegenüber eine Gattungsvollmacht, um alle Rechtsgeschäfte erledigen zu können, die regelmäßig im Zusammenhang mit dem Kindergarten getätigt werden müssen.
- 9 — Die Erteilung einer Vollmacht bedarf in jedem Fall der Form des § 17 KVVG (Beschlussfassung im Verwaltungsrat und sodann doppelte Unterschrift mit Verwaltungsratssiegel. Dies ist ausreichend für Spezialvollmachten für ein einzelnes Rechtsgeschäft. Die Erteilung von Gattungsvollmachten – etwa für Kita-Koordinatoren - muss zusätzlich durch das Bischöfliche Ordinariat bzw. die Rentämter gemäß § 20 KVVG genehmigt werden.

II. Verwaltungsrat und Pfarrer: Zuständigkeitsabgrenzung

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

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

III. Verwaltungsrat und Pfarrgemeinderat: Zusammenarbeit und Zuständigkeitsabgrenzung

- 15 — Die Zusammenarbeit des Verwaltungsrates mit dem Pfarrgemeinderat wird wesentlich durch die Verordnung über die Zusammenarbeit von Pfarrgemeinderat und Verwaltungsrat im Bistum Limburg geregelt. Diese Verordnung wiederholt zunächst in ihrem § 1 die Verpflichtung aus § 3 KVVG, den Vorsitzenden des Pfarrgemeinderates oder einen seiner Stellvertreter mit beratender Stimme zu den Sitzungen des Verwaltungsrates einzuladen. Umgekehrt lädt der Pfarrgemeinderat den Vorsitzenden des Verwaltungsrates zu seinen Sitzungen ein, wenn der Verwaltungsratsvorsitzende ein Laie ist. Nimmt der Pfarrer den Verwaltungsratsvorsitz wahr, so ist (auch) der stellvertretende Verwaltungsratsvorsitzende zu den Pfarrgemeinderatssitzungen einzuladen.
- 16 — § 2 der Verordnung legt fest, dass der Pfarrgemeinderat ein Anhörungsrecht vor den folgenden Entscheidungen des Verwaltungsrates hat:
- Beschlussfassung der Planungsrechnung,
 - Grundsatzentscheidungen über Neu- und Umbauten von Kirchen, Kapellen, Pfarrhäusern, Gemeindehäusern, Jugendheimen und Kindertagesstätten,
 - Grundsatzentscheidungen über Erwerb oder Veräußerung des Eigentums an Grundstücken,
 - Erwerb und Veräußerung von Orgeln, Elektrophenen und Glocken,
 - Erwerb und Veräußerung von Gegenständen im Wert von mehr als 1.500 Euro, die der bleibenden künstlerischen Ausstattung der Kirche zu dienen bestimmt sind.
- 17 — Zur Durchführung dieses Anhörungsrechts muss der Pfarrgemeinderat rechtzeitig vor der Entscheidung des Verwaltungsrates informiert werden (§ 3 der Verordnung). Ihm ist Einblick in die Unterlagen zu geben. Eine Stellungnahme des Pfarrgemeinderates ist vom Verwaltungsrat vor dessen Entscheidung zu erörtern. Schließlich erstattet der Verwaltungsrat dem Pfarrgemeinderat einmal jährlich schriftlich oder mündlich Bericht über seine Arbeit (§ 4 der Verordnung).
- 18 — Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen den beiden Gremien ist auch in anderen Fällen geboten, die nicht explizit in dieser Verordnung geregelt sind. Das kann auch einmal heißen, dass formale Entscheidungskompetenzen nur sehr zurückhaltend ausgeübt werden. Dies gilt z. B. für Entscheidungen darüber, wie

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



05. Der Verwaltungsrat – Mitgliedschaft und Verfahren

Dr. Sascha Koller



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

I. Zusammensetzung des Verwaltungsrats

1. Mitgliedschaft

- 2 — Der Verwaltungsrat hat einen Vorsitzenden und vier bis vierzehn weitere Mitglieder, so dass sich stets eine ungerade Anzahl von Verwaltungsratsmitgliedern ergibt. Die Größe ist von der Katholikenzahl der Kirchengemeinde abhängig (§ 4 Abs. 1 KVVG): Mit der Novellierung des KVVG wurden die Schwellengrößen an die zwischenzeitlich flächendeckend gegründeten Pfarreien neuen Typs mit ihrer Mitgliederzahl angepasst.

Die Zahl der gewählten Mitglieder beträgt in Kirchengemeinden

bis 5.000 Katholiken	vier oder sechs Mitglieder,
bis 8.000 Katholiken	sechs oder acht Mitglieder,
über 8.000 Katholiken	acht oder zehn oder zwölf oder vierzehn Mitglieder.

Einzelheiten zur Wahl und Zusammensetzung finden sich im Handbuch „Kommentar zum KVVG“.

- 3 — Die Zahl der Mitglieder bleibt über die gesamte Wahlperiode konstant, d. h. ausscheidende Mitglieder werden durch eine Nachwahl ersetzt (§ 4 Abs. 2, § 7 Abs. 2 KVVG). Das gilt auch, wenn ein Pfarrer während der Amtszeit auf den Vorsitz des Verwaltungsrates verzichtet. Der Pfarrgemeinderat ist gehalten, eine solche Nachwahl möglichst unmittelbar nach dem Ausscheiden des Verwaltungsratsmitglieds durchzuführen und so für eine vollständige Besetzung des Verwaltungsrats Sorge zu tragen. Sofern das im Einzelfall einmal nicht sogleich möglich ist, weil nicht unmittelbar ein Kandidat für die Wahl gefunden werden kann, bleibt der Verwaltungsrat dennoch handlungsfähig, solange seine Beschlussfähigkeit gegeben ist (Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mitglieder). Der Pfarrgemeinderat muss aber trotzdem bestrebt bleiben dafür zu sorgen, dass eine solche Vakanz nicht zum Dauerzustand wird.

- 4 — Die Mitglieder des Verwaltungsrates sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet. Dies gilt insbesondere in Personal-, Bau- oder Grundstücksangelegenheiten und wenn der Verwaltungsrat dies eigens beschließt (§ 9 Abs. 2 KVVG). Die Verpflichtung besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Verwaltungsrat fort. Neben dieser allgemeinen Verschwiegenheitspflicht sind für personenbezogene Daten die Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten. Bei Verstößen gegen die Verschwiegenheitspflicht kann die Mitgliedschaft im Verwaltungsrat entzogen werden (§ 8 Abs. 2 KVVG).

2. Vorsitz

- 5 — Regelmäßig ist der Pfarrer Vorsitzender des Verwaltungsrates der Kirchengemeinde. Dies ergibt sich bereits aus seiner Ernennung zum Pfarrer. Eine eigenständige Wahl, Bestellung oder Ernennung für den Verwaltungsratsvorsitz ist nicht erforderlich. Als Verwaltungsratsvorsitzender ist der Pfarrer Dienstvorgesetzter für alle Beschäftigten der Kirchengemeinde. Der Verwaltungsrat wählt einen stellvertretenden Vorsitzenden. Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfall oder in dessen Auftrag (§ 3 Abs. 3 KVVG).
- 6 — Der Pfarrer kann auf den Vorsitz im Verwaltungsrat verzichten. Dadurch scheidet er insgesamt aus dem Verwaltungsrat aus. Er hat aber das Recht, mit Rede- und Antragsrecht an den Sitzungen teilzunehmen (§ 3 Abs. 4 KVVG). Sofern der Pfarrer den Vorsitz nicht ausübt, wählt der Verwaltungsrat aus seinen übrigen Mitgliedern einen Vorsitzenden. In diesem Fall bleibt der Pfarrer auf Grund seiner kirchenrechtlichen Pfarrerstellung der Dienstvorgesetzte für Pfarrsekretärin, Küster, Organist und Chorleiter. Der gewählte Verwaltungsratsvorsitzende ist Dienstvorgesetzter für die übrigen Beschäftigten der Kirchengemeinde.
- 7 — Seinen Entschluss zum Verzicht auf den Verwaltungsratsvorsitz kann der Pfarrer entweder vor der Wahl eines neuen Pfarrgemeinderates und Verwaltungsrates erklären oder während der laufenden Amtszeit. Das Verfahren ist in § 3 Abs. 2 KVVG im Einzelnen niedergelegt. Durch den Verzicht des Pfarrers auf Vorsitz und Mitgliedschaft im Verwaltungsrat erhöht sich die Zahl der gewählten Verwaltungsratsmitglieder um ein Mitglied (§ 4 Abs. 2 KVVG). Es muss also entweder von Anfang an ein zusätzliches Mitglied vom Pfarrgemeinderat gewählt werden oder – bei Ausscheiden des Pfarrers während der Amtszeit – eine Nachwahl durch den Pfarrgemeinderat erfolgen.

- 8 — Der Amtsverzicht des Pfarrers bindet in der Regel für die gesamte Wahlperiode. Bei der Neuberufung eines Pfarrers während der Amtszeit des Verwaltungsrats kann der Generalvikar aber auch bestimmen, dass der neue Pfarrer den Verwaltungsratsvorsitz schon in der laufenden Amtszeit wieder übernimmt. In diesem Fall verbleiben alle gewählten ehrenamtlichen Mitglieder des Verwaltungsrates, so dass sich ausnahmsweise bis zum Ende der Amtszeit die Gesamtzahl der Verwaltungsratsmitglieder erhöht. Ein Pfarrverwalter tritt hinsichtlich des Verwaltungsrates in die Rechtsstellung ein, die zuvor der Pfarrer innehatte, allerdings unter Wahrung des sogenannten „Veränderungsverbotes“ (vgl. c. 540 CIC). Ein Vicarius substitutus vertritt den Pfarrer bei fortdauernder Abwesenheit in seelsorglicher Hinsicht, besitzt aber keine Befugnisse in vermögensrechtlichen Angelegenheiten und gehört auch nicht dem Verwaltungsrat an.

II. Wahl und konstituierende Sitzung

- 9 — Die Verwaltungsratsmitglieder werden in geheimer Wahl durch den Pfarrgemeinderat bestimmt (§ 5 KVVG). Auch an dieser Kompetenz zur Bestimmung der Verwaltungsratsmitglieder zeigt sich die Gesamtverantwortung, die der Pfarrgemeinderat insgesamt für die Belange der Pfarrgemeinde hat. Einzelheiten für die Wahl des Verwaltungsrates ergeben sich aus der Wahlordnung, die der Bischof für die Wahlen zum Verwaltungsrat erlassen hat. Die Pfarrgemeinderatsmitglieder, die ihren Hauptwohnsitz nicht in der Kirchengemeinde haben, sind für die Wahlen zum Verwaltungsrat nicht wahlberechtigt. Diese Einschränkung trägt der körperschaftlichen Verfassung der Kirchengemeinde als Körperschaft des öffentlichen Rechts Rechnung.
- 10 — Gewählt sind diejenigen Kandidaten, die bei der Wahl im Pfarrgemeinderat die meisten Stimmen erhalten. Bei Stimmengleichheit erfolgt eine Stichwahl. Führt diese wiederum zur Stimmengleichheit, entscheidet das Los (§ 5 Abs. 3 KVVG). Die Namen der Gewählten sind direkt nach der Wahl dem Bischöflichen Ordinariat mitzuteilen.
- 11 — Wählbar ist, wer nach staatlichem Recht volljährig, also 18 Jahre alt ist und seit mindestens drei Monaten seinen Hauptwohnsitz in der Kirchengemeinde hat (§ 6 KVVG). Nicht wählbar sind insbesondere diejenigen, die in einem Dienstverhältnis zur Kirchengemeinde oder zum Bistum stehen und in der Kirchengemeinde

beruflich tätig sind, also insbesondere hauptamtliche pastorale Mitarbeiter, Küster, Hausmeister, Pfarrsekretärinnen, Mitarbeiter eines Kindergartens der Kirchengemeinde. Kapläne, hauptamtliche Diakone und pastorale Mitarbeiter können aber mit beratender Stimme an den Verwaltungsratssitzungen teilnehmen (§ 3 Abs. 5 KVVG). Gleiches gilt für den Pfarrer, sofern er nicht ohnehin kraft seines Amtes den Vorsitz im Verwaltungsrat innehat.

- 12 — Es können auch Katholiken in den Verwaltungsrat gewählt werden, die ihren Hauptwohnsitz nicht in der Kirchengemeinde haben. Voraussetzung dafür ist, dass der Katholik aktiv am Leben der Kirchengemeinde teilnimmt. Diese Regelung ist angesichts der unterschiedlichen regionalen Struktur im Bistum von Bedeutung. Nach § 6 Abs. 2 KVVG ist dazu ein Antrag an das Bischöfliche Ordinariat zu stellen. Die Verfassung der Kirchengemeinden als Körperschaften des öffentlichen Rechts steht dieser Regelung nicht entgegen, so dass in dieser Frage jetzt eine größere Flexibilität gewonnen ist.
- 13 — Die Amtszeit des Verwaltungsrates entspricht der Amtszeit des Pfarrgemeinderates, allerdings mit einer Ausnahme: Die Amtszeit des Verwaltungsrates endet erst, wenn die nachfolgenden Verwaltungsratsmitglieder ihr Amt antreten (§ 7 KVVG). Nach einer Neuwahl des Pfarrgemeinderates bleibt der alte Verwaltungsrat also zunächst noch im Amt, bis der Pfarrgemeinderat einen neuen Verwaltungsrat wählt.
- 14 — Die Regelungen zur ersten, konstituierenden Sitzung des Verwaltungsrates nach seiner Wahl sind in der Ordnung für die Konstituierung des Verwaltungsrates (Amtsblatt Nr. 12/2006, Nr. 394) niedergelegt. Danach soll die konstituierende Sitzung innerhalb von vier Wochen nach seiner Wahl stattfinden. Zu dieser Sitzung lädt der Vorsitzende des noch amtierenden, alten Verwaltungsrates schriftlich mit einer Frist von einer Woche und unter Angabe der Tagesordnung ein.
- 15 — Sofern der Pfarrer nach § 3 Abs. 2 KVVG auf den Vorsitz im Verwaltungsrat verzichtet hat, wählt der Verwaltungsrat zunächst einen Vorsitzenden, anschließend einen stellvertretenden Vorsitzenden. Wenn der Pfarrer den Verwaltungsratsvorsitz innehat, wird nur der stellvertretende Vorsitzende gewählt. Gewählt ist jeweils, wer im ersten Wahlgang mehr als die Hälfte der Stimmen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder erhält. Wird ein zweiter Wahlgang erforderlich, ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit im zweiten Wahlgang erfolgt eine Stichwahl. Bei erneuter Stimmengleichheit entscheidet das Los.

III. Verwaltungsratssitzungen

1. Einberufung der Sitzungen

- 16 — Der Vorsitzende beruft den Verwaltungsrat ein, sooft es zur ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben erforderlich ist (§ 11 KVVG). Auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Mitglieder ist der Verwaltungsrat einzuberufen.
- 17 — Zu den Sitzungen werden alle Verwaltungsratsmitglieder sowie diejenigen Personen eingeladen, die ohne Stimmrecht an den Sitzungen teilnehmen dürfen. Dies können, soweit sie nicht stimmberechtigtes Mitglied sind, folgende Personen sein: Ortspfarrer, Kaplan, hauptamtlicher Diakon, hauptamtliche pastorale Mitarbeiter, Vorsitzender des Pfarrgemeinderates (§ 3 Abs. 4, Abs. 5 KVVG).
- 18 — Die Einladung muss in Textform (regelmäßig E-Mail) eine Woche vor der Sitzung unter Angabe der Tagesordnung erfolgen. Die Tagesordnung soll den Verwaltungsratsmitgliedern eine Vorbereitung auf die Sitzung ermöglichen. Deshalb soll sich aus der Bezeichnung der Tagesordnungspunkte möglichst genau ergeben, welches Problem beraten werden soll. Hierzu kann es sich für komplizierte Tagesordnungspunkte anbieten, der Tagesordnung schon beim Versand der Einladung eine Anlage beizufügen, die das Problem schriftlich darstellt und einen Beschlussvorschlag enthält.
- 19 — Wenn die Wochenfrist nicht beachtet wurde, kann ein Beschluss nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind und niemand der Beschlussfassung widerspricht (§ 13 Abs. 2 KVVG). Dies gilt auch, wenn über einen Tagesordnungspunkt beraten werden soll, der nicht auf der mitgeteilten Tagesordnung stand.

2. Eilsitzungen und Umlaufbeschlüsse

- 20 — In Eilfällen kann der Vorsitzende in Textform und unter Mitteilung der Tagesordnung, jedoch unter Verzicht auf eine Einladungsfrist einladen (§ 13 Abs. 3 KVVG). Ein Beschluss setzt auch in Eilfällen die Beschlussfähigkeit voraus. Zudem muss zu Beginn der Sitzung die Eilbedürftigkeit mit Zweidrittelmehrheit der Anwesenden festgestellt werden.
- 21 — In Eilfällen können Beschlüsse ausnahmsweise auch schriftlich im Umlaufverfahren gefasst werden (§ 15 Abs. 1 Satz 3 KVVG). Voraussetzung ist, dass sich alle Mitglieder mit der schriftlichen Abgabe der Stimme einverstanden erklären. Die-

ses Erfordernis ist erfüllt, wenn alle Mitglieder tatsächlich schriftlich abstimmen. Die so gefassten Beschlüsse sind zusätzlich in das Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen. Wahlen und die Verabschiedung von Planungsrechnung und Jahresabschluss können nicht im Umlaufverfahren erfolgen.

3. Ablauf der Sitzungen und virtuelle Sitzungen

- 22 — Die Sitzungen des Verwaltungsrates sind nicht öffentlich. Der Verwaltungsrat kann aber durch Beschluss die Anwesenheit von Nichtmitgliedern zulassen (§ 13 Abs. 4 KVVG).
- 23 — Am Anfang der Sitzung stellt der Vorsitzende die Tagesordnung fest. Neue Tagesordnungspunkte, die nicht in der Einladung zur Sitzung mitgeteilt worden waren, können aufgenommen und beraten werden. Ein Beschluss über sie kann aber nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind und niemand der Beschlussfassung über diesen Tagesordnungspunkt widerspricht.
- 24 — Üblicherweise wird der Vorsitzende oder sein Stellvertreter die einzelnen Tagesordnungspunkte vorbereiten, in der Sitzung vortragen, die Diskussion leiten und abschließend einen Beschlussvorschlag zur Abstimmung stellen, wenn ein Thema endgültig beraten ist. Diese Aufgaben können aber auch unter den Verwaltungsratsmitgliedern verteilt werden. Der Vorsitzende kann zum Beispiel im Vorfeld der Sitzung ein Verwaltungsratsmitglied bitten, einen bestimmten Tagesordnungspunkt vorzubereiten und vorzutragen. Das bietet sich insbesondere an, wenn es sich um ein Beratungsthema handelt, für dessen Wahrnehmung ein bestimmtes Verwaltungsratsmitglied beauftragt ist (z. B. Kindergartenbeauftragter) oder wenn das Thema von einem Verwaltungsratsmitglied vorgebracht worden ist.
- 25 — Mit der Novellierung des KVVG wurde in § 12 Abs. 1 KVVG nun auch die Möglichkeit von virtuellen Sitzungen eingeführt. Diese sind als rein virtuelle Sitzung (Videokonferenz) oder als Hybridsitzung möglich. Bei einer Hybridsitzung ist ein Teil der Mitglieder gemeinsam im Sitzungssaal und einzelne Mitglieder sind per Video zugeschaltet. Nicht erlaubt ist eine reine Telefonkonferenz, da der Austausch „von Angesicht zu Angesicht“ gewahrt werden soll.
- 26 — Abstimmungen und Wahlen sind nach § 12 Abs. 2 KVVG auch bei einer virtuellen oder Hybridsitzung erlaubt. Voraussetzung ist stets, dass entsprechende Vorkehrungen zum Datenschutz und zur Geheimhaltung getroffen werden, die in

der Verantwortung des Vorsitzenden liegen. So ist auch bei einer Videokonferenz durch die Mitglieder sicherzustellen, dass sie sich allein in ihrem Raum befinden und niemand mithören kann. Ansonsten unterscheiden sich diese Sitzungen im Regelwerk nicht von den „klassischen“ Präsenzsitzungen.

4. Beschlussfassung

- 27 — Am Ende der Beratung eines Tagesordnungspunktes steht die Beschlussfassung, wenn das Problem entscheidungsreif ist. Für komplizierte und strittige Probleme bietet es sich an, dass ein Beschlussvorschlag schriftlich ausformuliert wird – entweder schon vorab oder im Laufe der Sitzung unter Berücksichtigung des Diskussionsstandes. Dieser Beschlussvorschlag sollte allen Verwaltungsratsmitgliedern schriftlich vorliegen oder vorgelesen werden, damit keine Zweifel entstehen, über welchen Wortlaut abgestimmt wird. Auch die Protokollführung wird durch eine schriftliche Fassung der Beschlussvorlage erleichtert.
- 28 — Beschlüsse werden durch Stimmenmehrheit gefasst. Stimmenthaltungen bleiben dabei unberücksichtigt. Bei Wahlen erfolgt im Falle der Stimmgleichheit eine Stichwahl; führt auch diese zur Stimmgleichheit, entscheidet das Los. Bei sonstigen Beschlüssen entscheidet im Falle der Stimmgleichheit der Vorsitzende des Verwaltungsrates. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden kommt bei Stimmgleichheit kein Beschluss zu Stande (§ 15 Abs. 2 KVVG).
- 29 — Eine Abstimmung setzt die Beschlussfähigkeit des Verwaltungsrates voraus. Er ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist. Er ist stets beschlussfähig, wenn er zum zweiten Mal durch eine Einladung zur Sitzung mit demselben Tagesordnungspunkt einberufen und dabei auf diese Folge ausdrücklich hingewiesen worden ist (§ 15 Abs. 1 KVVG).
- 30 — Verwaltungsratsmitglieder, die befangen sind, dürfen nicht mit abstimmen und dürfen bei der Beratung und Abstimmung auch nicht anwesend sein, d. h. sie müssen den Raum verlassen. Befangenheit besteht immer dann, wenn ein Verwaltungsratsmitglied selbst oder ein Elternteil, sein Ehegatte, seine Kinder oder Geschwister von der Beschlussfassung betroffen sind, also einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil durch den Beschluss erlangen können (§ 15 Abs. 3 KVVG). Eine Befangenheit besteht daher beispielsweise immer, wenn die Kirchgemeinde einen Vertrag mit einem Verwaltungsratsmitglied oder mit dessen Verwandten abschließen möchte.

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

5. Protokollierung der Beschlüsse

- 32 — Die Beschlüsse des Verwaltungsrates werden unter Angabe des Datums und der Anwesenden – möglichst noch während der Sitzung – in ein Protokollbuch eingetragen und von dem Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter und einem weiteren Mitglied unter Beidrückung des Amtssiegels des Verwaltungsrates unterschrieben (§ 16 KVVG). Beurkundet werden Beschlüsse durch Auszüge aus dem Protokollbuch, die der Vorsitzende oder sein Stellvertreter unter Beidrückung des Amtssiegels beglaubigt (Protokollauszug).
- 33 — Das Protokoll kann auch elektronisch erstellt werden. Gemeint ist damit eine Erstellung des Protokolls mit PC/Laptop bereits während der Sitzung (§ 16 Abs. 1 KVVG). Sofern das Protokoll per PC/Laptop erstellt wird, ist es sodann auszudrucken, zu paginieren und jeder Seite zu zeichnen. Dies soll sicherstellen, dass nachträgliche Veränderungen des Protokolls verhindert werden. Der Ausdruck des Protokolls wird vom Vorsitzenden bzw. Stellvertreter und einem weiteren Mitglied unterschrieben, gesiegelt und zum Protokollbuch genommen. Die Verwaltungsratsmitglieder und die anderen teilnahmeberechtigten Personen können weitere Exemplare des Protokolls erhalten. Sie müssen selbst gewährleisten, dass sie die Verschwiegenheitsvorschriften wahren, also das Protokoll nicht zu Hause von Unbefugten eingesehen werden kann.
- 34 — Beschlüsse des Verwaltungsrates und Rechtsgeschäfte der Kirchengemeinde müssen dem Bischöflichen Ordinariat bzw. dem zuständigen Rentamt zur Genehmigung vorgelegt werden, wenn sie in § 20 KVVG als genehmigungspflichtig qualifiziert sind.

IV. Ausschüsse des Verwaltungsrats

- 35 — Neu eingeführt wurde mit der Novelle des KVVG die Möglichkeit, dass der Verwaltungsrat Ausschüsse bilden kann. Der neue § 14 KVVG sieht diese Möglichkeit nun ausdrücklich vor, um damit dem hohen Arbeitsanfall in den Pfarreien neuen Typs organisatorisch zu begegnen. Mittels der Ausschüsse können Sachthemen wie etwa Kita oder Bauangelegenheiten für die Sitzungen vorbereitet werden. Wichtig ist jedoch, dass die Ausschüsse nur vorbereitend tätig werden dürfen und die alleinige Beschlussfähigkeit beim Verwaltungsrat verbleibt. Ob und welche Ausschüsse eingerichtet werden, obliegt allein dem Verwaltungsrat.
- 36 — Die Ausschüsse haben dementsprechend dem Verwaltungsrat über ihre Tätigkeit Bericht zu erstatten. Der Vorsitzende des Verwaltungsrates hat zudem gemäß § 14 Abs. 2 KVVG das Recht, an den Ausschusssitzungen mit beratender Stimme teilzunehmen.



06. Formschriften und Genehmigungserfordernisse

Dr. Sascha Koller



I. Formerfordernisse (§ 17 KVVG)

- 1 — Für die gesetzliche Vertretung der Kirchengemeinde durch den Verwaltungsrat besteht ein zwingendes Formerfordernis: Willenserklärungen (also z. B. der Abschluss eines Vertrages) müssen nach § 17 KVVG:
 - schriftlich abgegeben werden,
 - vom Verwaltungsratsvorsitzenden oder dessen Stellvertreter unterschrieben werden,
 - von einem zweiten Mitglied des Verwaltungsrates unterschrieben werden und
 - mit dem Amtssiegel des Verwaltungsrates versehen werden.
- 2 — Diese Bestimmung ist angelehnt an § 71 Absatz 2 der Hessischen Gemeindeordnung. Danach bedürfen Erklärungen, durch die die (Zivil-)Gemeinde verpflichtet werden soll, der Schriftform. Sie sind nur rechtsverbindlich, wenn sie vom Bürgermeister oder seinem allgemeinen Vertreter sowie von einem weiteren Mitglied des Gemeindevorstands handschriftlich unterzeichnet und mit dem Dienstsiegel versehen sind. Beide, die Hessische Zivilgemeinde wie die Kirchengemeinde, unterliegen daher den gleichen Formvorschriften, was die Wirksamkeit ihrer Beschlüsse anbelangt.
- 3 — Verträge, die diesem Formerfordernis nicht entsprechen, sind unwirksam. Die Kirchengemeinde wird aus ihnen weder berechtigt noch ist sie verpflichtet, einen formfehlerhaften und daher unwirksamen Vertrag zu erfüllen. Ein unwirksames Vertragsverhältnis, das eventuell faktisch in Vollzug gesetzt worden ist (der Rechnungsbetrag ist versehentlich bereits bezahlt), können nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (§§ 812 ff. BGB) rückabgewickelt werden. Besonderheiten gelten für nicht formgerechte und daher grundsätzlich unwirksame Arbeitsverträge, wenn faktisch gleichwohl die Arbeitsleistung erbracht worden ist: Hier entsteht auch eine Vergütungspflicht.
- 4 — Der Unterschriftsleistung durch die beiden Mitglieder muss eine entsprechende Beschlussfassung im Verwaltungsrat vorangehen. Das heißt, der Vorsitzende und ein Mitglied des Verwaltungsrates dürfen einen Vertrag nur unterschreiben, wenn der Verwaltungsrat dem vorher mit Mehrheit zugestimmt hat. Nach der Unterzeichnung und Siegelung müssen bestimmte Verträge dem Bischöflichen Ordinariat bzw. dem Rentamt zur Genehmigung vorgelegt werden.
- 5 — Ein Vertrag, bei dem die Formvorschriften des § 17 KVVG beachtet wurden, bei dem aber die vorherige Beschlussfassung durch den Verwaltungsrat fehlt, kommt trotzdem wirksam zu Stande (§ 17 Abs. 2 KVVG, nach dem die formgültige

Abgabe einer Willenserklärung nach außen das Vorliegen eines ordnungsgemäß zustande gekommenen Beschlusses feststellt). Wenn der Vorsitzende und ein Mitglied ohne eine Beschlussgrundlage des Verwaltungsrates handeln, verstoßen sie aber gegen ihre Pflichten und machen sich ggfs. haftbar. Auch in Eilfällen ist daher von einer vorweggenommenen Unterzeichnung eines Vertrags in der Hoffnung auf nachträgliche Zustimmung durch den Verwaltungsrat dringend abzuraten. Stattdessen kann eine Eilsitzung des Verwaltungsrates einberufen oder ggfs. im Umlaufverfahren ein Beschluss gefasst werden (§ 15 Abs.1 KVVG.)

II. Genehmigung von Beschlüssen und Willenserklärungen (§ 20 KVVG)

- 6 — Bestimmte Beschlüsse des Verwaltungsrates müssen durch das Rentamt bzw. das Bischöfliche Ordinariat genehmigt werden. Welche Beschlüsse im Einzelnen genehmigungspflichtig sind, ergibt sich aus den Aufzählungen in den einzelnen Absätzen des § 20 KVVG. Einzelerläuterungen zu den genehmigungspflichtigen Beschlüssen finden sich im Handbuch „Kommentierung zum KVVG“. Dort wird auch auf die Bedeutung der vielfältigen Rechtsbegriffe des § 20 eingegangen und die verschiedenen Fallkonstellationen erörtert.
- 7 — Genehmigungspflichtige kirchliche Rechtsakte sind bis zur Genehmigungserteilung schwebend unwirksam, d. h. sie haben – einstweilen – noch keine rechtlichen Wirkungen. Die Genehmigung kann auch noch nachträglich mit Rückwirkung erteilt werden.
- 8 — Zur Genehmigung von Verwaltungsratsbeschlüssen wird ein beglaubigter Protokollauszug an das Ordinariat gesandt. Wenn keine Einwände bestehen, erhält die Kirchengemeinde den Protokollauszug mit dem Genehmigungsvermerk zurück. Für Rechtsgeschäfte mit Dritten (Verträge) sollen **zwei** Vertragsexemplare zur Genehmigung vorgelegt werden; beide Exemplare erhalten einen Genehmigungsvermerk und werden an die Kirchengemeinde zurückgesandt. Ein Exemplar verbleibt dann bei der Kirchengemeinde, das andere genehmigte Exemplar erhält der Vertragspartner.



07. Haftung der Verwaltungsratsmitglieder

Dr. Sascha Koller



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

I. Die Verantwortung als Verwaltungsratsmitglied

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

II. Persönliche Haftung

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

- 9 — Auch wenn die von der bischöflichen Behörde (Bischöfliches Ordinariat) abgeschlossene Haftpflichtversicherung die Kirchengemeinde von der Haftung freistellen sollte, so befreit diese Haftpflichtversicherung jedoch nicht von der persönlichen Verantwortung des einzelnen Verwaltungsratsmitgliedes. Je höher die Schäden, umso höher die aus der Kirchensteuer aufzubringenden Versicherungsprämien. Außerdem können strafrechtliche Folgen entstehen, für die Versicherungsschutz nicht besteht.

III. Vollmachtslose Vertretung

1. Problemkonstellation der vollmachtlosen Vertretung

- 10 — Der Verwaltungsrat verpflichtet bei vorschriftsmäßiger Vertretung nur das Kirchenvermögen. Die Kirchengemeinde wird jedoch nicht verpflichtet, wenn die handelnden Mitglieder dazu nicht berechtigt waren. Wirksame Vertretung der Kirchengemeinde setzt einen rechtsgültigen Beschluss des Verwaltungsrates voraus.
- 11 — Nicht jedes einzelne Mitglied kann nach eigenem Ermessen Bestimmungen treffen und im Namen der Kirchengemeinde verbindliche Erklärungen abgeben. Dies gilt auch für den Vorsitzenden des Verwaltungsrates oder den Pfarrer. Grundvoraussetzung für jede rechtsgeschäftliche Verpflichtung der Kirchengemeinde ist die gemeinsame Beratung und Entscheidung in einer Sitzung.
- 12 — Die Entscheidung muss aber auch rechtsgültig sein. Das ist nur der Fall, wenn der Verwaltungsrat gemäß den gesetzlichen Vorschriften zusammengesetzt ist und keiner an der Beratung und Abstimmung teilnimmt, der nicht zum Verwaltungsrat gehört. Es darf auch kein Mitglied mitwirken, das am Gegenstand der Beschlussfassung selbst beteiligt ist (§ 17 Abs. 3 KVVG) und dessen Befangenheit angenommen werden muss. Zur Sitzung muss vorschriftsmäßig eingeladen und eine beschlussfähige Mehrheit anwesend sein. Auch darf der Beschluss nicht die Entscheidungsbefugnis des Verwaltungsrates überschreiten.
- 13 — Zum Schutz des Kirchenvermögens von nachteiligen Entscheidungen des Verwaltungsrates sieht das Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG) in § 20 vor, dass Beschlüsse in näher bestimmten Angelegenheiten zur Rechtsgültigkeit der Genehmigung der bischöflichen Behörde (Bischöfliches Ordinariat) bzw. des Rentamtes bedürfen. Wird sie nicht eingeholt oder versagt, so ist die Rechtslage

dieselbe, als wenn überhaupt kein Beschluss gefasst worden wäre. Eine Verpflichtung der Kirchengemeinde tritt schließlich nur ein, wenn sie dies schriftlich erklärt und durch den Vorsitzenden oder seinen Stellvertreter und ein Mitglied, unter Beidrückung des Amtssiegels, unterzeichnet wird (§ 17 Abs. 1 KVVG).

2. Folgen einer vollmachten Vertretung

- 14 — Wenn die für die Kirchengemeinde infolge der Nichtbeachtung der Bestimmungen zunächst nichtverbindliche Erklärung eines Mitgliedes dem Willen des Verwaltungsrates und falls genehmigungsbedürftig, der Ansicht des Bischöflichen Ordinariates bzw. Rentamtes entspricht, werden persönliche Haftungsfolgen nicht eintreten, weil der Verwaltungsrat und die bischöfliche Behörde bzw. Rentämter nachträglich zustimmen können und somit eine Heilung des Handelns des zunächst ohne Vollmacht handelnden Verwaltungsratsmitgliedes vornehmen können. Erfolgt das jedoch nicht, so sind die Folgen in allen Fällen dieselben. Die Kirchengemeinde ist nicht rechtswirksam vertreten worden und deshalb nicht gebunden. Der Handelnde haftet gegebenenfalls als vollmachten Vertreter nach § 179 BGB.
- 15 — Die persönliche Haftung hat in der Regel allerdings nicht zur Folge, dass der Betroffene selbst den ungültigen Vertrag erfüllen oder alle dem Vertragspartner wegen seiner Ungültigkeit entstehenden Nachteile ausgleichen müsste. Das könnte nur eintreten, wenn er den Mangel seiner Vertretungsberechtigung gekannt, sich also bewusst über die kirchlichen Vorschriften hinweggesetzt hätte.
- 16 — Wer seine fehlende Berechtigung nicht kannte, haftet nur für den sogenannten Vertrauensschaden. Das ist der Schaden, den der Partner erlitten hat, weil er auf die Gültigkeit des Vertrages vertraut und deshalb Kosten gehabt hat (z. B. Notarkosten, Zinsen und Spesen einer Kreditaufnahme u. ä.). Das Risiko ist im Allgemeinen also kleiner als das des vorsätzlich vorschriftswidrigen Verhaltens.
- 17 — Schließlich sei noch erwähnt, dass bei vollmachten Vertretung keine Haftung entsteht, wenn der Partner den Mangel der Vertretungsberechtigung kannte oder kennen musste. Sein Vertrauensschutz entfällt schon dann, wenn er fahrlässig darauf vertraute, dass alles in Ordnung sei. Würde er sich darauf berufen, er habe nicht gewusst, welche Formvorschriften für die rechtsgeschäftliche Vertretung einer Kirchengemeinde zu beachten seien und wann die Genehmigung der bischöflichen Behörde eine Erklärung erst gültig mache, so würde ihm dieser Einwand (Berufung auf Treu und Glauben) nichts nutzen.

- 18 — Jeder Bürger muss wissen, dass besondere Vorschriften für die Vertretung von Körperschaften bestehen. Der außerkirchliche Vertragspartner kann sich in den Gesetzessammlungen unterrichten oder bei der bischöflichen Behörde erkundigen. Ein möglicher Rechtsirrtum schließt seinen Anspruch also aus. Erfolg kann er deshalb nur haben, wenn er die Vorschriften zwar kennt, infolge des Verhaltens des Verwaltungsrates oder der handelnden Mitglieder aber glaubt, dass sie eingehalten seien. Zu dieser Problematik hat es in der Vergangenheit eine Reihe von (auch höherrangiger) Rechtsprechung gegeben, so dass die Kirchengemeinde bei der Berufung eines Dritten auf seine Gutgläubigkeit dem gelassen begegnen kann. Auf jeden Fall sollte das Bischöfliche Ordinariat eingeschaltet werden, das die Kirchengemeinde in Fällen dieser Art beraten und erforderlichenfalls auch vertreten kann.

IV. Haftung gegenüber der Kirchengemeinde

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



08. Verwaltungsleiter und Kita-Koordinatoren

Dr. Sascha Koller



- 1 — Mit der Novellierung des KVVG sind in § 10 KVVG die sog. Bevollmächtigten des Verwaltungsrats eingeführt worden. Regelmäßig werden derzeit Verwaltungsleiter und Kita-Koordinatoren als solche Bevollmächtigte eingesetzt. Ob ein solcher Bevollmächtigter eingesetzt wird, entscheidet der Verwaltungsrat. Sinn und Zweck der Neuregelung ist eine Arbeitserleichterung für die Verwaltungsräte der Pfarreien neuen Typs, die regelmäßig für eine Vielzahl an Einrichtungen und Mitarbeitern verantwortlich sind.
- 2 — Wenn eine solche Einsetzung eines Bevollmächtigten erfolgt, sind diesem im Wege einer Gattungsvollmacht Aufgaben zu übertragen (§ 10 Abs. 2 KVVG). Diese Gattungsvollmacht ist nach § 20 Abs. 1 Buchstabe l) KVVG genehmigungspflichtig und muss daher vom Bischöflichen Ordinariat genehmigt werden. Dies soll einen einheitlichen Umgang mit den Aufgabengebieten und Rechtssicherheit gewährleisten. Die Gattungsvollmacht ist zeitlich zu begrenzen, damit ein neu gewählter Verwaltungsrat nicht an diese gebunden wird. Dies trägt dem besonderen Vertrauensverhältnis zwischen Bevollmächtigten und Verwaltungsrat Rechnung.
- 3 — Die Anstellung der Verwaltungsleiter erfolgt nicht bei der Kirchengemeinde, sondern beim Bistum Limburg. Diese handeln somit mit einer Gattungsvollmacht als Bevollmächtigte des Verwaltungsrats, sind jedoch keine Angestellten der Kirchengemeinde. Damit ist auch ein Wechsel zwischen den Kirchengemeinden möglich, da das Arbeitsverhältnis mit dem Bistum Limburg abgeschlossen ist.
- 4 — Der Bevollmächtigte nimmt gemäß § 10 Abs. 3 KVVG an den Sitzungen des Verwaltungsrats teil. Möchte der Verwaltungsrat dies verhindern, muss er einen ausdrücklichen Beschluss fassen. Mit dieser Regel soll sichergestellt werden, dass die gegenseitige Information stattfindet.



09. Finanz-, Planungs- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden

Dieser Text befindet sich derzeit in der Überarbeitung und wird zeitnah nachgeliefert.





10. Nachlässe, Erbschaften und Vermächtnisse

Dr. Danielle Gaukel



- 1 — Die katholischen Kirchengemeinden im Bistum Limburg (im Folgenden: die Kirchengemeinden) werden immer wieder mit unterschiedlichen Fragen aus dem Bereich des Erbrechts konfrontiert. Dabei zeigt sich, dass einige Sachverhalte in der Praxis besonders häufig vorkommen. Für diese soll hier ein kurzer Überblick aus Sicht des Weltlichen Rechts erfolgen.
- 2 — Unabhängig davon empfiehlt es sich, im jeweiligen Einzelfall kurzfristig Kontakt mit dem Bischöflichen Ordinariat Limburg und dort mit dem Fachteam Weltliches Recht aufzunehmen, damit die Rechtsfragen, die die konkrete Angelegenheit mit sich bringt, detailliert geprüft werden können.

I. Erörterung von Verfügungen von Todes wegen zu Lebzeiten des Erblassers

- 3 — Mitunter treten Personen an Kirchengemeinden heran mit dem Vorhaben, eine Verfügung von Todes wegen, also etwa ein Testament, aufzusetzen und darin die jeweilige Kirchengemeinde begünstigen zu wollen.

a) Ganz gleich ob dies in einem solchen Fall von der betreffenden Person erbeten wird oder nicht: jedwede Einflussnahme der Kirchengemeinde und/oder des Bistums Limburg auf den Inhalt der letztwilligen Verfügung hat ohne Ausnahme zu unterbleiben. Ebenso sollten die Kirchengemeinde und/oder das Bistum Limburg alles unterlassen, was später – und wenn auch nur vermeintlich – den Anschein erwecken könnte, die letztwillige Verfügung basiere nicht allein und ausschließlich auf dem letzten Willen des Erblassers, sondern sei von Seiten der Kirchengemeinde bzw. einer ihr nahestehenden natürlichen oder juristischen Person beeinflusst worden.

Neben allen grundsätzlichen Erwägungen, die außer Frage stellen, dass sich die Kirchengemeinden und/oder das Bistum Limburg einem solchen Vorwurf nicht aussetzen sollten, wird die praktische Relevanz hinter diesem rechtlichen Rat deutlich, wenn man bedenkt, dass ein solches Verhalten beispielweise Familienmitgliedern des Erblassers oder sonstigen Personen, die sich zu Unrecht übergangen fühlen, Argumente liefern könnte, das Testament anzufechten und in eine rechtliche Auseinandersetzung mit der Kirchengemeinde und/oder dem Bistum Limburg zu treten.

b) Denkbar und durchaus legitim erscheint es hingegen, wenn eine Kirchengemeinde, die bereits zu Lebzeiten durch einen potentiellen späteren Erblasser Kenntnis von dessen Verfügung von Todes wegen erlangt, Fragen, die diese aufwirft, klärt – nicht zuletzt und gerade damit der letzte Wille der betreffenden Person später auch ordnungsgemäß und vollumfänglich erfüllt werden kann. Wenn also beispielsweise eine Kirchengemeinde in einem Testament als Erbin eingesetzt und das Erbe mit dem Vermächtnis „*Meine Nichte XY erhält alle meine Bücher, die ich besonders gerne gelesen habe.*“ beschwert wird, kann und sollte die Kirchengemeinde bei der testierenden Person um eine Konkretisierung dieser Formulierung bitten.

Ebenso kann es im Einzelfall durchaus sinnvoll sein, dass eine Kirchengemeinde in Abstimmung mit dem Bischöflichen Ordinariat Limburg bereits zu Lebzeiten der testierenden Person eine Entscheidung darüber trifft, ob sie das Erbe bzw. Vermächtnis im jeweiligen Einzelfall annehmen kann. Dies gilt insbesondere dann, wenn sich von vornherein aufdrängt, dass dies der Kirchengemeinde nicht möglich sein wird. Gehört zu einem Nachlass etwa eine baufällige Immobilie und die testierende Person macht es dem Erben zur Auflage, diese Immobilie unter keinem Umständen und zu keiner Zeit zu veräußern, dürfte dies für die Kirchengemeinde ebenso problematisch sein wie ein Vermächtnis über EUR 2.000,00 mit der Auflage, eine neue Kirchenorgel, die insgesamt ein Vielfaches kosten würde, zu bauen. Kommt eine Kirchengemeinde in Abstimmung mit dem Bischöflichen Ordinariat Limburg zu dem Entschluss, dass sie eine solche Zuwendung von Todes wegen aufgrund der bestehenden Auflagen nicht annehmen kann und dass sich hieran auch in Zukunft nichts ändern wird, kann es im Sinne der Fairness und Transparenz geboten sein, dies der testierenden Person bereits zu Lebzeiten in geeigneter Art und Weise mitzuteilen.

II. Verwahrung von Verfügungen von Todes wegen

- 4 — Wenngleich dies recht selten geworden ist, so kommt es doch immer wieder vor, dass Personen eine Kirchengemeinde darum bitten, ihre Verfügung von Todes wegen in Verwahrung zu nehmen. Zumeist wird es der jeweiligen Person dabei darum gehen, sicherzustellen, dass ihr Testament in ihrem Todesfall aufgefunden wird.
- 5 — Auch wenn die Kirchengemeinden dies rein praktisch durchaus leisten können, erscheint es doch vorzugswürdig, Personen, die sich mit einem solchen Anliegen an eine Kirchengemeinde wenden, darauf hinzuweisen, dass sie ihre Verfügungen von Todes wegen in die so genannte besondere amtliche Verwahrung beim Amtsgericht geben können.
- 6 — Wird dennoch eine Verfügung von Todes wegen von einer Kirchengemeinde verwahrt, so ist sie verpflichtet, diese unverzüglich, nachdem sie vom Tod des Erblassers Kenntnis erlangt hat, an das Nachlassgericht abzuliefern, § 2259 BGB. Keinesfalls darf die Kirchengemeinde die Verfügung von Todes wegen öffnen. Dies geschieht sodann durch das zuständige Nachlassgericht.

III. Verfügungen von Todes wegen zu Gunsten von Kirchengemeinden

- 7 — Das Gros der erbrechtlichen Fragen, die bei den Kirchengemeinden entstehen, betrifft Fälle, in denen Kirchengemeinden durch Verfügungen von Todes wegen begünstigt werden.
- 8 — Hierüber werden die Kirchengemeinden schriftlich durch das jeweils zuständige Nachlassgericht informiert, wobei neben dem Eröffnungsprotokoll alle dem Nachlassgericht vorliegenden Verfügungen von Todes wegen – vollständig oder auszugsweise – in beglaubigter Abschrift übersandt werden.
Werden beim zuständigen Nachlassgericht zu einem späteren Zeitpunkt noch weitere Verfügungen von Todes wegen in derselben Nachlasssache abgeliefert, so werden auch diese nachträglich noch an die begünstigten natürlichen bzw. juristischen Personen übersandt.
- 9 — Das zuständige Nachlassgericht nimmt bei der Weiterleitung der oben genannten Unterlagen keine rechtliche Prüfung des Sachverhalts vor. Dies ist Aufgabe der in den letztwilligen Verfügungen genannten natürlichen bzw. juristischen

Personen. Wird also eine Kirchengemeinde durch ein Nachlassgericht über eine Nachlasssache in Kenntnis gesetzt, so hat sie zeitnah zu prüfen, welche Rolle ihr hierbei zukommt und mit welchen Rechten und Pflichten diese verbunden ist. Es empfiehlt sich, hierzu umgehend Kontakt mit dem Fachteam Weltliches Recht aufzunehmen, das beratend unterstützen kann.

- 10 — Grundsätzlich ist es, wenn mehrere Verfügungen von Todes wegen existieren, denkbar, dass eine Kirchengemeinde zwar in einer derselben begünstigt wurde, dies jedoch inzwischen überholt ist, so dass die Nachlasssache sie im Ergebnis gar nicht mehr betrifft. Kommt eine rechtliche Prüfung der übersandten Unterlagen hingegen zu dem Ergebnis, dass die jeweilige Kirchengemeinde begünstigt wurde, ist dies im Wesentlichen durch die Einsetzung als Erbin oder aber durch ein Vermächtnis möglich.¹

1. Einsetzung einer Kirchengemeinde als Erbin

- 11 — Mit dem Tod des Erblassers geht die Erbschaft auf den oder die Erben über, § 1922 Abs. 1 BGB. Dabei ist es zunächst unerheblich, ob der Erbe oder die Erben Kenntnis von der Erbschaft hat bzw. haben. Entgegen einer weitläufig verbreiteten Auffassung bedarf eine Erbschaft nicht der aktiven Annahme, sondern vollzieht sich zunächst automatisch in der so genannten juristischen Sekunde des Todesfalls.

Eine Erbschaft beschränkt sich nicht auf die Übernahme von Vermögenswerten des Erblassers, sondern bedeutet den Eintritt in alle Rechte und Pflichten desselben. Um nur einige wenige Beispiele zu nennen, gehört hierzu unter anderem, offene Verbindlichkeiten des Erblassers zu erfüllen, aber auch – insbesondere wenn der Erblasser alleine gelebt hat – zu klären, ob bzw. welcher Handlungsbedarf in seiner Wohnung besteht und ob dort beispielsweise Haustiere leben, die versorgt werden müssen. Hinzu kommen neben der Erstellung eines Nachlassverzeichnisses die Abwicklung laufender Vertragsverhältnisse und die Abgabe der erforderlichen Steuererklärungen. Je nachdem, wie viele Erben es im Einzelfall gibt, treffen diese Pflichten einen Erben allein oder mehrere Erben als so genannte Gesamtschuldner im Sinne des § 420 BGB.

¹ Auch wenn dieser Aspekt im Zusammenhang mit den relevanten Fallkonstellationen noch näher dargelegt wird, sei bereits an dieser Stelle aufgrund der besonderen Wichtigkeit darauf hingewiesen, dass sowohl die Annahme oder Ausschlagung eines Erbes als auch die Annahme oder Ausschlagung eines Vermächtnisses durch eine Kirchengemeinde zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat Limburg bedarf, § 20 Abs. 1 lit. d) KVVG.

In Anbetracht der Vielzahl von Verpflichtungen, die den bzw. die Erben treffen, wird es, insbesondere bei komplexen Sachverhalten, häufig die Kapazitäten einer Kirchengemeinde übersteigen, wenn sie vor der Herausforderung steht, eine Erbschaft zu verwalten. Dementsprechend ist es meist eine große Erleichterung für eine erbende Kirchengemeinde, wenn der Erblasser in seinem Testament eine Person mit der Testamentsvollstreckung (§§ 2197 ff. BGB) betraut hat. Ist dies nicht der Fall, so bedeutet dies dennoch nicht, dass die erbende Kirchengemeinde auf sich alleine gestellt ist. Vielmehr hat sie z.B. – ggf. gemeinsam mit den weiteren Erben – die Möglichkeit einen Nachlassverwalter gemäß § 1985 BGB bestellen zu lassen. Das Fachteam Weltliches Recht kann bei der Suche nach einer geeigneten Person für dieses Amt, das häufig durch Rechtsanwälte übernommen wird, sowie bei der Kontaktaufnahme mit derselben gerne beraten und unterstützen.

Sprechen Gründe gegen die Annahme der Erbschaft, hat der Erbe bzw. haben die Erben die Möglichkeit, das Erbe auszuschlagen, § 1942 Abs. 1 BGB. Hierfür gilt eine Frist von sechs Wochen ab Kenntnis von der Erbschaft, § 1944 Abs. 1, Abs. 2 BGB.

- 12 — Für die Kirchengemeinden bedeutet dies, dass sie nach Kenntnis von einer Erbschaft unverzüglich einen Beschluss des Verwaltungsrates über Annahme oder Ausschlagung derselben herbeizuführen haben, der der Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat Limburg bedarf, § 20 Abs. 1 lit. d) KVVG. Mit Blick auf die kurze sechswöchige Ausschlagungsfrist sollte dabei von Anfang an eine enge Abstimmung mit der genehmigenden Stelle beim Bischöflichen Ordinariat Limburg stattfinden.

Kommt eine Kirchengemeinde in einem genehmigten Verwaltungsratsbeschluss zu dem Ergebnis, dass sie eine Erbschaft ausschlagen möchte, so hat sie die entsprechende Erklärung gegenüber dem Nachlassgericht, zur Niederschrift desselben oder in öffentlich beglaubigter Form, abzugeben, § 1945 Abs. 1 BGB. Hierbei gelten strenge Formvorgaben, zu denen im Falle der Kirchengemeinden noch kommt, dass ihre gewählten Vertreter ihre Vertretungsmacht nachzuweisen haben. Vor diesem Hintergrund sollte eine Kirchengemeinde, die eine Erbschaft ausschlagen möchte, rechtzeitig vor Ablauf der Ausschlagungsfrist Kontakt mit dem Fachteam Weltliches Recht aufnehmen, damit von dort aus die rechtzeitige Ausschlagung unter Einhaltung aller Formvorgaben, die im konkreten Einzelfall gelten, koordiniert werden kann.

- 13 — Insbesondere bei komplexen Sachverhalten ist nicht auszuschließen, dass sich nach Ablauf der Ausschlagungsfrist herausstellt, dass das Erbe nicht ausreicht, um die bestehenden Forderungen zu erfüllen, der Nachlass also zahlungsunfähig oder überschuldet ist. Die erbende Kirchengemeinde ist in einem solchen Falle grundsätzlich rechtlich nicht verpflichtet, die offenen Forderungen aus ihrem eigenen Vermögen zu befriedigen, sondern hat vielmehr einen Antrag auf Eröffnung eines Nachlassinsolvenzverfahrens zu stellen, § 1980 BGB. Da den bzw. die Erben in einem solchen Fall strenge Pflichten zum kurzfristigen Handeln treffen, sollte eine betroffene erbende Kirchengemeinde in einer entsprechenden Situation unverzüglich Kontakt mit dem Fachteam Weltliches Recht aufnehmen, damit von dort aus bei den erforderlichen Schritten unterstützt werden kann. Stellt sich heraus, dass die Erbschaft nicht einmal ausreicht, die Kosten einer Nachlassverwaltung oder eines Nachlassinsolvenzverfahrens zu decken, kann die erbende Kirchengemeinde die so genannte Dürftigkeitseinrede gemäß § 1990 BGB gegen Vermächtnis-, Pflichtteils- und sonstige Ansprüche erheben. Auch hier empfiehlt es sich, dass die erbende Kirchengemeinde zuvor das Fachteam Weltliches Recht einbindet.

2. Vermächtnis zu Gunsten einer Kirchengemeinde

- 14 — Bei einem Vermächtnis im Sinne der §§ 2147 ff. BGB handelt es sich um einen schuldrechtlichen Anspruch, den die begünstigte Kirchengemeinde gegenüber den Erben geltend machen kann und der innerhalb von drei Jahren zum jeweiligen Jahresende verjährt. Auch über die Frage, ob ein Vermächtnis angenommen oder ausgeschlagen werden soll, hat der Verwaltungsrat der jeweiligen Kirchengemeinde einen Beschluss zu fassen, der zu seiner Wirksamkeit der Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat Limburg bedarf, § 20 Abs. 1 lit. d) KVVG.

3. Auflagen und Bedingungen

- 15 — Verfügungen von Todes wegen, Erbschaften wie Vermächtnisse, sind nicht selten an Auflagen und Bedingungen geknüpft. Für entsprechend begünstigte Kirchengemeinden bedeutet dies, dass sie im Rahmen der Entscheidung ihres Verwaltungsrates über Annahme oder Ausschlagung auch genau erörtern und abwägen müssen, ob und wie die jeweilige Auflage bzw. Bedingung dauerhaft

erfüllt werden kann. Wird eine Erbschaft oder ein Vermächtnis schließlich unter einer Auflage oder Bedingung angenommen, so ist durch geeignete Maßnahmen, etwa eine entsprechende buchhalterische Behandlung, die ausschließliche und dauerhafte zweckentsprechende Verwendung sicherzustellen.

Der letzte Wille des Erblassers hat insoweit oberste Priorität, was für die Kirchengemeinden nicht nur aus dem geltenden Zivilrecht, sondern auch aus den kirchenrechtlichen Vorschriften der cc. 1299 und 1300 CIC folgt.

- 16 — Nachlassangelegenheiten bringen es mit sich, dass es zu rechtlichen Auseinandersetzungen, beispielsweise über die Gültigkeit von Testamenten oder die Einsetzung von Erben anstelle übergangener Angehöriger, aber auch bei der Geltendmachung von Ansprüchen gegen Personen, die sich zu Lasten des Nachlasses ungerechtfertigt bereichert haben, kommen kann.

Entsteht in einem solchen Fall die Notwendigkeit, dass eine Kirchengemeinde als Erbin einen Rechtsanwalt mandatiert und ggf. gar einen Rechtsstreit vor Gericht einleitet, ist hierüber ein Verwaltungsratsbeschluss zu fassen, der zu seiner Wirksamkeit der Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat Limburg bedarf, §§ 20 Abs. 1 lit. q) KVVG.

Entsprechendes gilt, wenn ein Rechtsstreit gegen eine Kirchengemeinde eingeleitet wird.

Unabhängig von der Mandatierung eines Rechtsanwalts ist das Bischöfliche Ordinariat in jedem entsprechenden Fall gemäß § 18 lit. b) KVVG unverzüglich über die Beteiligung der Kirchengemeinde an einem gerichtlichen Verfahren zu benachrichtigen.



11. Inventarisierung / Katalogisierung von kirchlichem Kulturgut

Dieser Text befindet sich derzeit in der Überarbeitung
und wird zeitnah nachgeliefert.





12. Betrieb von Glockenanlagen

Wolfgang Nickel



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

I. Wartung und Instandhaltung

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

II. Sicherheit

- 4 — Wege und Zugänge, die zur Wartung von Glocken- und Turmuhranlagen benutzt werden, müssen den Vorschriften der Berufsgenossenschaft entsprechen, auch wenn diese nur einmal im Jahr begangen werden. Dazu zählen z. B. alle Treppen und Leitern im Aufstieg zur Glockenstube. Vielerorts sind nicht zulässige Leitern vorhanden oder es fehlen die notwendigen Absturzsicherungen und Handläufe.
In jeder Etage muss eine ausreichende Beleuchtung vorhanden sein und auch funktionieren.

- 5 — Nähere Informationen finden sich auf der Website der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft unter www.vbg.de.
Mit dem Suchbegriff „Glockenturm“ findet man die praktische Arbeitshilfe „Checkliste Kirchturm“. Unter dem Suchbegriff „Glockenträger“ stehen pdf-Dateien als Downloads zur Verfügung, darunter die aktualisierte Version der SP 9.6/2 „Sichere Kirchtürme und Glockenträger“.
Im Anhang dieser Publikation hat der Beratungsausschuss für das deutsche Glockenwesen u. a. einen Wartungsbericht (S. 50/51) und einen Muster-Wartungsvertrag (S. 52-59) eingestellt.

- 6 — Zur fachlichen Beratung steht der Glockensachverständige den Kirchengemeinden unentgeltlich zur Verfügung.
Diözesanstelle Kirchenmusik
Fachbereich Glockenwesen
Kellerstr. 37
65183 Wiesbaden
Tel.: 0611 / 696 698 25
E-Mail: glockensachverstaendiger@bistumlimburg.de



13. Arbeitsrechtliche Grundlagen

Jennifer Dietzel



- 1 — Die Kirchengemeinden sind die Dienstgeber des bei ihnen beschäftigten nicht-pastoralen Personals. Dazu gehören insbesondere die Küster, Pfarrsekretärinnen und -sekretäre, Hausmeister, Reinigungskräfte sowie das gesamte Personal in den Tageseinrichtungen für Kinder (Kindergärten). Priester, Diakone, Pastoral- und Gemeindeferentinnen und -referenten werden durch das Bistum in den Kirchengemeinden eingesetzt, haben also keinen Arbeitsvertrag mit den Kirchengemeinden.
- 2 — Auf die Dienstverhältnisse der Beschäftigten finden die Bestimmungen der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (-> 14/4 ff.), der Arbeitsvertragsordnung für die Beschäftigten im kirchlichen Dienst der Diözese Limburg (AVO) sowie der Gesetze in der Bundesrepublik Deutschland mit arbeitsrechtlichem Inhalt Anwendung. Dazu gehören beispielsweise das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz, das Teilzeit- und Befristungsgesetz, das Arbeitszeitgesetz, das Kündigungsschutzgesetz oder die Sozialgesetzbücher I - X.
- 3 — Die Arbeitsvertragsordnung (AVO) wird von der Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsrechtes (KODA) beschlossen. In dieser Kommission befinden sich derzeit 5 Dienstgeber- und 5 Dienstnehmervertreter, die regelmäßig zusammenkommen, um über die Fortentwicklung des kirchlichen Arbeitsvertragsrechtes im Bistum Limburg zu diskutieren und Beschlüsse zu fassen. Darüber hinaus ist in abschließend aufgeführten Fällen die bundesweit agierende Zentral-KODA zuständig.

Tarifergebnisse im Bereich der kommunalen Arbeitgeber werden automatisch Bestandteil der Arbeitsvertragsordnung, sofern die KODA nicht innerhalb von drei Monaten nach der Inkraftsetzung einen anderen Beschluss fasst. Ausnahmen regelt die Anlage 3 zur AVO. In allen Fragen der Vergütung werden die Beschäftigten der Kirchengemeinde genauso behandelt, wie vergleichbare Beschäftigte der Kommunen in Hessen. In anderen Bereichen haben sie im Wesentlichen ähnliche Rechte und Pflichten wie sie im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) aufgeführt sind.

I. Die Grundordnung des kirchlichen Dienstes in der novellierten Fassung seit dem Jahr 2022

- 4 — Für alle kirchlichen Arbeitsverträge ist die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse in der jeweils geltenden Fassung, zuletzt vom 22.11.2022 von grundlegender Bedeutung. Die Grundordnung enthält die spezifischen Grundlagen des kirchlichen Dienstes und regelt Anforderungen und Erwartungen an die Dienstgeber und die Mitarbeitenden der Einrichtungen der katholischen Kirche.
- Dabei ist der Dienst in der Kirche ausgerichtet an der Botschaft Jesu Christi. Alle kirchlichen Einrichtungen sind Ausdruck der christlichen Hoffnung auf die Verwirklichung des Reich Gottes in der Welt und insoweit arbeiten alle gemeinsam daran, dass die jeweilige Einrichtung ihren Teil am Sendungsauftrag der Kirche erfüllen kann und bilden eine Dienstgemeinschaft (vgl. Art. 2 Abs.1-3 Grundordnung).
- 5 — a) Alle in den Einrichtungen der katholischen Kirche Tätigen – und zwar dahinstehend, ob haupt- oder ehrenamtlich, ob leitend oder ausführend tätig und auch, ob sie nun Christen, andersgläubige oder religiös ungebundene Mitarbeitende sind – sind durch den Sendungsauftrag gemeinschaftlich verbunden und sind zur vertrauensvollen Zusammenarbeit verpflichtet.
- b) Katholische Einrichtungen sind geprägt durch das christliche Gottes- und Menschenbild. Die Vielfalt in kirchlichen Einrichtungen ist eine Bereicherung. Alle Mitarbeitenden können unabhängig von ihrer Aufgabe, ihrer Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Identität und ihrer Lebensform Repräsentantinnen und Repräsentanten der unbedingten Liebe Gottes und damit einer den Menschen dienenden Kirche sein. Vorausgesetzt wird eine positive, offene Grundhaltung und Offenheit gegenüber dem Evangelium und die Bereitschaft, den christlichen Charakter der Einrichtung zu achten und dazu beizutragen, ihn im eigenen Aufgabenfeld zur Geltung zu bringen.
- 6 — Dem Dienstgeber kommt deshalb eine gesteigerte Verantwortung für den Schutz und die Stärkung des kirchlichen Charakters der Einrichtung zu. Er hat darauf zu achten, dass alle Mitarbeitenden ihren besonderen Auftrag glaubwürdig erfüllen können und ist daher auch gefordert, geeignete und befähigte Menschen zu gewinnen, die bereit und in der Lage sind, den kirchlichen Charakter

der Einrichtung zu erhalten, zu fördern und weiterzuentwickeln. Dabei ist die Arbeit an der christlichen Identität der Einrichtung keine einmal abzuschließende und dann erledigte Aufgabe, sondern ein permanent und dynamisch angelegter Prozess. Es reicht also nicht, ein Profil in Leitbildern und Konzepten einmal statisch zu verankern, sondern es muss ständig mit Leben gefüllt werden, wachsen können und als christliche Kultur für die Menschen, die die dortigen Angebote wahrnehmen, spür- und erfahrbar werden.

- 7 — a) Die Grundordnung formuliert zur Verwirklichung des Sendungsauftrags und in gemeinsamer Sorge für alle in der Kirche Tätigen klare Handlungsaufträge und Ziele für die Dienstgeber, die in Art. 4 Grundordnung im Einzelnen ausgeführt sind. So sind zum Beispiel bestehende Benachteiligungen aufgrund des Geschlechts zu beseitigen und künftige Benachteiligungen zu verhindern; die Gleichstellung von Frauen und Männern ist ebenso wie die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf zu fördern. Die Würde und die Integrität aller Menschen in den kirchlichen Einrichtungen sind sorgsam zu wahren und zu schützen, insbesondere von Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen. Es versteht sich insoweit, dass die Prävention gegen sexualisierte Gewalt integraler Bestandteil der kirchlichen Arbeit ist.

b) Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf berufliche Fort- und Weiterbildung. Diese umfasst fachliche Erfordernisse ebenso wie ethische und religiöse Aspekte des Dienstes und auch Hilfestellungen zur Bewältigung der spezifischen Belastungen der Tätigkeit am konkreten Arbeitsplatz, ergänzt um religiöse und spirituelle Angebote.

- 8 — Art. 6 Grundordnung beschreibt die Anforderungen bei der Begründung des Dienstverhältnisses.

Zunächst ist auf die fachliche Befähigung und persönliche Eignung einer Bewerberin oder eines Bewerbers bei der Einstellung zu achten. Konsequenterweise ist bereits im Bewerbungsverfahren darauf zu achten, dass die Bewerberinnen und Bewerber mit den christlichen Zielen und Werten der Einrichtung vertraut gemacht werden. Der Kernbereich privater Lebensgestaltung ist zu wahren, so dass z.B. Fragen nach dem Beziehungsleben der sexuellen Orientierung oder nach einer Wiederheirat nach Scheidung unbedingt zu unterbleiben haben.

Die Anforderung des Art. 6 Abs. 2 Grundordnung, wonach von ausnahmslos allen Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Tätigkeit die Identifikation mit den Zielen

und Werten der katholischen Einrichtung erwartet wird, kann und soll im Sinne einer „Basisidentifikation“ im Bewerbungsgespräch durchaus Anklang finden. Die Zugehörigkeit zur katholischen Kirche wird für pastorale und katechetische Tätigkeiten vorausgesetzt, ebenso für Menschen, denen die sog. Profilverantwortung zukommt (vgl. Art. 6 Abs.4 Grundordnung), die also das katholische Einrichtungsprofil inhaltlich prägen, mitverantworten und nach außen repräsentieren, wie es z.B. die Leiterinnen und Leiter von Kindertagesstätten tun.

Kirchenfeindliche Betätigung hindert ebenso wie ein Austritt aus der katholischen Kirche die Einstellung, vgl. Art. 6 Abs. 5 mit dem wichtigen Verweis in Satz 2 auf die entsprechende Geltung des Art. 7 Abs. 3 und 4 Grundordnung, der in solchen Fallkonstellationen insoweit mitzulesen ist.

- 9 — Art. 7 Grundordnung nennt demgegenüber die Anforderungen im bestehenden Dienstverhältnis.
- 10 — Solche Anforderungen erstrecken sich zunächst in erster Linie auf das dienstliche Verhalten. Außerdienstliches Verhalten ist demgegenüber rechtlich nur bedeutsam, wenn es öffentlich wahrnehmbar ist, grundlegende Werte der katholischen Kirche verletzt und dadurch erreicht wird, dass die Glaubwürdigkeit der Kirche in Frage gestellt wird.

In Art. 7 Abs. 3 Grundordnung werden beispielhaft Handlungen genannt, die als kirchenfeindliche Betätigungen gesehen werden müssen, etwa ein öffentliches Eintreten gegen tragende Grundsätze der katholischen Kirche wie etwa die Propagierung von Fremdenhass oder die Herabwürdigung von katholischen Glaubensinhalten.

Bei katholischen Mitarbeitenden führt der Austritt aus der katholischen Kirche in aller Regel zur Kündigung. Zwar kann von einer Beendigung des der Beschäftigung zugrunde liegenden Rechtsverhältnisses ausnahmsweise dann abgesehen werden, wenn schwerwiegende Gründe des Einzelfalls diese als unangemessen erscheinen lassen; aber dergleichen Ausnahmen werden sich auf eng umgrenzte und ganz besonders gelagerte Einzelfallkonstellationen beschränken.

Einen Kündigungsautomatismus gibt es aber ausdrücklich nicht. Erfüllen Mitarbeitende die bestehenden Anforderungen nicht mehr, hat der Dienstgeber zunächst durch Beratung und Aufklärung darauf hinzuwirken, dass die Beschäftigten den Anforderungen wieder genügen. Konkret ist zu prüfen, ob schon ein solches klärendes Gespräch, eine Abmahnung oder eine andere Maßnahme (z.B.

Versetzung, Änderungskündigung...) geeignet sind, dem Verstoß zu begegnen. Als letzte Maßnahme – als „ultima ratio“ - kommt eine Kündigung in Betracht. Auch in Fällen des Austritts aus der katholischen Kirche.

Die jüngste Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (zuletzt: BAG, Beschluss vom 01.02.2024 – 2 AZR 196/22 (A)) führte dazu, dass der Europäische Gerichtshof (EuGH) im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens weiter zu klären hat, ob die hier skizzierte Kündigungsregelung aus dem kirchlichen Arbeitsrecht mit EU – Recht vereinbar ist und damit weiter Bestand hat. Eine abschließende Entscheidung wird nicht vor dem Jahr 2025 erwartet.

II. Begründung und Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses

1. Stellenausschreibung

- 11 — Vor jeder Einstellung ist selbstverständlich zu prüfen, ob für die konkrete Aufgabe eine entsprechende Stelle vorhanden ist und die Finanzierung der insgesamt entstehenden Personalkosten ausreichend gesichert werden kann. Die Kirchengemeinde ist zwar insoweit flexibel bei der Stellenausschreibung, als sie diese allein in der Kirchengemeinde vornehmen kann, die Ausschreibung aber ebenso sinnvoll auch den umliegenden Kirchengemeinden zugeleitet werden kann, um die Reichweite zu erhöhen. Auch ist ein Eintrag in Stellenbörse des Bistums oder in geeigneten Internetportalen erfolgversprechend. Jedenfalls ist aber nach dem Allgemeinen Gleichstellungsgesetz im Text sorgsam zu beachten, dass insbesondere keine Diskriminierung wegen des Alters oder des Geschlechtes pp. vorgenommen wird.

2. Abschluss des Arbeitsvertrages

- 12 — Vor Aufnahme der Tätigkeit hat ein von beiden Seiten unterzeichneter Arbeitsvertrag vorzuliegen. Alle Arbeitsverträge bedürfen der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates (§ 20 Abs. 1 Buchstabe h KVVG).

3. Probezeit

- 13 — Jeder unbefristete Arbeitsvertrag enthält eine sechsmonatige Probezeit. Die Probezeit gilt auch für befristete Arbeitsverhältnisse, wenn der befristete Arbeits-

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

4. Befristete Arbeitsverträge

- 14 — Der Arbeitsvertrag kann unbefristet oder befristet sein. Beim Abschluss eines befristeten Arbeitsvertrages sind insbesondere die nachfolgenden Voraussetzungen zu beachten, bei deren Nichtbeachtung immer die Gefahr gesehen werden muss, dass kein befristeter, sondern ein unbefristeter Arbeitsvertrag vorliegt. Denn das Gesetz sieht vor, dass vor Arbeitsaufnahme ein wirksam vereinbarter schriftlicher Arbeitsvertrag vorliegt. Die Befristungsvereinbarung muss schriftlich erfolgen. Nach Fristablauf darf das Arbeitsverhältnis mit Wissen und Wollen des Arbeitgebers nicht fortgesetzt werden. Werden diese Voraussetzungen nicht beachtet, so führt dies unwillkürlich zu einem unbefristeten Arbeitsverhältnis.
- 15 — Nach § 3a AVO in seit Mai 2024 geltender Fassung (Amtsblatt Nr.7/2024 Nr. 250) sind Arbeitsverträge in der Regel unbefristet abzuschließen. Die Befristung ohne Sachgrund gemäß § 14 Abs. 2 TzBfG ist grundsätzlich ausgeschlossen. Sie ist zulässig, sofern ethische Gründe für eine sachgrundlose Befristung vorliegen, die in Abwägung mit den Prinzipien der katholischen Soziallehre eine sachgrundlose Befristung rechtfertigen. Befristete Arbeitsverträge mit Vorliegen eines sachlichen Grundes sind zulässig auf der Grundlage des Teilzeit- und Befristungsgesetzes sowie anderer gesetzlicher Vorschriften über die Befristung von Arbeitsverträgen in bestimmten Höchstgrenzen. In allen Fällen einer gewünschten Befristung des Arbeitsvertrages ist die Norm des § 3 a AVO zu beachten; in Zweifelsfällen sprechen Sie bitte die für Sie zuständige Personalverwaltung an. Die Norm wurde in 2024 geändert, vgl. zuletzt Nr. 334 KODA-Beschluss vom 13. September 2024– § 3 a AVO, veröffentlicht im Amtsblatt des Bistums Limburg Nr. 14 vom 15. Dezember 2024, dort S. 478ff.

Die Befristung von Arbeitsverträgen nach § 3 a Abs. 4 AVO zwischen derselben/demselben Beschäftigten und demselben Arbeitgeber ist höchstens bis zur Dauer von insgesamt 2 Jahren oder innerhalb dieses Zeitraums bis zur Höchstzahl von sechs Verlängerungen zulässig. Frühere Beschäftigungszeiträume werden auf die Befristungshöchstdauer nach Satz 1 angerechnet, es sei denn, diese liegen bei Begründung des Arbeitsverhältnisses länger als 12 Jahre zurück.

Durch Dienstvereinbarung im Sinne des § 38 Abs. 1 Nr.1 MAVO kann vom Vorstehenden abgewichen werden.

- 16 — Für die Kirchengemeinde ist auch die Neuregelung in § 3 a Abs. 4 AVO von besonderer Relevanz:

Befristete Arbeitsverhältnisse gem. § 36 Abs. 4 AVO mit einer Gesamtdauer der Arbeitsverhältnisse von insgesamt zehn Jahren oder bis zu 2 Vertragsverlängerungen sind zulässig für Tätigkeiten a) bei Kirchengemeinden und bei Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache des Bistums Limburg als Organistin/ Organist, Küsterin/Küster oder Chorleiterin/Chorleitern sowie Reinigungskraft oder Hauswirtschaftskraft b) beim Domkapitel als Küsterin/Küster, Reinigungskraft oder Hauswirtschaftskraft. Wird die Gesamtdauer oder die Anzahl der Vertragsverlängerungen nach Satz 1 überschritten, hat der Arbeitgeber die Annahme des indizierten Gestaltungsmissbrauchs durch den Vortrag besonderer Umstände zu entkräften.

- 17 — In der Praxis der Verwaltungsräte liegt dem Wunsch nach einer Befristung zu meist der Vertretungsfall zugrunde, etwa der wegen Mutterschutz, Elternzeit, Sonderurlaub oder der wegen Krankheit. Es ist hierbei jedoch zu beachten, dass jeweils vor Beginn des Mutterschutzes, vor Beginn der beantragten Elternzeit sowie vor Beginn des beantragten Sonderurlaubs ein eigener befristeter Arbeitsvertrag mit dem oder der Vertreterin geschlossen wird.

5. Arbeitsplatzbeschreibungen

- 18 — Es empfiehlt sich, für die Beschäftigten eine möglichst genaue und konkrete Arbeitsplatzbeschreibung im Sinne eines schriftlich niedergelegten Aufgabekatalogs zu erstellen. Dies kann helfen, spätere arbeitsrechtliche Konflikte zu vermeiden, wenn z.B. von vornherein klar ist, welche Aufgaben in welchem Turnus zur dienstlichen Aufgabe gehören. Bei den Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern aus dem Personalbereich werden entsprechende Muster bereit-

gehalten, etwa für Mitarbeitende in den Pfarrsekretariaten, im Küster-, Hausmeister - oder Reinigungsdienst und insbesondere für die Beschäftigten in den Kindertageseinrichtungen.

6. Weisungsbefugnis des Arbeitgebers

- 19 — Gegenüber den Beschäftigten ist der Pfarrer, der Vorsitzende des Verwaltungsrates oder eine andere besonders beauftragte Person weisungsbefugt. Diese kann, muss aber nicht Mitglied des Verwaltungsrates sein, z.B. auch Mitarbeitende in der Verwaltungsleitung und / oder Kita- Koordination. Eine Delegation dieser Weisungsbefugnis hat ausdrücklich durch den Verwaltungsrat zu erfolgen und ist den Beschäftigten mitzuteilen.
- 20 — Der Arbeitgeber kann kraft seines Direktionsrechts Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung nach billigem Ermessen näher bestimmen, soweit diese Arbeitsbedingungen nicht durch den Arbeitsvertrag, eine Dienstvereinbarung oder gesetzliche Vorschriften festgelegt sind. Er darf dabei nicht willkürlich handeln, sondern muss seine Entscheidung an sachlich zu rechtfertigenden Kriterien ausrichten sowie schließlich eine Interessenabwägung vornehmen.
- 21 — Im häufiger diskutierten Streitfall zur Lage der Arbeitszeit, also deren Verteilung auf die einzelnen Wochentage, kann grundsätzlich der Arbeitgeber näher festlegen, zu welcher Zeit die Beschäftigten die Arbeitsleistung zu erbringen haben, ob die Arbeitsleistung beispielsweise vormittags oder nachmittags zu erbringen ist. Sobald jedoch eine Festlegung der Arbeitszeit im Arbeitsvertrag erfolgt, also eine vertragliche Regelung besteht, ist der Arbeitgeber daran gebunden. Gleiches gilt für eine kollektivrechtlich denkbare Vereinbarung.
- 22 — Dies gilt auch für die von den Arbeitnehmern zu erfüllenden Aufgaben. Auch hier kann der Arbeitgeber nach freiem Ermessen festlegen, welche Aufgaben im Rahmen des Arbeitsvertrages von den Beschäftigten zu erfüllen sind. Hierbei dürfen jedoch keine Aufgaben übertragen werden, die mit der beruflichen Tätigkeit nicht vereinbar sind.

7. Arbeitgeberwechsel

- 23 — Bei einer Einstellung nach einem Arbeitsverhältnis bei einem anderen kirchlichen Arbeitgeber auf dem Gebiet des Bistums Limburg gelten die Regelungen der Arbeitsvertragsordnung so, als wenn das Arbeitsverhältnis von Anfang an be-

standen hätte. Kirchlicher Arbeitgeber ist hierbei nicht nur jeder Arbeitgeber, der die Grundordnung des kirchlichen Dienstes anwendet, sondern auch der Arbeitgeber, der einer Organisation angehört, die Mitglied der (Bundes-) Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK-Bund) ist, und für Arbeitgeber, die korporative Mitglieder eines Caritasverbandes im Bistum Limburg sind.

Dies bedeutet, dass Arbeitnehmer, die vorher bei einem anderen kirchlichen Arbeitgeber auf dem Gebiet des Bistums Limburg beschäftigt waren, nach der Probezeit so behandelt werden, als ob sie von Anfang an bei der Kirchengemeinde beschäftigt waren.

III. Teilzeitbeschäftigung

24 — Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für Vollbeschäftigte im Bistum Limburg beträgt 39 Stunden.

1. Teilzeit nach § 8 Teilzeit- und Befristungsgesetz

25 — Beschäftigte, deren Arbeitsverhältnis länger als 6 Monate bestanden hat, können verlangen, dass ihre vertraglich vereinbarte Arbeitszeit verringert wird. Die Beschäftigten müssen die Verringerung der Arbeitszeit und den Umfang der Verringerung spätestens 3 Monate vor deren geplanten Beginn geltend machen. Hierbei sollen sie die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit angeben.

26 — In der Folge hat der Arbeitgeber mit dem Arbeitnehmer die gewünschte Verringerung der Arbeitszeit zu erörtern. Eine Ablehnung des Verringerungswunsches ist nur möglich, soweit betriebliche Gründe nicht entgegenstehen. Nach dem Gesetz liegt ein betrieblicher Grund insbesondere vor, wenn die Verringerung der Arbeitszeit die Organisation, den Arbeitsablauf oder die Sicherheit im Betrieb wesentlich beeinträchtigt oder unverhältnismäßige Kosten verursacht.

27 — Die Entscheidung über die Verringerung der Arbeitszeit und ihre Verteilung hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer spätestens einen Monat vor dem gewünschten Beginn der Verringerung in Textform mitzuteilen. Falls es zu keiner Einigung zwischen dem Beschäftigten und dem Arbeitgeber kam, hat dies der Arbeitgeber spätestens einen Monat vor dem gewünschten Beginn dem Beschäftigten schriftlich mitzuteilen, sprich: abzulehnen.

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

2. Teilzeit nach § 15 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz

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

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

- 31 — Schwerbehinderte Menschen haben einen Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung, wenn die kürzere Arbeitszeit wegen der Art oder der Schwere der Behinderung notwendig ist.
Ein derartiger Anspruch besteht dann nicht, soweit (u.a.) seine Erfüllung für den Arbeitgeber nicht zumutbar oder mit unverhältnismäßigen Aufwendungen verbunden wäre.

4. Altersteilzeit

- 32 — Bei der Altersteilzeit handelt es sich um eine Teilzeitbeschäftigung, die durch das Altersteilzeitgesetz (AltTZG) geregelt ist. Da kein rechtlicher Anspruch auf Altersteilzeit besteht, ist sie nur aufgrund einer freiwilligen Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer möglich. Zwar gab es auch im Bistum Limburg eine frühere Regelung zur Altersteilzeit gem. § 44 AVO und Anlage 18/ 18a; diese Regelungen sind jedoch zum 31.12.2022 ausgelaufen. Eine solche – freiwillige - Entscheidung des Verwaltungsrats, einem oder mehreren Beschäftigten Altersteilzeit zu gewähren, bedarf aufgrund der damit einhergehenden finanziellen Konsequenzen sehr frühzeitiger und sorgsam abgewogener Beratung und Begleitung.

IV. Bezüge der Mitarbeiter

1. Monatliche Bezüge

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

2. Jahressonderzahlung

- 35 — Die Beschäftigten haben einen Anspruch auf eine Jahressonderzahlung gem. Anlage 4 zur AVO. Beschäftigte, die am 1. Dezember im Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf eine Jahressonderzahlung, die als Weihnachtsgeld gezahlt wird. Die Jahressonderzahlung liegt bei Beschäftigten in den Entgeltgruppen 1 bis 8 bei 84,51 %, in den Entgeltgruppen 9a bis 12 bei 70,28 % sowie in

den Entgeltgruppen 13 bis 16b bei 51,78 % des der oder dem Beschäftigten in den Kalendermonaten Juli, August und September durchschnittlich gezahlten monatlichen Entgelts; unberücksichtigt bleiben hierbei das zusätzlich für Überstunden und Mehrarbeit gezahlte Entgelt (mit Ausnahme der im Dienstplan vorgesehenen Überstunden und Mehrarbeit), Leistungszulagen, Leistungs- und Erfolgsprämien.

3. Zusätzliche Altersversorgung

- 36 — Alle Beschäftigten werden bei der „Zusatzversorgungskasse für die Gemeinden und Gemeindeverbände in Wiesbaden“ gemeldet. Die zusätzliche Altersversorgung regelt sich nach der Satzung der Zusatzversorgungskasse.

4. Jubiläumswendigung und Geburtsbeihilfe

- 37 — Die Beschäftigten erhalten gem. Anlage 11 zur AVO bei einer Jubiläumsdienstzeit von 25 Jahren 510 €, bei einer Jubiläumsdienstzeit von 40 Jahren 670 € sowie bei einer Jubiläumsdienstzeit von 50 Jahren 820 € als einmalige Jubiläumswendigung. Bei der Geburt eines Kindes erhält die oder der Beschäftigte eine Geburtsbeihilfe für die Säuglings- und Kleinkinderausstattung in Höhe von 500 € pro Kind. Dies gilt auch bei der Aufnahme eines Kindes in die Familie mit dem Ziel der Annahme als Kind, wenn das Kind am Tag der Aufnahme in die Familie das zweite Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Sind beide Elternteile berechtigt, diese Beihilfe zu erhalten, wird die Beihilfe allerdings nur einmal gewährt.

5. Entgelt im Krankheitsfall (§ 23 AVO) und Krankengeldzuschuss

- 38 — Werden Beschäftigte durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall an der Erbringung ihrer Arbeitsleistung verhindert, erhalten sie für die Dauer von 6 Wochen Entgelt im Krankheitsfall. Nach Ablauf des Zeitraums der 6 Wochen erhalten die Beschäftigten für die Zeit, für die ihnen über die gesetzliche Krankenversicherung Krankengeld oder entsprechende gesetzliche Leistungen gezahlt werden, einen Krankengeldzuschuss in Höhe des Unterschiedsbetrags zwischen den tatsächlichen Barleistungen des Sozialleistungsträgers und dem Nettoentgelt. Die Dauer des maximalen Bezugszeitraums für den Krankengeldzuschuss ist indes gestaffelt: der Krankengeldzuschuss wird bei einer Beschäftigungszeit (im Sinne von § 12) von mehr als einem Jahr längstens bis zum Ende der 13. Woche

und von mehr als drei Jahren längstens bis zum Ende der 39. Woche seit dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit gezahlt. Maßgeblich für die Berechnung der Fristen nach Satz 1 ist die Beschäftigungszeit, die im Laufe der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit vollendet wird.

6. Arbeitsversäumnis (§ 11 AVO)

- 39 — Generell ist ein Fernbleiben vom Dienst in allen Fällen nur mit vorheriger Erlaubnis des Arbeitgebers zulässig.

Bei Krankheit und anderen unvorhergesehenen Fällen sind Beschäftigte verpflichtet, dem Arbeitgeber (in Person: dem oder der unmittelbar Dienstvorgesetzten) die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, haben Beschäftigte eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag feststellen bzw. bestätigen zu lassen. Auch mit der eAU (elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) haben die Mitarbeitenden weiterhin die Pflicht, dem Arbeitgeber ihre Arbeitsunfähigkeit zu melden und diese, wenn erforderlich, ärztlich feststellen zu lassen. Die Zentrale Gehaltsabrechnung ruft für die Arbeitgeber die Krankmeldungen elektronisch bei der jeweiligen Krankenkasse ab.

Der Arbeitgeber ist im begründeten Einzelfall berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen, zum Beispiel bereits am ersten Tag des Arbeitsversäumnisses.

Bei unbegründetem Arbeitsversäumnis kann die Vergütung entsprechend gekürzt werden.

- 40 — Bestehen konkrete Anhaltspunkte eines Missbrauchs der Arbeitsunfähigkeit oder konkrete Anfragen an die weitere Einsatzbarkeit der erkrankten Person, so können die Beschäftigten verpflichtet werden, auf Verlangen das Attest eines vom Verwaltungsrat benannten Vertrauensarztes beizubringen.

7. Ausgleich für Sonderformen der Arbeit

- 41 — Die Beschäftigten erhalten neben dem Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung auch Zeitzuschläge für bestimmte Sonderformen der Arbeit gem. § 10 b AVO (z.B. für Nacharbeit, für Sonntagsarbeit, bei Feiertagsarbeit und für die Arbeit am 24. Dezember und 31. Dezember jeweils ab 6 Uhr sowie für Überstun-

den). Überstunden sind hierbei die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgelegten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.

8. Leistungsentgelt gem. Anlage 26 zur AVO

- 42 — Die Beschäftigten, die am 01. Juli im Arbeitsverhältnis stehen und seit dem 01. Juli des Vorjahres zu einem kirchlichen Arbeitgeber gestanden haben, erhalten ein Leistungsentgelt zusätzlich zum Tabellenentgelt. Das Leistungsentgelt beträgt 12 % des für den Monat März des jeweiligen Jahres jeweils zustehenden Tabellenentgelts. Der Vomhundertsatz erhöht sich um den für das jeweilige Jahr vereinbarten Satz gemäß § 16f Abs. 4 AVO. Der Anspruch vermindert sich allerdings ggf. um ein Zwölftel für jeden Kalendermonat, in dem Beschäftigte keinen Anspruch auf Entgelt oder Fortzahlung des Entgelts haben.

V. Erholungsurlaub, Dienstbefreiung und Freistellung vom Dienst

1. Erholungsurlaub

- 43 — Beschäftigte haben bei einer Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf 5 Tage in der Kalenderwoche einen Anspruch auf 30 Arbeitstage Erholungsurlaub im Kalenderjahr. Ist die Arbeitszeit auf weniger oder mehr als 5 Tage in der Woche verteilt, so wird der Urlaubsanspruch gemäß Anlage 2 zur AVO umgerechnet. Arbeitstage sind alle Tage, an denen die oder der Beschäftigte zur Arbeitsleistung verpflichtet wäre, wenn sie oder er zum Beispiel keinen Erholungsurlaub hätte.
- 44 — Die Beschäftigten haben ihren Urlaubswunsch rechtzeitig mitzuteilen. Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche der Beschäftigten zu berücksichtigen, es sei denn, dass ihrer Berücksichtigung dringende dienstliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen. Der Urlaub soll im Verlauf des Urlaubsjahres mindestens zu 2/3 der Urlaubsdauer zusammenhängend genommen werden. Der Urlaub ist zu gewähren, wenn die Beschäftigten dies im Anschluss an eine Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation

verlangen. Der Urlaub gilt auch als genehmigt, wenn dem Antrag nicht binnen drei Wochen widersprochen wird.

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

- 45 — Eine Abgeltung des Urlaubsanspruches ist grundsätzlich nicht möglich. Sie ist nur dann zulässig, wenn der Urlaub wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden kann.
- 46 — Der Erholungsurlaub und die Schließzeit in den Kindergärten sind in der Rahmenordnung für pädagogische Mitarbeiter/innen in den katholischen Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Limburg eigens geregelt. Die Kindertageseinrichtungen sollen während der Sommerferien 3 Wochen und zwischen Heiligabend und Neujahr schließen. Auf Vorschlag der Leitung und nach Anhörung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung sowie des Beirates legt der Träger die Schließzeiten jeweils am Jahresanfang fest. Diese Schließzeiten sind auf den Jahresurlaubsanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß der jeweils einschlägigen Regelung der Arbeitsvertragsordnung anzurechnen, sofern nicht Überstunden und Mehrarbeit abgebaut werden.

2. Dienstfreistellungen für besondere Ereignisse und Tage

- 47 — Für die Teilnahme an Exerzitien besteht ein Dienstbefreiungsanspruch von max. 5 Arbeitstagen im Kalenderjahr, für die Teilnahme am Katholikentag/Kirchentag besteht ein Anspruch auf Dienstbefreiung alle 2 Jahre.
- 48 — § 35 AVO regelt, dass insbesondere bei Wohnungswechsel, Versetzung, Eheschließung, Erstkommunion, Silbernen und Goldenen Hochzeit, Niederkunft der Ehefrau, Tod des Ehegatten oder der Eltern, Schwiegereltern, Stiefeltern, Kinder oder Geschwister sowie bei Dienstjubiläum ein Anspruch auf Dienstbefreiung besteht.
- 49 — 6. Januar: Alle Beschäftigten werden am 6. Januar mit 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit von der Arbeit freigestellt. Soweit dieser Tag auf einen arbeitsfreien Tag fällt, wird ein anderer Tag zwischen Arbeitgeber und den Beschäftigten vereinbart.
- 50 — Allerheiligen: Die Beschäftigten in den Kirchengemeinden in Hessen sind am 1. 11. zum Dienst verpflichtet, es sei denn sie würden aufgrund einer betrieblichen Übung in den Kirchengemeinden an diesem Tag vom Dienst freigestellt.

- 51 — Heiligabend und Silvester: In den Kindertageseinrichtungen sind die Beschäftigten an diesen Tagen jeweils ab 12 Uhr vom Dienst freigestellt. Für alle anderen Beschäftigten der Kirchengemeinden enthält die Arbeitsvertragsordnung keine Regelung. Da sowohl der 24. 12. als auch der 31. 12. keine gesetzlichen Feiertage darstellen, müssen die Beschäftigten für diese Tage - soweit sie nicht auf ein Wochenende fallen - einen Urlaubsantrag stellen.
- 52 — Fasching und Kirmes: In den Kindertageseinrichtungen wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter Fortzahlung der Bezüge Dienstbefreiung gewährt für jeweils ab 12.00 Uhr am 24. und 31. Dezember, sowie am Rosenmontag oder Fastnachtdienstag sowie einem weiteren lokalen Feiertag (z.B. Kirmes).

3. Dienstbefreiung zur Pflege und Betreuung eines Kindes

- 53 — Beschäftigte, die Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse sind, haben Anspruch auf Krankengeld, wenn es nach ärztlichem Zeugnis erforderlich ist, dass sie zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege ihres erkrankten und versicherten Kindes der Arbeit fernbleiben, eine andere in ihrem Haushalt lebende Person das Kind nicht beaufsichtigen, betreuen oder pflegen kann und das Kind das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Der Anspruch besteht in jedem Kalenderjahr für jedes Kind längstens für 10 Arbeitstage, jedoch nicht für mehr als insgesamt 25 Arbeitstage. Für Alleinerziehende verdoppelt sich der Anspruch (näheres § 45 SGB V).
- 54 — Bei schwerer Erkrankung eines Kindes der Beschäftigten, besteht – sofern kein gesetzlicher Anspruch vorliegt – ein Anspruch auf Dienstbefreiung bis zu 8 Tagen, jedoch nicht mehr als 4 mal im Kalenderjahr und nicht mehr als 4 Tage zusammenhängend, wenn nach ärztlicher Bescheinigung die Pflege des erkrankten Kindes oder die Betreuung im Krankenhaus des erkrankten Kindes bis zum 14. Lebensjahr unerlässlich ist und wenn die Beschäftigten die Pflege oder Betreuung deshalb selbst übernehmen müssen, weil eine andere Person für diesen Zweck nicht sofort zur Verfügung steht. Dieser Anspruch besteht auch bei einer schweren Erkrankung des Ehegatten sowie der im Haushalt der Beschäftigten lebenden Eltern, Großeltern, Schwiegereltern, Stiefeltern oder Geschwister.

4. Mutterschutz und Elternzeit

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

5. Sonderurlaub

- 56 — Ein Anspruch auf Sonderurlaub zur Betreuung und Pflege von Angehörigen richtet sich nach der „Ordnung über Sonderurlaub“ (Anlage 14). Beschäftigten ist für die Dauer einer von einem Träger der Sozialversicherung oder von der Versorgungsbehörde oder von einem sonstigen Sozialleistungsträger bewilligten Vorbeugungs-, Heil- oder Genesungskur ein Sonderurlaub zu gewähren. Beschäftigte können bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Verzicht auf die Bezüge Sonderurlaub auch dann erhalten, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

VI. Fort- und Weiterbildung, Abordnung und Bildungsurlaub

- 57 — In Art. 5 der Grundordnung (2022) heißt es in Abs. 1: „Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf berufliche Fort- und Weiterbildung.“. Diese meint nicht nur die fachlichen Erfordernisse, sondern auch eine solche zu den ethischen und religiösen Aspekten des Dienstes und Hilfestellungen zur Bewältigung spezifischer Belastungen der Tätigkeit. Neben verpflichtenden Angeboten sollen für die Mitarbeitenden auch freiwillige Angebote zu Spiritualität und Seelsorge treten, um sich mit den eigentlichen Sinn- und Glaubensfragen des Lebens zu beschäftigen.
- 58 — Personalentwicklungsmaßnahmen, Fortbildungen, Weiterbildungen, Bildungsurlaub, Exerzitien, Supervision, Coaching, Mediation – das Angebot für Bildungsmaßnahmen ist sehr vielfältig. In den unterschiedlichen Kategorien der Bildungsmaßnahmen sind die Regelungen für Art und Umfang einer Dienstbefreiung sowie die Frage zur ganz- oder teilweisen Kostenübernahme durch den Dienstgeber differenziert in der Fort- und Weiterbildungsordnung in der jeweils geltenden Fassung sowie weiteren Rechtsgrundlagen näher geregelt. Es empfiehlt sich immer,

frühzeitig das Gespräch mit dem bzw. der Dienstvorgesetzten zu suchen, wenn entsprechende Maßnahmen zum Tragen kommen sollen. Grundsätzlich sollen Anträge auf Fort- und Weiterbildung acht Wochen vor der Maßnahme vorliegen.

- 59 — Eine Besonderheit ist die Abordnung für den Erwerb von Kenntnissen, die zwingend für den Dienst erforderlich sind. Werden Beschäftigte im Rahmen einer solchen Maßnahme ausdrücklich abgeordnet, ist die Teilnahme an der Maßnahme Dienst an einem anderen Ort. Der Dienstgeber trägt in einem solchen Fall die gesamten Kosten der Maßnahme.
- 60 — Ein weiterer Bestandteil der Weiterbildung ist der Bildungsurlaub. Die Rechtsgrundlage findet sich im Hessischen Bildungsurlaubsgesetz (bzw. im Bildungsfreistellungsgesetz – BFG Rheinland- Pfalz). Auch hier haben die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Jahr grundsätzlich einen Anspruch auf bezahlte Freistellung vom Dienst für die Teilnahme an den Bildungsveranstaltungen nach der jeweiligen Rechtsgrundlage. Voraussetzung für die Inanspruchnahme ist, dass die Bildungsveranstaltung von den zuständigen staatlichen Stellen anerkannt worden ist.
- 61 — Zur Supervision hat die KODA ebenfalls die Rechtsgrundlage aktuell novelliert in der „Ordnung über Genehmigung und Finanzierung von Supervision“, in Kraft seit 01.03.2024. (Amtsblatt Nr. 5 vom 1. Mai 2024 (Nr. 255)). Als Unterstützungsinstrument dient Supervision dazu, Beschäftigte in der Reflexion ihrer Arbeit zu unterstützen, sowie Arbeitszufriedenheit und Gesundheit zu erhalten. Sie leistet im Rahmen der strategischen Personalentwicklung einen wichtigen institutions- und organisationsrelevanten Beitrag.
- 62 — Der Vollständigkeit halber sei hier noch angemerkt, dass je nachdem unterschiedliche Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung bestehen können.

VII. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 63 — Ein Arbeitsverhältnis endet regulär mit Ablauf des Monats, in dem die Beschäftigten das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen der Regelaltersrente vollendet haben; regelmäßig nun mit der Vollendung des 67. Lebensjahres. Das Arbeitsverhältnis endet auch bei einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung durch den Arbeitnehmer oder den Arbeitgeber sowie bei Abschluss eines Aufhebungsvertrages; bei befristeten Arbeitsverträgen mit Zeitablauf.

Eine Sonderregelung findet sich in § 36a AVO in Fällen, in denen der oder dem Beschäftigten der Bescheid eines Rentenversicherungsträgers (Rentenbescheid) zugestellt wird, wonach die oder der Beschäftigte eine Rente auf unbestimmte Dauer wegen voller oder teilweiser Erwerbsminderung erhält. Die oder der Beschäftigte hat den Arbeitgeber von der Zustellung des Rentenbescheids unverzüglich zu unterrichten. Das Arbeitsverhältnis endet dann mit Ablauf des dem Rentenbeginn vorangehenden Tages; frühestens jedoch zwei Wochen nach Zugang der schriftlichen Mitteilung des Arbeitgebers über den Zeitpunkt des Eintritts der auflösenden Bedingung. Das Arbeitsverhältnis endet nicht, wenn nach dem Bescheid des Rentenversicherungsträgers eine Rente auf Zeit gewährt wird. Im Falle teilweiser Erwerbsminderung endet bzw. ruht das Arbeitsverhältnis nicht, wenn die oder der Beschäftigte nach ihrem oder seinem vom Rentenversicherungsträger festgestellten Leistungsvermögen auf dem bisherigen oder einem anderen geeigneten und freien Arbeitsplatz weiterbeschäftigt werden könnte, soweit dringende dienstliche bzw. betriebliche Gründe nicht entgegenstehen, und die oder der Beschäftigte innerhalb von zwei Wochen nach Zugang des Rentenbescheids die Weiterbeschäftigung schriftlich beantragt.

1. Kündigung durch den Arbeitnehmer

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

2. Ordentliche Kündigung durch den Arbeitgeber

- 65 — Eine Kündigung ist immer dann rechtswirksam, wenn sie sozial gerechtfertigt ist. Sozial gerechtfertigt ist die Kündigung, wenn sie durch Gründe, die in der Person (personenbedingte Kündigung) oder in dem Verhalten des Arbeitnehmers (verhaltensbedingte Kündigung) liegen oder durch dringende betriebliche Erfordernisse (betriebsbedingte Kündigung), die eine Weiterbeschäftigung des Arbeit-

nehmers in diesem Betrieb entgegenstehen, bedingt ist.

- 66 — Bei einer ordentlichen Kündigung sind die Kündigungsfristen der AVO (§ 36 Abs. 2 AVO) zu beachten. Diese richten sich nach der zurückgelegten Beschäftigungszeit.

In den ersten 6 Monaten eines Arbeitsverhältnisses beträgt die Kündigungsfrist einen Monat zum Monatsschluss (anders als in § 622 Abs. 2 BGB!)

Darüber hinaus beträgt die Kündigungsfrist bei einer Beschäftigungszeit gemäß § 12 von

- weniger als 1 Jahr 1 Monat zum Monatsschluss,
- nach mehr als 1 Jahr 6 Wochen zum Schluss eines Kalendervierteljahres;
- nach mehr als 5 Jahren 3 Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres;
- nach mehr als 8 Jahren 4 Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres;
- nach mehr als 10 Jahren 5 Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres
- und schließlich nach mehr als 12 Jahren 6 Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

Hilfestellung bei der Berechnung erhalten Sie über die Personalverwaltung, denn teilweise sind auch Vorbeschäftigungszeiten aus einem vorherigen Arbeitsverhältnis bei einem anderen Arbeitgeber im Bereich der Grundordnung mit zu berücksichtigen.

Eine wichtige Sonderregelung gilt für die Beschäftigten in den Tageseinrichtungen für Kinder; dort tritt an die Stelle des 30.06. in Hessen der 31.07., in Rheinland-Pfalz der 31.08. eines Kalenderjahres. Sinn dieser Regelung ist eine Adaption an die Kindergartenjahre.

- 67 — Gem. § 36 Abs. 2 a AVO ist bei einer Beschäftigungszeit von mehr als 15 Jahren das Arbeitsverhältnis unkündbar, es sei denn, dass ein wichtiger Grund zur Kündigung vorliegt. In diesen Fällen ist eine außerordentliche Kündigung mit einer sozialen Auslaufrist von 6 Monaten zum Schluss eines Kalendervierteljahres ausnahmsweise möglich. Eine solche Kündigung sollte möglichst intern juristisch begleitet werden, da sie hohe Anforderungen an die Begründung und Rechtfertigung im Einzelfall stellt.

- 68 — Die ordentliche Kündigung ist ausgeschlossen:

- bei Beschäftigten, die eine Beschäftigungszeit von mehr als 15 Jahren haben,
- bei Mitgliedern der Mitarbeitervertretung,
- bei Frauen während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von 4 Monaten

nach der Entbindung,

- während der Elternzeit sowie
- bei Gemeindevertretern in Hessen.

Bei schwerbehinderten Menschen ist immer die vorherige Zustimmung des Integrationsamtes erforderlich. Jedoch bedeutet das Vorstehende nicht, dass gar keine Kündigung mehr möglich wäre.

3. Mögliche Gründe für eine personenbedingte Kündigung

- 69 — Ein häufiger Anwendungsbereich der personenbedingten Kündigung ist die so genannte krankheitsbedingte Kündigung. Vorher ist das betriebliche Eingliederungsmanagement nach § 167 Abs. 2 SGB IX zu beachten. Fehlen Beschäftigte mehr als 42 Tage innerhalb von 12 Monaten, sind Arbeitgeber verpflichtet, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten. Sinn des BEM ist es, dass der Arbeitgeber mit den zuständigen Interessenvertretungen mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeit klärt, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen und Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann. Ein bloßes Krankenrückgespräch allein genügt den Anforderungen an ein BEM nicht!

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

- 70 — Häufige Kurzerkrankungen: Jede einzelne Krankheit muss eine Negativprognose rechtfertigen. Es muss zu einer Störung des Betriebsablaufes kommen. Weiterhin ist Voraussetzung, dass für den Arbeitgeber Entgeltfortzahlungskosten entstehen. Hierbei ist einem Arbeitgeber jedoch die durch die Arbeitsvertragsordnung festgelegte Entgeltfortzahlungsfrist von 6 Wochen zumutbar. Sodann muss geprüft werden, ob Überbrückungsmaßnahmen, wie der Einsatz von Mitarbeitern der Personalreserve, eine Mehrarbeit von Mitarbeitern oder sonstige personelle Umorganisation dem Arbeitgeber zumutbar sind. In der Folge muss eine Interessenabwägung zwischen den Interessen des Arbeitgebers und den Interessen des Arbeitnehmers zu Lasten des Arbeitnehmers erfolgen.

- 71 — Dauerhafte Arbeitsunfähigkeit: Hier ist eine negative Gesundheitsprognose immer gegeben und der Nachweis der Beeinträchtigung betrieblicher Interessen nicht erforderlich. In der Folge ist zu prüfen, ob Überbrückungsmaßnahmen, z. B. die Versetzung auf einen „leidensgerechten“ Arbeitsplatz möglich ist, sofern die Arbeitsunfähigkeit mit den Arbeitsbedingungen zusammenhängt. In diesen Fällen ist davon auszugehen, dass das Kündigungsinteresse des Arbeitgebers überwiegt.
- 72 — Langzeiterkrankungen: Bei der negativen Gesundheitsprognose ist hier Voraussetzung, dass objektive Anhaltspunkte für ein langfristiges Fortdauern der Arbeitsunfähigkeit bestehen, wobei jedoch die Aussicht auf die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit vorhanden sein muss. Hierbei muss es für den Arbeitgeber zu unzumutbaren Störungen des Betriebsablaufes kommen. Hierzu zählen nicht die Entgeltfortzahlungskosten, da regelmäßig keine Entgeltfortzahlungspflicht für mehr als 6 Wochen besteht. Sodann muss es zu unzumutbaren Überbrückungsmaßnahmen kommen. Hierzu zählt jedoch nicht die befristete Einstellung einer Aushilfskraft. Die Kündigung ist dann gerechtfertigt, wenn die Interessenabwägung zwischen den Interessen des Arbeitgebers und den Interessen des Arbeitnehmers zu Lasten des Arbeitnehmers erfolgt.
- 73 — Krankheitsbedingte Leistungsminderung: Voraussetzung ist hier, dass eine fort-dauernde erhebliche Einschränkung der Arbeitsfähigkeit in qualitativer oder quantitativer Hinsicht erfolgt. Dabei muss es zu Störungen des Betriebsablaufes kommen. Eine Versetzung auf einen „leidensgerechten Arbeitsplatz“ ist vorzunehmen, sofern die Leistungsminderung mit den bisherigen Arbeitsbedingungen zusammenhängt. Wegen der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers muss dieser altersbedingte Leistungsminderungen prinzipiell hinnehmen; sie sind ihm zumutbar.

4. Mögliche Gründe für eine verhaltensbedingte Kündigung

- 74 — Nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichtes ist eine verhaltensbedingte Kündigung gerechtfertigt, wenn Umstände im Verhalten des Arbeitnehmers vorliegen, die bei verständiger Würdigung in Abwägung der beiderseitigen Interessen der Vertragsparteien die Kündigung als billigenswert und angemessen erscheinen lassen. Dabei gilt ein objektiver Maßstab, d. h. es kommt darauf an, ob ein ruhig und verständig urteilender Arbeitgeber das Verhalten des Arbeitnehmers zum Anlass für eine ordentliche Kündigung nehmen würde.

75 — Als Kündigungsgründe kommen hierbei beispielsweise Leistungsstörungen (z. B. Schlechtleistung, unentschuldigtes Fehlen, Verstoß gegen die Aufsichtspflicht oder sonstige Verstöße gegen die Arbeitspflicht), Störung der betrieblichen Ordnung, Störungen im Vertrauensbereich oder eine Verletzung von Nebenpflichten (z. B. verspätete Krankmeldung, Nichtvorliegen von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) in Betracht.

76 — Bei einer verhaltensbedingten Kündigung hat der Verwaltungsrat zunächst zu prüfen, ob das Verhalten des Beschäftigten an sich geeignet ist, eine ordentliche Kündigung zu rechtfertigen. Sodann ist eine Prognose zu erstellen, ob auch künftige Vertragsverstöße zu befürchten sind, so dass das Risiko weiterer Vertragsverletzungen ausgeschlossen werden kann. Entscheidend ist deshalb nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichtes, ob eine Wiederholungsgefahr besteht oder ob sich das vergangene Ereignis auch künftig weiter belastend auswirkt. Eine Kündigung kann deshalb erst dann vorgenommen werden, wenn nicht mehr erwartet werden kann, dass sich der Beschäftigte künftig vertragsgerecht verhält.

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

5. Abmahnung vor der verhaltensbedingten Kündigung

77 — Es muss vorher mindestens eine Abmahnung des beanstandeten Verhaltens erfolgt sein. Erst wenn ein erneuter Pflichtenverstoß vorliegt, kann eine Kündigung ausgesprochen werden. Entgegen oft anderslautenden Auffassungen existiert keine gesetzlich vorgeschriebene Anzahl von Abmahnungen. Allerdings gilt auch: keine Kündigung bei einmaliger Pflichtverletzung ohne Abmahnung.

78 — Die in der Regel vom Verwaltungsrat schriftlich ausgesprochene Abmahnung bedarf der folgenden Voraussetzungen:

- Das vorgeworfene beanstandete Verhalten muss konkret dargestellt sein. Hierbei empfiehlt es sich, den Zeitpunkt des vorgeworfenen Verhaltens und den Inhalt detailliert darzulegen. Bei einem häufigen Zuspätkommen ist

konkret darzulegen, an welchen Tagen der Beschäftigte zu welcher Uhrzeit erschien, obwohl er zu einem bestimmten Zeitpunkt hätte erscheinen müssen. Nicht richtig wäre es z.B., einfach zu schreiben: „Sie kommen ständig zu spät...“.

- Das Verhalten muss einen Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten darstellen.
- Die Beschäftigten sind darauf hinzuweisen, dass im Wiederholungsfall mit einer Kündigung zu rechnen ist.

79 — Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, so liegt allenfalls eine - arbeitsrechtlich gesehen unerhebliche - Ermahnung vor, die keine Voraussetzung einer verhaltensbedingten Kündigung darstellt.

80 — Es ist im jeweiligen Einzelfall zu entscheiden, ob eine einmalige Abmahnung bereits für eine verhaltensbedingte Kündigung ausreichend ist. Weiterhin sollte ein zeitlicher Zusammenhang zwischen dem vorgeworfenen Verstoß und dem Ausspruch der Abmahnung vorliegen. Eine Regelfrist gibt es jedoch nicht.

Gem. § 5 b Abs. 2 AVO muss die oder der Beschäftigte zu Beschwerden und Behauptungen jeder Art, die für sie oder ihn ungünstig sind, vor Aufnahme in die Personalakten gehört werden. Ihre oder seine Äußerungen sind zu den Personalakten zu nehmen. Deshalb sollte stets vor Ausspruch bzw. schriftlicher Ausfertigung einer Abmahnung eine Anhörung zum vorgeworfenen Verhalten erfolgen. Falls eine Einlassung erfolgt, ist diese ebenfalls in die Personalakte aufzunehmen.

6. Mögliche Gründe für eine betriebsbedingte Kündigung

81 — Eine betriebsbedingte Kündigung kann auch in den Kirchengemeinden beispielsweise immer dann erforderlich werden, wenn vorhandene Arbeitsstellen abzubauen sind. Dies gilt beispielsweise dann, wenn im Kindergarten eine Gruppe zu schließen ist oder wenn der Verwaltungsrat entscheidet, Hausmeisterarbeiten zukünftig ausschließlich ehrenamtlich durchzuführen. Es muss eine Sozialauswahl der vergleichbaren Beschäftigten vorgenommen werden, bei der die Dauer der Betriebszugehörigkeit, das Lebensalter, die Unterhaltungspflichten und die Schwerbehinderung berücksichtigt werden.

82 — Möglich ist – als etwas mildere Maßnahme – dann ggf. auch eine sogenannte betriebliche Änderungskündigung. Das eigentliche Arbeitsverhältnis bleibt dann bestehen, aber der Beschäftigungsumfang wird z. B. von 100 % auf 50 % redu-

ziert. Für die Änderungskündigung gelten die gleichen Voraussetzungen wie auch sonst für eine ordentliche Kündigung!

83 — Es wird vorgeschlagen, die folgenden aufgeführten Schritte zu beachten:

- Der Verwaltungsrat der Kirchengemeinde trifft die Entscheidung („freie Unternehmerentscheidung“), dass die Kirchengemeinde ab dem ... z. B. nur noch einen zwei-gruppigen Kindergarten führt.
- Der Verwaltungsrat bittet die Personalverwaltungsstelle um eine Liste aller „vergleichbaren“ Beschäftigten, aufgeschlüsselt nach Lebensalter, Betriebszugehörigkeit, Anzahl der Unterhaltspflichten, Grad der Schwerbehinderung und etwaige MAV-Mitgliedschaft.
- Der Verwaltungsrat legt die Kriterien für die Sozialauswahl einschließlich der Bewertungspunkte fest.
- Der Verwaltungsrat ermittelt, wer nach seinen aufgestellten Sozialauswahlkriterien die geringste Punktzahl erreicht und beabsichtigt deswegen, diesem Beschäftigten zu kündigen.
- Handelt es sich um die beabsichtigte Kündigung eines schwerbehinderten Menschen, bittet der Verwaltungsrat gleichzeitig das Integrationsamt um Zustimmung zu der beabsichtigten Kündigung.
- Handelt es sich um ein MAV-Mitglied oder Mitglied des MAV-Wahlausschusses, so gilt der besondere Kündigungsschutz des § 19 MAVO.
- Bei Vorhandensein einer Mitarbeitervertretung ist die MAV nach § 30 MAVO schriftlich zu beteiligen.
- Erhebt die MAV Einwendungen gegen die beabsichtigte Kündigung, so sind diese Einwendungen in einem gemeinsamen Gespräch zu erörtern. Nach Bewertung der Einwendungen spricht der Verwaltungsrat die Kündigung unter Einhaltung der Kündigungsfrist gemäß § 36 AVO aus/nicht aus.

84 — Wortlaut des Kündigungsschreibens: „Die Kirchengemeinde kündigt Ihnen aus ausschließlich betriebsbedingten Gründen zum ... Die Rechte der Mitarbeitervertretung sind gewahrt. Sie werden aufgefordert, sich beim zuständigen Arbeitsamt zu melden. Unterschriften: Vorsitzender des Verwaltungsrates oder Stellvertreter und ein weiteres Mitglied sowie Siegel.“

85 — Alternative Änderungskündigung: „Die Kirchengemeinde kündigt Ihnen aus ausschließlich betriebsbedingten Gründen zum ... Gleichzeitig bieten wir Ihnen an, das Arbeitsverhältnis ab dem ... mit einem Beschäftigungsumfang von ...% des

Beschäftigungsumfanges eines Vollbeschäftigten zu vereinbaren. Die Rechte der Mitarbeitervertretung sind gewahrt. Unterschriften: Vorsitzender des Verwaltungsrates oder Stellvertreter und ein weiteres Mitglied sowie Siegel.“

- 86 — Die Kündigung muss spätestens am letzten Tage der Kündigungsfrist dem Betroffenen zugegangen sein! Empfohlen ist eine persönliche Übergabe oder ein Einwurf des Kündigungsschreibens in den Briefkasten der betroffenen Person unter Anwesenheit eines Zeugen.

7. Außerordentliche Kündigung

- 87 — § 36 Abs. 5 AVO sieht vor, dass eine fristlose Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch außerordentliche Kündigung nur aus wichtigem Grunde gem. § 626 BGB möglich ist, wenn Tatsachen vorliegen, aufgrund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht zugemutet werden kann. Ein derartiger wichtiger Grund wird in der Regel insbesondere dann vorliegen, wenn die Beschäftigten ihre Anstellung durch falsche Angaben oder durch Verschweigen wichtiger Umstände erschlichen haben oder wenn sie sich eines groben Verstoßes gegen kirchliche Grundsätze schuldig gemacht haben. Eine solche Kündigung kann nur innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, indem der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgeblichen Tatsachen Kenntnis erlangt. Das bedeutet aufgrund der weiteren formellen Wirksamkeitsvoraussetzungen für eine Kündigung (Notwendigkeit eines Beschlusses des Verwaltungsrats, Beteiligung der MAV, etwaige Beteiligung des Integrationsamtes usw.), dass Eile geboten ist. Da die außerordentliche Kündigung das Arbeitsverhältnis mit Zugang der schriftlichen Kündigung beendet, also zu einem regelmäßig „ungeraden“ Datum, ist häufig in der Folge mit einer Kündigungsschutzklage des vormaligen Mitarbeitenden vor dem zuständigen staatlichen Arbeitsgericht zu rechnen, was die Empfehlung nahelegt, in solchen Fällen wenigstens intern Rechtsrat einzuholen.

8. Aufhebungsvertrag

- 88 — Die Kirchengemeinde kann jederzeit mit den Beschäftigten einen Aufhebungsvertrag schließen (einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses). Hierbei sollte vereinbart werden, dass das Arbeitsverhältnis – ggfs. auf Veranlassung des Arbeitgebers ausschließlich aus personenbedingten oder betriebsbedingten Gründen sein Ende zum findet. Mit Erfüllung dieser Vereinbarung sind alle gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, gleichgültig ob bekannt oder unbekannt, erfüllt.
- 89 — Im Aufhebungsvertrag soll der Arbeitgeber darauf hinweisen, dass sich die Beschäftigten unverzüglich beim zuständigen Arbeitsamt melden. Ergänzend ist darauf hinzuweisen, dass die Beschäftigten beim Abschluss eines Aufhebungsvertrages ggfs. eine Sperrzeit des sog. Arbeitslosengeldes erhalten, da ihnen der Abschluss eines Aufhebungsvertrages als versicherungswidriges Verhalten ausgelegt werden kann.

9. Zeugnis

- 90 — § 37 AVO beinhaltet einen Anspruch der Beschäftigten auf Ausstellung einer Arbeitsbescheinigung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, welche grundsätzlich nur genaue Angaben über Art und Dauer der Beschäftigung enthält. Auf Verlangen ist jedoch darüber hinaus ein Zeugnis auszustellen, welches auch wahrheitsgemäße Angaben über die Leistungen und die Führung enthalten muss (qualifiziertes Zeugnis). Ein derartiges Zeugnis muss wohlwollend und wahr sein. Weiterhin ist darauf hinzuweisen, dass der Arbeitgeber die Beweispflicht für Bewertungen hat, die schlechter als durchschnittlich sind.
- 91 — Weiterhin haben die Beschäftigten aus berechtigtem Anlass auch bei ungekündigten Arbeitsverhältnissen einen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis. Dies bedeutet, dass Beschäftigte nicht jederzeit ein Zwischenzeugnis beanspruchen können, sondern dann, wenn ein berechtigter Anlass besteht, beispielsweise bei einem Wechsel des unmittelbaren Vorgesetzten.

VIII. Mitarbeitervertretungsrecht

1. Die Mitarbeitervertretung in der Kirchengemeinde

- 92 — Nach § 1 a Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Limburg (MAVO) können in den Kirchengemeinden wie in anderen Einrichtungen auch Mitarbeitervertretungen nach Maßgabe der MAVO gebildet werden. Die Anzahl der Mitarbeitervertreter richtet sich nach der Zahl der wahlberechtigten beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wahlberechtigt sind all diejenigen Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens 6 Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind. Darunter zählen also auch die so genannten geringfügig Beschäftigten.
- 93 — Die Mitarbeitervertretung in Kirchengemeinden besteht aus einem Mitglied bei 5 bis 15 wahlberechtigten Mitarbeitern und aus 3 Mitgliedern bei 16 bis 50 wahlberechtigten Mitarbeitern usw.; die konkrete Staffelung nach Anzahl der Wahlberechtigten findet sich in § 6 Abs. 2 MAVO. Die Mitglieder der MAV führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt. Hierbei sind sie zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben in notwendigem Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.
- 94 — Wenn in einer Kirchengemeinde die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach 3 Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. Er leitet sie und kann sich hierbei vertreten lassen. Die Mitarbeiterversammlung lädt den Wahlausschuss ein, der auch den Wahltag bestimmt. Die regelmäßigen Wahlen zur MAV finden alle 4 Jahre in der Zeit vom 1. März bis 30. April statt.
- 95 — Der Dienstgeber trägt die für die Wahrnehmung der MAV notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten. Die Mitglieder der MAV dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden. Wie bereits erwähnt, dürfen Mitglieder der MAV nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt.
- 96 — Die Mitarbeitervertretung ist für jede Einrichtung zu bilden. Dies liegt vor bei einer Organisationseinheit, die von einem einheitlichen kirchlichen Rechtsträger geschaffen wurde, aus abgrenzbaren Mitarbeitern besteht und eine einheitliche

Leitung hat. Die Kirchengemeinde, vertreten durch den Verwaltungsrat, stellt den Dienstgeber der Einrichtung dar und bestimmt grundsätzlich, was als Einrichtung gilt. In einer Kirchengemeinde sind grundsätzlich alle Betriebe eine Einrichtung.

2. Zusammenarbeit zwischen Verwaltungsrat und Mitarbeitervertretung

- 97 — Die Zusammenarbeit zwischen Dienstgeber und der Mitarbeitervertretung ist in den § 26 ff. MAVO geregelt. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung sind in besonderer Weise verpflichtet, vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und sich bei der Erfüllung der Aufgaben gegenseitig zu unterstützen. Auf ausdrückliches Verlangen der Mitarbeiter ist ein Mitglied der Mitarbeitervertretung hinzuzuziehen bei einem Gespräch mit dem Dienstgeber über personen-, verhaltens- oder betriebsbedingte Schwierigkeiten, die zur Gefährdung der Dienst- oder Arbeitsverhältnisse führen können oder den Abschluss eines Änderungs- oder Aufhebungsvertrages. Hierbei haben die Mitarbeitervertreter über dienstliche Angelegenheiten oder Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur Mitarbeitervertretung bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung. Die Schweigepflicht besteht nicht für solche dienstlichen Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Sie gilt ferner nicht gegenüber Mitgliedern der Mitarbeitervertretung sowie gegenüber der Gesamtmitarbeitervertretung.
- 98 — § 27 MAVO sieht ein Informationsrecht der MAV vor, insbesondere über Stellenausschreibungen, Änderung und Ergänzungen des Stellenplanes, Behandlung der von der MAV vorgetragenen Anregungen und Beschwerden, Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie beim Ausscheiden von Mitarbeitenden
- 99 — Die MAV hat weiterhin ein Anhörungs- und Mitberatungsrecht, unter anderem bei der Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, der Regelung der Ordnung in der Einrichtung, Verpflichtung zur Teilnahme oder Auswahl der Teilnehmer an beruflichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, der Durchführung beruflicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die die Einrichtung für ihre Mitarbeiter anbietet, bei der Einführung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen sowie deren Einstellung, bei der Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegen von Einrich-

tungen oder wesentlichen Teilen von ihnen oder bei der Zurückweisung von Bewerbungen der Menschen mit Behinderungen.

- 100___ In diesen Fällen ist die MAV rechtzeitig anzuhören. Falls die MAV innerhalb einer Frist von einer Woche Einwendungen erhebt, werden diese in einer gemeinsamen Sitzung mit dem Ziel der Verständigung beraten. Hält die MAV auch danach ihre Einwendungen aufrecht und will der Dienstgeber den Einwendungen nicht Rechnung tragen, so teilt er dies der MAV schriftlich mit.
- 101___ Darüber hinaus hat die MAV ein Zustimmungsrecht, insbesondere bei der Einstellung und Anstellung von Beschäftigten, der Ein- und Höhergruppierung, dem Versagen oder Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit oder der Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus. Bei Einstellungs- oder Anstellungsverfahren sind der MAV auf Verlangen ein Verzeichnis der eingegangenen einrichtungsinternen Bewerbungen sowie der Bewerbungen von Schwerbehinderten zu überlassen und Einsicht in die Bewerbungsunterlagen der Einzustellenden zu gewähren. Anstelle der Überlassung eines Verzeichnisses können auch die erforderlichen Bewerbungsunterlagen zur Einsichtnahme vorgelegt werden.
- 102___ Hier kann die MAV ihre Zustimmung nur verweigern, wenn die Maßnahme gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnung oder sonstiges geltendes Recht verstößt oder durch bestimmte Tatsachen der Verdacht begründet wird, dass der Bewerbende durch sein Verhalten den Arbeitsfrieden in der Einrichtung in einer Weise stören wird, die insgesamt für die Einrichtung unverträglich ist.
- 103___ In den Fällen des Zustimmungsrechtes unterrichtet der Dienstgeber die MAV von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt ihre Zustimmung. Erhebt die MAV binnen einer Frist von einer Woche Einwendungen, so haben Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Einigung zu verhandeln, falls nicht der Dienstgeber von der beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung Abstand nimmt. Verweigert die MAV auch nach dem Einigungsgespräch die Zustimmung, so kann der Dienstgeber in diesen Fällen das kirchliche Arbeitsgericht bzw. die Einigungsstelle anrufen.

3. Schwerbehindertenvertretung

- 104___ Menschen mit Behinderungen können Nachteilsausgleiche in Anspruch nehmen. Diese richten sich nach dem Grad der Behinderung (GdB) und wird in Zehner-

graden von 20 bis 100 beschrieben. Schwerbehindert sind Menschen, bei denen ein GdB von wenigstens 50 festgestellt wurde. Menschen mit Behinderungen, die einen GdB ab 30 und weniger als 50 haben, die infolge ihrer Behinderung keinen geeigneten Arbeitsplatz erlangen oder behalten können, werden auf deren Antrag hin den schwerbehinderten Menschen gleichgestellt. Das SGB IX sieht vor, in Einrichtungen, in denen wenigsten fünf schwerbehinderte Menschen nicht nur vorübergehend beschäftigt sind, eine Vertrauensperson und wenigstens ein stellvertretendes Mitglied zu wählen. Die Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung sind die Vertretung der Interessen schwerbehinderter Menschen unter den Mitarbeitenden, die Förderung der Eingliederung in die Dienststelle, die Überwachung der Einhaltung zugunsten schwerbehinderter Menschen geltender Vorschriften sowie die Ansprechpartnerschaft für Anregungen und Beschwerden schwerbehinderter Mitarbeitender. Darüber hinaus ist für diejenigen Mitarbeitenden, die vor Ort keine eigene Schwerbehindertenvertretung oder MAV vor Ort haben, die Möglichkeit gegeben, sich hilfeschend mit einem Beratungswunsch an die diözesane Vertrauensperson der Haupt-MAV(DI-AG) im Bistum Limburg zu wenden.

IX. Kirchliches Arbeitsgericht

- 105___ Dieses Gericht mit Sitz in Mainz ist zuständig bei (kollektivrechtlichen) Rechtsstreitigkeiten der Kirchengemeinde mit der Mitarbeitervertretung. Dies bedeutet beispielhaft, dass es von der MAV angerufen werden kann, wenn deren Mitwirkungsrechte nicht beachtet werden. Gegen eine Entscheidung des Kirchlichen Arbeitsgerichtes kann Revision beim Kirchlichen Arbeitsgerichtshof in Bonn eingelegt werden, wenn sie in dem Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts oder in dem Beschluss des Kirchlichen Arbeitsgerichtshofes zugelassen worden ist.



14. Erzieherinnen und Erzieher in den Kindertagesstätten

Dieser Text befindet sich derzeit in der Überarbeitung
und wird zeitnah nachgeliefert.





15. Kirchenmusiker in Anstellungsträgerschaft der Kirchengemeinden

Andreas Großmann



- 1 — In der überwiegenden Mehrzahl der Kirchengemeinden des Bistums Limburg sind Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker als Teilzeitkräfte (nebenberuflich) tätig. Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch die Verwaltungsleitungen geführt und versehen den kirchenmusikalischen Dienst in den Kirchengemeinden als Organist/in, Chorleiter/in oder Leiter/in von weiteren musikalischen Ensembles.
- 2 — Die Beschäftigungsverhältnisse, Anstellungs- und Ausbildungsvoraussetzungen sowie die Aufgaben der Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen in Teilzeit sind in der „Richtlinie für Kirchenmusiker im Bistum Limburg“ (SVR IV C 1; Abschnitte I und III) geregelt. Im Folgenden werden einige Erläuterungen und ergänzende Informationen gegeben.
- 3 — Hauptamtliche Kirchenmusikerstellen, die beim Bischöflichen Ordinariat im Bereich Pastoral und Bildung ressortieren, unterliegen dem Stellenplan des Bistums und sind an kirchenmusikalischen Schwerpunktstellen mit überlokalem Auftrag eingerichtet (z. B. als Regionalkantorat). Hauptamtliche Kirchenmusik-Stellen beinhalten Tätigkeiten auf Bistums- und/oder Regionalebene, u. a. in der Ausbildung nebenamtlicher Kirchenmusiker:innen.

I. Voraussetzungen für ein Arbeitsverhältnis als Kirchenmusiker/in

- 4 — Die Voraussetzungen für ein Arbeitsverhältnis als Kirchenmusiker:in entsprechen denen für kirchliche Mitarbeiter. Insbesondere finden die Vorschriften der „Arbeitsvertragsordnung für die Beschäftigten im kirchlichen Dienst in der Diözese Limburg“ (AVO, s. SVR III A 2) ebenso Anwendung wie die „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ (s. SVR III A 1).
- 5 — Für eine Anstellung als Kirchenmusiker:in soll eine spezifische kirchenmusikalische Qualifikation vorliegen. Dies gilt insbesondere für Leiter:innen kirchenmusikalischer Gruppen (Chöre, Bands, Instrumentalkreise etc.). Die Diözesanstelle Kirchenmusik¹ und die zuständigen Regionalkantoren sind bei der Suche und Auswahl von geeigneten Bewerber:innen behilflich. In Ausnahmefällen kann eine kirchenmusikalische Ausbildung neben einer kirchenmusikalischen Tätigkeit absolviert werden.

¹ Seit Juli 2024 sind alle Referate im Zug des Transformationsprozesses des BO abgeschafft. Die Kirchenmusik ressortiert bis auf Weiteres im Fachbereich Dialog und Kultur | Fachteam Kulturelle Bildung beim Leistungsbereich Pastoral und Bildung. Der Einfachheit halber wird die alte Bezeichnung hier im Text beibehalten.

II. Einstellungsverfahren und Vergütung

Die im Folgenden gegebenen Hinweise beziehen sich auf nebenamtliche Kirchenmusikerstellen.

- 6 — Für Beschäftigungsverhältnisse von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern mit einer Kirchengemeinde wird regelmäßig ein schriftlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen. Der schriftlich dokumentierte Arbeitsvertrag hilft allen Vertragspartnern, später möglicherweise auftretende Missverständnisse über die einzelnen vertraglichen Modalitäten bereits im Vorfeld in der Wurzel auszuräumen. Die Verfahrensschritte des Einstellungsverfahrens von Beschäftigten im Bereich Kirchenmusik sind deckungsgleich mit dem üblichen Vorgehen bei sonstigen Beschäftigten der Kirchengemeinden.

Anstellungsträger ist die jeweilige Katholische Kirchengemeinde, vertreten durch ihren Verwaltungsrat. Dienstvorgesetzter des Kirchenmusikers /der Kirchenmusikerin und insoweit weisungsbefugt ist die Verwaltungsleitung, sofern nichts anderes bestimmt ist. Bezüglich der Gestaltung von Liturgien ist der Pfarrer weisungsbefugt. Jede katholische Kirchengemeinde bildet eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und ist damit ein eigenständiger Arbeitgeber. Kirchenmusiker erhalten deshalb je Kirchengemeinde, bei der sie tätig werden, einen Arbeitsvertrag und eigene Personalnummer, denn sie sind formalrechtlich bei verschiedenen Dienstgebern beschäftigt.

- 7 — Nach einem Beschluss des Verwaltungsrates über die gewünschte Einstellung unter konkretisierter Angabe des Beschäftigungsumfanges (aufgeschlüsselt nach Werktags- bzw. Sonntagsgottesdiensten bzw. Anzahl der Proben und Auftritte des Chores / des Ensembles) ergeht ein entsprechender Protokollauszug an das zuständige Rentamt. Das Rentamt leitet der Kirchengemeinde einen spezifizierten Personalbogen für den kirchenmusikalischen Bereich zu sowie alle erforderlichen Dokumente zur Einstellung an den/die Mitarbeiter/in weiter.

Der Personalbogen sowie beigefügte kirchenmusikalische Qualifikationsnachweise des Bewerbers/der Bewerberin werden dem Diözesankirchenmusikdirektor als Leiter der Diözesanstelle Kirchenmusik² zur Eingruppierungsentscheidung vorgelegt, wenn die Eingruppierung anhand der vorgelegten Nachweise nicht durch das

² Siehe Anmerkung auf der ersten Seite des Kapitels

Rentamt erfolgen kann und eine zusätzliche fachliche Beurteilung erforderlich ist. Liegen alle vertraglichen Basisdaten vor, fertigt das zuständige Rentamt den schriftlichen Arbeitsvertrag aus und übersendet diesen der Kirchengemeinde zur Einholung der Unterschriften und der Beifügung des VRK-Siegels. Dem schließt sich sodann die kirchenaufsichtsbehördliche Genehmigung des Arbeitsvertrages an.

- 8 — Der Abschluss eines Arbeitsvertrags ist für die Tätigkeit als Organist aus rechtlichen Gründen zwingend vorgeschrieben, für Chorleiter empfohlen. Das bedeutet, dass eine Tätigkeit als Organist:in ausdrücklich nicht (!) auf freiberuflicher Grundlage im Wege eines Honorarvertrages erfolgen kann. Das Bundessozialgericht Kassel (BSG) stufte 2005 Organisten als abhängig Beschäftigte ein. Chorleiter:innen hingegen können eine freie Mitarbeit auf Honorarbasis vereinbaren. Einige Statusvorteile als Arbeitnehmer:in sollten dabei nicht übersehen werden: Es besteht eine Versicherung in der gesetzlichen Unfallversicherung, auch für Wegeunfälle. Außerdem wird Lohnfortzahlung im Krankheitsfall nach den Vorschriften des Entgeltfortzahlungsgesetzes gewährt; es bestehen Ansprüche auf Erholungsurlaub, Jahressonderzahlung, Stufenaufstiege und Tariflohnerhöhungen.
- 9 — Die Vergütung der Kirchenmusiker:innen erfolgt nach den Regelungen der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Limburg (AVO) auf der Grundlage des TVÖD/VkA gemäß der Besonderen Entgeltordnung Kirchenmusik (BEO 8). Grundlage der Eingruppierung ist die jeweilige (kirchen-)musikalische Qualifikation des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin. Die Qualifikation spiegelt sich in den Entgeltgruppen des TVÖD/VkA wieder, hinzu treten individuelle Stufen der Entgelttabelle je nach vorliegender einschlägiger Berufserfahrung zum Zeitpunkt der Einstellung, verbunden mit den Möglichkeiten des Stufenaufstiegs. Hierbei ist zu beachten, dass gemäß AVO § 16b alle Kirchengemeinden einheitliche Arbeitgeber im Sinne der Vorschriften über die monatlichen Bezüge sind.
- 10 — Das Mindestlohngesetz (MiLoG) verpflichtet gemäß § 17 Absatz 1 Satz 1 MiLoG alle Arbeitgeber, die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung gemäß § 8 Absatz 1 SGB IV beschäftigen, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit aufzuzeichnen. Dazu ist ein entsprechendes Formular zu verwenden. Neben der Angabe der Dienste / Stunden sind auch Beginn und Ende der Arbeitsleistung anzugeben. Die Aufzeichnung der täglichen Arbeitszeit ist durch Unterschrift des Arbeitgebers zu bestätigen. Das

Formular ist dem zuständigen Rentamt einzureichen und wird von dort nach Bearbeitung an die Zentrale Gehaltsabrechnung weitergegeben, wo es auch aufbewahrt wird.

- 11 — Kirchenmusiker:innen, die eine höhere kirchenmusikalische Qualifikation erreichen, sollten erworbene Abschlusszeugnisse unverzüglich dem zuständigen Rentamt übermitteln, damit eine entsprechende Anpassung der Vergütung erfolgen kann. Nichtkirchliche musikalische Ausbildungen können nach entsprechender Qualifizierung in den kirchlichen Fächern ebenfalls zu einer höheren Eingruppierung gelangen.
- 12 — Aus der Arbeitsvertragsordnung für das Bistum Limburg ergibt sich, dass auch nebenberuflich tätige Teilzeitbeschäftigte grundsätzlich den gleichen arbeitsrechtlichen Rechten und Pflichten unterworfen sind wie Vollzeitbeschäftigte. Dies ist beispielsweise hinsichtlich des Anspruches auf Erholungsurlaub oder hinsichtlich der Verpflichtung, dem Arbeitgeber den Zeitraum einer etwaigen Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen bzw. durch ärztliches Attest nachzuweisen, zu beachten.
- 13 — Kirchenmusiker:innen haben zumeist die Möglichkeit, die sogenannte „Übungsleiterpauschale“ in Anspruch zu nehmen, denn nach § 3 Nr. 26 EStG sind Vergütungszahlungen an nebenberuflich tätige Ensembleleiter:innen und Organist:innen bis zu einem Höchstbetrag von insgesamt jährlich 3.000,00 € (Stand 2024) als Aufwandsentschädigung steuerfrei, soweit dieser Höchstbetrag nicht bereits anderweitig in Anspruch genommen wurde. Beim zuständigen Rentamt werden entsprechende Formulare bereitgehalten. Etwaige Veränderungen sind dort mitzuteilen.
- 14 — Für Sonn- und Feiertagsdienste (Messen incl. Vorabendmessen, Andachten, Vespere, Wort-Gottes-Feiern) werden inklusive Vorbereitungszeit 1,8 Dienste berechnet. Maximal 60 Sonn- und Feiertagsdienste werden hinsichtlich der Aufwendungen vom Bistum im Rahmen und in den Grenzen der Bedarfszuweisung an die Kirchengemeinden refinanziert. Soweit Werktags-gottesdienste, die mit dem Faktor 1,0 gewichtet werden, in den Dienstumfang für Organisten oder Organistinnen aufgenommen werden, fließen die damit verbundenen Aufwendungen (außerhalb der Bedarfszuweisung durch das Bistum) in den Jahresabschluss der Kirchengemeinden ein.

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

III. Vertretungsdienste (Aushilfen)

- 18 — Für den Fall, dass kurzfristig und für einen Zeitraum von wenigen Wochen, aushilfsweise (bei Urlaub oder Krankheit des eigentlichen Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin) Bedarf für Vertretungsdienste besteht, kann das vorstehend geschilderte Verfahren teilweise verkürzt werden durch die Verwendung des Formblatts „Vergütung für Aushilfen“ und die „Zeitaufzeichnung für geringfügig Beschäftigte“. Beide Formulare werden in den beiden Rentämtern vorgehalten. Dieses Verfahren sollte jedoch die Ausnahme von der Regel sein und nur für Aushilfen gelten, nicht für dauerhafte, wiederkehrende Tätigkeiten.

- 19 — Die Arbeitsleistung ist persönlich durch den Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin zu erbringen. Nicht zulässig wäre es, dass sich Kirchenmusiker wechselseitig vertreten ließen und die Vergütung untereinander geregelt werden würde. Außerhalb der schriftlich dokumentierten Arbeitsverträge sind ferner keine außertariflichen finanziellen Zusagen oder Nebenabsprachen zulässig. Anpassungswünsche z. B. hinsichtlich des Beschäftigungsumfanges finden Eingang in schriftlich auszufertigenden Zusatzvereinbarungen, für die das oben unter II. dargestellte Procedere zum Arbeitsvertrag analog gilt.

IV. Sonderfälle

1. Trauungen

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

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

- 22 — Im Rahmen von Gottesdiensten, Konzerten, Martinszügen u.a. kommt es vor, dass externe Musiker anlassbezogen an diesen Veranstaltungen mitwirken (etwa Orchester oder Bläserchöre, die ihrerseits vereinsrechtlich organisiert sind, oder Solosänger und Instrumentalisten, die im Rahmen eines Honorarvertrages mit der Kirchengemeinde anlassbezogen auftreten). Soweit dann eine Aufwandsentschädigung bzw. ein Honorar zwischen den Dritten und der Kirchengemeinde geleistet werden soll, ist darauf zu achten, dass in jedem Fall entsprechende beleghafte Zahlungsquittungen der Zahlungsempfänger:innen durch die Kirchengemeinde ausgestellt werden. Aus steuer- und sozialversicherungsrechtli-

chen Gründen sollen die Honorarquittungen den Zusatz enthalten, dass die jeweils ausgeübte Tätigkeit freiberuflich im Sinne des Einkommensteuerrechts ausgeübt wird und das gezahlte Honorar gemäß den gesetzlichen Vorschriften eigenverantwortlich versteuert wird, da durch eine solche Vereinbarung kein Beschäftigungsverhältnis im Sinne des Sozialversicherungsrechts begründet wird. Ein entsprechendes Formular kann bei den Rentämtern angefordert werden.

V. Weitergehende Informationen

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



16. MAV-Beteiligung

Christina Merkel



I. Verpflichtung zur Bildung von Mitarbeitervertretungen

- 1 — Aus Betrieben und Verwaltungen kennt man Betriebs- und Personalräte. Diese gibt es in kirchlichen Einrichtungen und damit auch in Kirchengemeinden nicht. Der Grund dafür liegt in unserem Grundgesetz. Kirchliche Einrichtungen genießen gem. Art. 140 GG i.V.m. Art. 137 Abs. 3 WRV die sogenannte „Kirchenautonomie“. Diese besagt (u.a.), dass Religionsgesellschaften ihre Angelegenheiten selbständig ordnen und verwalten innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes. Diese Vorschrift wird nach derzeitiger Rechtslage so interpretiert, dass ALLE arbeitsrechtlichen Gesetze auch in kirchlichen Einrichtungen und damit auch in Kirchengemeinden Anwendung finden, sofern sie nicht ausdrücklich ausgenommen werden. Die Religionsgesellschaften dürfen sich jedoch eigene, zusätzliche Rechtsgrundlagen z.B. zur Regelung ihrer Arbeitsverhältnisse geben, sofern diese den staatlichen Rechtsgrundlagen – Gesetzen und Rechtsverordnungen – nicht widersprechen.
- 2 — Im Betriebsverfassungsgesetz – dem Gesetz, welches die Möglichkeit der Bildung von Betriebsräten regelt – wurde für kirchliche Einrichtungen in § 180 Abs. 2 BetrVG eine Ausnahme geschaffen: „Dieses Gesetz findet keine Anwendung auf Religionsgemeinschaften und ihre caritativen und erzieherischen Einrichtungen unbeschadet deren Rechtsform.“
Insofern werden in kirchlichen Einrichtungen keine Betriebsräte gewählt.
- 3 — Die Kirchenautonomie und die damit verbundene arbeitsrechtliche Privilegierung der Religionsgesellschaften geht jedoch mit der Erwartung und Verpflichtung einher, dass die Kirchen für ihre Mitarbeiter selbst im Rahmen ihrer eigenen Rechtssetzungskompetenz eigene Regelungen schaffen, um ihren Mitarbeitern eine angemessene Mitbestimmung zu ermöglichen.
- 4 — Neben der politischen Erwartung und gesellschaftlichen Verantwortung, dass die Kirchen dort, wo sie als Arbeitgeber auftreten, ihren Mitarbeitern Mitbestimmungsmöglichkeiten eröffnen, gibt es auch den innerkirchlichen Auftrag, solches zu tun. Insbesondere die päpstlichen Sozialzyklen des letzten Jahrhunderts – allen voran Laborem exercens von Johannes Paul II. aus dem Jahr 1981 – stellen unzweideutig fest, dass dort, wo Menschen gegen Entgelt arbeiten, eine Mitgestaltung der Arbeitsbedingungen durch die Mitarbeiter erfolgen muss. Die Forderung nach betrieblicher Mitbestimmung ist insofern ein integraler Bestandteil der katholischen Soziallehre.

- 5 — Da jedoch Streik und Aussperrung als Arbeitskämpfmaßnahmen als unvereinbar mit dem kirchlichen Selbstverständnis angesehen werden, beschreibt die katholische Kirche in Deutschland (wie im übrigen auch die evangelische Kirche) ein eigenes System, um den Interessenausgleich zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern (im kirchlichen Dienst „Dienstgeber“ und „Dienstnehmer“ genannt) zu gewährleisten: den Dritten Weg.
- 6 — Unverzichtbarer Bestandteil des Dritten Wegs ist die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO), das Bischöfliche Gesetz, welches die Bildung eines Organs der betrieblichen Mitbestimmung in kirchlichen Einrichtungen regelt. Als vom Bischof erlassene Ordnung hat dieses Gesetz für Dienstgeber und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst – auch mit Blick auf Art. 140 GG i.V.m. Art. 137 Abs. 3 WRV – die gleiche Verbindlichkeit wie die staatlichen Gesetze zur Regelung der Arbeitsverhältnisse.
- 7 — Die Regelungen der MAVO orientieren sich weitgehend an den Regelungen des Betriebsverfassungsgesetzes. Das verbreitete Vorurteil, dass die „Mitarbeitervertretung nur ein abgespeckter Betriebsrat“ sei, ist unzutreffend. Nur an wenigen Stellen bleiben die Rechte einer Mitarbeitervertretung (MAV) hinter denen eines Betriebsrats zurück. An einer prominenten Stelle gehen die Rechte der Mitarbeiter nach MAVO sogar deutlich über die des Betriebsverfassungsgesetzes hinaus: Im Rahmen des BetrVG darf sich der Arbeitgeber der Bildung eines Betriebsrats nicht in den Weg stellen, wenn die Arbeitnehmer dieses wünschen.
- 8 — Im Rahmen der MAVO heißt es jedoch in § 1a) Abs. 1, dass Mitarbeitervertretungen zu bilden SIND. In § 10 MAVO ist dann beschrieben, wie der Dienstgeber zu verfahren hat, wenn es in seiner Einrichtung (noch) keine MAV gibt: Er muss zu einer Mitarbeiterversammlung einladen, die einen Wahlausschuss zur Bildung einer MAV wählt. Der kirchliche Dienstgeber ist also, anders als der nicht-kirchliche Arbeitgeber, verpflichtet, aktiv für die Bildung einer MAV Sorge zu tragen. Nach dem ausdrücklichen bischöflichen Willen muss es in jeder kirchlichen Einrichtung eine MAV geben, für deren Bildung der Dienstgeber die Verantwortung trägt. Im Rahmen der regelmäßigen bischöflichen Visitationen wird auch die Frage nach dem Vorhandensein einer MAV gestellt und ggf. nach den Gründen, warum die MAV-Bildung bisher nicht erfolgt ist, geforscht.

II. MAV-Wahl und Amtszeit

- 9 — Mit der Wahl eines Wahlausschusses ist die Verpflichtung des Dienstgebers im Zusammenhang mit der MAV-Wahl schon weitgehend erfüllt. Alles Weitere - einschließlich der Festsetzung des Wahltermins - obliegt dem Wahlausschuss. Der Dienstgeber muss dem Wahlausschuss gem. § 9 Abs. 4 S. 1 MAVO noch eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Personen, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen werden i.S.d. Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung stellen. Bei der Überlassung dieser Liste darf der Dienstgeber nicht „vorsortieren“, also z.B. solche Personen weglassen, die seiner Einschätzung nach kein MAV-Wahlrecht genießen. Die Entscheidung, wer aktiv und passiv wahlberechtigt ist, trifft der Wahlausschuss, nicht der Dienstgeber. Sofern der Wahlausschuss hier falsche Entscheidungen trifft oder andere gravierende Fehler macht, kann eine MAV-Wahl gem. § 12 MAVO auch vom Dienstgeber angefochten werden. Ein Eingreifen in die Wahl durch den Dienstgeber ist jedoch unzulässig.
- 10 — Kommt bei der Mitarbeiterversammlung die Bildung eines Wahlausschusses nicht zustande, so hat der Dienstgeber gem. § 10 Abs. 2 MAVO zu verfahren. Das dürfte allerdings nur in den allerseltensten Fällen passieren, weil Mitglieder des Wahlausschusses nicht zwingend Mitarbeiter sein müssen. Es können auch sonstige Personen sein, die der Einrichtung nahestehen und sich bereit erklären. In Kirchengemeinden sind gelegentlich engagierte Gemeindemitglieder im Wahlausschuss, auch ehemalige Mitarbeiter oder Ehepartner von Mitarbeitern können den Wahlausschuss bilden. Lediglich Dienstgebervertreter – und damit auch Angehörige des Kirchenvorstands – dürfen dem Wahlausschuss nicht angehören.
- 11 — Die §§ 7 und 8 MAVO regeln, welche Mitarbeiter aktives und passives Wahlrecht haben.
- § 6 MAVO legt die Anzahl der möglichen MAV-Mitglieder fest je nach Anzahl der wahlberechtigten Mitarbeiter in der jeweiligen Einrichtung. Je größer die Einrichtung ist, desto mehr MAV-Mitglieder können gewählt werden. Die entsprechende Staffelung finden wir in § 6 Abs. 2 MAVO. Seit der MAVO-Novelle 2018 ist die Anzahl der MAV-Mitglieder auch nicht mehr auf 15 Personen beschränkt. In Einrichtungen mit mehr als 1.500 Wahlberechtigten erhöht sich die Zahl der MAV-Mitglieder für je angefangene 500 Wahlberechtigte um je zwei Mitglieder.

Die MAVO geht in § 9 Abs. 6 MAVO davon aus, dass es mindestens doppelt soviel Wahlbewerber geben soll wie MAV-Mitglieder zu wählen sind. Sollten sich jedoch weniger Kandidaten zur Verfügung stellen als MAV-Mitglieder gewählt werden können, so können auch diese eine MAV bilden, vgl. § 6 Abs. 2 S. 3 MAVO. Eine Nach-Wahl sieht die MAVO in solchen Fällen jedoch nicht vor.

- 12 — Sofern es in einer Einrichtung schon eine MAV gibt, so ist diese gem. § 9 MAVO verpflichtet, vor Ablauf ihrer Amtszeit den nächsten Wahltermin zu bestimmen und den Wahlausschuss zu benennen.
- 13 — Die Amtszeit der MAV beträgt im Regelfall vier Jahre, von einem einheitlichen Wahlzeitraum zum nächsten. Der nächste einheitliche Wahlzeitraum ist im März und April 2025, der übernächste entsprechend März und April 2029, der folgende März und April 2033 usw. .
- 14 — Wenn aus irgendwelchen Gründen die MAV außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums gewählt wurde – z.B., weil eine Neuwahl wegen des Ausscheidens der Mehrheit der MAV-Mitglieder erforderlich war – so wird gleichwohl im nächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu gewählt, vgl. § 13 Abs. 5 S. 1 MAVO. Die Amtszeit der MAV ist dann entsprechend kürzer als vier Jahre. In dem seltenen Fall, dass die letzte MAV-Wahl weniger als ein Jahr vor dem letzten einheitlichen Wahlzeitraum stattgefunden hat wird jedoch nicht im nächsten einheitlichen Wahlzeitraum gewählt, sondern erst in dem darauf folgenden, vgl. § 13 Abs. 5 S. 2 MAVO. In diesem Fall ist die Amtszeit der MAV entsprechend bis zu einem Jahr länger als die üblichen vier Jahre.
- 15 — In §§ 13 Abs. 3 und 13 d) MAVO sind die seltenen Konstellationen beschrieben, in denen auch außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums eine MAV (neu) gewählt werden muss.
- 16 — Wenn nach Ende der Amtszeit der MAV keine Neuwahl erfolgt, egal, aus welchen Gründen, so bleibt die gewählte MAV geschäftsführend weiter im Amt, längstens jedoch sechs Monate, vgl. § 13 a) MAVO. Sofern bis zum Ablauf dieser Frist keine Neuwahl stattgefunden hat, gibt es in der Einrichtung keine MAV mehr. In diesem Fall tritt die Verpflichtung des Dienstgebers zur Vorbereitung zur Bildung einer MAV gem. § 10 MAVO in Kraft.

III. Kosten der MAV

- 17 — Die Kosten der MAV-Arbeit hat der Dienstgeber gem. § 17 MAVO voll umfänglich zu tragen.
- 18 — Was zu diesen Kosten alles gehört, ist beispielhaft in § 17 Abs. 1 MAVO aufgeführt. Hierbei gilt das Prinzip der Augenhöhe: die MAV hat Anspruch auf alle Hilfsmittel, deren sich auch der Dienstgeber zur Erledigung seiner Aufgaben bedient. Dazu gehören z.B.:
- ein Büro mit der üblichen Möblierung und technischen Ausstattung (Schreibtisch, abschließbarer Aktenschrank, PC mit Internetzugang, Drucker, Telefon, Faxmöglichkeit usw.)
 - ein Besprechungsraum, der genug Platz bietet für alle MAV-Mitglieder zur Mitbenutzung (der MAV muss kein Besprechungsraum zur alleinigen Nutzung zur Verfügung gestellt werden, aber es muss gewährleistet sein, dass die MAV diesen Raum für ihre Sitzungen nutzen kann – bei der entsprechenden Nutzungsabstimmung muss auf die Belange der MAV Rücksicht genommen werden)
 - notwendige Literatur (z.B. MAVO-Kommentare, ZMV-Abonnement usw.)
 - ggf. technische Hilfsmittel für die MAV-Mitglieder persönlich wie Laptops oder Handys mit Internetzugang. Hierbei ist zu beachten, dass solche Hilfsmittel den MAV-Mitgliedern nicht immer zur Verfügung gestellt werden müssen, wenn die MAV-Arbeit auch anders erledigt werden kann. Letzteres kann jedoch für den Dienstgeber deutlich teurer werden. Wenn er den MAV-Mitgliedern technische Hilfsmittel, mit denen Online-Sitzungen durchgeführt werden können, verweigert und die MAV-Mitglieder damit gezwungen sind, alle Sitzungen als Präsenz-Sitzungen durchzuführen, werden dadurch durch Reisezeiten und Fahrtkosten u.U. deutlich mehr Kosten verursacht, als wenn man die MAV-Mitglieder entsprechend technisch ausstattet.
 - Kosten für die Schulungen der MAV-Mitglieder gem. § 16 MAVO
Diese Aufzählung ist nicht abschließend, sondern beispielhaft.
- 19 — Sofern es zu Konflikten zwischen MAV und Dienstgeber kommt, hat der Dienstgeber auch die Kosten der Rechtsvertretung der MAV zu tragen.
- 20 — Zu den zu kalkulierenden Kosten der MAV-Arbeit gehören auch die Kosten für eine Freistellung von MAV-Mitgliedern, s. Punkt 16 IV.). Erforderlichenfalls muss

eine Vertretungskraft für ein qualifiziert freigestelltes MAV-Mitglied finanziert werden. Es muss bedacht werden, dass auch nicht qualifiziert freigestellte MAV-Mitglieder ihrer beruflichen Tätigkeit nicht in vollem Umfang nachkommen können, weil sie die Zeit zum Leisten von MAV-Arbeit benötigen. Dieser Arbeitsausfall muss anderweitig aufgefangen werden, was z.B. durch die befristete Aufstockung von Arbeitsumfängen von Kollegen erfolgen kann. Oft wird dieser Kostenfaktor vergessen, obwohl es zu den wesentlichen Kosten der MAV-Arbeit gehört. Es vermeidet Konflikte mit der MAV, wenn sich der Dienstgeber von Anfang an bewusst ist, dass hier organisatorische und finanzielle Aufwendungen erforderlich sind.

- 21 — Es gibt Dienstgeber, die ihrer MAV ein Budget einrichten, mit dem die MAV dann nach eigenem Gutdünken haushalten kann. Das ist nicht verboten, aber dem Dienstgeber und auch der MAV muss klar sein, dass MAV-Kosten auf diese Weise nicht „gedeckt“ werden können. Wenn das entsprechende Budget nicht ausreicht, muss der Dienstgeber „nachschießen“, und zwar selbst dann, wenn die MAV teile des Budgets für nicht zwingend erforderliche oder aus Sicht des Dienstgebers unsinnige Dinge ausgegeben hat. Das ist das Risiko einer solchen Budgets zur freien Verfügung.
- 22 — Sofern eine Kirchengemeinde die Kosten, die für die MAV-Arbeit entstehen, nicht alleine tragen kann, kann sie einen Antrag auf einen Zuschuss beim Bistum stellen. So zur Verfügung gestellte Mittel sind jedoch zweckgebunden für MAV-Arbeit und dürfen nicht in den allgemeinen Haushalt der Gemeinde fließen.
- 23 — Als „Faustregel“ lässt sich festhalten: je besser die Zusammenarbeit zwischen Dienstgeber und MAV funktioniert, desto kostengünstiger ist sie. Eine „gute Zusammenarbeit“ besteht jedoch nicht im Verzicht der MAV auf ihre Rechte. Eine MAV, die jeden Gegenstand der Büroausstattung, jede Stunde der Freistellung und jedes participationsrecht erst nach langer Diskussion darüber bekommt oder gar erst im Klagewege durchsetzen muss, generiert mehr Kosten als die MAV, deren Dienstgeber ihre Rechte sauber einhält.
- Es ist vertrauensbildend, der MAV die ihr zustehenden Rechte auch ohne ausdrückliche Aufforderung durch die MAV zuzubilligen. Eine MAV, der man entsprechend entgegenkommt, ist in aller Regel ihrerseits zu Zugeständnissen bereit. Eine Überlegung der Kostenvermeidung sollte also nicht eine Überlegung der Verweigerung von MAV-Rechten sein, da diese zumindest mittelfristig von der MAV doch eingefordert werden.

IV. Freistellung der MAV-Mitglieder

- 24 — Die Freistellung der MAV-Mitglieder für die MAV-Arbeit gehört zu den konfliktanfälligsten Rechten der Mitarbeitervertreter. § 15 Abs. 1 MAVO regelt, dass die Mitglieder der MAV ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt führen. Man sollte jedoch nicht den Fehler machen, die Vorschrift des § 15 MAVO nicht bis zum Ende zu lesen. In Abs. 2 wird weiter ausgeführt: „Die Mitglieder der MAV sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen. Die Freistellung beinhaltet den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben.“
- 25 — Diese Regelung stellt klar, dass es zwar keine gesonderte Vergütung für MAV-Arbeit gibt, die MAV-Arbeit jedoch während der (bezahlten) Arbeitszeit der Mitarbeiter stattfindet. Die MAV-Mitglieder fallen also als Mitarbeiter in dem Umfang aus, in dem sie MAV-Arbeit leisten.
- 26 — Was der „notwendige Umfang“ der Freistellung ist, kann nicht abschließend definiert werden. In Einrichtungen mit hoher Personalfuktuation, in denen oft Mitwirkungsverfahren zu Kündigungen, Einstellungen und Eingruppierungen erfolgen, oder in Einrichtungen mit häufig wechselnden Dienstplänen und entsprechender MAV-Mitwirkung ist z.B. mit einem größeren zeitlichen Umfang der MAV-Arbeit zu rechnen als in Einrichtungen mit wenig wechselndem Personal und gleichmäßigen Arbeitszeiten.
- 27 — MAV-Mitglieder, die weniger lang im Amt sind, brauchen oft mehr Zeit, um sich in ihre Tätigkeit einzufinden, aber erfahrende MAV-Mitglieder haben oft eine klarere Vorstellung von den Antrags- und Vorschlagsrechten der MAV, die sie intensiver nutzen, was dann ebenfalls Zeit in Anspruch nimmt. Es gibt also keine klar definierte Mindest- oder Höchstzeit für MAV-Arbeit.
- 28 — Auf jeden Fall berechnen sollte der Dienstgeber folgende zeitliche Faktoren der MAV-Arbeit:
- wöchentliche Sitzungen der MAV nebst deren Vor- und Nachbereitung
 - Schulungen der MAV-Mitglieder in dem Umfang, der in § 16 MAVO beschrieben wird
 - die mindestens einmal jährlich von der MAV durchzuführende Mitarbeiterversammlung nebst deren Vor- und Nachbereitung
 - Gespräche, die MAV-Mitglieder mit Mitarbeiter führen

- Gespräche zwischen Dienstgeber und MAV gem. § 39 MAVO
- 29 — Es ist zu beachten, dass die MAV als Gremium arbeitet und funktioniert. Es kann also nicht erwartet werden, dass nur ein einzelnes MAV-Mitglied (z.B. der/die Vorsitzende) MAV-Arbeit tätigt und z.B. Anträge des Dienstgebers allein bearbeitet und entscheidet. Die MAVO sieht vor, dass über entsprechende Anträge nur in gemeinsamen Sitzungen gem. § 14 MAVO entschieden werden kann, zu denen alle MAV-Mitglieder Zugang haben müssen. Insofern sind alle MAV-Mitglieder entsprechend freizustellen. Das bedeutet auch, dass bei der Dienstplangestaltung die MAV-Arbeitszeiten wie z.B. MAV-Sitzungen, die im Vorfeld feststehen, fest mit einzuplanen sind und erforderlichenfalls für die Vertretung der durch MAV-Arbeit ausfallenden Kollegen adäquat zu sorgen ist.
- 30 — Die MAV und ihre Mitglieder ihrerseits haben die Verpflichtung, bei der Lage der Sitzungen auf dienstliche Belangen Rücksicht zu nehmen. Dienstliche Belange und MAV-Arbeit haben den gleichen Stellenwert, das eine geht nicht grundsätzlich dem anderen vor. Das gilt auch bei hohem Personalausfall und Arbeitskräftemangel – gerade in solchen Zeiten kann die MAV-Arbeit nicht einfach „ruhen“, auch für einzelne MAV-Mitglieder nicht. Bei Unstimmigkeiten muss eine Einigung erfolgen, es ist weder die MAV, noch der Dienstgeber die bzw. der darüber entscheidet, ob im Einzelfall die dienstlichen Belange oder die MAV-Belange den zeitlichen Vorrang haben. Wenn man sich nicht einigen kann, muss ggf. eine gerichtliche Entscheidung erfolgen. Dieses kann jedoch bei beidseitig gutem Willen vermieden werden.
- 31 — In Einrichtungen mit mehr als 300 Mitarbeitern besteht die Möglichkeit einer sogenannten „qualifizierten Freistellung“ gem. § 15 Abs. 3 MAVO. Auf Antrag der MAV werden hier einzelne MAV-Mitglieder ganz oder teilweise von der beruflichen Tätigkeit freigestellt, um sich in dieser Freistellungszeit ganz der MAV-Arbeit widmen zu können. Die Frage der „Notwendigkeit“ der Freistellung in diesem Umfang wird hier also nicht mehr thematisiert, weil der bischöfliche Gesetzgeber eine Freistellung in diesem Umfang als erforderlich definiert hat. Das Leitbild sieht eine Freistellung von der Hälfte der Vollzeitarbeit für ein einzelnes MAV-Mitglied vor, aber es ist auch eine Freistellung in größerem oder geringerem Umfang pro freigestelltem Mitglied möglich, sofern die gesamte qualifizierte Freistellungszeit nicht überschritten wird. Diese qualifizierte Freistellung muss von der MAV beantragt werden zusammen mit der Festlegung, welche

MAV-Mitglieder die entsprechende Freistellung in welchem Umfang erhalten sollen. Der Dienstgeber muss die qualifizierte Freistellung also nicht von sich aus veranlassen. Wenn jedoch der Antrag erfolgt, kann der Dienstgeber ihn weder ablehnen, noch die Personen der MAV, die die qualifizierte Freistellung erhalten sollen, bestimmen.

- 32 — Wenn eine qualifizierte Freistellung erfolgt bedeutet das jedoch nicht, dass nicht darüber hinaus von diesem MAV-Mitglied noch weitere Freistellung benötigt wird. Die qualifizierte Freistellung definiert also eine Mindest- keine Höchstgrenze der Freistellung. Auch bedeutet eine qualifizierte Freistellung für ein einzelnes MAV-Mitglied nicht, dass die anderen MAV-Mitglieder nur noch einen geringeren Anspruch auf Freistellung haben.
- 33 — In Einrichtungen mit weniger als 301 Mitarbeitern gibt es diese qualifizierte Freistellungsmöglichkeit nicht.
- 34 — Da jedoch auch in diesen Einrichtungen Zeit für MAV-Arbeit benötigt wird, besteht hier die Möglichkeit einer „pauschalierten“ Freistellung. Hier wird gemeinsam zwischen MAV und Dienstgeber vereinbart, wie hoch der Umfang der Freistellung für ein bestimmtes MAV-Mitglied in der Regel sein muss. Findet man hier nicht zu einer Einigung, kann gem. § 15 Abs. 6 MAVO hierzu die Einigungsstelle angerufen werden.
- 35 — Qualifizierte und pauschalierte Freistellungen haben für den Dienstgeber den deutlichen Vorteil, dass der Umfang von Vertretungskräften, die benötigt werden, um die Freistellung der MAV-Mitglieder auszugleichen, klarer berechnet werden können. Zu beachten ist dabei insbesondere, dass gem. § 15 Abs. 2 S. 2 MAVO eben nicht nur die Reduzierung der Arbeitszeit, sondern auch eine Reduzierung der übertragenen Aufgaben erfolgen muss. Von als MAV-Mitglied freigestellten Mitarbeitern kann also nicht erwartet werden, dass sie die gleichen Aufgaben wie bislang in einer verkürzten Arbeitszeit erledigen.
- 36 — Unerwartete und / oder nicht zu beeinflussende Entwicklungen können zu einem punktuell deutlich höheren Maß an Freistellungserfordernis für die MAV führen. Wenn es z.B. zu einer Änderung der Eingruppierungssystematik in der AVO kommt, von der ein großer Anteil aller Mitarbeiter der Einrichtung betroffen ist, muss gem. §§ 33, 35 Abs. 1 Ziff. 1 MAVO für alle Betroffenen die Zustimmung der MAV zur (Neu-) Eingruppierung eingeholt werden.
- 37 — In großen Einrichtungen können das mehrere hundert Verfahren sein, so dass alle MAV-Mitglieder über längere Zeit ausschließlich MAV-Arbeit leisten müssen,

um alle Anträge bearbeiten zu können. So ein Szenario hat es vor einigen Jahren im AVR-Bereich für alle Mitarbeiter aus Pflegeberufen gegeben. Eine sorgfältige Vorbereitung und frühzeitige Einbeziehung der MAV in die Angelegenheit spart hier in der Regel viel Zeit und Aufregung. So könnten z.B. die entsprechenden Anträge schrittweise und nicht alle gleichzeitig gestellt werden und im Vorfeld schon Absprachen mit der MAV getroffen werden dahingehend, welche Mitarbeitergruppe in welche neue Entgeltgruppe eingeordnet werden sollte, so dass nur punktuell und nicht großflächig mit Einwendungen der MAV gegen bestimmte Eingruppierungen zu rechnen ist.

- 38 — Abschließend sei angemerkt, dass es allein aus wirtschaftlichen Gründen vermieden werden sollte, Konflikte über die Freistellung von MAV-Mitgliedern als Machtkämpfe ausarten zu lassen. Weder der MAV, noch dem Dienstgeber ist damit gedient, wenn der Streit um eine um 10% höhere Freistellung in einen Streit ausartet, der Arbeitszeit i.H.v. 20% und darüber hinaus noch Anwaltshonorare kostet. Als Kollateralschaden wird die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit solchen Streitigkeiten oft nachhaltig gestört. Dienstgeber müssen mit dem Bewusstsein leben, dass MAV-Arbeit dienstliche Arbeitszeit kostet und nach dem Willen des bischöflichen Gesetzgebers auch kosten darf. Das bei der Gestaltung der Einsatzpläne in Einrichtungen mit einzuplanen und einzupreisen ist Aufgabe und Verantwortung des Dienstgebers.

V. Beteiligung der MAV

- 39 — Die Beteiligung der MAV gem. §§ 26 – 39 MAVO ist Kernstück der Zusammenarbeit zwischen MAV und Dienstgeber.

1. Allgemeine Aufgaben der MAV

- 40 — Insbesondere § 26 Abs. 3 MAVO definiert die allgemeinen Aufgaben der Mitarbeitervertretung. Die allgemeinen Aufgaben formulieren noch keine konkreten Beteiligungsrechte der MAV wie die dann folgenden §§ 25ff MAVO, aber wenn die MAV sich mit den in § 26 MAVO beschriebenen Angelegenheiten beschäftigt, so ist das MAV-Arbeit und damit als Arbeitszeit zu werten.
- 41 — § 26 Abs. 1 S. 2 und Abs. 3 Ziff. 2 MAVO verdienen ein besonderes Augenmerk: Gem. § 26 Abs. 1 S. 2 MAVO gehört es zu den allgemeinen Aufgaben der MAV,

zusammen mit dem Dienstgeber darauf zu achten, dass alle Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden. Hier hat die MAV folglich ein gewisses Mandat, sich auch um arbeitsrechtliche Belange der einzelnen Mitarbeiter zu kümmern, und zwar selbst dann, wenn der MAV hierzu keine Anfrage der betreffenden Person angetragen wurde.

Gem. § 26 Abs. 3 Ziff. 2 MAVO gehört es zu den allgemeinen Aufgaben der MAV, Beschwerden von Mitarbeitern entgegenzunehmen und - falls sie berechtigt erscheinen - auf ihre Erledigung hinzuwirken. Auch aus dieser Vorschrift lässt sich entnehmen, dass die MAV das Recht hat, sich in bestimmtem Umfang auch um die individualarbeitsrechtlichen Belange der Mitarbeiter kümmern zu dürfen. Dieses beschränkt sich allerdings auf Tipps, Hinweise und emotionale Unterstützung für die Kollegen und Apelle – auch schriftliche, dringende, scharfe oder vielzählige – an den Dienstgeber.

- 42 — Für einen Mitarbeiter Klage erheben, um bei solchen Problemen Abhilfe zu schaffen, kann und darf die MAV nicht. Die MAV wird nicht zum „Super-Anwalt“ der Mitarbeiter und ist selbst gut beraten, z.B. bei rechtlich sehr komplexen Fragestellungen, die betroffenen Kollegen an externe Rechtsberatung zu verweisen, statt selbst zu versuchen, in solchen Fällen zu beraten.
- 43 — Die konkreten Rechte der MAVen spielen sich auf drei Ebenen ab:
2. Informationsrecht
- 44 — Die einfachste Ebene ist das Informationsrecht. Gem. § 27 MAVO muss der Dienstgeber die MAV informieren über alle Angelegenheiten der Dienststelle. In § 27 Abs. 2 MAVO befindet sich ein Beispielkatalog über die Themen, über die der DG die MAV informieren muss. Das ist jedoch keine abschließende Aufzählung. Der DG muss die MAV auch über alle anderen Angelegenheiten betreffend die Dienststelle informieren, die nicht zu den personellen Einzelmaßnahmen gehören, und zwar von sich aus auch ohne ausdrücklichen Wunsch der MAV, zu diesem Thema etwas zu erfahren.
- 45 — In größeren Einrichtungen gibt es ein gesondertes Informationsrecht zu wirtschaftlichen Angelegenheiten. Der Informationsanspruch der MAV kann vom DG auch nicht wegen datenschutzrechtlicher Bedenken abgelehnt werden – sie ist diesbezüglich wie eine Abteilung des Dienstgebers zu behandeln, die die entsprechenden Informationen zur Erledigung ihrer Aufgaben erhalten muss. Die MAV hat hinsichtlich dienstlicher Angelegenheiten eine Schweigepflicht gem.

§ 20 MAVO, so dass datenschutzrechtliche Bedenken hier nicht erforderlich sind.

3. Anhörung und Mitberatung

- 46 — Die weitergehende Ebene ist das Recht der MAV auf Anhörung und Mitberatung gem. §§ 29 ff MAVO. Bestimmte Entscheidungen darf der Dienstgeber nicht treffen, ohne die MAV hierzu zuvor angehört und ihre Meinung erwogen zu haben.
- In § 29 Abs. 1 MAVO sind die Maßnahmen (ausschließlich der Kündigung) genannt, die der Anhörung und Mitberatung der MAV bedürfen. Es ist sinnvoll, sich mit den dort genannten Maßnahmen auseinander zu setzen, da sie hier nicht abschließend dargestellt werden können.
- 47 — Das Mitberatungsverfahren ist streng geregelt, um sicher zu stellen, dass die Argumente der MAV auch tatsächlich gehört werden. Das in § 29 Abs. 2 – 4 MAVO genannte Verfahren ist insofern peinlich genau einzuhalten – andernfalls kann die MAV die Durchführung des Verfahrens ggf. sogar gerichtlich durchsetzen und bis dahin die avisierte Maßnahme stoppen.
- 48 — In eilbedürftigen Fällen darf der Dienstgeber jedoch gem. § 29 Abs. 5 MAVO vorläufige Regelungen treffen, um einen Betriebsablauf nicht zu gefährden. Eilbedürftigkeit entsteht jedoch nicht durch das zu späte Einleiten des Verfahrens – das ist ein Organisationsverschulden des Dienstgebers, dessen Folgen er nicht durch eine Missachtung der MAV-Rechte beseitigen kann. Im Fall der berechtigten Annahme der Notwendigkeit einer vorläufigen Regelung entfällt nicht die Verpflichtung, das Anhörungs- und Mitberatungsverfahren einzuleiten und durchzuführen. Die eilbedürftige Regelung ist, wie der Name sagt, „vorläufig“.
- 49 — Auch in den Fällen, in denen der Dienstgeber Maßnahmen ergreift, zu denen er selbst verpflichtet ist und bei denen er keinerlei Ermessensspielraum hat, wie es z.B. bei der Verteilung von behördlichen Rundschreiben im Rahmen der Corona-Pandemie der Fall war, entfällt nicht das Anhörungs- und Mitberatungsrecht der MAV, selbst, wenn es zu einer reinen Formalität wird.
- 50 — Besondere Bedeutung kommt der Anhörung und Mitberatung der MAV bei Kündigungen zu. Die MAV ist vor jeder Kündigung gemäß den in §§ 30ff genannten Vorschriften anzuhören. Das betrifft auch außerordentliche und Probezeitkündigungen. Wird diese MAV-Beteiligung an der Kündigung nicht oder nicht ordnungsgemäß durchgeführt, ist die Kündigung unwirksam. Insofern ist bei der Durchführung des Anhörungs- und Mitberatungsverfahrens bei Kündi-

gungen ganz besondere Sorgfalt geboten, um zu vermeiden, dass ein Formfehler gegenüber der MAV eine ansonsten wirksame und notwendige Kündigung unwirksam macht. Beruft sich ein Mitarbeiter im Rahmen eines Kündigungsschutzprozesses zur Recht auf die fehlende oder auch nur fehlerhafte MAV-Beteiligung, wird er den Prozess gewinnen, und zwar selbst dann, wenn die MAV sich für die Kündigung ausspricht, aber ihre Anhörung nicht formgerecht erfolgt ist.

- 51 — Mit dem Anhörungs- und Mitberatungsrecht zu Angelegenheiten der Dienststelle korrespondiert das entsprechende Vorschlagsrecht der MAV gem. § 32 MAVO – hier kann die MAV selbst entsprechende Vorschläge einreichen, mit denen sich auseinanderzusetzen der Dienstgeber sodann in dem dort beschriebenen Verfahren verpflichtet ist. Das gilt jedoch nur für die dort genannten Bereiche, ein vergleichbares Vorschlagsrecht bezüglich Kündigungen gibt es nicht.

4. Zustimmungsrecht

- 52 — Das stärkste und wichtigste Beteiligungsrecht der MAV ist das Zustimmungsrecht gem. §§ 33ff MAVO. § 33 MAVO ist eine reine Verfahrensvorschrift und beschreibt, wie die Zustimmung der MAV einzuholen ist und was passiert, wenn keine Einigung zwischen MAV und Dienstgeber erzielt werden kann. Auch hier gibt es wie beim Verfahren der Anhörung und Mitberatung eine Möglichkeit des Dienstgebers, in eilbedürftigen Fällen vorläufige Regelungen zu treffen. Das spielt insbesondere beim Zustimmungsrecht der MAV zum Dienstplan gem. § 36 Abs. 1 Ziff. 1 MAVO eine Rolle. Auch hier ist zu beachten, dass eine zu späte Einleitung des Verfahrens durch den Dienstgeber als Organisationsverschulden keine solche Eilbedürftigkeit begründet. Das kann insbesondere beim Verfahren auf Zustimmung zur Einstellung gem. § 34 MAVO von Bedeutung sein.
- 53 — Die §§ 34 ff MAVO beschreiben die Maßnahmen des Dienstgebers, bei denen der Dienstgeber die Zustimmung der MAV einholen muss, bevor sie durchgeführt werden.
Gem. § 34 MAVO muss die Zustimmung der MAV vor jeder Einstellung eingeholt werden. Das betrifft auch die Verlängerung von befristeten Arbeitsverträgen. Die MAV kann die Zustimmung jedoch nur aus den in § 34 Abs. 2 MAVO ge-

nannten Gründen verweigern, nicht aus jedem beliebigen Grund.

54 — Gem. § 35 MAVO bedarf es der Zustimmung der MAV bei bestimmten personellen Einzelmaßnahmen. Die wichtigste davon, aber nicht die einzige, ist die Zustimmung zur Eingruppierung gem. § 35 Abs. 1 Ziff. 1 MAVO.

55 — Die Zustimmung zur Eingruppierung gem. § 35 Abs. 1 Ziff. 1 MAVO ist einzuholen getrennt von der Zustimmung zur Einstellung gem. § 34 MAVO. Es ist möglich, dass die MAV der Einstellung unproblematisch zustimmt, der Eingruppierung jedoch nicht.

Auch im Rahmen des Zustimmungsverfahrens zu personellen Einzelmaßnahmen gem. § 35 MAVO kann die MAV die Zustimmung nicht aus jedem beliebigen Grund verweigern, sondern gem. § 35 Abs. 2 MAVO nur, wenn die Maßnahme gegen geltendes Recht (einschließlich der kirchlichen Vorschriften) verstößt oder diskriminierend gegenüber dem betroffenen oder anderen Mitarbeitern ist.

56 — Im Fall einer Uneinigkeit über die Einstellung eines Mitarbeiters gem. § 34 MAVO oder eine sonstige personelle Einzelmaßnahme gem. § 35 MAVO entscheidet, wenn intern keine Einigung zustande gekommen ist, das kirchliche Arbeitsgericht, wie zu verfahren ist.

Da die MAV die Zustimmung zu Einstellungen und sonstigen personellen Einzelmaßnahmen nur aus den in § 34 Abs. 2 und § 35 Abs. 2 MAVO genannten Gründen verweigern darf, könnte man die Zustimmung der MAV in diesen Fällen als eine zusätzliche Legalitätskontrolle der MAV betrachten mit der Konsequenz, dass die Entscheidung, ob die MAV ihre Zustimmung zu Recht oder zu Unrecht verweigert hat, de facto eine Rechtsfrage ist, die konsequenter Weise von einem Gericht – dem kirchlichen Arbeitsgericht – als Rechtsstreitigkeit zu entscheiden ist.

57 — Eine entsprechende Auseinandersetzung muss aber nicht als emotionsbehafteter Streit aufgefasst werden. Eine gerichtliche Entscheidung stellt auch die Chance dar, Dinge zu klären und damit zu befrieden. Es sind sogar Fälle bekannt, in denen die Einwendungen der MAV gegen eine Maßnahme dem Dienstgeber sehr entgegenkommen. Das könnte z.B. der Fall sein, wenn der Dienstgeber für einen Mitarbeiter eine bestimmte, höhere Eingruppierung wünscht, dieses aber von einer übergeordneten Behörde anders gesehen wird, so dass er gezwungen ist,

gegen den eigenen Wunsch die niedrigere Eingruppierung zu wählen und entsprechend bei der MAV zu beantragen. Wenn in so einem Fall die MAV die Zustimmung wegen eines Verstoßes gegen eine Rechtsvorschrift (die AVO ist eine Rechtsvorschrift in diesem Sinne) verweigert und die Angelegenheit sodann nach Durchlauf des Verfahrens gem. § 33 MAVO vom kirchlichen Arbeitsgericht entschieden wird, kann auch gegenüber der übergeordneten Behörde die korrekte, höhere Eingruppierung durchgesetzt werden.

- 58 — § 36 MAVO beschreibt, in welchen Bereichen der Dienstgeber die Zustimmung der MAV zu Angelegenheiten der Dienststelle einholen muss. Auch hier ist es sinnvoll, sich alle dort beschriebenen Maßnahmen, die der MAV-Zustimmung bedürfen, durchzulesen, da sie hier nicht im einzelnen dargestellt werden können. Anders als im Rahmen der §§ 34 und 35 MAVO ist die MAV bei der Erhebung von Einwendungen im Rahmen der Zustimmungsrechte gem. § 36 MAVO nicht auf konkret definierte Einwendungen beschränkt, sondern kann jede Einwendung, die ihr valide erscheint, erheben. Die Einwendung muss jedoch begründet sein, ein reines „so wollen wir das nicht“ reicht nicht aus.
- 59 — Im Fall einer Uneinigkeit über eine Angelegenheit der Dienststelle gem. § 36 MAVO ist konsequenter Weise die Einigungsstelle und nicht das KAG anzurufen. Es handelt sich nicht um eine Rechtsstreitigkeit, sondern um eine sogenannte Regelungstreitigkeit, bei der sich MAV und Dienstgeber nicht einig geworden sind, ohne dass man der einen oder der anderen Seite einen Rechtsverstoß vorwerfen kann. Die Einigungsstelle wird sich in solchen Fällen bemühen, eine Einigung zwischen den Parteien herzustellen und nur in dem Fall, dass das nicht gelingt, durch einen Einigungsanspruch entscheiden.
- 60 — Mit den Zustimmungsrechten der MAV zu Angelegenheiten der Dienststelle korrespondiert das Antragsrecht gem. § 37 MAVO. Wenn die MAV entsprechende Anträge stellt, muss sich der Dienstgeber im dort beschriebenen Verfahren mit den Anträgen auseinandersetzen. Kommt es nicht zu einer Einigung, kann ggf. die MAV die Einigungsstelle anrufen und versuchen, die Zustimmung des Dienstgebers zur Maßnahme ersetzen zu lassen.
- 61 — Anzumerken ist, dass der Dienstgeber die Mitwirkungsrechte der MAV uneingeschränkt einzuhalten hat, auch, wenn es ihm im Einzelfall lästig ist oder überflüssig vorkommt, z.B. weil mit der Zustimmung der MAV ohnehin zu rechnen ist oder er sich im Rahmen der Anhörung und Mitberatung sowieso nicht von ei-

nem Abweichen von seinen Vorstellungen überzeugen zu lassen bereit ist.

- 62 — Wenn die Mitwirkungsrechte missachtet werden, kann die MAV dagegen vor dem kirchlichen Arbeitsgericht vorgehen, was i.d.R. eine Klage ist, die die MAV nicht verlieren kann, wenn sie nicht selbst irgendwo eine Frist versäumt hat o.ä.. Leider ist gelegentlich zu beobachten, dass Dienstgeber den Verfahrensgang nur solange korrekt einhalten, bis die MAV Einwendungen erhebt, und ihn dann abbrechen mit der Überlegung, dass egal ist, ob sie selbst den Antrag auf Ersetzung der Zustimmung der MAV zur Maßnahme beim KAG stellen, oder ob die MAV den Dienstgeber auf Weiterführung des Verfahrens verklagt. Diese Überlegung ist jedoch nicht ganz zutreffend: wenn die MAV die Klage auf Weiterführung des Verfahrens gewinnt, ist damit noch nicht über die Sache als solche entschieden. Ggf. gibt es ein weiteres Gerichtsverfahren, und das dann in einer unschönen Atmosphäre.

Dienstvereinbarungen

- 63 — Zu den in § 38 MAVO genannten Materien können sich Dienstgeber und MAV im Wege einer Dienstvereinbarung einigen. Dienstvereinbarungen sind Verträge zwischen Dienstgeber und MAV und können also solche nicht erzwungen werden. Es bedarf zu ihrem Abschluss immer der Zustimmung beider Seiten. Die Materien, zu denen Dienstvereinbarungen abgeschlossen werden können, sind in § 38 MAVO abschließend aufgezählt. Anders als im Bereich des BetrVGs können im Rahmen der MAVO keine Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen zu anderen als den dort aufgeführten Themen wirksam abgeschlossen werden.
- 64 — Dienstvereinbarungen sind schriftlich auszufertigen und entfalten Wirkung unmittelbar für die Mitarbeiter. Insofern bedarf die Ausarbeitung einer Dienstvereinbarung besonderer Sorgfalt. Sie können zwar gekündigt werden, wirken aber gem. § 38 Abs. 4 MAVO solange nach, bis eine neue Dienstvereinbarung zum gleichen Thema abgeschlossen wurde. Von dieser Nachwirkung kann man auch nicht abweichen, ggf. aber die befristete Dauer einer Dienstvereinbarung vereinbaren.

VI. Schutz der MAV-Mitglieder

- 65 — Dienstgebervvertretung und MAV verfolgen nicht grundsätzlich gegenläufige Interessen, sondern das gemeinsame Ziel der Einrichtung, der Dienstgemeinschaft

und der vertrauensvollen Zusammenarbeit. Sie haben jedoch unterschiedliche Blickwinkel: Die DGV muss die Wirtschaftlichkeit der Einrichtung im Auge behalten, die MAV das Wohl der Mitarbeiter. Das führt zwangsläufig zu einer Polarität der Meinungen, die auch im kirchlichen Dienst nicht verleugnet werden kann und sollte. Die Erwartung grundsätzlich gleicher Meinungen zu allen Themen und Fragestellungen ist ein falsch verstandenes Harmoniebedürfnis und birgt sowohl für MAVen, als auch für DGVen die Gefahr, dass man unterstellt, dass die andere Seite sich der eigenen Ansicht grundsätzlich anzuschließen oder gar zu beugen habe.

- 66 — Die MAVO trägt dieser Polarität Rechnung und gewährt MAV-Mitgliedern besonderen Schutz, insbesondere in den §§ 18 und 19 MAVO. Die MAV-Mitglieder dürfen an der MAV-Arbeit nicht gehindert werden, sie dürfen wegen ihrer MAV-Arbeit nicht benachteiligt werden (übrigens auch nicht begünstigt, eine versteckte oder gar offene „Bestechung“ der MAV-Mitglieder ist also ebenfalls unzulässig), sie dürfen von Entgeltentwicklungen und beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen nicht ausgeschlossen werden, selbst dann nicht, wenn sie komplett für MAV-Arbeit freigestellt sind. Eine Versetzung von MAV-Mitgliedern in anderen Einrichtungen ist nur aus wichtigen, unvermeidbaren dienstlichen Gründen und mit Zustimmung der MAV zulässig und Auszubildende, die in der MAV sind, haben einen besonderen Anspruch gem. § 18 Abs. 4 MAVO, wenn es um die Frage ihrer Weiterbeschäftigung nach Ende der Ausbildung geht.
- 67 — Die ordentliche Kündigung eines MAV-Mitglieds ist gem. § 19 MAVO ausgeschlossen, wenn nicht die Einrichtung als Ganzes geschlossen wird. Dieser Kündigungsschutz wirkt noch ein Jahr nach Ende der Amtszeit nach – hierin besteht eine deutliche Abweichung vom BetrVG zu Ungunsten der MAV-Mitglieder gegenüber Betriebsräten: letztere genießen entsprechenden den Kündigungsschutz noch zwei Jahre nach Ende ihrer Amtszeit.

VII. Schweigepflicht und Datenschutz

- 68 — Die MAV-Mitglieder haben gem. § 20 MAVO eine weitgehende Schweigepflicht. Verstöße dagegen stellen grobe Pflichtverletzungen dar und können zum Erlöschen der MAV-Mitgliedschaft gem. § 13c Ziff. 4 MAVO führen.
- 69 — Das bedeutet im Umkehrschluss, dass Dienstgeber sich bei der Herausgabe von

Informationen an die MAV nicht auf datenschutzrechtliche Bestimmungen berufen können – wenn es einen Anspruch der MAV auf bestimmte Informationen gibt, müssen diese uneingeschränkt der MAV zugeleitet werden, ohne, dass es noch einer weiteren Prüfung bezüglich des Datenschutzes bedarf. Die MAV ist keine „Dritte Stelle“ in diesem Sinne.

VIII. Haupt-MAV / DiAG

- 70 — Die Mitarbeitervertretungen der Einrichtungen im Bistum Limburg bilden zusammen die Haupt-Mitarbeitervertretung / Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Limburg, deren Zweck und Aufgaben in § 25 MAVO definiert sind.
- 71 — Alle MAV-Mitglieder aller Einrichtungen im Bistum Limburg wählen den 13-köpfigen Vorstand der Haupt-MAV / DiAG alle 4 Jahre kurz nach dem einheitlichen Wahlzeitraum in den Einrichtungen. Die MAV-Mitglieder aus Kirchengemeinden wählen dabei die vier Vorstandsmitglieder für die Wahlgruppe 3. Jedes MAV-Mitglied kann sich zur Wahl in den Vorstand stellen.
- 72 — Die Haupt-MAV / DiAG bietet im Rahmen ihrer Aufgaben regelmäßige Veranstaltungen (Arbeitskreise, Tag der MAVen, Digitale Sprechstunden u.ä.) an, die allen MAVen und MAV-Mitgliedern offen stehen. Die MAV-Mitglieder sind für die Teilnahme an den entsprechenden Veranstaltungen freizustellen. Soweit ein MAV-Mitglied in den Vorstand der Haupt-MAV / DiAG oder in ein Amt in der KODA gewählt wird, ist auch hierfür eine entsprechende Freistellung zu gewähren.
- 73 — Die Mitglieder der MAV können sich jederzeit an die Haupt-MAV / DiAG wenden mit der Bitte um Rechtsberatung. Die zeitliche Kapazität dort ist jedoch begrenzt, so dass bei komplexen Angelegenheiten wie z.B. der Erstellung von Sozialplänen oder zumeist der Erarbeitung von Dienstvereinbarungen auf externe Rechtsberatung durch Anwälte oder Anwältinnen verwiesen werden muss. Eine Vertretung bei Rechts- oder Regelungsstreitigkeit vor dem KAG oder der Einigungsstelle übernehmen Mitarbeiter der Haupt-MAV / DiAG nicht.



17. Betriebliches Eingliederungsmanagement

Birgit Krellmann / Silke Schneider



I. Was ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement?

- 1 — Beim Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) versuchen Arbeitgeber und Beschäftigte, die längerfristig oder wiederholt arbeitsunfähig sind, einvernehmlich – und ggf. unter Beteiligung Dritter - zu klären, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden und erneute Arbeitsunfähigkeit vermieden und somit der Arbeitsplatz erhalten werden kann.
- 2 — Gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX ist jeder Arbeitgeber verpflichtet, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) durchzuführen, sobald Beschäftigte länger als sechs Wochen innerhalb eines Jahres arbeitsunfähig sind. Allein der Hinweis auf eine gesetzliche Verpflichtung wird jedoch häufig nicht dazu führen, von einem Betrieblichen Eingliederungsmanagement überzeugt zu sein, zumal das Unterlassen zunächst unmittelbar keine Konsequenzen für den Arbeitgeber hat.

II. Ziele, Vorteile und Nutzen des BEM

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

III. Beteiligte Personen und Stellen

- 5 — Neben dem Arbeitgeber und den betroffenen Beschäftigten können nach erfolgter Zustimmung der Beschäftigten auch die Mitarbeitervertretung, ggf. die Schwerbehindertenvertretung, eine Vertrauensperson eigener Wahl, der Vorgesetzte, ein Mitarbeiter der Personalabteilung und/oder die Fachkraft für Arbeitsschutz beteiligt werden. Bei Bedarf können auch externe Servicestellen (z.B. Deutsche Rentenversicherung, Krankenkassen, Agentur für Arbeit, Betriebsarzt, Arbeitsmedizinischer Dienst, Berufsgenossenschaften) sowie der Integrationsfachdienst/das Integrationsamt bei schwerbehinderten Beschäftigten/ bei gleichgestellten behinderten Menschen unterstützend und beratend hinzugezogen werden. Die Entscheidung, ob und gegebenenfalls wer hinzugezogen wird, liegt allein beim BEM-Berechtigten, also der oder dem Beschäftigten. Manchmal wird es bereits ausreichen, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte miteinander ins Gespräch kommen; in anderen Fällen ist es sinnvoll, weitere Personen und Stellen zu beteiligen.

1. Arbeitgeber

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

2. Beschäftigte

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

nicht mitgeteilt werden; allerdings ist BEM nur dann sinnvoll und zielführend durchzuführen, wenn die mit der Grunderkrankung einhergehenden Funktionsstörungen am Arbeitsplatz bekannt sind.

- 9 — Dass solche sensiblen, persönlichen Informationen eine absolute Verschwiegenheit bedingen, dürfte selbstverständlich sein.
- 10 — Bietet der Arbeitgeber die Durchführung eines BEM an, sind die Beschäftigten allerdings nicht verpflichtet, daran teilzunehmen. Auch ist es ihnen jederzeit möglich, eine einmal erteilte Einwilligung zu widerrufen und somit das BEM zu beenden. Wirken Beschäftigte bei BEM nicht mit, löst dies zunächst keine unmittelbaren arbeitsrechtlichen Sanktionen aus; allerdings müssen die Beschäftigten dann auch ggf. in Kauf nehmen, dass der Arbeitgeber - sollte die Arbeitsunfähigkeit nicht dauerhaft überwunden werden - arbeitsrechtliche Konsequenzen, z.B. eine Versetzung auf einen nach seiner Ansicht geeigneteren Arbeitsplatz, bis hin zur krankheitsbedingten (Änderungs-)Kündigung als ultima ratio in den Blick nehmen muss.

3. Mitarbeitervertretung/Vertrauensleute der Schwerbehinderten

- 11 — Die Mitarbeitervertretung und bei schwerbehinderten Menschen/ gleichgestellten behinderten Menschen auch die Schwerbehindertenvertretung erhalten gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX eine Liste der anspruchsberechtigten Beschäftigten sowie eine Kopie des BEM-Einladungsschreibens an die Beschäftigten (nicht aber des Antwortschreiben der Beschäftigten). Hierzu muss das Einverständnis der Beschäftigten nicht vorliegen. Hintergrund dessen ist die gesetzliche Pflicht der Mitarbeitervertretung (§ 176 SGB IX) und der Schwerbehindertenvertretung (§ 178 SGB IX) darüber zu wachen, dass der Arbeitgeber die ihm nach dem Gesetz obliegenden Verpflichtungen zum BEM erfüllt.

Im konkreten BEM-Verfahren ist – mit Zustimmung der Betroffenen – auch die Mitarbeitervertretung und – ist die oder der Betroffene schwerbehindert oder gleichgestellt – auch die Schwerbehindertenvertretung in das Verfahren einzu beziehen. Aufgrund ihrer Erfahrungen und Kenntnisse über die Einrichtung können sie häufig wertvolle Vorschläge und eigene Ideen einbringen.

4. Betriebsarzt / behandelnder Arzt

- 12 — Da der Betriebsarzt häufig die Anforderungen des Arbeitsplatzes und die Arbeitsbedingungen kennt, kann es sinnvoll sein, auch ihn in das Verfahren zu in-

volvieren. Sollte es sinnvoll erscheinen, auch die behandelnden Ärzte in das Verfahren einzubeziehen, ist dies möglich, soweit die Beschäftigten diese von der ärztlichen Schweigepflicht entbunden haben.

5. Rehabilitationsträger/Integrationsamt/Integrationsfachdienst

- 13 — Ergibt sich im Laufe des BEM-Verfahrens, dass zur Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit Leistungen der Rehabilitationsträger (Rentenversicherungsträger, Krankenkasse, Agentur für Arbeit, Unfallversicherungsträger) notwendig sind, können auch diese am Verfahren beteiligt sein. Für schwerbehinderte / gleichgestellte behinderte Menschen kann auch das Integrationsamt hinzugezogen werden, da das Integrationsamt über viele Leistungen und Maßnahmen verfügt, um schwerbehinderte/gleichgestellte behinderte Menschen die Teilnahme am Arbeitserleben zu ermöglichen. Bei Fragen zu Fördermöglichkeiten und Finanzierungshilfen für schwerbehinderte Menschen/gleichgestellte Menschen aber auch bei allen anderen Fragen im Umgang mit Behinderungen und des behinderungsgerechten Einsatzes können sich Arbeitgeber an den Integrationsfachdienst (IFD) und an das Integrationsamt wenden. Die Integrationsfachdienste informieren, beraten und unterstützen aber auch die schwerbehinderte/gleichgestellte oder von Behinderung bedrohte Beschäftigte.

IV. Ablauf eines BEM-Verfahrens

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

Weitere Informationen, Unterlagen, Vordrucke können bei der BEM-Referentin für die Dienststellen des Bischöflichen Ordinariates – Frau Silke Schneider, Tel. 06431-295/286, Email: s.schneider@bistumlimburg.de) angefordert werden.

1. Feststellen der Arbeitsunfähigkeit

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

2. Kontaktaufnahme / Information / Vertrauen schaffen

- 17 — Sind die Voraussetzungen zur Einleitung eines BEM-Verfahrens erfüllt, nimmt der Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Vertretung Kontakt mit den Beschäftigten auf. In der Regel schreibt der Arbeitgeber bzw. dessen Vertretung zunächst einen Brief, in dem die Beschäftigten über das BEM-Angebot unterrichtet und zu einem ersten Gespräch eingeladen werden.
- 18 — In dem Einladungsschreiben soll über das BEM-Verfahren informiert werden, welche Ziele es hat, wie die Verfahrensabläufe sind und wer beteiligt sein kann. Des Weiteren sind die Beschäftigten über die Art und den Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten zu unterrichten. Bereits an dieser Stelle ist gegenüber den Beschäftigten zu betonen, dass die Teilnahme freiwillig ist und nichts ohne Zustimmung veranlasst werden wird. Auch auf die strenge Beachtung und Einhaltung des Datenschutzes sowie der Schweigepflichten aller BEM-Beteiligten ist hinzuweisen. Insbesondere ist den Beschäftigten zu verdeutlichen, dass es sich um einen ergebnisoffenen, gemeinsamen Suchprozess handelt, in dem die Beschäftigten sich aktiv einbringen sollen, z.B. durch Vorschläge, wie ggf. bestehende Belastungen bei der Arbeit verringert werden könnten. Sofern die Beschäftigten nach dieser Erstinformation das Einverständnis zur Durchführung des BEM geben, kann ein Termin für ein erstes Gespräch vereinbart werden. Wichtig ist, bereits in diesem Verfahrensstadium eine Vertrauensbasis zur weiteren Zusammenarbeit im Rahmen des BEM zu schaffen.

3. Erstgespräch (Informationsgespräch) / Situationsanalyse

- 19 — Das Erstgespräch wird zwischen Arbeitgeber bzw. dessen Vertretung und den Beschäftigten geführt. Mit Zustimmung der Beschäftigten - und soweit es sinnvoll erscheint - können bereits jetzt weitere Verfahrensbeteiligte (z.B. MAV, eine Vertrauensperson eigener Wahl) hinzugezogen werden.
- 20 — Themen des Erstgespräches sind insbesondere:
- Information über die Möglichkeiten und Grenzen des BEM
 - Klärung der Belastungssituation am Arbeitsplatz
 - Klärung eines möglichen ursächlichen Zusammenhangs zwischen Arbeitsplatz und Erkrankung
 - Klärung möglicher Leistungseinschränkungen
 - Falls möglich: anvisierte Maßnahmen
 - Vereinbarung der nächsten Schritte
- 21 — Die Einwilligung in BEM bzw. das Ablehnen von BEM sollte aus Dokumentationsgründen schriftlich festgehalten werden; ebenso die wesentlichen Gesprächsinhalte.

4. Weitere Gespräche (Eingliederungsgespräche)

- 22 — Wird gemeinsam im Erstgespräch festgestellt, dass noch weitere Informationen, Untersuchungen etc. notwendig sind, um geeignete Maßnahmen vereinbaren zu können, kann ggf. ein weiteres Gespräch sinnvoll sein, sobald alle relevanten Informationen zusammengetragen sind. Ebenso kann ein weiteres Gespräch notwendig werden, wenn weitere, im Erstgespräch noch nicht beteiligte Personen hinzugezogen werden sollen.
- 23 — Die BEM-Gespräche sind von anderen Personalführungsinstrumenten strikt zu trennen und abzugrenzen. Die mit dem betroffenen Beschäftigten geführten BEM-Gespräche sind z.B. keine
- Mitarbeitergespräche
 - Personalgespräche
 - Zielvereinbarungsgespräche
- 24 — Vereinbarung konkreter Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung/Entwicklung von Lösungsansätzen und Perspektiven
Bei den in den Gesprächen gefundenen Maßnahmen kann es sich um innerbetriebliche, aber auch außerbetriebliche Maßnahmen handeln.

- 25 — Innerbetriebliche Maßnahmen sind z.B.:
- Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz
 - Veränderung des Beschäftigungsumfanges
 - Leidensgerechte Gestaltung des Arbeitsplatzes
(individuelle Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitszeit etc.)
 - Qualifizierungsmaßnahmen
 - Arbeitsplatzbegutachtung durch den Betriebsarzt
- 26 — Außerbetriebliche Maßnahmen durch Dritte sind z.B.:
- Reha-Maßnahmen
 - Stufenweise Wiedereingliederung
 - Arbeitserprobung, Belastungserprobung
 - Umschulungen, Qualifizierungsmaßnahmen
 - Arbeitsassistenz
 - Jobcoaching
 - Finanzielle Unterstützung des Arbeitgebers
 - Beschäftigungssicherungszuschuss
 - Personelle Unterstützung
 - Technische Hilfsmittel

5. Ende des Betrieblichen Eingliederungsmanagement

- 27 — **Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen**
Für den Erfolg eines BEM ist es entscheidend, dass die vereinbarten Maßnahmen zeitnah umgesetzt, hinsichtlich der Wirksamkeit überprüft und ggf. angepasst werden. Wenn die Maßnahmen zeigen, dass sich die Arbeitsunfähigkeitszeiten reduzieren, war das BEM erfolgreich.
- 28 — BEM ist ebenfalls beendet, wenn einvernehmlich festgestellt werden muss, dass sich durch die vereinbarten Maßnahmen das Ziel der betrieblichen Eingliederung nicht erreichen lässt. Das Scheitern schließt ein erneutes BEM – sofern die Voraussetzungen erneut erfüllt sind – nicht aus.
- 29 — **Abbruch des BEM**
Zieht die oder der Beschäftigte seine Einwilligung zur Durchführung eines BEM zurück bzw. beteiligt er sich nicht mehr an dem Verfahren, so endet das BEM ebenfalls. Der Arbeitgeber ist dann auch nicht mehr verpflichtet, Maßnahmen nach BEM durchzuführen.

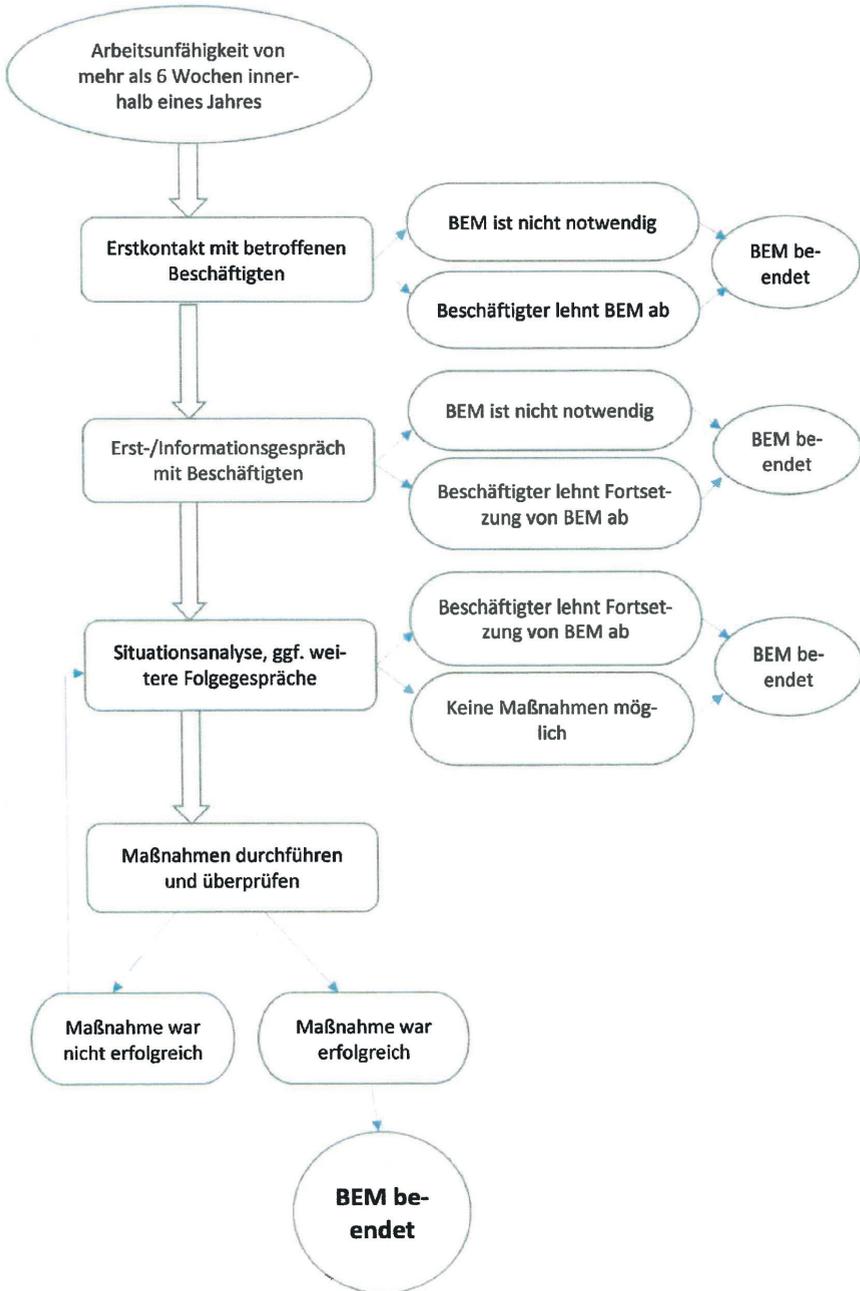
V. Hinweis zum Datenschutz/Personalakte

- 30 — Im Rahmen eines BEM werden hochsensible Daten der Beschäftigten bekannt. Daher ist auf die Einhaltung des Datenschutzes konsequent zu achten. Eine Datenerhebung ist daher nur auf das zwingend notwendige Maß zu beschränken. Es ist strikt darauf zu achten, dass die Einwilligung der Beschäftigte zur Beteiligung weiterer Personen bzw. Weitergabe von Informationen vorliegt. Zur Dokumentation der Einwilligung sollte diese immer schriftlich erfolgen. Alle Beteiligten sind auf eine Verschwiegenheit zu verpflichten.
- 31 — Im Rahmen des BEM werden diverse personenbezogene Daten der Beschäftigten (z.B. gesundheitliche Einschränkungen, Leistungsfähigkeit, Krankheitsverlauf) erhoben. Diese Unterlagen müssen in einer separaten BEM-Akte vor dem Zugriff Unberechtigter geschützt und getrennt von der Personalakte aufbewahrt werden. Zugriff dürfen nur vom Arbeitgeber autorisierte Personen haben. Es ist zu beachten, dass gemäß des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) diese Daten zu löschen bzw. zu vernichten sind, wenn sie nicht mehr gebraucht werden.
- 32 — In der Personalakte wird lediglich festgehalten, dass ein BEM angeboten wurde, ob die oder der Beschäftigte das Angebot angenommen oder abgelehnt hat und ggf. welche Maßnahmen im Rahmen des BEM durchgeführt wurden.

VI. Zum Schluss

- 33 — Gemäß § 167 Abs. 2 SGB ist jeder Arbeitgeber verpflichtet, bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchzuführen. Zwar zieht das Unterlassen eines BEM-Angebots durch den Arbeitgeber keine unmittelbaren Sanktionen nach sich, auch kann eine krankheitsbedingte Kündigung – wenn mit sehr hohen Anforderungen an die Darlegungslast – auch bei fehlendem BEM ausgesprochen werden, aber dies sollte nicht im Focus der Überlegungen stehen, wenn die Frage im Raum steht, ob ein BEM angeboten wird.
- 34 — Gerade als kirchlichen Arbeitgeber sollte BEM als Chance gesehen werden, die Arbeitsfähigkeit und die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern und die Beschäftigten vor einem krankheitsbedingten Arbeitsplatzverlust zu schützen.

Ablauf des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)





18. Verwaltung von Immobilien und Grundvermögen

Wolfgang Rath / Axel Schröder



I. Einführung: Zur Bedeutung des Immobilienmanagements

- 1 — Durch die zunehmende Zahl leerstehender Kirchen und Pfarrhäuser sowie durch die rückläufigen Kirchensteuereinnahmen einerseits und konstant steigenden Bewirtschaftungskosten andererseits ist der Beratungs- und Entlastungsbedarf der Kirchengemeinden in der Immobilienverwaltung und -entwicklung drastisch gestiegen. Um diesen Bedarf abzudecken, ist eine ganzheitliche wirtschaftliche und technische Liegenschaftsverwaltung, die diesen Anforderungen unter besonderer Berücksichtigung der pastoralen Gesichtspunkte gerecht wird, erforderlich. Vor diesem Hintergrund wurde auch das Projekt Kirchliche Immobilien Strategie (KIS) im Bistum Limburg etabliert. Detaillierte Informationen hierzu finden sich in Kapitel 19.
- 2 — Zur Steigerung der Transparenz wird im Fachbereich Immobilien ein kennzifferngestütztes Liegenschaftsinformationssystem vorgehalten, welches umfassend Auskunft über alle Bestands- und Nutzungsdaten kirchengemeindlicher Grundstücke gibt und auf das die Rentämter unmittelbaren Zugriff haben.

II. Das kirchliche Immobilien- und Grundvermögen

1. Bestandteile

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

2. Bestandsverzeichnis

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

- 5 — Ein solches Verzeichnis ist das Liegenschaftsverzeichnis, in dem unter anderem sämtliche bebauten und unbebauten Grundstücke mit Fondszuordnung (Pfarrfonds, Kirchenfonds etc.) erfasst sind. Jedes dort aufgelistete Grundstück wurde zudem bilanziell bewertet. Die Gesamtsumme der Bewertung aller Grundstücke kann aus der Bilanz entnommen werden. Die beiden Rentämter verfügen seit dem 01.01.2008 über ein Rechnungslegungssystem, das diese Informationen ausweist.

3. Zustandskontrolle

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

III. Überlassung, Belastung und Veräußerung

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

1. Überlassung von unbebauten Grundstücken (Verpachtung etc.)

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

2. Erbbaurechtsgesetz (ErbbauRG)

- 14 — Eine weitere Möglichkeit der Nutzungsüberlassung kirchlichen Grundeigentums ist die Vergabe von Erbbaurechten. Nach § 1 des Erbbaurechtsgesetzes (dies ist die gesetzliche Grundlage für das Erbbaurecht, vormals Erbbaurechtsverordnung) handelt es sich beim Erbbaurecht um das vererbliche oder veräußerliche Recht, auf oder unter der Oberfläche des Grundstücks ein Bauwerk zu haben. Vor dem Hintergrund des grundsätzlich für das kirchliche Grundvermögen einzuhaltenden Substanzerhaltungsgrundsatzes ist es erstrebenswert, erschlossenen Baugrund nicht zu veräußern bzw. zu tauschen, sondern im Wege des Erbbaurechts zu vergeben (max. auf 99 Jahre für Wohnbaugrundstücke, für Gewerbe- und Industriegrundstücke auch kürzere Nutzungsdauer) um hieraus dauerhaft Einnahmen zu generieren.
- 15 — Die Kirchengemeinde bleibt hierbei Eigentümerin des Grundstücks und bekommt während der Dauer des Erbbaurechtes von dem sogenannten Erbbauberechtigten für die Überlassung des Grundstücks zur Errichtung eines eigenen Bauwerks einen jährlichen Erbbauzins gezahlt. Die angemessene Höhe des Erbbauzinses ist gutachterlich zu ermitteln.
- 16 — Der Erbbauzins wird als gleitender Zins vereinbart, das heißt, in dem Erbbaurechtsvertrag ist eine Erbbauzinsanpassungsklausel vorzusehen. Hierbei wird im Allgemeinen auf die Veränderung des Verbraucherpreisindex (VPI) abgestellt. Die Überwachung der Anpassung der Erbbauzinsen wird von den Rentämtern vorgenommen.

3. Veräußerung von Grundstücken und Immobilien

- 17 — Eine Veräußerung von Grundstücken kann durch Tausch oder Verkauf erfolgen. Um eine Grundlage für die Entscheidung zu gewinnen, ist es in jedem Fall erforderlich, zuvor eine fachkundige Bewertung der Grundstücke durch einen unabhängigen Sachverständigen oder den Fachbereich Immobilien im Bischöflichen Ordinariat herbeizuführen, um den aktuellen Verkehrswert zu ermitteln. Liegt der Verkehrswert des Grundstücks über 100.000,- EUR bedarf die Veräußerung der Zustimmung der Diözesanen Gremien. Die Gremienvorlage wird vom Fachbereich Immobilien vorbereitet.
- Bei der Veräußerung eines Grundstücks, das mit einer Kirche oder Kapelle bebaut ist, ist die Arbeitsgemeinschaft „Umnutzung und Aufgabe von Kirchen“ im

Bistum Limburg einzubinden.

- 18 — Bei einem Grundstückstausch ist Folgendes zu beachten: Das angebotene Tauschgrundstück muss auf Dauer wirtschaftlich mindestens genauso gut nutzbar sein wie das abzugebende Grundstück. Das angebotene Grundstück soll entweder für sich allein oder im Zusammenhang mit einem angrenzenden kirchlichen Grundstück eine ausreichende Größe haben, also eine vertretbare Wirtschaftseinheit darstellen. Sofern ein Wertunterschied der Tauschgrundstücke besteht, ist dieser grundsätzlich in Geld auszugleichen.

4. Wiederanlage der Erlöse aus Grundstücksgeschäften

- 19 — Es ist zunächst zu prüfen, ob eine Wiederanlage in Grundvermögen erfolgen kann. Beim Erwerb unbebauter Grundstücke sind unter anderem folgende Gesichtspunkte zu bedenken: Derzeitige Nutzungsmöglichkeiten und -erwartungen, Verwendbarkeit für eigene Zwecke oder als Vorratsgelände, Kapitaleinsatz und Ertragsmöglichkeiten, Folgelasten wie zum Beispiel Erschließungsbeiträge und andere öffentliche Abgaben und Lasten.
- 20 — Auch wenn die künftige Wirtschaftsentwicklung nicht vorhergesehen werden kann, sollte beispielsweise eine Wiederanlage in Wald nur dann erwogen werden, wenn Waldgrundstücke zu besonders günstigen Bedingungen angeboten werden oder zur Abrundung vorhandenen Besitzes bzw. zu einer besseren Bewirtschaftung desselben führen. In jedem Fall muss der Holzbestand durch einen Sachverständigen vor Erwerb begutachtet und geschätzt werden.
- 21 — Eine andere Möglichkeit, die der Anlage in Grundstücken am nächsten kommt, ist zum Beispiel der Erwerb von Anteilen eines Immobilienfonds.

IV. Kirchlicher Grundbesitz in staatlichen Raumordnungsverfahren

1. Flurbereinigungsverfahren

- 22 — Der Fachbereich Immobilien ist über die Einleitung des Verfahrens und über alle Termine unverzüglich zu unterrichten. In manchen Bistümern ist es üblich, dass die Bischöfliche Verwaltung generell mit der Vertretung der Kirchengemeinden beauftragt wird. Soweit das Bistum die Vertretung nicht übernimmt, darf die Wahrnehmung der Interessen der kirchlichen Grundeigentümer nur solchen Personen übertragen werden, die sachkundig und selbst am Verfahren nicht betei-

ligt sind. Ihnen sind genaue und bindende Weisungen zu erteilen.

- 23 — Beim Verfahren selbst ist darauf zu achten, dass eine dem Wert der jeweiligen Einlagegrundstücke entsprechende Abfindung gewährt wird. Hierbei ist insbesondere Folgendes zu berücksichtigen: Der kirchliche Grundeigentümer hat für die eingebrachten Grundstücke einen Anspruch auf Abfindung in Land. Diesen Anspruch soll er aus Gründen der Substanzerhaltung auch grundsätzlich geltend machen. Sofern wirtschaftliche Erwägungen im Ausnahmefall ein Abweichen von dieser Regel rechtfertigen, ist eine vorherige Abstimmung mit der Bischöflichen Verwaltung geboten.

2. Bauleitplanung nach dem Baugesetzbuch

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

3. Erschließungs- und Ausbaubeiträge für Grundstücke der Kirchengemeinden

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

V. Grundstückswesen durch das Bischöfliche Ordinariat

1. Beratung der Kirchengemeinden in Grundstücksangelegenheiten

27 — Eine der primären Aufgaben des Fachbereichs Immobilien im Bischöflichen Ordinariat ist es, gemeinsam mit den Mitarbeitenden des Projektes KIS im Falle einer Projektentwicklung bzw. eines Verkaufs, den Verwaltungsrat zu beraten, bevor eine Entscheidung in der Verwaltungsratsitzung über den aktuellen Liegenschaftsvorgang getroffen wird. Hierzu gehören z. B.

- Beratung und Betreuung der Kirchengemeinden in der Entwicklung und Umsetzung alternativer Nutzungs-, Optimierungs- und Verwertungskonzepte bzw. eines Verkaufs unter Berücksichtigung von pastoralen Gesichtspunkten, Kosten-, Ertrags- und Wirtschaftlichkeitsaspekten, städtebaulichen und architektonischen Gesichtspunkten sowie funktionalen, konstruktiven und ökonomischen Aspekten
- Bewertung/Kaufpreisfindung (persönliche Einschätzung aus Erfahrungswerten, Ortsgericht, Gutachterausschuss, Sachverständigengutachten, ortsüblicher Kaufpreis/Verkehrswert)
- Begleitung bzw. Beratung des Verwaltungsrates in Grundstücks- und Kaufpreisverhandlungen
- rechtliche Betreuung in allen liegenschaftsbezogenen Rechtsgeschäften der Kirchengemeinden (Prüfung und rechtliche Betreuung von sämtlichen Grundstücksverträgen wie Kaufverträge, Erbbaurechtsverträge, aber auch Pacht- und Mietverträge sowie Bestellungen von Dienstbarkeiten und Baulasten)
- Behördliche Vertretung der Kirchengemeinden in Liegenschaftsangelegenheiten
- Liegenschaftsbezogene Nachlassbetreuung
- Prüfung von Heranziehungsbescheiden zu Erschließungs- und Ausbaubeiträgen
- Unterstützung bei der Einführung eines Umweltmanagementsystems.

2. Genehmigungserfordernisse

28 — Zum Schutz des Kirchenvermögens vor nachteiligen Entscheidungen des Verwaltungsrates sieht das KVVG in § 20 vor, dass Beschlüsse und Willenserklärungen in näher bestimmten Angelegenheiten zur Rechtsgültigkeit der Genehmigung der Bischöflichen Behörde bedürfen. Wird sie nicht eingeholt oder versagt, so ist

die Rechtslage dieselbe, als wenn überhaupt kein Beschluss gefasst worden wäre. Zu den genehmigungspflichtigen Beschlüssen und Willenserklärungen des Verwaltungsrates sowie Rechtsgeschäften der Kirchengemeinden gehören nach dem Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG) z. B.

- Erwerb, Belastung, Veräußerung von Grundstücken, Aufgabe des Eigentums an Grundstücken sowie Erwerb, Änderung, Veräußerung und Aufgabe von Rechten an Grundstücken
- Zustimmung zur Veräußerung und Belastung von Rechten Dritter an kirchlichen Grundstücken und Gebäuden
- Annahme von Grundstücksschenkungen und Zuwendungen, die mit einer Verpflichtung belastet sind, sowie die Annahme und Ausschlagung von Erbschaften und Vermächtnissen.

3. Liegenschaftsbezogene Nachlassbetreuung

- 29 — Bei der Genehmigungspflicht der Annahme oder Ausschlagung von Erbschaften und Vermächtnissen ist zu beachten, dass die Annahme einer Erbschaft oder eines Vermächtnisses entweder einer ausdrücklichen Erklärung des Erben oder Vermächtnisnehmers bedarf oder die Erbschaft oder das Vermächtnis als angenommen gilt, wenn nicht innerhalb einer Frist von 6 Wochen nach Bekanntgabe des Erbfalles die Ausschlagung in öffentlich beglaubigter Form erklärt wird.
- 30 — Die Genehmigung des Verwaltungsratsbeschlusses zur Annahme einer Erbschaft oder eines Vermächtnisses muss aber rechtzeitig innerhalb dieser Ausschlussfrist eingeholt werden. Unbedingt zu prüfen ist innerhalb dieser Frist, ob der Nachlass möglicherweise überschuldet ist. Das heißt, hier besteht Handlungsbedarf durch Kontaktaufnahme mit dem Nachlassgericht und gegebenenfalls Testamentsvollstrecker, Einsichtnahme in das Grundbuch, Einholung von Bankauskünften usw. In diesem Fall ist das Erbe bzw. das Vermächtnis möglicherweise auszuschlagen.



19. Kirchliche Immobilien Strategie (KIS) für die Pfarrei Neuen Typs

Verena Schäfer und Olaf Röseler-Göbel



I. Ziele und Inhalte

- 1 — Die Sicherung des dauerhaft notwendigen Immobilienbestandes stellt unter pastoralen, wirtschaftlichen, personellen und ökologischen Gesichtspunkten, insbesondere im Hinblick auf die demografische Entwicklung und der damit verbundenen finanziellen und personellen Leistungsfähigkeit der Kirchengemeinden und des Bistums, eine der größten Herausforderungen der Zukunft dar.
- 2 — Vor diesem Hintergrund hat das Bistum Limburg das Projekt „Kirchliche Immobilien Strategie (KIS)“ etabliert.
- 3 — Insgesamt geht es im Bereich der Kirchengemeinden im Bistum Limburg um den Immobilienbestand von ca. 1.470 Gebäuden, was bedeutet, dass eine Pfarrei Neuen Typs im Mittel ca. 28 Gebäude im Eigentum bzw. in der Verwaltung hat.

II. Projektschritte

1. Erfassen und Bewerten

- 4 — In einer ersten Projektphase wird der Immobilienbestand ganzheitlich erfasst und mit der Erstellung einer Gebäudedokumentation eine wichtige Grundlage für die Verwaltungsräte vor Ort und die zuständigen Stellen in der Bischöflichen Verwaltung geschaffen.
- 5 — Die wichtigsten Inhalte der Erfassung sind die Überprüfung und Ergänzung der vorhandenen Daten (u.a. Baujahr, Denkmalschutzeigenschaften, Bauweise, Art der Nutzung, Barrierefreiheit), die Massen- und Mengenermittlung sowie die Bewertung des baulichen Zustandes und der technischen Ausstattung einschließlich einer Fotodokumentation.
- 6 — Durch die Ermittlung eines Instandsetzungsbedarfes für kurz-, mittel- und langfristige Maßnahmen soll zukünftig die Möglichkeit bestehen, weg von der kurzfristigen Betrachtung hin zu einer Mittel- und Langfristplanung zu gelangen und somit weitreichende Entscheidungen treffen zu können.
- 7 — Dabei werden auch die Rahmenbedingungen wie demografische Entwicklung und struktureller Wandel, die Finanzsituation der Kirchengemeinde sowie die Nutzungsintensität der Gebäude in den Blick genommen.

2. Zukunft sichern

- 8 — In der zweiten Projektphase soll ein pastoral zukunftsfähiges Gebäudenutzungskonzept erarbeitet werden, das dauerhaft finanzierbar ist.
Fragen wie: Was braucht es für die pastoralen Angebote vor Ort und was können wir uns mit Blick auf finanzielle und personelle Ressourcen leisten, müssen hierbei besonders beachtet werden. In einem Vorgespräch/Kick-off Termin wird durch die methodische Arbeitsweise diese Phase erläutert.
- 9 — Anschließend wird eine Arbeitsgruppe von ca. 12-15 Personen, bestehend aus Vertretern des PGR, des VRK, des Pastoralteams, der Ortsausschüsse sowie engagierten Personen der Pfarrei, gebildet. Begleitet wird die Arbeitsgruppe von zwei Projektmitarbeitern des Bischöflichen Ordinariats, jeweils aus dem Bereich Ressourcen & Infrastruktur und Pastoral & Bildung, welche in ca. 5-8 Abendsitzungen Vorschläge für ein tragfähiges Gebäudenutzungskonzept erarbeiten. Hierbei erhält am Ende jedes Gebäude der Pfarrei eine entsprechende Klassifizierung. Die Ergebnisse der Arbeitsgruppe werden dann dem Ausschuss Bau- und Liegenschaften (ABL) im Bischöflichen Ordinariat zur Prüfung vorgelegt.
- 10 — Im nächsten Schritt werden in einer großen Versammlung die Gremien der Pfarrei (PGR, VRK, OA) sowie das Pastoral- und Verwaltungsteam in die Überlegungen zum Gebäudenutzungskonzept eingebunden. Nach eingehenden Beratungen in den Gremien entscheiden am Ende der PGR und der VRK über das finale Konzept.

3. Umsetzung

- 11 — Nach erfolgter Beschlussfassung folgt die Umsetzung, der sich aus dem Gebäudenutzungskonzept ergebenden Maßnahmen (z. B. Projektentwicklung, Umnutzung, Verkauf etc.). Projektmitarbeiter des Bischöflichen Ordinariats unterstützen die Pfarrei intensiv in diesem Prozess. Weitere Einzelheiten, insbesondere zu Veräußerungen von Gebäuden, finden sich unter dem Artikel „Verwaltung von Immobilien und Grundvermögen“.

4. Überprüfen und Anpassen

- 12 — Nach ca. vier bis fünf Jahren erfolgt eine erneute Überprüfung. Hier zeigt sich, welche Konzepte sich als tragfähig erwiesen haben und an welcher Stelle ggf. nachgebessert werden muss. Der Prozess startet erneut wie unter den einzelnen Projektschritten beschrieben.

III. Kontakt

- 13 — Verena Schäfer
Projektleiterin
Fachbereich Immobilien
Bereich Ressourcen & Infrastruktur
Bischöfliches Ordinariat | Roßmarkt 4 | 65549 Limburg
Tel.: 06431 295-144
Email: v.schaefer@bistumlimburg.de
- 14 — Olaf Röseler-Göbel
Projektreferent
Bereich Pastoral & Bildung
Abt. Entwicklung der Pastoral, KIS-Projekt
Bischöfliches Ordinariat | Roßmarkt 4 | 65549 Limburg
Tel.: 06431 295-431
Email: o.roeseler-goebel@bistumlimburg.de



20. Vermietung von Pfarrhäusern, Pfarr- und Gemeindezentren

Wolfgang Rath / Carina Troß



I. Vermietung von Pfarrhäusern

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

II. Vermietung von Räumen in Pfarr-/Gemeindezentren

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

kirchlicher Arbeit freizuhalten sind, steht das Pfarr-/Gemeindezentrum unter bestimmten Voraussetzungen auch außerkirchlichen Nutzern für bspw. Veranstaltungen sowie einzelnen Gemeindemitgliedern für private Zwecke zur Verfügung. Die Kirchengemeinde kann für die Überlassung solcher Räume grundsätzlich eine Miete vereinbaren. Hinsichtlich der Miethöhe sollte sich die Kirchengemeinde zweckmäßigerweise an den ortsüblichen Regelungen orientieren. Soweit es sich jedoch um die Nutzung von Räumen durch kirchliche Stellen und Vereinigungen handelt, kann nur eine Erstattung solcher Sachkosten (Nutzungsentschädigung) in Frage kommen, die der Kirchengemeinde als Folge der Benutzung unmittelbar entstehen.

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

III. Mobilfunkfeststationen auf kirchlichen Gebäuden

- 8 — Mit den seinerzeitigen Veröffentlichungen im Amtsblatt Nr. 8 vom 15.08.2003 und 30.08.2006 sind Mobilfunkanlagen auf Kirchtürmen nicht genehmigungsfähig.
Auch Nachträge zu bereits bestehenden Mietverträgen, die eine bauliche-, technische- oder vertragliche Erweiterung vorhandener Anlagen beinhalten, sind ebenso nicht genehmigungsfähig.



21. Nachhaltigkeitsstrategie und Klimaschutz

Barbara Reutelsterz / Johanna Schuhmacher



- 1 — Im März 2022 wurde ein Konzeptpapier für eine „Bistumsstrategie Schöpfungsgerechtigkeit“ von einer dazu beauftragten Arbeitsgruppe vorgelegt. Es trägt den Titel „Ein gutes Leben für alle mit der Schöpfung“ und steht auf der Webseite <https://schoepfung.bistumlimburg.de/> zur Verfügung.
- 2 — Gemäß den entsprechenden Handlungsempfehlungen der Deutsche Bischofskonferenz soll damit die Schöpfungsverantwortung als diözesaner Schwerpunkt etabliert werden. Bei der Formulierung erfolgte sowohl eine Orientierung am Aufruf zur „sozial-ökologischen Transformation“ von Papst Franziskus in der Enzyklika *Laudato si'*, wie auch an den 17 Zielen für Nachhaltige Entwicklung (SDGs) der Agenda 2030 der UN.
- 3 — Das Strategiepapier legt die Basis für die Entwicklung eines wissenschaftlich basierten „integrierten Nachhaltigkeitsmanagements“. Es beschreibt verschiedene Handlungsebenen und Umsetzungsmaßnahmen in Bezug auf verwaltungspraktisch-organisatorische und theologisch-pastorale Inhalte.
- 4 — Der Diözesansynodalrat hat 2023 die Notwendigkeit einer Nachhaltigkeitsstrategie bekräftigt und beschlossen, dass die Umsetzung weiterverfolgt und gefördert werden soll. Dabei wurde die besondere Dringlichkeit der Verringerung von Treibhausgas-Emissionen festgestellt.
- 5 — Mit Blick auf die Verwaltungspraxis ist dies von besonderer Bedeutung, da die größten Potentiale zur Verringerung von Emissionen in den Bereichen Gebäude, Mobilität und Beschaffung liegen.
- 6 — Im Januar 2024 wurde im Bistum Limburg die Arbeit an einem „Integrierten Klimaschutzkonzept“ begonnen. Auf Basis einer umfangreichen Datenanalyse werden Szenarien beschrieben, wie das Bistum Limburg klimaneutral werden kann und ein konkreter Maßnahmenkatalog dazu wird erarbeitet.
- 7 — Finanzielle Förderungen des Bistums sollen Umsetzungsmaßnahmen in allen Handlungsebenen der Strategie unterstützen. Sie beinhalten unter anderem Förderbausteine für Maßnahmen an Gebäuden, die durch eine „Klimaneutralitätsrücklage“ möglich gemacht werden.
- 8 — Alle Informationen zu den Fördermöglichkeiten im Rahmen der Nachhaltigkeitsstrategie finden Sie auf der Webseite: <https://schoepfung.bistumlimburg.de/>. Dort gibt es auch die Möglichkeit, sich für einen Newsletter („Schöpfungsnews“) anzumelden, um stets aktuelle Neuigkeiten zu erfahren, beispielsweise wenn neue Förderbausteine im Programm hinzukommen. Sie finden dort auch Hin-

weise und entsprechende Verlinkungen zu weiteren Informationsquellen und Akteuren, insbesondere zum Klimaschutzmanagement.

Die strategische Gesamtverantwortung im Bereich der Nachhaltigkeit liegt im Bischöflichen Ordinariat beim Bereich „Strategie und Entwicklung“, das Klimaschutzmanagement im Bereich „Ressourcen und Infrastruktur“. Alle Ansprechpersonen stehen Ihnen gerne für Rückfragen zur Verfügung. Die aktuellen Kontaktdaten finden Sie ebenfalls auf der Webseite.

- 9 — Hinweis: auf gleicher Webseite finden Sie auch die im Februar 2024 in Kraft getretene „Richtlinie Ressourcenschonendes Bauen“ als Download.



22. Baumaßnahmen

Manuel Herzmann / Andreas Müller / Stefan Muth



- 1 — Diese Hinweise gelten für die Bau- und die damit zusammenhängenden Beschaffungsmaßnahmen der katholischen Kirchengemeinden im Bistum Limburg. Baumaßnahmen sind insbesondere
- das Errichten und Herstellen,
 - das Umbauen, Wiederherstellen und Erweitern,
 - das Instandhalten oder Instandsetzen, insbesondere Restaurieren,
 - das Abbrechen
- von Gebäuden oder sonstigen Bauwerken, Innenräumen und Freianlagen sowie die damit zusammenhängenden Beschaffungsmaßnahmen für Ausstattung und Einrichtungsgegenstände.

I. Kleinmaßnahmen

- 2 — Kleinmaßnahmen sind einfache und beherrschbare bauliche Maßnahmen mit einer Gesamtkostenerwartung geringer als 25.000 €, die in den Kirchengemeinden allein abgewickelt werden können (Selbstverwaltung in der Kirchengemeinde). Unterschieden werden Instandhaltungsmaßnahmen und sonstige einfache Maßnahmen:
- Inspektion
 - Wartung
 - Instandsetzung/Reparatur
 - Renovierung
 - Modernisierung
- 3 — Von der Abwicklung als Kleinmaßnahme ausgeschlossen sind, unabhängig von der Gesamtkostenhöhe, nachfolgend aufgeführte Maßnahmen. Hier erfolgt die Abwicklung weiterhin über das Bischöfliche Ordinariat:
- Machbarkeitsstudien
 - Maßnahmen an Orgeln
 - Maßnahmen an Kunstgegenständen und Restaurationen
- 4 — Für folgende Maßnahmen ist eine fachliche Freigabe durch das Bischöfliche Ordinariat notwendig. Diese erfolgt programmgesteuert als digitaler Vorgang über WebTool (LIS+):
- Sicherheitsrelevante Maßnahmen (Brandschutz, Statik)
 - Maßnahmen im Bereich Denkmalschutz

- Maßnahmen mit sakraler Relevanz
 - Abbrucharbeiten
 - Kita-Maßnahmen wegen Sicherstellung kommunaler Beteiligung
- 5 — Die Abwicklung von Kleinmaßnahmen erfolgt im WebTool (LIS+), mit den Optionen, dies durch Ehrenamtliche oder einen externen Planer abzuwickeln. Nähere Erläuterungen hierzu sind im WebTool hinterlegt.
- 6 — Eine Gesamtkostenerwartung kleiner als 25.000 € deklariert die bauliche Maßnahme umgehend als Kleinmaßnahme. Diese können aus einem jährlichen Budget bedient werden, welches der Kirchengemeinde durch das Bistum zur Verfügung gestellt wird. Zudem ist es möglich, die Maßnahmen mit Eigen- und/oder Drittmittel zu finanzieren. Die Budgetzuweisung des Bistums erfolgt in einer Summe als Pauschale und nicht als Schlüsselzuweisung. Dafür entfallen auf der Bauliste alle Maßnahmen mit einer Gesamtkostenerwartung kleiner als 25.000 €. Maßnahmen, für die kein Budget mehr zur Verfügung steht, sind nur mit Eigen- oder Drittmitteln zu finanzieren. Hierfür ist keine Nachfinanzierung möglich. In Ausnahmefällen ist eine Beantragung als Notmaßnahme beim Fachbereich Immobilien möglich. Nicht verbrauchte Mittel können unter Beachtung der geltenden Restriktionen auf das Folgejahr übertragen werden.

II. Genehmigungspflicht für Baumaßnahmen außerhalb von Kleinmaßnahmen

- 7 — Genehmigungspflichtig sind Verträge, die Baumaßnahmen mit einem Kostenaufwand von mehr als 15.000 € betreffen. Stehen mehrere Baumaßnahmen im Zusammenhang, so werden sie zur Bestimmung des Gegenstandswertes zusammengefasst.
- 8 — Folgende Maßnahmen bedürfen, ohne Rücksicht auf den Kostenaufwand, der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates:
- Errichtung und Änderung der Nutzungsart von Kirchen, Kapellen, Pfarrhäusern, Gemeindehäusern, Jugendheimen, Schulen, Kindertagesstätten, Krankenanstalten, Altenheimen und sonstigen Bauten nach § 19 a KVVG,
 - Rechtsgeschäfte über Gegenstände, die einen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben sowie die Aufgabe des Eigentums an diesen Gegenständen nach § 20 Abs. 1 f KVVG. Dies sind insbesondere

Kirchen, Kapellen und deren Ausstattung sowie Gebäude und Objekte, die unter Denkmalschutz stehen,

- Verträge mit Architekten, Ingenieuren, Sonderfachleuten und Künstlern nach § 20 Abs. 1 j KVVG - Ausnahme: innerhalb des Kleinmaßnahmenprogramms abgeschlossene Planerverträge (siehe I) bedürfen nicht der gesonderten Genehmigung
- Veränderungen und Verträge zum Erwerb, zur Herstellung, Veränderung und Erweiterung sowie Instandhaltung und Instandsetzung von Ausstattungsstücken, die dem gottesdienstlichen Gebrauch dienen, Kunstwerken, Orgeln und Orgelprospekten sowie an Glocken, Glockenstühlen, Läutewerken und Turmuhren nach § 3 Abs. 4 des Baustatuts für das Bistum Limburg.

- 9 — Die Genehmigungsbehörde ist das Bischöfliche Ordinariat in Limburg. Die Abwicklung erfolgt innerhalb des Leistungsbereich Ressourcen & Infrastruktur im Fachbereich Immobilien. Weiterhin erfolgt die Abwicklung der baulichen Genehmigung der Architektenverträge und Verwaltungsratsbeschlüsse, sowie die Freigabe und Erstellung von Planungs- und Baufreigaben, der Finanzierungspläne, insbesondere die Gewährung der Zuschüsse des Bistums und die Planung der Eigenanteile und Zuschüsse Dritter durch den Fachbereich Immobilien. Der Fachbereich Verwaltungsunterstützung prüft die Finanzierbarkeit der notwendigen Eigenanteile und wickelt die Baumaßnahme buchhalterisch ab.
- 10 — Diese Schritte sind in der Regel im Zusammenhang mit der Genehmigung und Finanzierung jeder Baumaßnahme abzuwickeln. Maßnahmen zur Beseitigung einer unmittelbar drohenden Gefahr bedürfen ausnahmsweise keiner vorherigen Genehmigung. Die Maßnahme ist dem Fachbereich Immobilien jedoch unverzüglich anzuzeigen und nachträglich zur Genehmigung vorzulegen.
- 11 — Für Kita Baumaßnahmen gelten die voran genannten Punkte. Hier erfolgt die Abwicklung der Baumaßnahmen innerhalb des Leistungsbereich Pastoral & Bildung, hier im Fachzentrum Kita. Definierte Risikobaumaßnahmen werden in Kooperation mit dem Fachzentrum Kita durch den Fachbereich Immobilien durchgeführt. Über die Definition als Risikobaumaßnahmen wird die Kirchengemeinde informiert.

III. Verfahrensschritte für Baumaßnahmen

1. Bedarfsermittlung und Grundsatzbeschluss des Verwaltungsrates

- 12 — Der Verwaltungsrat der Kirchengemeinde meldet eine beabsichtigte Baumaßnahme bis zum 31. August für das jeweils folgende Jahr beim Fachbereich Immobilien an, mittels Verwaltungsratsbeschluss und unter Verwendung des digitalen Anmeldeformulars im WebTool (LIS+). Für die Anmeldung sind der Beschluss des Verwaltungsrates mit Angabe eines Kostenrahmens sowie die Verwendung des digitalen Formulars unbedingt erforderlich. Die Unterlagen sind lediglich digital im WebTool (LIS+) zu hinterlegen. Die Stellungnahme des Pfarrgemeinderats gemäß der Verordnung über die Zusammenarbeit von Pfarrgemeinde- und Verwaltungsrat im Bistum Limburg ist beizufügen.
- 13 — Aus den eingegangenen Anmeldungen wird nach dem 31. August des jeweiligen Jahres im Bischöflichen Ordinariat für das gesamte Bistum die Bauliste für das darauffolgende Jahr geplant und erstellt. Dies erfolgt im Zuge des Modifizierten Priorisierungsverfahren in Anlehnung an das Gebäudekonzept KIS (Kirchliche Immobilienstrategie). Maßnahmen, die nicht angemeldet wurden, können unterjährig nicht genehmigt werden. Ausgenommen hiervon sind lediglich bauliche Maßnahmen, die aufgrund von unvorhersehbaren Schadensfällen notwendig werden bzw. als Kleinmaßnahme direkt durch die Kirchengemeinde abgebildet werden können.
- 14 — Eine honorarauslösende Heranziehung oder Inanspruchnahme von Architekten, Ingenieuren, Sonderfachleuten, Restauratoren oder Künstlern ist in diesem Stadium mit dem Fachbereich Immobilien abzustimmen und bedarf einer gesonderten Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat.
- 15 — Die Kirchengemeinde informiert das Bischöfliche Ordinariat zur Prüfung der beabsichtigten Baumaßnahmen umfassend, insbesondere zu folgenden Gesichtspunkten:
- Problemdarstellung,
 - Darstellung der Grundstücks- und Gebäudeverhältnisse,
 - Finanzierungsmöglichkeit, insbesondere Aufnahme von Darlehen, Grundstücksveräußerungen oder -belastungen und Baulastverpflichtungen,
 - evtl. Bauleistungen in Eigenhilfe,
 - Berührungen mit staatlichem Denkmalschutz- und -pflegerecht.

2. Planungsfreigabe

- 16 — Das Bischöfliche Ordinariat entscheidet nach Abschluss dieses Verfahrensabschnittes darüber, ob das Vorhaben grundsätzlich genehmigungsfähig ist, und erteilt die Planungsfreigabe. Diese Entscheidung kann mit Auflagen oder Bedingungen versehen werden. Voraussetzung für die Freigabe der Planungsmittel ist eine Abstimmung über die Gesamtfinanzierung der Maßnahme auf Grundlage der zu diesem Zeitpunkt vorliegenden überschlägigen Kostenermittlung. Dies bedeutet, dass der voraussichtliche Eigenanteil der Kirchengemeinde erbracht werden kann und dieser in seiner Höhe durch einen Verwaltungsratsbeschluss seitens der Kirchengemeinde bestätigt wird.
- 17 — Bei Maßnahmen, deren Finanzierung vollständig oder in Teilen aus Zuschüssen Dritter erfolgt (bspw. Kommunen), muss für die Freigabe der Planungsmittel ein schriftlicher Bescheid über die Zuschussgewährung vorgelegt werden, außer in den Fällen bei denen zur Antragsstellung eine Kostenschätzung oder Kostenberechnung erforderlich ist. Hierbei tritt der Verwaltungsrat in seiner Eigenschaft als Bauherr gegenüber den Zuschussgebern als Antragsteller und Verhandlungspartner auf. Insbesondere im Hinblick auf öffentliche Zuschüsse (bspw. Länder und Kommunen) sollte das jeweilige Haushaltsrecht beachtet werden, damit die Anträge der Kirchengemeinde rechtzeitig vor Beginn der Haushaltsberatungen vorliegen. Erfahrungsgemäß ist eine nachträgliche Antragstellung schwierig und oftmals mit einer deutlichen Verschiebung der Genehmigung der Maßnahme verbunden. Ferner gilt es zu beachten, dass die Kirchengemeinde bei öffentlichen Förderungen größer 50% zum öffentlichen Auftraggeber wird, mit der Folge, dass für das jeweilige Projekt die Planungsleistungen im Wettbewerb vergeben werden müssen.

3. Planungsverfahren

- 18 — Die Planung einer Baumaßnahme wird in der Regel entsprechend den Leistungsphasen der HOAI stufenweise in Auftrag gegeben und vom Bischöflichen Ordinariat genehmigt. Die Kirchengemeinde beauftragt im Einvernehmen mit dem Fachbereich Immobilien und auf der Grundlage der Vertragsformulare des Bischöflichen Ordinariates Architekten, Ingenieure, Sonderfachleute und Künstler.
- 19 — Die Antragstellung auf Erteilung der Baugenehmigung nach der jeweiligen Landesbauordnung ist erst zulässig, nachdem das Bischöfliche Ordinariat sein Ein-

verständnis hierzu schriftlich erklärt hat. Ergeben sich im öffentlich-rechtlichen Genehmigungsverfahren notwendige Planungsänderungen, ist das Bischöfliche Ordinariat hiervon unverzüglich zu unterrichten. Abweichungen von der vom Bischöflichen Ordinariat genehmigten Planung bedürfen der erneuten Genehmigung.

4. Baufreigabe

- 20 — Grundlage der Baufreigabe ist der Kostenanschlag nach DIN 276. Dies bedeutet auch, dass der endgültige Finanzierungsplan (mit dem Eigenanteil der Kirchengemeinde) erst aus dem vorliegenden Kostenanschlag heraus berechnet werden kann. Die Finanzierungsquoten der Finanzierungsrichtlinie werden dabei an die einzelnen Kostengruppen angelegt.
- 21 — Bei beantragten Fördermitteln, die zum Zeitpunkt der Baufreigabe noch nicht beschieden sind, muss beim Fördermittelgeber zwingend der vorzeitige Maßnahmenbeginn angezeigt und genehmigt werden.

5. Vergabeverfahren

- 22 — Das Vergabeverfahren ist von der Kirchengemeinde unter Beteiligung des Architekten und der Sonderfachleute gemäß der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) entsprechend den Grundsätzen der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) mit verlängerter Gewährleistungsfrist von mindestens 5 Jahren bzw. der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) durchzuführen.
- 23 — Von allen Bauleistenden sind Freistellungsbescheinigungen gemäß § 48b EStG zu verlangen. Von der Vorlage einer solchen Bescheinigung ist die Auftragserteilung abhängig zu machen und widrigenfalls zu widerrufen.
- 24 — In der Regel ist eine beschränkte Ausschreibung nach VOB/A bzw. VOL/A durchzuführen, sofern nicht durch öffentliche Förderbestimmungen die öffentliche Ausschreibung gefordert wird. Gewerke bis zur Wertgrenze von 10.000 € können freihändig vergeben werden.
- 25 — Sofern die beabsichtigte Baumaßnahme durch Zuschüsse Dritter (Zuschussgeber) gefördert werden soll, kann dies dazu führen, dass zeitliche, wirtschaftliche und verfahrensbezogene Kriterien einzuhalten sind. Wesentliche Planungsänderungen können nicht ohne Beteiligung des Zuschussgebers erfolgen. Das Vergaberecht öffentlicher Auftraggeber ist zwingend zu beachten. Vergabe, Baudurch-

führung, Fertigstellung und Abrechnung sind fristgerecht, nach den Bedingungen des jeweiligen Zuschussgebers, zu dokumentieren, damit die geförderte Maßnahme nach den Anforderungen der Zuwendungsbescheide fristgerecht mit Verwendungsnachweis abgeschlossen werden kann.

6 Durchführung des Bauvorhabens, Objektüberwachung (Bauüberwachung)

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

7 Mehrkosten / Nachfinanzierungen

- 30 — Die Kirchengemeinde als Bauherr und der Architekt haben fortlaufend zu überprüfen, ob der genehmigte Kostenrahmen eingehalten werden kann. Ergeben sich dabei Überschreitungen, ist die Baumaßnahme unverzüglich zu unterbrechen. Die Kirchengemeinde und der Planer haben das Bischöfliche Ordinariat

darüber kurzfristig schriftlich zu unterrichten, die Überschreitung zu begründen, Vorschläge über Einsparungen zu machen und die Genehmigung für die weitere Durchführung der Maßnahme einzuholen. Die Kirchengemeinde ist dabei für die Einhaltung des genehmigten Kostenrahmens verantwortlich.

- 31 — Vom Grundsatz her kann davon ausgegangen werden, dass die ursprüngliche Finanzierungsquote der Maßnahme auch als Grundlage für die Verteilung der Mehrkosten herangezogen wird, sofern es sich um Mehrkosten analog zur genehmigten Maßnahme handelt. Daraus kann jedoch nicht auf eine generelle Beteiligung des Bistums an eventuell entstehenden Mehrkosten – insbesondere sofern es sich um wünschenswerte, jedoch nicht notwendige Arbeiten handelt – geschlossen werden.

8. Abnahme des Bauwerks

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

9. Objektbetreuung und Dokumentation

- 34 — Während der Gewährleistungsfrist auftretende Mängel oder Bauwerksschäden haben Architekt, Ingenieure, Sonderfachleute und Bauherr unverzüglich dem Fachbereich Immobilien anzuzeigen. Rechtzeitig vor Ablauf der Gewährleistungsfrist haben bauleitende Architekten, Ingenieure und Sonderfachleute und Vertreter des kirchlichen Bauherrn eine gemeinsame Begehung zur Feststellung aufgetretener Mängel durchzuführen. Werden solche festgestellt, sind diese

durch ein Protokoll dem Fachbereich Immobilien unverzüglich mitzuteilen.

35 — Spätestens 6 Monate nach Fertigstellung des Objektes sind vom Architekten, den Sonderfachleuten bzw. dem Restaurator folgende Unterlagen der Kirchengemeinde und dem Fachbereich Immobilien in Papierform, sowie digital vorzulegen:

- Die Kostenfeststellung nach DIN 276 mit Angabe der Kostengruppen, der Gewerke, der Firmen, der jeweils geprüften Schlussrechnungsbeträge, der einzelnen darauf geleisteten Teil- und Schlusszahlungen sowie evtl. einbehaltener Sicherheitsbeträge bzw. Bürgschaften versehen mit dem Fälligkeitsdatum;
- Die Gegenüberstellung des Kostenanschlages nach DIN 276 und der Kostenfeststellung, evtl. entstandene Mehrkosten sind ausreichend zu begründen;
- Berechnung der tatsächlich erstellten Flächen- und Rauminhalte nach DIN 277; Baugenehmigungen, zusätzliche Abnahmebescheinigungen staatlicher Aufsichtsbehörden, soweit im Bauschein gefordert;
- Betriebsbeschreibungen und -anweisungen sowie Wartungs- und Pflegeanleitungen;
- Bodengutachten; Lageplan, Höhennivellement;
- Geprüfte statische Berechnungen einschl. der Positionspläne und Bewehrungszeichnungen;
- Ausführungspläne, Revisionspläne; Bestandspläne und Montagepläne; Firmenverzeichnis mit Anschriften, Rufnummern und Auflistung der Verjährungsfristen für die Gewährleistung;
- Fotografien von Gebäuden und künstlerischer Ausstattung, soweit nicht vom Fachbereich Immobilien angefertigt;
- Dokumentation der Vor-, Zwischen- und Endzustände bei denkmalpflegerischen Maßnahmen, Sanierung technischen oder ähnlichen Maßnahmen;
- Ausrüstungs- und Inventarverzeichnis.

10. Bauabrechnung / Schlussrechnung von Maßnahmen

36 — Nach Abschluss des Bauvorhabens ist von der Kirchengemeinde über den zuständigen Controller in der Verwaltungsunterstützung an den Fachbereich Immobilien eine Bauabrechnung (Zusammenstellung aller Rechnungen) vorzulegen. Die Schlussrechnung der Maßnahme erfolgt nach Prüfung der Bauabrechnung fallabschließend im Fachbereich Immobilien.

IV. Allgemeine Baupflege

- 37 — Für die bauliche Unterhaltung und Pflege kirchlicher Gebäude und Einrichtungen der Kirchengemeinden ist der Verwaltungsrat verantwortlich. Er hat den baulichen Zustand laufend zu überwachen, Rücklagen für Ersatzbeschaffungen zu bilden sowie für die erforderliche Bauunterhaltung und Pflege zu sorgen. Die notwendigen Instandhaltungsmaßnahmen sind bis 31. August für das Folgejahr dem Fachbereich Immobilien anzumelden.
- 38 — Im Baujahresgespräch sollen alle baulichen Sachverhalte zwischen Kirchengemeinde und dem Fachbereich Immobilien besprochen werden.
- 39 — Der Verwaltungsrat hat die kirchlichen Gebäude wenigstens einmal im Jahr zu begehen, zu überprüfen und evtl. vorhandene größere Schäden und Mängel unverzüglich dem Fachbereich Immobilien anzuzeigen.

V. Bauleistungen in Eigenhilfe

- 40 — Soweit die Kirchengemeinde als Bauherr Bauleistungen in Eigenhilfe erbringen will, sind diese bei den jeweiligen Genehmigungsstufen nach Art, Umfang und geschätzter Kostenersparnis gesondert auszuweisen. Zu solchen Bauleistungen darf der Verwaltungsrat nur Personen heranziehen, die die entsprechenden persönlichen und fachlichen Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der jeweiligen Leistungen erfüllen oder unter einer fachlichen Leitung stehen. In Zweifelsfällen entscheidet dies der Fachbereich Immobilien.
- 41 — Grundsätzlich ist der Umfang der Eigenleistungen nach dem Prinzip der Vorsicht zu ermitteln, wobei der Fokus auf der Festlegung realistischer Werte liegen muss. Die Eigenleistungen sind im Kostenanschlag entsprechend ihren marktüblichen Preisen zu berücksichtigen und werden davon ausgehend auf den Eigenanteil der Kirchengemeinde angerechnet.



23. Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft der Kirchengemeinde

Sonja Karl



- 1 — Katholische Tageseinrichtungen für Kinder sind Einrichtungen der Kirche und lebendige Orte der Pastoral. In ihnen entfaltet sich kirchliches Leben in seinen Grunddimensionen der Sorge um die Nächsten (Diakonia), der Verkündigung (Martyria) und der Feier des Glaubens (Leiturgia) in gelebter Gemeinschaft (Communio). Sie sind ein familienunterstützendes Angebot der Kirche, und ihre Konzeption ist Bestandteil der familienpastoralen Konzeption der Pfarreien. Zugleich stellen sie im Sinne des Kinder- und Jugendhilfe-Gesetzes (SGB VIII) ein profiliertes Angebot zur Erziehung, Bildung und Betreuung dar. Sie erfüllen subsidiär den Anspruch auf den Besuch einer Kindertageseinrichtung und werden hierzu von der öffentlichen Jugendhilfe gefördert. Unter dem Begriff „Tageseinrichtungen für Kinder“ sind neben den Kindergärten und Kindertagesstätten auch Krippen, Krabbelstuben, Horte etc. subsumiert.
- 2 — Das Profil der Kindertageseinrichtungen im Bistum ist verbindlich festgelegt im Rahmenleitbild für katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg vom 15.07.2014.

I. Aufgaben des Verwaltungsrates und anderer Gremien

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

Einrichtungen. Das Konzept der Einrichtung bedarf seiner Zustimmung. Für die Beschlussfassung des Verwaltungsrates über das Konzept der Einrichtung kann also nicht auf die Stellungnahme des Pfarrgemeinderates verzichtet werden und diese muss positiv ausfallen oder das Konzept entsprechend überarbeitet werden. Wo Ortsausschüsse vorhanden sind, sollten diese vorab befasst werden.

- 5 — In den Pfarreien Neuen Typs bleibt die Trägerschaft der Kindertagesstätten bei der Kirchengemeinde erhalten. Diese Organisationsform der Pfarreien geht allerdings einher mit einer deutlichen Ausweitung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Eine Pfarrei Neuen Typs ist in der Regel Träger von vier bis zehn Kindertageseinrichtungen. Die Strukturen der Zusammenarbeit und die Wahrnehmung der Trägeraufgaben müssen darauf angepasst werden. Es besteht die Möglichkeit zur Wahrnehmung der Trägerschaftsaufgaben einen vom Generalvikar beauftragten hauptamtlichen Trägerbeauftragten (Kita-Koordinator) mit der Wahrnehmung der Trägerschaftsaufgaben zu betrauen.
- 6 — Der Koordinator / die Koordinatorin nimmt im Auftrag des Trägers die Verantwortung für die Einhaltung von staatlichen, kirchlichen und arbeitsrechtlichen Vorgaben wahr. Daraus ergeben sich mehrere Aufgabenkomplexe:
 - Gesamtverantwortung für die Erfüllung gesetzlicher und fachlicher Anforderungen
 - Verwaltung und Finanzierung
 - Personalführung
 - Qualitätsmanagement
 - Angebotsgestaltung und Interessenvertretung
- 7 — Für die Träger und Einrichtungen steht das Fachzentrum Kindertageseinrichtungen unterstützend zur Verfügung. Das Fachzentrum besteht aus fünf Fachteams und bündelt Kompetenzen, Dienstleistungen und Aufsicht für Träger, Einrichtungsleitungen und Fachkräfte in Katholischen Kitas im Bistum Limburg, um diese durch Information, Beratung, Begleitung sowie Rahmensetzungen dabei zu unterstützen, eine qualitativ hochwertige Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern und unter Einbeziehung der Familien zu erreichen.

1. Fachteam Beratung

Die Fachberater*innen beraten und begleiten die Träger und Kindertageseinrich-

tungen in fachlicher Hinsicht (regional, thematisch) und sorgen für eine professionelle Begleitung akuter Kinderschutz-Fälle.

2. Fachteam Ressourcen

Dieses Fachteam sorgt für die Planung und Verwaltung der finanziellen Mittel der Träger und Kindertageseinrichtungen, betreut die kitaspezifische IT-Infrastruktur und genehmigt Angebotsveränderungen. Perspektivisch wird das Fachteam auch für Kita-Baumaßnahmen im mittleren Risikosegment zuständig sein.

3. Fachteam Personal

Das Fachteam Personal sorgt für die Verwaltung und die Fortbildung des Personals in den Kindertageseinrichtungen und kümmert sich darum, neue Fachkräfte für die Katholischen Kitas im Bistum zu gewinnen (Personalmarketing).

4. Fachteam Kita-Koordination

Die Kita-Koordinatoren und Kita-Koordinatorinnen sind Teil dieses Fachteams. Hier findet der fachliche Austausch, die Begleitung und Personalführung in Kooperation mit dem Träger vor Ort statt.

5. Fachteam Entwicklung

Das Fachteam Entwicklung sorgt dafür, dass Antworten auf strategische Fragen entwickelt und kommuniziert werden, und unterstützt das Fachzentrum und die Träger bei Prozess- bzw. Qualitätsmanagement.

- 8 — Die Zusammenarbeit mit den Eltern ist in Kindertagesstätten sowohl aus gesetzlicher wie auch aus kirchlicher Sicht zentral. Die formellen Mitwirkungsrechte der Eltern sind in der Beiratsordnung geregelt. Neben den Elternvertretern sind im Beirat der Kindergartenbeauftragte des VRK, ein/e Beauftragte/r des PGR, die/der zuständige Seelsorger/-in, die Leitung der Einrichtung und ein weiteres Mitglied des Teams vertreten. Der Beirat wirkt bei wesentlichen Fragen der Konzeption und Betriebsführung mit.

II. Finanzierungsfragen

1. Finanzierung in Hessen

- 9 — Das Fachteam Ressourcen erstellt den Haushaltsplan der Kindertagesstätte. Die der Kirchengemeinde für die Einrichtung zufließenden Mittel sind grundsätzlich nicht für andere Zwecke der Kirchengemeinde verwendbar.
- 10 — Die Regelfinanzierung der Einrichtung ist in Hessen über Verträge der Kirchengemeinde

meinden mit den Kommunen abgesichert. Nach diesen Verträgen beträgt der Trägeranteil i.d.R. 15 % der Betriebskosten, der Anteil der Kommune 85 % abzüglich der Elternbeiträge. Zuschüsse Dritter werden entsprechend berücksichtigt. In Frankfurt werden die Betriebskosten anhand einer Platzkostenpauschale festgelegt. In Wiesbaden ist gleichfalls ein Gesamtbudget festgelegt. Hinzu kommen Landesmittel, etwa für Mittagsversorgung oder Kindergärten mit hohem Anteil an Kindern, die zu Hause nicht deutsch sprechen und Fördermittel für die Umsetzung der neuen Mindestverordnung des Landes für die Personalausstattung. Landesmittel sind zweckbestimmt zu verwenden.

- 11 — Investitionsmaßnahmen zum Bauunterhalt wurden nach den Verträgen mit den Kommunen von diesen zu 50% bezuschusst. Ziel ist es diese Verträge auf eine kommunale Beteiligung von 85% zu verändern. Zu den verbleibenden 15% muss die Kirchengemeinde einen Eigenanteil von bis zu 3% beitragen. Den Rest trägt das Bistum. Die Maßnahmen müssen entsprechend beim Bistum beantragt werden. Ein Verkauf der Kita-Liegenschaften an die Kommune unter Sicherstellung der Fortführung der Kita-Betriebsträgerschaft durch die Kirchengemeinde ist möglich. In den Fällen, in denen die Kommune Eigentümerin der Immobilie ist, wird eine 100%-ige Kostenübernahme durch die Kommune angestrebt. In Bezug auf die einzelne Kommune ist zu prüfen, was der aktuelle Vertragsstand vorsieht.
- 12 — Erweiterungen von Bestandseinrichtungen oder die Übernahme neuer Träger-schaften werden i.d.R. nicht mit Kirchensteuermitteln bezuschusst. Hier ist im Einzelfall die Beratung durch das Fachzentrum Kindertageseinrichtungen einzu-holen.
- 13 — Entsprechende Beratung erhalten Sie beim Fachteam Ressourcen. Dieses stellt auch die Planungsrechnung auf, erstellt den Jahresabschluss, überwacht den Ein-gang der kommunalen und Landeszuschüsse und übernimmt das gerichtliche Mahnwesen für die Kirchengemeinden.

2. Finanzierung in Rheinland-Pfalz

- 14 — Der örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe gewährt auf der Grundlage des § 27 Abs. 1 und Abs. 2 KiTaG eine Förderung zur anteiligen Refinanzierung der Personalkosten sowie der sonstigen notwendigen Kosten. Für den Zeitraum bis 31.12.2024 wird diese wie folgt gewährt:

102,5% der zuwendungsfähigen Personalkosten (99% für Personalkosten + 3,5% für sonstige notwendige Kosten). Die Energie- und Heizmittelkosten sind von der Förderpauschale umfasst und werden deshalb nicht den gebäudebezogenen Kosten zugerechnet.

- 15 — In Ergänzung zur gesetzlichen Regelung sind zwischen den Kirchengemeinden und den Kommunen Verträge geschlossen worden, nach denen die Kommunen Schönheitsreparaturen pauschal mit 1.000,- €/Einrichtung/Jahr bezuschussen. Für darüber hinausgehende Investitionsmaßnahmen ist ein Verfahren festgelegt: Sie müssen im Vorfeld bis 30.06. abgestimmt und vereinbart werden. Investitionsmaßnahmen zum Bauunterhalt wurden nach den Verträgen mit den Kommunen von diesen zu 50% bezuschusst. Ziel ist es, diese Verträge auf eine kommunale Beteiligung von 85% zu verändern. Zu den verbleibenden 15% muss die Kirchengemeinde einen Eigenanteil von bis zu 3% beitragen. Den Rest trägt das Bistum. Die Maßnahmen müssen entsprechend beim Bistum beantragt werden. Ein Verkauf der Kita-Liegenschaften an die Kommune unter Sicherstellung der Fortführung der Kita-Betriebsträgerschaft durch die Kirchengemeinde ist möglich. In den Fällen, in denen die Kommune Eigentümerin der Immobilie ist, wird eine 100%-ige Kostenübernahme durch die Kommune angestrebt. In Bezug auf die einzelne Kommune ist zu prüfen, was der aktuelle Vertragsstand vorsieht.

3. Elternbeiträge

- 16 — In Rheinland-Pfalz ist der Kindergartenbesuch für 2-6-Jährige seit 2010 beitragsfrei. In Hessen gilt eine Gebührenfreiheit ab dem dritten Geburtstag eines Kita-Kindes, aber nur für maximal sechs Stunden Betreuungszeit am Tag. Für eine Betreuungszeit, die darüber hinausgeht, werden Gebühren fällig. Die Höhe der Gebühren wird vom Träger, in Absprache mit der Kommune festgelegt und in der Beitragsordnung veröffentlicht. Die Elternbeiträge decken einen Teil der Betriebskosten der Einrichtung und sind ausschließlich hierfür zweckbestimmt. In Hessen dienen sie vertragsgemäß der Minderung des kommunalen Anteils an den Betriebskosten und sollten entsprechend dem Niveau der kommunalen Gebührensätze vergleichbar sein. In der Regel ist die Frage der Festlegung der Gebühren auch vertraglich mit den Kommunen geregelt, weshalb vor entsprechenden (nicht genehmigungspflichtigen) Verwaltungsratsbeschlüssen die Verträge zu konsultieren sind.

- 17 — Rückständige Beiträge sind grundsätzlich nachzufordern. Sofern die üblichen Nachfragen und Anschreiben zu keinem Ergebnis führen, kann das Mahnverfahren an das Fachteam Ressourcen weitergegeben werden, das die entsprechenden Schritte einleitet.

III. Personalfragen

1. Personalbedarf

- 18 — Die für die Einrichtung geltende Personalbedarfsberechnung wird von der Fachberatung erstellt und vom Bischöflichen Ordinariat freigegeben.
- 19 — Die Dienstplangestaltung ist ausgehend von der Personalzuweisung unter Berücksichtigung folgender Faktoren zu erstellen: Zur Gewährleistung der Aufsichtspflicht müssen zu jedem Zeitpunkt mindestens eine Fachkraft und mindestens eine weitere mit der Aufsicht betraute Person in der Einrichtung anwesend sein. Sofern kein gruppenübergreifendes Konzept vorliegt, ist in jeder Gruppe zu jedem Zeitpunkt mindestens eine Fachkraft einzusetzen. Bei der Erstellung des Dienstplans sind die Zeiten für Urlaub des Personals außerhalb der Schließzeiten der Einrichtung, Fortbildung, Exerzitien und Krankheit planerisch zu berücksichtigen.
- 20 — Für Hessen gilt: Zuzüglich zu dem kindbezogen errechneten Netto-Mindestpersonalbedarf der Kindertageseinrichtung sind 22 % für Ausfallzeiten durch Krankheit, Urlaub und Fortbildung vorzuhalten. Außerdem sind zu dem kindbezogen errechneten Netto-Mindestpersonalbedarf der Kindertageseinrichtung weitere 20 % für die Freistellung der Leitung vorzuhalten, dies jedoch maximal im Umfang von 1,5 Vollzeitstellen.
- 21 — Für Rheinland-Pfalz gilt: Es gibt keine festgelegte prozentuale Größe für Ausfallzeiten. Bei Personalausfall können Vertretungskräfte eingesetzt werden, die vom Land RLP mitfinanziert werden. Darüber hinaus gibt es bestimmte Deputate für Leitungsaufgaben und Praxisanleitung.

2. Personaleinstellung

- 22 — Bei Besetzung einer Stelle empfiehlt es sich, ausgehend von der Konzeption der Einrichtung, das Profil der Stelle zu beschreiben, um eine entsprechend aussagefähige Ausschreibung vornehmen zu können und die eingehenden Bewerbun-

gen anhand des geforderten Profils bewerten zu können. Das Anforderungsprofil umfasst in der Regel drei Komponenten:

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

fern dadurch das katholische Profil der Einrichtung nicht in Frage gestellt wird. Die Grundordnung bekennt sich aber auch explizit zur Vielfalt: „Vielfalt in kirchlichen Einrichtungen ist eine Bereicherung. Alle Mitarbeitenden können unabhängig von ihren konkreten Aufgaben, ihrer Herkunft, ihrer Religion, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Identität und ihrer Lebensform Repräsentantinnen und Repräsentanten der unbedingten Liebe Gottes und damit einer den Menschen dienenden Kirche sein. Vorausgesetzt werden eine positive Grundhaltung und Offenheit gegenüber der Botschaft des Evangeliums und die Bereitschaft, den christlichen Charakter der Einrichtung zu achten und dazu beizutragen, ihn im eigenen Aufgabenfeld zur Geltung zu bringen.“

- 26 — Der Träger hat die Verantwortung für den Schutz und die Stärkung des christlichen Charakters der Einrichtung. Dafür ist es notwendig geeignete und befähigte Mitarbeitende zu gewinnen, die bereit und in der Lage sind, den kirchlichen Charakter der Einrichtung zu erhalten und zu fördern.

3. Anforderungsprofil der einzelnen Stellen in Kindertageseinrichtungen

- 27 — Leitung: Die Anforderungen an die Leitung finden sich in SVR IV.F.1.IV SVR IV.F.1.VI und SVR IV.F.2.2.1.1. Grundsätzlich hat die Leitung die Verantwortung für den regulären Betrieb der Einrichtung, ist Dienstvorgesetzte/r aller Mitarbeiter/innen in der Einrichtung und sorgt für die Erstellung und Umsetzung der Konzeption der Einrichtung. Die Zusammenarbeit mit dem Träger, dem Beirat und sonstigen Institutionen ist Teil ihres Verantwortungsbereichs. Das setzt ein hohes Maß an fachlicher und persönlicher Kompetenz und Identifikation mit den Zielen des Trägers voraus.
- 28 — Stellv. Leitung: Grundsätzlich sollte jede Einrichtung über eine ständige stellvertretende Leitung verfügen, die nicht nur im Urlaubs- und Krankheitsfall in der Lage ist, die Leitung zu vertreten, sondern die auch dauerhaft definierte Leitungsaufgaben übernimmt. Die Anforderungen an eine stellvertretende Leitung ergeben sich aus den in der Stellenbeschreibung zugewiesenen Aufgaben.
- 29 — Gruppenleitung: Die Anforderungen an die Gruppenleitung sind in SVR IV.F.2.2.1.4.2 beschrieben. Der Stellentyp einer Gruppenleitung ist aufgrund der Notwendigkeit, die entsprechenden Verantwortungsbereiche wahrzunehmen und aufgrund der staatlichen Anforderungen an die Fachlichkeit auch dort zu besetzen, wo gruppenübergreifend gearbeitet wird. Für die Gruppenleitung gel-

ten nach HKJGB Hessen und der Rahmenordnung Rheinland-Pfalz besondere Anforderungen an den Fachkraftstatus.

- 30 — Erzieher/in im Gruppendienst: Die Anforderungen an Erzieher/innen im Gruppendienst sind in SVR IV.F.2.2.1.3 beschrieben.
- 31 — Qualitätsbeauftragte: In jeder Einrichtung sollte ein/e Mitarbeiter/in mit den Aufgaben einer/eines Qualitätsbeauftragten betraut werden. Sofern ein Träger über mehrere Einrichtungen verfügt, kann auch als Stabsstelle beim Träger die Stelle einer/eines QMB (Qualitätsmanagementbeauftragten) eingerichtet werden, der/ die die Verantwortung für Implementierung des Qualitätsmanagementsystems übertragen bekommt.
- 32 — Hauswirtschafts- und Reinigungskräfte: Da den Hauswirtschaftskräften regelmäßig die Verantwortung für die Einhaltung der Lebensmittelhygienevorschriften übertragen wird und eine gesunde und ausgewogene Ernährung ein wesentlicher Bestandteil einer ganzheitlich verstandenen pädagogischen Qualität darstellt, empfiehlt es sich hier besonders, auf die Fachlichkeit zu achten und die Erfahrungen in der Probezeit intensiv auszuwerten. Auch an die Reinigungskräfte werden in einer Kindertageseinrichtung aufgrund der erhöhten Hygieneanforderungen bzw. Infektionsgefahren bei der Betreuung von Kleinkindern besondere Anforderungen gestellt.
- 33 — Auszubildende: Alle Auszubildenden sind vor Beginn des Ausbildungsverhältnisses über Leitbild und Konzeption der Einrichtung zu unterrichten und müssen bereit sein, diese mitzutragen. Seitens der Leitung muss vor Beginn eines Ausbildungsverhältnisses geprüft werden, ob die Kapazitäten zur qualifizierten Begleitung während der Ausbildung gegeben sind. Darüber hinaus können Freiwilligendienste in den Einrichtungen absolviert werden.

4. Dienstvorgesetzte des Kitapersonals

- 34 — Der Vorsitzende des Verwaltungsrates ist Dienstvorgesetzter der Mitarbeiter/innen. Durch Beschluss des Verwaltungsrates kann diese Aufgabe in Form einer Gattungsvollmacht an eine andere Person, in der Regel den Kita-Koordinator/die Kita-Koordinatorin oder ein Mitglied des Verwaltungsrates („Kindergartenbeauftragte/r“), übertragen werden. Diese/r ist dann Dienstvorgesetzte/r und vertritt den Verwaltungsrat gegenüber den Mitarbeiter/-innen und dem Beirat.

5. Stellenbeschreibungen und Mitarbeitergespräche

- 35 — Ausgehend von den Zielen der Einrichtungen ist es erforderlich, für die einzelnen Mitarbeiter/-innen Stellenbeschreibungen zu erstellen, die sich an SVR IV.F.2.1 und SVR IV.F.2.2 orientieren. Diese bilden die Grundlage für die Mitarbeitergespräche, in denen seitens der Vorgesetzten und Mitarbeiter gemeinsam überlegt wird, wie ausgehend von den Fähigkeiten der Einzelnen und der Ziele der Einrichtung eine fortzuschreibende Entwicklung ermöglicht werden kann und bisherige Absprachen überprüft werden. Diese Gespräche finden mindestens einmal im Jahr statt. Die/der Trägerbeauftragte führt sie mit der Leitung. Die Leitung führt sie mit den übrigen Mitarbeiter/-innen. Musterstellenbeschreibungen sind im Fachzentrum Kindertageseinrichtungen erhältlich. Instrumente für Mitarbeitergespräche stellt die Abteilung Personalentwicklung zur Verfügung.

IV. Betrieb der Einrichtung

1. Betriebserlaubnis

- 36 — Für den Betrieb einer Kindertagesstätte ist nach SGB VIII § 45 eine Betriebserlaubnis des Jugendamtes erforderlich. Diese ist bei entsprechender Änderung des Angebotes jeweils erneut einzuholen bzw. anzupassen. Hier berät das Fachteam Beratung. Veränderungen des Angebotes der Einrichtung (bspw. Einrichtung einer Mittagsversorgung, Veränderungen der Öffnungszeiten, Aufnahme von U-3-Kindern oder Hortbetreuung etc.) bedürfen in Rheinland-Pfalz der Zustimmung des Kreises, in Hessen der Kommune. Diese sollten im Vorfeld in einem gemeinsamen Abstimmungsprozess zwischen Träger, Fachzentrum Kita und Kreis/Kommune beraten und abgestimmt werden. Sie bedürfen weiterhin der formalen Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat.

2. Qualitätsziele

- 37 — Maßnahmen zur Qualitätssicherung erfolgen in allen Einrichtungen im Bistum Limburg anhand des vom KTK-Bundesverband entwickelten und im Bistum entsprechend adaptierten KTK-Gütesiegels. Beim Qualitätsmanagement nach dem KTK-Gütesiegel handelt es sich um ein sogenanntes wertorientiertes Qualitätsmanagement, das auf dem Leitbild der Einrichtung und dem Rahmenleitbild des Bistums aufbaut. Gemäß Beschluss des Diözesansynodalrates, den der Bischof

sich zueigen gemacht hat, sollen alle Einrichtungen zertifiziert werden, um nach innen und nach außen hin die Erfüllung der Leistungs- und Qualitätsanforderungen zu dokumentieren und längerfristig abzusichern.

- 38 — Das KTK-Gütesiegel ist in neun Qualitätsbereiche aufgeteilt (Kinder - Eltern - Kirchengemeinde - Politische Gemeinde - Glaube - Träger und Leitung - Personal - Mittel - Qualitätsentwicklung/Qualitätssicherung). In allen Bereichen werden Qualitätsanforderungen ausformuliert, die durch mehrere Praxisindikatoren konkretisiert werden. Beispielhaft werden einige Nachweismöglichkeiten dargestellt. Mit diesem Aufbau und mit diesen Inhalten dient das KTK-Gütesiegel als Entwicklungs- und Zertifizierungsinstrument.

3. Betreuungsverträge

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

4. Aufsichtspflicht und Schutzauftrag

- 40 — Alle Mitarbeiter/innen sind dem Träger gegenüber verpflichtet, die Aufsichtspflicht auszuüben. Die Leitung ist verantwortlich dafür, dass dies durch ihre Mitarbeiter/innen gewährleistet ist. Ist die Ausübung der Aufsichtspflicht aufgrund von Pflichtvernachlässigung oder Personalmangel gefährdet, hat die Leitung unverzüglich den Träger zu unterrichten und dieser hat entsprechend Abhilfe zu schaffen.
- 41 — Der Schutzauftrag zum Kindeswohl nach SGB VIII § 8a ist im Bistum Limburg durch die Einhaltung des vom Bistum freigegebenen Schutzkonzeptes (5. Auflage 2019) sicherzustellen, das auch mit dem Träger der öffentlichen Jugendhilfe (Kreis bzw. kreisfreie Stadt) vereinbart ist.

5. Öffnungszeiten, Schließzeiten und Ferien

- 42 — Die Öffnungszeiten der Einrichtungen legt der Träger „im Benehmen mit der Leitung nach Anhörung der Mitarbeiter/innen und des Kindergartenbeirates“ fest. „Dabei sind die Bedürfnisse der Kinder und ihrer Familien im Einzugsbereich zu beachten.“ (SVR IV.F.2.4.2). Aufgrund der an der Öffnungszeit orientierten Personalbedarfsberechnung ist die Veränderung der Öffnungszeiten genehmigungspflichtig.

- 43 — Die Schließzeiten der Einrichtungen werden auf Vorschlag der Leitung und nach Anhörung der MAV bzw. der Mitarbeiter/innen der Einrichtung sowie des Kindergartenbeirates vom Träger am Jahresanfang festgelegt und den Eltern bis zum 1.2. des betreffenden Jahres mitgeteilt. Die Kindertagesstätten sollen während der Sommerferien mindestens 3 Wochen und zwischen Heiligabend und Neujahr schließen.
- 44 — Weiterhin wird die Einrichtung ab 12.00 Uhr am 24. und 31.12., am Rosenmontag oder Fastnachtsdienstag, sowie an einem weiteren lokalen Feiertag (z.B. Kirchweih) geschlossen. Die Mitarbeiter/innen erhalten Dienstbefreiung. (SVR IV.F.2.4.4).

6. Einschränkung des Angebots

- 45 — Personalakquise liegt in der Zuständigkeit des Trägers. Aufgrund des Fachkräftemangels können, trotz intensiver Suche, nicht immer alle im Stellenplan vorgesehenen Stellen besetzt werden. Dazu kommen steigende Ausfallzeiten der Mitarbeiter/innen. Kann der Mindestpersonalbedarf in einer Einrichtung nicht sichergestellt werden, ist der Träger verpflichtet das Betreuungsangebot kurzfristig einzuschränken (z.B. reduziertes Angebot oder Bitte an die Eltern, die Kinder möglichst anderweitig zu betreuen) um die Aufsichtspflicht jederzeit zu gewährleisten und das Kindeswohl nicht zu gefährden. Die unterschiedlichen Vorgaben der Landesebene sind hier zu berücksichtigen.

7. Essensversorgung

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

sonal durch die Essensbeiträge gedeckt werden. In Rheinland-Pfalz müssen nur die Sachkosten durch die Essensbeiträge gedeckt werden. Hier berät das Fachzentrum Kita. Für die Personalausstattung gelten bistumseinheitliche Standards.

8. Trägerverbände (KTK)

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



24. Prävention, Intervention und Aufarbeitung von sexualisierter Gewalt und Missbrauch

Silke Arnold / Sandra Gudehus



I. Die Bedeutung der Präventions- und Interventionsarbeit, sowie der Aufarbeitung in der katholischen Kirche

- 1 — 2010 erschütterten Meldungen über massive Missbrauchsfälle die katholische und evangelische Kirche aber auch schulische Institutionen und Gesellschaft. Die katholische Kirche ist daraufhin aktiv an die Problembewältigung herangegangen: Die Deutsche Bischofskonferenz (DBK) überarbeitete ihre „Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und erwachsener Schutzbefohlener durch Kleriker und sonstiger Beschäftigter im kirchlichen Dienst der DBK“ (zuletzt angepasst am 24.01.2022), die „Rahmenordnung Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen im Bereich der DBK“ (zuletzt angepasst zum November 2019), die „Ordnung für das Verfahren zur Anerkennung des Leids der DBK“ (zuletzt angepasst am 23.01.2023). In den Bistümern wurden Präventions- und Interventionsbeauftragte ernannt, die die Präventionsarbeit bzw. Interventionsarbeit von sexualisierter Gewalt und Missbrauch koordinieren sollen. Vielfältige Präventionsinstrumente, ein festgelegtes und strukturiertes Verfahren zur Bearbeitung aktueller Interventionsfälle und unterschiedliche Formate zur Aufarbeitung wurden geschaffen und etabliert. Das Thema sexueller Missbrauch wurde und wird auch weiterhin in der Kirche enttabuisiert.
- 2 — Die DBK schreibt in der oben genannten Rahmenordnung, dass Prävention nicht nur ein Nebenschauplatz der pädagogischen und pastoralen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen ist, sondern ein „integraler Bestandteil“ und „Grundprinzip pädagogischen Handelns“.¹ Ziel ist eine neue Kultur des achtsamen Miteinanders und Hinsehens. Diesen Vorgaben der Deutschen Bischofskonferenz sieht sich auch das Bistum Limburg verpflichtet.
- 3 — Die Präventionsordnung, die Ausführungsbestimmungen zur Präventionsordnung, die Selbstverpflichtungserklärung und die Handreichung zu dieser sowie das Präventionskonzept beschreiben die vielfältigen Maßnahmen und Präventionsinstrumente, die seit 2010 im Bistum Limburg zum Schutz von Kindern, Jugendlichen und erwachsenen Schutzbefohlenen installiert wurden.² Die zwi-

¹ Vgl. Deutsche Bischofskonferenz: „Rahmenordnung Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen im Bereich der DBK“. 2019, S. 1

² Alle hier und im Folgenden genannten Dokumente finden Sie unter:

<https://gegen-missbrauch.bistumlimburg.de/beitrag/verordnungen-und-bestimmungen/>

schenzeitlich vielfältig etablierten Ansätze unserer Präventionsbemühungen im Kinder- und Jugendbereich bringen unsere Entschiedenheit zum Ausdruck, dass die uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen in unseren Angeboten einen möglichst sicheren Raum finden. Eine flächendeckende Kultur der Aufmerksamkeit, des Hinschauens und der Sensibilität zur Gefahrenvermeidung in allen Institutionen, Pfarreien, Einrichtungen und Verbänden ermöglicht die nachhaltige Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch und den Schutz für Kinder, Jugendliche und erwachsene Schutzbefohlene.

II. Kirchliche Ordnungen und Instrumente der Präventions- und Interventionsarbeit vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch im Bistum Limburg

- 4 — Die Präventionsordnung des Bistums wurde erstmalig zum 01. Mai 2011 in Kraft gesetzt. Sie legt wichtige Instrumente der Personalauswahl und -fürsorge fest (erweiterte polizeiliche Führungszeugnisse, Selbstverpflichtungserklärungen, Schulungen) sowie die Schaffung einer Koordinationsstelle für die Präventionsarbeit, die Ernennung von Präventionsbeauftragten und die Notwendigkeit der Bestellung von Geschulten Fachkräften für die Präventionsarbeit vor Ort.

1. Das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis (EFZ)

- 5 — Gemäß § 72 a SGB VIII sind alle in der Kinder- und Jugendarbeit oder im kinder- und jugendnahen Bereich Tätigen zur Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses gem. § 30 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) verpflichtet. Hauptamtliche werden vom Bischöflichen Ordinariat oder vom zuständigen Rentamt zur Abgabe eines EFZ aufgefordert. Alle Regelungen zur Abgabe des EFZs bei Hauptamtlichen finden sich in der Präventionsordnung und den diesbezüglichen Ausführungsbestimmungen. Ehrenamtliche legen das EFZ bei ihrer Pfarrei, der Einrichtung oder dem Verband vor. Alle wichtigen Informationen über das Vorgehen bei der Vorlage des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses von Ehrenamtlichen und notwendige Materialien hierzu hat die Koordinationsstelle Prävention in einer Handreichung zum Thema zusammengefasst.

2. Die Selbstverpflichtungserklärung (SVE)

- 6 — Eine Selbstverpflichtungserklärung müssen alle Mitarbeiter/innen und Ehrenamtliche, die in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen eingesetzt sind, unterschreiben. Ein wichtiger Bestandteil der SVE ist die Versicherung auf einem in §72a SGB VIII benannten Strafbeständen, nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt rechtskräftig verurteilt worden zu sein. Hierbei handelt es sich um einen bistumsübergreifenden Standard. Zudem versichert der/die Mitarbeiter/in, Verfahrens- und Beschwerdewege sowie entsprechende Ansprechpartner für den Fall einer Vermutung oder eines Verdachts von sexueller Gewalt zu kennen. Über diese können sich Mitarbeiter/innen in einer Handreichung zur Selbstverpflichtungserklärung informieren, in der sich zudem alle wichtigen inhaltlichen Informationen zum Thema Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch finden. Der zweite wichtige Teil ist die Verpflichtung der/des Mitarbeitenden, den Dienstvorgesetzten (bzw. die Person, die den Mitarbeitenden zur ehrenamtlichen Tätigkeit beauftragt hat) umgehend zu unterrichten, falls ein Ermittlungsverfahren wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt gegen sie/ihn eingeleitet wird.

3. Geschulte Fachkräfte / Schulungen

- 7 — Nach § 12 der Präventionsordnung des Bistums Limburg sollte für jeden kirchlichen Rechtsträger (z.B. Pfarrgemeinde) eine Geschulte Fachkraft Prävention benannt werden. Das Vorgehen innerhalb des Bistums sieht dabei so aus, dass ein Netzwerk von Geschulten Fachkräften ausgebildet wurde und wird. Die Geschulten Fachkräfte wirken als Multiplikatoren in ihrem jeweiligen Einsatzgebiet, d.h. sie tragen dafür Sorge, dass alle anderen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen vor Ort über die Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch informiert werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, dass die Geschulten Fachkräfte Schulungsbedarfe vor Ort ermitteln und an die Fachstelle gegen Gewalt melden, die dann entsprechende Fort- und Weiterbildungsangebote macht. Die Geschulte Fachkraft fungiert zudem gem. § 13 der PräVO als interne Beratungs- und Beschwerdestelle vor Ort.

- 8 — Zu den weiteren Aufgaben gehört die Sicherstellung und Vorhaltung von Präventionsinstrumenten in der Arbeit mit Ehrenamtlichen, z.B. die Unterzeichnung einer Selbstverpflichtungserklärung und die Aufforderung zur Vorlage und anschließenden Einsichtnahme in das EFZ. Die Geschulten Fachkräfte werden dabei von der Fachstelle gegen Gewalt unterstützt. Sie sind eng miteinander vernetzt und melden bspw. regelmäßig Aktivitäten im Bereich Prävention vor Ort an die Stelle weiter. Mindestens einmal im Jahr treffen sich die Geschulten Fachkräfte zu einem gemeinsamen Fortbildungs- und Reflexionstag. Hier werden die Grundlagen der Ausbildung zur Geschulten Fachkraft thematisch orientiert vertieft, die Präventionsarbeit des Bistums konstruktiv-kritisch reflektiert und weiterentwickelt sowie neue Präventionsinstrumente und –inhalte diskutiert.

4. Institutionelle Schutzkonzepte

- 9 — Mit Überarbeitung der bestehenden Präventionsordnung des Bistums Limburg und Anpassung an die überarbeitete Rahmenordnung der DBK aus dem Jahr 2013 ist ein weiteres Präventionsinstrument zu den schon bestehenden hinzukommen: Das institutionelle Schutzkonzept. Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass eine umfassende und zielführende Präventionsarbeit nicht ausschließlich auf die Arbeit mit Täter/innen und / oder Opfern fokussiert sein sollte, sondern als wichtigen Schwerpunkt das System (die Institution) mit seinen Strukturen, ausgesprochenen und unausgesprochenen Regelungen und Hierarchien in den Blick nimmt.
- 10 — Die Entwicklung eines institutionellen Schutzkonzepts hat Vorteile für alle Beteiligten:
- Es schafft Transparenz als Grundlage von Vertrauen;
 - Es dient dem Schutz möglicher Opfer;
 - Es hilft bei der Einschätzung von Situationen;
 - Es hilft Übergriffe und Fehlverhalten zu verhindern;
 - Es verhindert den Generalverdacht von außen und gegenseitige Verdächtigungen von innen;

- Es dient der Abschreckung tatgeeigneter Personen;
 - Es dient dem Schutz der Mitarbeiter/innen.
- 11 — Unter einem institutionellen Schutzkonzept werden die gebündelten Bemühungen eines Trägers um die Prävention vor sexualisierter Gewalt verstanden.
- 12 — Das Institutionelle Schutzkonzept beinhaltet:
- Risikoanalyse (Analyse des Arbeitsfeldes / Schutz- und Risikofaktoren)
 - a) Personalauswahl / Aus- und Fortbildung
 - b) Verhaltenskodex
 - c) Beratungs- und Beschwerdewege
 - d) Qualitätsmanagement
 - e) Maßnahmen zur Stärkung der Minderjährigen sowie erwachsene Schutzbefohlene und möglichst auch ein Rehabilitationsverfahren für zu Unrecht Beschuldigte.
- 13 — Es ist sinnvoll, dass jede Einrichtung selbst aktiv wird und ein für die eigenen Strukturen und Abläufe passendes Schutzkonzept entwickelt. Nur ein solches Konzept kann den unterschiedlichen Situationen vor Ort gerecht werden. Das Schutzkonzept wird gemeinsam von der jeweiligen Leitung und den Mitarbeiter/innen erarbeitet. Kinder, Jugendliche und Eltern und erwachsene Schutzbefohlene werden frühzeitig in den Prozess einbezogen bzw. darüber informiert. Die Verantwortung für den Prozess liegt bei der Leitung. Sie muss die Umsetzung gewährleisten.

5. Koordinationsstelle (seit 09/2023 aufgegangen in der Fachstelle gegen Gewalt) und Präventionsbeauftragte

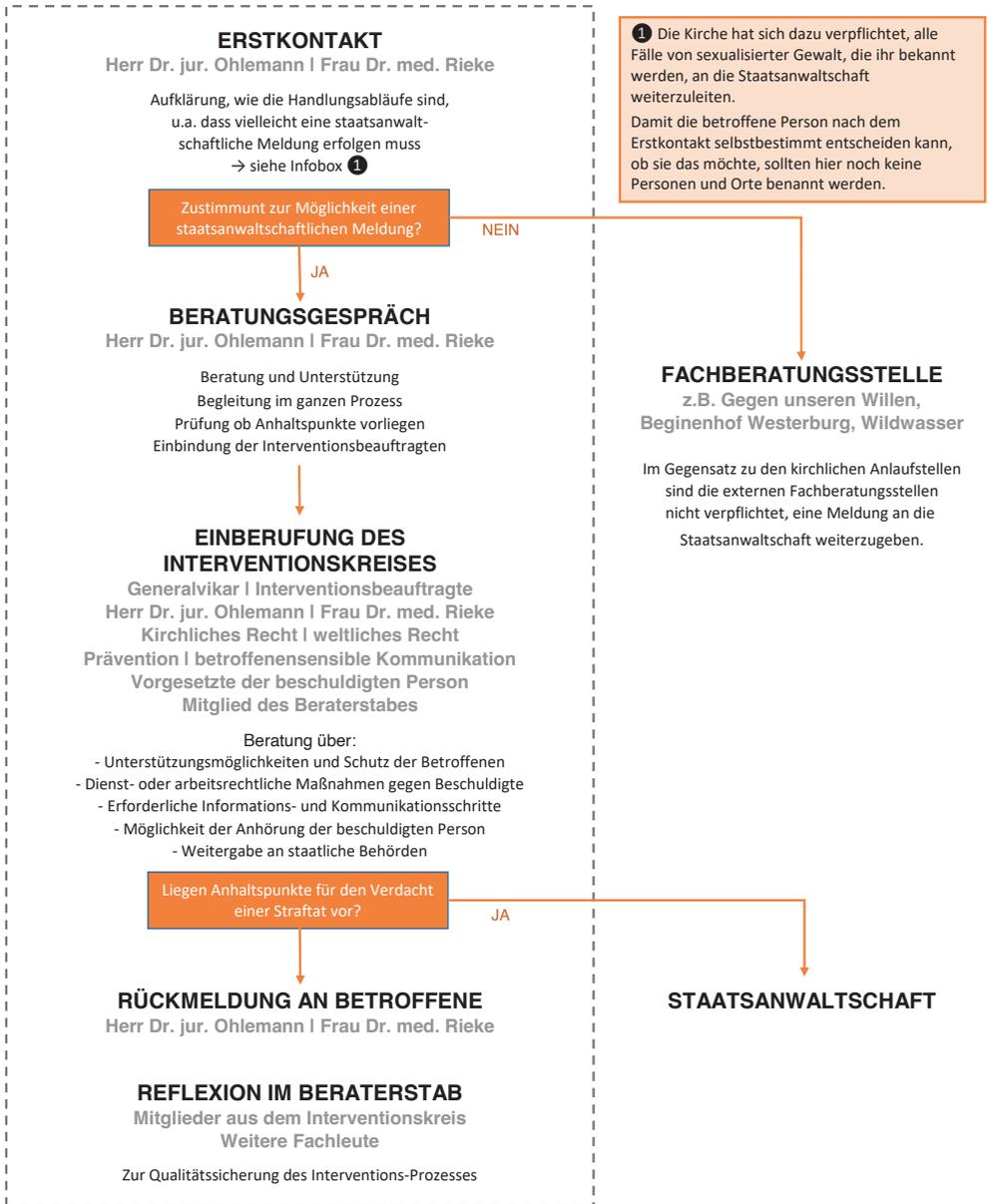
- 14 — Gemäß § 11 PräVO wird für das Bistum mindestens ein/e Präventionsbeauftragte/r bestellt, der die Aufgaben einer Koordinierungsstelle wahrnimmt und alle diözesanen Aktivitäten zur Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch unterstützt und vernetzt.

- 15 — Die/der Präventionsbeauftragte hat insbesondere folgende Aufgaben:
1. Fachberatung bei der Planung und Durchführung von Präventionsprojekten,
 2. Vermittlung von Fachreferenten/innen,
 3. Beratung von Aus- und Weiterbildungseinrichtungen,
 4. Weiterentwicklung von verbindlichen Qualitätsstandards,
 5. Information über Präventionsmaterialien und -projekte,
 6. Vernetzung der Präventionsarbeit innerhalb und außerhalb des Bistums,
 7. Schnittstellenarbeit zu den Bereichen der sexuellen Bildung, spirituellen Missbrauch, Intervention und Aufarbeitung und Kinderrechten,
 8. Regelmäßiger Austausch mit Betroffenenbeirat und UKO im Rahmen einer Qualitätssicherung,
 9. Teilnahme im Interventionskreis und Beraterstab,
 10. Öffentlichkeitsarbeit in Kooperation mit der Pressestelle.
- 16 — Die Interventionsordnung des Bistums³ wurde am 14.12.2021 in Kraft gesetzt. Sie legt die „Zuständigkeit und die Verfahrensabläufe bei Verdachtsfällen von sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- und hilfsbedürftiger Erwachsener durch kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Bereich des Bistums Limburg bei kirchlichen Rechtsträgern“⁴ tätig sind fest.

⁴ „Ordnung für das Vorgehen bei Verdachtsfällen von sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- und Hilfsbedürftiger Erwachsener durch kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich des Bistums Limburg / Interventionsordnung“, vgl. Amtsblatt 2021, S. 467-473. Diese Fassung trat zum 1. Januar 2022 an die Stelle der Interventionsordnung vom 30. September 2016, mit der für das Bistum Limburg erstmals eine eigenständige Interventionsordnung erlassen worden ist.

⁵ Vgl. ebd. S. 1

17



6. Beschwerde- und Meldestellen

- 18 — Kirchliche ehren- und hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen dazu beitragen, dass übergriffige Menschen mit ihrem Verhalten konfrontiert werden; sie müssen ihnen deutlich machen, dass sie übergriffiges Verhalten nicht dulden. Beim Einschreiten benötigen die ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen Hilfe. Der Schutz der Kinder und erwachsenen Schutzbefohlenen erfordert ein außerordentlich überlegtes Vorgehen und zeitnah fachkundige Unterstützung. Als erste Ansprechpartner vor Ort dienen die Geschulten Fachkräfte Prävention. Gerne können sich haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen auch direkt an die Fachstelle gegen Gewalt wenden. Dort werden ihnen zur Unterstützung auch externe Beratungsstellen in der Nähe vermittelt.
- 19 — Sollte sich eine Vermutung konkretisieren und sollten sich Hinweise auf einen eventuellen Missbrauch ergeben, sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst nach der Ordnung der Deutschen Bischofskonferenz⁵ verpflichtet, Missbrauchsfälle einer der diesbezüglich Beauftragten des Bistums zu melden – unabhängig von gesetzlichen Schweigepflichten oder Mitteilungspflichten gegenüber staatlichen Stellen sowie gegenüber Dienstvorgesetzten. Die sogenannten „unabhängigen beauftragten Ansprechpersonen für Fälle von sexualisierter Gewalt“ sind erreichbar per E-Mail sowie telefonisch und per Post. Die entsprechenden Kontakte finden Sie auf der Homepage unter <https://gegenmissbrauch.bistumlimburg.de/>.
- 20 — Als interne Beschwerdestellen bei nicht adäquat behandelten Vermutungs- und Verdachtsmomenten stehen, neben den unabhängigen Beauftragten des Bistums, die Präventions- sowie die Interventionsbeauftragten und als Letztinstanz der Generalvikar zur Verfügung.

⁵ Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und erwachsener Schutzbefohlener durch Kleriker und sonstiger Beschäftigter im kirchlichen Dienst der DBK“ vom 24.01.2022, 3

7. Interventionskreis

- 21 — Zur Abstimmung des weiteren Vorgehens bei aktuellen Verdachtsmomenten sexueller Gewalt wird im Auftrag des Generalvikars ein Interventionskreis durch die/den Interventionsbeauftragte/n des Bistums koordiniert und einberufen. Unter dem Vorsitz des Generalvikars gehören dem Interventionskreis sowohl ständige Vertreter/innen als auch jeweils individuell auf den jeweiligen Verdachtsfall ausgerichtet Trägervertreter/innen und Vertreter/innen des Fachbereichs an. Dieser findet in der Regel zeitnah und auch im digitalen Raum statt.
- 22 — Aufgaben des Interventionskreises sind u.a. die Sichtung des Sachverhaltes, eine rechtliche Einordnung, die Beratung über Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen, die Beratung über dienst- bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen sowie die erforderlichen Informations- und Kommunikationsschritte unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Beteiligten, ein Notfallmanagement, Maßnahmen um auf irritierte Systeme zuzugehen und die Planung des weiteren Vorgehens.

8. Weitere Informationen

- 23 — Alle Dokumente, Bestimmungen, in- und externe Ansprechpersonen bei Vermutung und Verdacht, Schulungstermine und weitere wichtige Informationen zum Thema finden sie in der aktuellsten Form ebenfalls auf der Homepage der Fachstelle gegen Gewalt: <https://gegen-missbrauch.bistumlimburg.de/>.
- 24 — Zu allen Fragen der Prävention vor und Intervention bei sexualisierter Gewalt und Missbrauch sowie zur Aufarbeitung können Sie die Fachstelle gegen Gewalt unter den Mailadressen:
fachstelle-gegengewalt@bistumlimburg.de,
fachstelle-intervention@bistumlimburg.de,
praevention@bistumlimburg.de
oder per Telefon erreichen. Die entsprechenden Telefonnummern finden Sie auf der Homepage.
- 25 — Der Rückgriff auf fachliche Unterstützung bei Vermutungen von sexualisierter Gewalt, ist von entscheidender Bedeutung bei der erfolgreichen Entwicklung einer nachhaltigen Präventionsarbeit, Interventionsarbeit und Aufarbeitung in der Breite unseres Bistums. Schutz vor sexueller Gewalt kann uns nur gemeinsam gelingen. Die Präventionsbeauftragten, die Interventionsbeauftragte, die externen und internen Beratungsstellen sowie das Netzwerk der geschulten Fachkräfte stehen Ihnen gerne mit Rat zur Seite.

- 26 — Prävention von sexualisierter Gewalt und der Umgang mit Fällen sexualisierter Gewalt basiert auf der persönlichen Haltung, dem pädagogisch-reflektierten Handeln und klaren Regeln im Miteinander mit Kindern, Jugendlichen und erwachsenen Schutzbefohlenen. Die Bereitschaft, sich proaktiv mit Fragestellungen der Prävention von Missbrauch auseinanderzusetzen ist ein wichtiger Beitrag, um den Kindern und Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen in den Pfarreien und Einrichtungen weitestgehend sichere Räume zu bieten.



25. Versicherungswesen, Rahmenverträge für Kirchengemeinden

Eckhard Gresser / Linda Heymann



I. Einführung

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

II. Gesetzliche Unfallversicherung

(Berufsgenossenschaft, Sammelversicherung des Bischöflichen Ordinariates)

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

1. Versicherter Personenkreis

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

- 6 — Der versicherte Personenkreis der gegen Entgelt beschäftigten Personen ist in § 2 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII (Sozialgesetzbuch) geregelt. Der Personenkreis der ehrenamtlich Tätigen wird im § 2 Abs. 1 Nr. 10b SGB VII und der Kreis der arbeitnehmerähnlich unentgeltlich Tätigen in § 2 Abs. 2 SGB VII aufgeführt.
- 7 — Zuständig für den Bereich der Diözese Limburg (außer den Kindertagesstätten) ist die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG), Bezirksverwaltung Mainz, Isaac-Fulda-Allee 3, 55124 Mainz, Tel.: 06131/389-0.
Es gibt drei Mitgliedsnummern:
- für Mitarbeiter der Diözese: 6605 9645 9189 001
 - für Mitarbeiter der Kirchengemeinden: 6605 9645 9189 002
 - für ehrenamtliche Mitarbeiter: 0620859095
- 8 — Zuständig für den Bereich der Kindertagesstätten im Bistum Limburg ist die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) Hamburg, Bezirksverwaltung Mainz, Göttelmannstr., 55130 Mainz, Tel.: 06131/808-0.
- 9 — Durch die am 01.01.2005 in Kraft getretene Erweiterung des versicherten Personenkreises kann grundsätzlich jede ehrenamtliche Tätigkeit gesetzlichen Versicherungsschutz genießen, durch die caritative Aufgaben wahrgenommen oder Zwecke der Frömmigkeit der Förderung der christlichen Berufung in der Welt verfolgt werden. Danach genießen Versicherungsschutz grundsätzlich auch die Tätigkeiten, die Zwecke eines nach cc. 298 ff. CIC als katholisch anerkannten Verbandes oder Vereins, einer geistlichen Gemeinschaft oder einer anerkannten kirchlichen Einrichtung verfolgen. Für den Versicherungsschutz ist entscheidend, dass eine öffentlich-rechtliche kirchliche Körperschaft ein Projekt oder Vorhaben in Auftrag gibt oder in besonderen Fällen die erforderliche Genehmigung erteilt. Dies erfolgt durch die zuständige Stelle im Bistum bzw. in der Kirchengemeinde.
- 10 — Unter diesen Voraussetzungen sind folgende Tätigkeitsfelder als ehrenamtlich wahrgenommene Tätigkeitsfelder anzusehen:
- liturgische (z.B. Kommunionhelferinnen und -helfer, Lektorinnen und Lektoren, Kirchen-, Kinder- und Jugendchöre, Posaunen-, Gospelchor, Sing- und Instrumentalkreis, die den Gottesdienst gestalten, Organisten, Küsterdienste, Ministrantinnen und Ministranten)
 - verkündigende (z.B.: Katechetik, Kindergottesdienst, Kommunion- und Firmvorbereitung /-unterricht)

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

- Personen, die wie Hausmeister, Küster oder Putzfrauen tätig werden, z.B. Schmücken der Kirche, Bedienung der Heizungsanlage, kleinere Reparaturen, Reinigen der kirchlichen Gebäude
 - Sammler
 - Helfer bei Eigenbauarbeiten der Kirchengemeinden
- 14 — Bauarbeiten können höchst gefährlich sein. Daher sind bestimmte schwierige Arbeiten, die den Leib und das Leben der unentgeltlichen Helfer gefährden können von Fachfirmen auszuführen. Die freiwilligen Helfer sollten nur mit relativ ungefährlichen Tätigkeiten betraut werden. Für Unfälle im Verlauf von Baumaßnahmen ist die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft zuständig. Bauhelfer bei kirchlichen Kindertagesstätten fallen in den Zuständigkeitsbereich der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege.

2. Umfang des Versicherungsschutzes

- 15 — Die Berufsgenossenschaften erbringen umfangreiche Leistungen nach Arbeits- und Wegeunfällen, die durch eine versicherte Tätigkeit eintreten und einen Körperschaden verursachen. Darunter fallen Unfälle, die der Versicherte im ursächlichen Zusammenhang mit seiner kirchlichen Tätigkeit erleidet. Das gilt auch für Wegeunfälle. Durch Umwege und Unterbrechungen kann der Versicherungsschutz aufgehoben werden. Die Leistungen können u. a. umfassen: die Kostenübernahme ambulanter oder stationärer Behandlungsmaßnahmen, Verletzten- und Hinterbliebenenrenten wie auch evtl. berufliche Rehabilitationsmaßnahmen, Sterbegeld, Wiederherstellung oder Erneuerung von Körperersatzstücken (Brille). Sachschäden werden von der Berufsgenossenschaft nicht ersetzt.

3. Zuständigkeiten bei Unfällen

- 16 — Für alle Beschäftigten und ehrenamtlich Tätigen in den Kirchengemeinden: Zuständig für den Bereich der Diözese Limburg (außer den Kindertagesstätten) ist die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) Hamburg, Bezirksverwaltung Mainz, Isaac-Fulda-Allee 3, 55124 Mainz, Tel.: 06131/389-0. Unfälle sind dem Unfallversicherungsträger mit einem Formblatt anzuzeigen, wenn der Versicherte getötet oder so verletzt wird, dass er mehr als drei Tage arbeitsunfähig wird (§193 SGB VII). Die Diözese Limburg führt hier jährlich Mitgliedsbeiträge ab, die nicht auf die

kirchlichen Träger umgelegt werden. Unfälle sind zur Vermeidung möglicherweise schwerwiegender Nachteile unverzüglich dem Referat Zentrale Dienste im Fachbereich Ressourcen und Infrastruktur des Bischöflichen Ordinariates zu melden. Weitere Informationen können auch unter www.vbg.de abgerufen werden.

- 17 — Für das Personal und für ehrenamtlich Tätige in den Kindertagesstätten:
Zuständig für den Bereich der Kindertagesstätten im Bistum Limburg ist die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) Hamburg, Bezirksverwaltung Mainz, Göttelmannstr., 55130 Mainz, Tel.: 06131/808-0. Beitragszahler ist der jeweilige Träger der Einrichtung. Unfallmeldungen sind über das Rentamt an die o. a. Berufsgenossenschaft zu richten. Weitere Informationen können auch unter www.bgw-online.de abgerufen werden.
- 18 — Für Kinder in Kindertagesstätten (Krippen, Kindergärten, Horten):
Für die Kinder in Einrichtungen ist beitragsfreier Versicherungsschutz gegeben. Nicht unter den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz fallen private / familiäre Formen der Tagespflege wie z.B. Krabbelkreise und Spielkreise etc. Zuständig ist entweder bei Einrichtungen in Rheinland-Pfalz die Unfallkasse in Andernach oder bei Einrichtungen in Hessen die Unfallkasse Hessen in Frankfurt. Unfallmeldungen sind direkt an die jeweilige Unfallkasse zu richten. Weitere Informationen können unter www.unfallkasse-hessen.de oder www.ukrlp.de abgerufen werden. Arbeits- und Wegeunfälle von Kindern sind durch die Kindertagesstätte bzw. den Träger der Einrichtung direkt an die zuständige Unfallkasse zu melden.
- 19 — Für Haushälterinnen und Reinigungskräfte in privaten Haushaltungen des Seelsorgers:
Zuständig ist die Unfallkasse Rheinland-Pfalz in Andernach oder die Unfallkasse Hessen in Frankfurt, je nach Wohnort des Seelsorgers. Beitragszahler ist in diesem Falle der jeweilige Seelsorger als „Arbeitgeber“. Auskünfte erteilt der Bereich Personalmanagement und -einsatz. Weitere Informationen können unter www.unfallkasse-hessen.de oder www.ukrlp.de abgerufen werden.

4. Regelungen zur Unfallverhütung

- 20 — Zur Vermeidung von Unfällen ist eine sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung vorgeschrieben. Fragen hierzu können an die Koordinatorin für Arbeits- und Gesundheitsschutz im Bischöflichen Ordinariat Limburg, Frau Carmen Rörig, Tel.-Nr. 06431/295-586, gerichtet werden. Sehr umfangreiche Ver-

öffentlichungen zu den gültigen Unfallverhütungsvorschriften, Sicherheitsmerkbücher und allgemeine Fragen z.B. zu Eigenbaumaßnahmen, Aufsichtspflicht in Kindertagesstätten etc. können den obigen Internetseiten der Berufsgenossenschaften bzw. Unfallkassen entnommen werden. Weitere Ausführungen siehe im Kapitel „Arbeits- und Gesundheitsschutz“.

III. Sachversicherungen

1. Gebäude-Feuerversicherung

(Sammelversicherung des Bischöflichen Ordinariats)

- 21 — Über die accredo GmbH Unternehmensberatung und Versicherungsmakler besteht bei der Württembergische Versicherungs AG für alle Kirchen, Kapellen, Pfarrhäuser, Gemeindezentren, Kindergärten und sonstigen Gebäuden im Eigentum der Kirchengemeinde eine Gebäude-Feuerversicherung. Versichert gelten hierbei u. a. Schäden am Gebäude, die entstehen können durch
- Brand
 - Blitzschlag
 - Explosion und
 - Überspannungsschäden in Folge Blitzschlag
- 22 — Grundsätzlich sind in der Gebäude-Feuerversicherung die Immobilie selbst und deren wesentlichen Einbauten versichert. Dies wären bei Kirchen z.B. auch Orgeln, Kirchenbänke, Beichtstühle, Altäre, Kanzeln etc.
- 23 — Jeder Gebäudezugang (z.B. durch Neubauten oder Ankäufe), jeder Gebäudeabgang (z.B. durch Verkauf oder Abbruch) aber auch jede sonstige Gebäudewertveränderung (z.B. durch Aus-, Um- und Anbauten) sowie der Baubeginn und das Bauende von größeren Baumaßnahmen muss dem Referat Zentrale Dienste angezeigt werden. Hierdurch wird gewährleistet, dass jedes Gebäude ausreichend versichert ist. Reine Sanierungs- oder Renovierungsarbeiten haben in der Regel keine Auswirkungen auf den Versicherungswert. Des Weiteren ist der Leerstand eines Gebäudes anzuzeigen. Versicherungsschutz für leerstehende Gebäude ist für maximal ein Jahr gegeben.

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

- 24 — Über die accredo GmbH Unternehmensberatung und Versicherungsmakler besteht bei der Württembergischen Versicherungs AG eine Gebäude-Leitungswasser-Elementar- und Sturmversicherung. Versichert sind nur die Beschädigungen an Gebäuden der Kirchengemeinden und des Bistums, die für kirchliche Zwecke genutzt werden. Komplett vermietete Objekte fallen nicht unter den Versicherungsschutz. Sonstige Elementarschäden (z.B. Überschwemmung, Rückstau, Hochwasser, Lawinen etc.) an Gebäuden sind ebenfalls seit 01.03.2023 mitversichert. Es besteht eine Selbstbeteiligung (Integralfranchise) in Höhe von 2.000 Euro, die von der Kirchengemeinde zu tragen ist. Dies bedeutet, dass alle Schäden ab dieser Höhe in voller Höhe, also ab dem ersten Euro, vom Versicherer getragen werden.

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

- 25 — Über die accredo GmbH Unternehmensberatung und Versicherungsmakler besteht bei der Württembergische Versicherungs AG Versicherungsschutz für Schäden an der beweglichen Einrichtung / Mobiliar, die verursacht werden durch
- Feuer (Brand, Blitzschlag und Explosion incl. Überspannungsschäden in Folge Blitzschlag)
 - Einbruchdiebstahl und Vandalismus infolge eines Einbruchs sowie Beraubung
- Es besteht eine Selbstbeteiligung (Integralfranchise) in Höhe von 2.000 Euro, die von der Kirchengemeinde zu tragen ist. Dies bedeutet, dass alle Schäden ab dieser Höhe in voller Höhe, also ab dem ersten Euro, vom Versicherer getragen werden.
- 26 — Leitungswasser, Sturmschäden und sonstige Elementarschäden (z.B. Überschwemmung, Rückstau, Hochwasser, Lawinen etc.) am Mobiliar gelten nicht mitversichert. Diebstahlschäden sind nur infolge eines Einbruchs versichert. Hierbei muss der Täter in das Gebäude oder einen Raum eines Gebäudes mittels Gewaltanwendung eingebrochen sein. Der Diebstahl von Gegenständen aus unverschlossenen Gebäuden/Räumen wird als einfacher Diebstahl bezeichnet und ist nicht versicherbar.

- 27 — Gebäudebeschädigungen (an Türen, Fenstern) infolge eines Einbruchs werden bis zur Höhe der vereinbarten Versicherungssumme ebenfalls entschädigt. Nicht versichert hingegen sind sogenannte „reine Vandalismus-Schäden“ an Gebäuden; d.h. Graffiti-Schmierereien oder mutwillige Zerstörung von Außenanlagen (z.B. Außenbeleuchtungskörper, Zäune, Spielgeräte etc.).
- 28 — Bei beweglichen Sachen ist in der Regel der Neuwert versichert, d.h. der Betrag, der aufzuwenden ist, um Sachen gleicher Art und Güte in neuwertigem Zustand wieder zu beschaffen. Ist eine Wiederbeschaffung, insbesondere bei Kunst-, Kultur- und Wertgegenständen nicht möglich, gilt die Anschaffung einer qualifizierten Kopie mitversichert. Darüber hinaus gehende Kunst- oder Liebhaberwerte, bleiben bei der Ermittlung der Ersatzwerte unberücksichtigt.
- 29 — Der private Hausrat des jeweiligen Seelsorgers im Pfarrhaus ist generell über diese Sammelversicherung nicht mitversichert. Empfohlen wird hier eine eigene Hausratsversicherung abzuschließen.

4. Transport- und Ausstellungsversicherung (Rahmenvereinbarung des Bischöflichen Ordinariates)

- 30 — Sollten in den Kirchengemeinden, aber auch Pfarrverbänden oder Dekanaten größere Ausstellungen geplant sein, besteht die Möglichkeit die Ausstellungs-exponate gegen Transportschäden und Schäden während der Ausstellung selbst zu versichern. Dies wird insbesondere dann erforderlich, wenn der Verleiher eine solche Versicherungsdeckung für seine Exponate fordert. Prämienzahler ist die Pfarrei bzw. Einrichtung. Weitere Auskünfte erteilt das Referat Zentrale Dienste im Bischöflichen Ordinariat Limburg.

5. Photovoltaik- und Solaranlagen (Rahmenvereinbarung des Bischöflichen Ordinariates)

- 31 — Diese Anlagen können gegen fast alle Sachschäden versichert werden. Weitere Auskünfte erteilt das Referat Zentrale Dienste im Bischöflichen Ordinariat Limburg.

IV. Haftpflichtversicherungen

1. Einführung zum Haftversicherungsrecht

- 32 — Die Haftung, d.h. die Verpflichtung zum Ersatz eines Schadens, richtet sich grundsätzlich nach den gesetzlichen Bestimmungen privatrechtlichen Inhalts. Danach haftet, wer schuldhaft und widerrechtlich einem anderen Menschen, dessen Eigentum oder einem sonstigen Recht einen Schaden zufügt (Verschuldenshaftung). Darüber hinaus besteht die Verpflichtung zum Schadenersatz nach dem Gefährdungsprinzip (wie z.B. beim Betrieb von Kraftfahrzeugen, von Öltankanlagen, bei der Tierhaltung u.a.), d.h. der Schädiger haftet unter Umständen auch, ohne dass ihn ein Verschulden trifft.
- 33 — Eine Haftpflichtversicherung deckt demnach ausschließlich Fremdschäden (auch Drittschäden genannt) ab. Versichert sind fremde Personen-, Sach- und hieraus resultierende Vermögensschäden in der vertraglich vereinbarten Deckungshöhe. So genannte reine Vermögensschäden, ohne dass ein Personen- oder Sachschaden eingetreten ist, sind nicht versichert. Ebenso sind Schäden, die einer Einrichtung von einem ihrer Mitarbeiter im Rahmen seiner Tätigkeit zugefügt werden, nicht erfasst. Hier handelt es sich um sog. Eigenschäden der Einrichtung, für die kein Versicherungsschutz besteht und die deshalb von ihr selbst zu tragen sind.
- 34 — Das Grundprinzip der Haftpflichtversicherung lautet: „Haftung nur bei nachgewiesenem Verschulden; ohne Verschulden auch keine Haftung“. Hieraus ergeben sich für den Haftpflichtversicherer drei wesentliche Aufgaben:
- Er prüft die angemeldeten Ansprüche dem Grunde und auch der Höhe nach.
 - Er muss in jedem Fall berechnete Ansprüche Dritter gegen seinen Versicherungsnehmer erfüllen, d.h. hauptsächlich einen Schaden bis zur Höhe der vereinbarten Deckungssumme bezahlen und darüber hinaus etwa anstehende Kosten für den Rechtsstreit übernehmen.
 - Er muss unbegründete Ansprüche jeder Art gegen seinen Versicherten abwehren und sogar notfalls einen Prozess zu deren Abwehr führen (insofern wird hier ein sog. passiver Rechtsschutz gewährt).
- 35 — Die Anerkennung oder Erstattung eines vollen oder teilweisen Schadenersatzes durch die Kirchengemeinde - ohne die Zustimmung des Versicherers - darf nicht erfolgen. Haftpflicht-Schadensfälle sind dem Referat Zentrale Dienste zu melden.

2. Haftpflichtversicherung der Kirchengemeinde (Sammelversicherung des Bischöflichen Ordinariates)

- 36 — Für die Kirchengemeinden besteht über die accredo GmbH Unternehmensberatung und Versicherungsmakler bei der Württembergischen Versicherungs AG eine Betriebs-Haftpflichtversicherung, über die im Wesentlichen folgende Risiken abgedeckt sind:
- die üblichen kirchlichen Aktivitäten/Veranstaltungen
 - die Gefahren aus dem Haus- und Grundbesitz der Kirchengemeinden
 - die Verletzung der Verkehrssicherungspflichten
 - die Verletzungen von Aufsichtspflichten bei Beaufsichtigung von Minderjährigen
 - das Bauherren-Haftpflichtrisiko bei Baumaßnahmen in Kirchengemeinden
 - die Ansprüche nach dem Allgemeinen Gleichstellungsgesetz (AGG)
 - das Umwelthaftpflicht- und Umweltschadensrisiko
 - Mietsachschäden an unbeweglichen- und beweglichen Sachen
 - u.a.m.
- 37 — Versichert sind im Bistum Limburg
- alle Kirchengemeinden, sowie deren selbständigen und unselbständigen Filialen und Einrichtungen
 - alle Kindergärten, -horte und -krippen in Trägerschaft der Kirchengemeinden
 - alle unter den Kirchengemeinden geführten Jugend-, Erholungs- und Freizeiteinrichtungen
- 38 — Ebenfalls mitversichert ist die persönliche gesetzliche Haftpflicht der gesetzlichen Vertreter und solcher Personen, die leitend innerhalb der Einrichtungen tätig sind. In den Versicherungsschutz einbezogen sind alle übrigen haupt- und nebenberuflich Beschäftigten wie auch ehrenamtlich und unentgeltlich Tätigen in Ausübung ihrer pfarrlichen Tätigkeiten.
- 39 — Da dieser Sammelvertrag über 35 Seiten zzgl. gedruckter Bedingungen umfasst, wird hier auf eine vollständige Aufzählung der versicherten Risiken verzichtet. Auskünfte erteilt das Referat Zentrale Dienste des Bischöflichen Ordinariates.
- 40 — Versichert sind im Umfang dieses Vertrages alle im kirchlichen Dienst üblichen Risiken, insbesondere die gesetzliche Haftpflicht der vorgenannten Kirchengemeinden, Kindertagesstätten und sonstigen Einrichtungen u.a.
- aus deren Handlungen

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

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

- 44 — Im Bistum Limburg sind die in kirchlichen Gebäuden befindlichen Öltankanlagen (Erd- wie auch Kellertanks) in den Haftungen nach dem Umweltschadensgesetz aufgenommen. Versichert gelten hier das Anlagen- und Gewässerschadenrisiko für Inhaber von Anlagen zur Lagerung von gewässerschädlichen Stoffen. Schäden, die durch den bestimmungswidrigen Austritt von gewässerschädlichen Stoffen aus Öltankanlagen verursacht werden, sind bis zur Höhe der vereinbarten Deckungssumme versichert. Mitversichert gelten Rettungskosten, d.h. Aufwendungen zur Minderung oder Abwendung des Schadens. Ausgeschlossen sind Schäden an der Anlage selbst, wie auch Schäden, die durch vorsätzliches Abweichen von gesetzlichen oder behördlichen Auflagen entstehen. Über die accredo GmbH Unternehmensberatung und Versicherungsmakler besteht bei der R+V Versicherung eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung, die unter anderem auch die Ehrenamtlichen der Kirchengemeinden, die zur Erfüllung des Auftrages der Kirche tätig sind, bei ihrer Verwaltungstätigkeit vor Vermögensschäden schützt. Durch diese Versicherung sind Vermögensschäden in der Wahrnehmung kirchlicher Vermögensinteressen abgedeckt, die z.B. durch eine fehlerhafte Beratung, Begutachtung, Beurkundung, falsche Kostenvoranschläge, die verspätete Weiterleitung der Beantragung von Geldern und Zuschüssen und eine falsche Kassenführung etc. entstehen. Schäden durch fahrlässige begangene Verstöße gelten als mitversichert.

V. Versicherungen im Zusammenhang mit der Benutzung von Kraftfahrzeugen

1. Dienstreisekaskoversicherung (Sammelvertrag des Bischöflichen Ordinariates)

- 45 — Über die accredo GmbH Unternehmensberatung und Versicherungsmakler besteht bei der VHV Versicherung eine Dienstreisekaskoversicherung. Diese bezieht sich auf alle notwendigen Dienstreisen-, Auftrags- und Besorgungsfahrten, die haupt- und nebenberufliche Mitarbeiter im Rahmen der Reisekostenregelung der Diözese sowie Ehrenamtliche im ausdrücklichen Auftrag der kirchlichen Institution durchführen. Eine Ausnahme besteht da, wo anderweitiger Ersatz (z.B.

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

2. Versicherungsschutz im Ausland

- 51 — Bei Auslandsfahrten wird empfohlen, einen Auslandsschutzbrief abzuschließen. Auskünfte erteilt u.a. der ADAC. Darüber hinaus ist bei Auslandsfahrten die Internationale, sog. "grüne", Versicherungskarte mitzuführen. Bei Unfällen im Ausland ist folgendes zu beachten:
- Lassen Sie den Unfall möglichst von der Polizei aufnehmen.
 - Notieren Sie alle erforderlichen Daten des Unfallgegners: Name und Anschrift des Lenkers und des Halters, Amtliches Kennzeichen, Haftpflicht-Versicherung und Versicherungsnummer, Anschrift der aufnehmenden Polizeidienststelle.
 - Verwenden Sie möglichst einen europäischen Unfallbericht (Bezugsquelle z.B. ADAC).
 - Notieren Sie die genauen Anschriften der Zeugen, machen Sie Fotos und Skizzen.
 - Unterschreiben Sie möglichst kein Schriftstück, das in einer Fremdsprache geschrieben ist.
 - Informieren Sie vorrangig den Versicherungsvermittler.
 - Beachten Sie die Hinweise auf der Internationalen „Grünen“ Versicherungskarte.

3. Versicherungsschutz beim Leihen und Entleihen von Fahrzeugen

- 52 — Da ein Kfz-Haftpflicht- wie auch ein Vollkaskoschaden grundsätzlich eine Rückstufung des Schadenfreiheitsrabattes zur Folge hat, können hierdurch Mehrkosten für den Kfz-Halter von mehreren Hundert Euro entstehen. Aus diesem Grund ist bei dem Entleihen von fremden Fahrzeugen, wie auch dem Verleihen eigener Fahrzeuge, besondere Vorsicht geboten.
- 53 — Entleihen Kirchengemeinden, Einrichtungen oder sonst. kirchliche Rechtsträger Kraftfahrzeuge (Pkw / Lkw, Kleinbusse, etc.) von juristischen Personen (z.B. Autohäusern, Verleihfirmen) oder auch von Privatpersonen, für Sammlungs- oder Transportzwecke sind Unfallschäden über die Dienstreisekaskoversicherung mitversichert.
- 54 — Die bei kommerziellen Fahrzeugverleihern von Mitarbeitern geliehenen oder gemieteten Fahrzeuge fallen nicht unter den Versicherungsschutz.
- 55 — Gerade bei geliehenen Lkws, z.B. zum Transport von Zeltlagermaterial, kann der in der Zulassung eingetragene Verwendungszweck des Fahrzeugs so abgewan-

delt sein, dass der Versicherer von der Ersatzleistung frei ist. D.h. der geliehene Lkw ist z.B. nur für den „Werknahverkehr“ (75 km im Umkreis des Kfz-Standortes) bestimmt; das Reiseziel liegt aber wesentlich weiter entfernt. In diesem Fall sollte von der Zulassungsstelle eine Ausnahmegenehmigung beantragt werden und der Versicherer des Lkws hierüber informiert werden. Der Versicherungsschutz ist in diesem Falle von der Gesellschaft zu bestätigen.

- 56 — Ebenso verhält es sich beim Einsatz von landwirtschaftlichen Zugmaschinen und Hängern mit „grünem“ Kennzeichen. Mit dieser Zulassung dürfen sie nur für land- oder forstwirtschaftliche Zwecke verwendet werden. Diese Fahrzeuge werden in der Regel für Sammlungen, Umzüge und sonstige Transporte geliehen oder zur Verfügung gestellt. Auch in diesem Fall sind eine Ausnahmegenehmigung sowie eine Bestätigung des Kfz-Haftpflichtversicherers erforderlich.
- 57 — Weiterhin ist ab dem 01.04.1993 eine sehr wesentliche Änderung der Straßenverkehrsordnung eingetreten. Nach dieser Neuregelung dürfen Kinder bis zum vollendeten 12. Lebensjahr, die kleiner als 1,50 m sind, in Fahrzeugen nur mitgenommen werden, wenn Rückhalteeinrichtungen für Kinder benutzt werden. Diese Rückhalteeinrichtungen müssen amtlich genehmigt und für das Kind geeignet sein. Das bedeutet, dass bei der Beförderung von Kindern die Fahrzeuge mit entsprechenden Kindersitzen auszurüsten sind (vgl. hierzu Kirchliches Amtsblatt Nr. 7 vom Mai 1993 und unser Rundschreiben an die Kirchengemeinden vom April 1993).

4. Allgemeine Hinweise zum Einsatz von Fahrzeugen

- 58 — Es muss bedacht werden, dass der die Dienstfahrt Anordnende mittelbar auch die Verantwortung für die Gesundheit des Beauftragten und Dienstreisenden trägt. Insbesondere bei der Beförderung von Personen sollten grundsätzlich nur diejenigen beauftragt werden, die diesem hohen Maß an Verantwortung und den Anforderungen des Straßenverkehrs gewachsen sind. Gerade im erfahrungsgemäß besonders unfallträchtigen Jugendbereich muss sich die Genehmigungspraxis deshalb stets an der besonderen Verantwortung für Leib und Leben orientieren.
- 59 — Oftmals haben Fahranfänger nur Erfahrung mit ihrem eigenem PKW und selten, wenn überhaupt, mit Kleinbussen. Insofern ist dringend anzuraten, dass die eingesetzten Fahrer mind. 21 Jahre alt sind und über mind. 2 Jahre Fahrpraxis ver-

fügen. Darüber hinaus sollten generell eingehende Einweisungen am und Probefahrten mit dem Fahrzeug erfolgen, um den Umgang mit dem neuen Fahrzeugtyp (Größe, Fahr- und Bremsverhalten) zu erproben.

- 60 — Weiterhin kann es nicht im Sinne der kirchlichen Institutionen sein, dass Verbringungsfahrten von Kindern und Jugendlichen in Freizeiteinrichtungen (Zeltlager o.ä.) durch die Eltern oder Teilnehmer als Dienstfahrt angeordnet und durchgeführt werden. Dasselbe gilt für Ausflugs- und Abschlussfahrten in Kindertagesstätten durch Fahrzeuge der Eltern.

VI. Verhalten im Schadensfall

- 61 — Melden Sie bitte jeden Schaden unverzüglich nach Eintreten der Versicherungsabteilung Frau Linda Heymann, Tel.: 06431-295 450 oder per E-Mail versicherungen@bistumlimburg.de
Bei Einbruch/Diebstahl- oder Leitungswasser/Sturmschäden ist auch das entsprechende Rentamt zu informieren, da die Erstattungsleistung des Versicherers nur auf das Konto des zuständigen Rentamtes erfolgt. Reparaturkostenrechnungen im Zusammenhang mit diesen Schäden sind entsprechend zu kennzeichnen und über das zuständige Rentamt an die Versicherungsabteilung des Bistums weiterzuleiten. Zeigen Sie Brand-, Diebstahl- und Vandalismus-Schäden der zuständigen Polizeibehörde an und lassen Sie sich Ihre Anzeige unbedingt bestätigen. Bei Brandschäden ist die Feuerwehr zu verständigen, um auch nach evtl. eigenen Löschversuchen ein erneutes Wiederaufflammen auszuschließen.
- 62 — Bei Einbruchdiebstahlschäden müssen die Angaben gegenüber der Polizei über die entwendeten Gegenstände identisch mit der Meldung an die Versicherung sein. Ersetzt werden im Schadenfall nur die Gegenstände, die auch im Polizeiprotokoll stehen. Gegebenenfalls muss bei der Polizei eine schriftliche Nachmeldung erfolgen. Der Einbruchsort muss bis zum Eintreffen der Polizei unverändert bleiben, um eine Spurensicherung zu ermöglichen. Bitte keine voreiligen Aufräumungsarbeiten veranlassen.
- 63 — Aufgebrochene Außentüren, Fenster oder sonstigen Öffnungen sind unverzüglich - nach Polizeiaufnahme - durch Fachfirmen in Stand zu setzen. Durch die sofortige Reparatur bzw. Notreparatur muss gewährleistet sein, dass das Gebäude wieder allseits verschlossen werden kann. Falls bei dem Einbruch/Diebstahl

Schlüssel entwendet wurden, sind die entsprechenden Schlösser auszutauschen oder mit einem Notschloss zu sichern.

- 64 — Wenn keine direkte Besichtigung durch die Versicherung erfolgen kann oder um direkte Schadensminderungsmaßnahmen zu ergreifen, sollte - um eine spätere Dokumentierung des Schadensmaßes zu ermöglichen - der Schadensort fotografiert werden. Veranlassen Sie, wenn möglich, dass alle ausgewechselten Schadteile vorsorglich bis zur endgültigen Regulierung aufbewahrt werden.
- 65 — Versuchen Sie den Schaden abzuwenden oder zu mindern und sprechen Sie die erforderlichen Maßnahmen, sofern die Umstände dies gestatten, mit der Versicherungsabteilung ab.
- 66 — Fügen Sie Ihrer genauen Schadensaufstellung sämtliche Belege, auch Arbeitszettel, Kostenvoranschläge oder Rechnungen bei.

VII. Maßnahmen zur Schadensverhütung

- 67 — Grundsätzlich hat der Versicherungsnehmer alle gesetzlich, behördlichen oder in einem Versicherungsvertrag vereinbarten Sicherheitsvorschriften zu beachten. Verletzt der Versicherungsnehmer diese Sicherheitsvorschriften, so ist der Versicherer zur Kündigung des Vertrages berechtigt und kann außerdem leistungsfrei sein, wenn die Verletzung auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruht. Veranlassen Sie bitte grundsätzlich, dass größere Reparaturen – insbesondere an elektrischen Anlagen und Einrichtungen – von Fachfirmen ausgeführt werden.
- 68 — Interessante Informationen, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften und Merkblätter, können unter Angabe der Mitgliedsnummer des Bischöflichen Ordinariates (84-0195-3299) bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (www.vbg.de /Publikationen) bestellt werden. Unter dem Suchbegriff „Kirche“ kann hier u.a. ein Leitfaden für Kirchenvorstände, Küster und Ehrenamtliche wie auch Merkblätter zu Gerüsten, Treppen usw. als PDF-Datei geladen werden.

1. Verhütung von Brand-Feuerschäden

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

- Für die Verantwortlichen in Kirchengemeinden sollten regelmäßige Unterweisungen in der Bedienung von Feuerlöschern und Alarmierung der Feuerwehr durchgeführt werden. Sie sollten regelmäßig (alle 2 Jahre) überprüft werden.
- Flucht-/Rettungswege sind zu kennzeichnen.
- Feuerschutztüren müssen als solche erkennbar und bauaufsichtlich zugelassen sein. Feuerschutztüren dürfen nicht blockiert werden oder durch Gegenstände verstellt sein. Durch Wartung ist die ständige Betriebsbereitschaft sicherzustellen.
- Sicherheitsabstände zu brennbaren Materialien (Vorhänge, Tischdecken etc.) sind einzuhalten.
- Nicht brennbare Kerzenständer und -halter (auch bei Adventskränzen und Christbäumen) mit Wachsauffangschalen verwenden. Opferkerzen sind beim Schließen der Kirche nach Möglichkeit zu löschen.
- Kerzen und Adventskränze nie unbeaufsichtigt lassen und ggfs. bei Verlassen des Raumes die Kerzen löschen.
- Elektrische Anlagen sind nach den anerkannten Regeln der Elektrotechnik (VDE) nur von Fachkräften zu errichten und zu betreiben.
- Bei Schweiß-, Schneid-, Schleif- und Aufheizarbeiten sind besondere Sicherungsmaßnahmen erforderlich und dürfen nur durch Fachkräfte ausgeführt werden. Arbeiten sind nur mit schriftlicher Genehmigung (Schweiß-erlaubnisschein) zulässig.
- Zigarettenasche und sonstige Abfälle, die noch Glut enthalten können, sind getrennt von anderen brennbaren Abfällen in geeigneten Aschenbehältern aufzubewahren.
- Heiz-, Koch- und Wärmegeräte sind nur nach der jeweiligen Bedienungsanweisung zu benutzen und nach Gebrauch so außer Betrieb zu setzen, dass eine Brandgefahr ausgeschlossen ist.
- Baubehörden fordern Blitzschutzanlagen i.d.R. nur für öffentliche Gebäude wie Kirchen und Kindergärten oder wenn ein Gebäude wegen seiner Lage besonders blitzschlaggefährdet ist. Blitzschutzanlagen müssen regelmäßig von einem Sachverständigen überprüft werden. Auskünfte erteilt hierzu das Diözesanbauamt.

2. Verhütung von Leitungswasserschäden

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

3. Verhütung von Sturmschäden

- 71 — Grundsätzlich hat jeder Gebäudeeigentümer im Rahmen seiner Unterhaltungspflichten dafür zu sorgen, dass einerseits der bauliche und technische Zustand des Gebäudes regelmäßig überprüft und andererseits auftretende Mängel unverzüglich beseitigt werden. Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass häufiger mit orkanartigen Stürmen zu rechnen ist. Dies muss bei der Errichtung und Unterhaltung von Gebäuden berücksichtigt werden.
- 72 — Alle an der Fassade oder dem Dach befindlichen beweglichen Teile sind zu befestigen. Dacheindeckungen, Dachrinnen, Regenfallrohre, Blitzableiter, Schneefanggitter sind regelmäßig zu kontrollieren und bei Bedarf zu reparieren oder auszutauschen.

4. Verkehrssicherungspflichten

- 73 — Im Hinblick auf die allgemeine Haftpflicht ist insbesondere an die schadensverhütenden Maßnahmen in Bezug auf die Räum- und Streupflichten im Herbst und

Winter zu denken. Neben den privaten Verkehrswegen können die jeweiligen Orts- und Gemeindegsetzungen die Reinigungs- und Streupflichten von öffentlichen Wegen auf den jeweiligen Anlieger abwälzen. Prinzipiell müssen Wege nur derart geräumt und gestreut werden, dass sie von Verkehrsteilnehmern ohne Gefahr benutzt werden können, wobei die Verkehrsteilnehmer ebenfalls eine den Umständen entsprechende erforderliche Sorgfalt anwenden müssen.

- 74 — Überträgt der Streupflichtige seine Aufgaben einem Dritten, hat er die Personen sorgfältig auszuwählen, sie über Beginn, Art und Umfang zu unterrichten und die ordnungsgemäße Durchführung zu überwachen. In der Regel schreibt die Ortssatzung die Räum- und Streupflicht zwischen 07.00 Uhr morgens und 20.00 Uhr abends vor. Abweichungen sind der jeweiligen Satzung zu entnehmen. Darüber hinaus kann nach den Umständen des Einzelfalles eine weitergehende Streupflicht bestehen, wenn dies die örtlichen Verhältnisse, die Schneemenge, die Art und Wichtigkeit des Verkehrsweges etc. erfordern.
- Zu bedenken ist auch, dass Rutschgefahr durch Glätte nicht nur durch Eis und Schnee entstehen können, sondern auch herabgefallenes Laub im Herbst eine erhebliche Gefahr darstellen.
 - Durch landesrechtliche Bauvorschriften oder die Ortssatzung kann weiterhin vorgeschrieben sein, dass auf Dächern Schneefanggitter gegen Dachlawinen angebracht sein müssen.
 - Ebenso müssen die Verkehrswege kontrolliert werden. Defekte oder durch Wurzeln angehobene Gehwegplatten sind zu reparieren oder auszutauschen.
 - Treppen sind in Stand zu halten und zu beleuchten. Bei Geländern ist die Befestigung regelmäßig zu kontrollieren.
 - Bäume, von denen eine Gefahr ausgehen kann, sind regelmäßig auf deren Standfestigkeit und Krankheitsbefall zu überprüfen. Auskünfte erteilen die jeweiligen Gemeindeämter bzw. unser Diözesanbauamt.

5. Schadenverhütung bei Eigenbaumaßnahmen

- 75 — Grundsätzlich sind bei allen Eigenbauarbeiten die gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen zu beachten. Zur Vermeidung von Unfällen sind hier insbesondere die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften zu beachten. Alle gefahrgeneigten Arbeiten wie z.B. Arbeiten in großer Höhe, Arbeiten auf Gerüsten, Feuerarbeiten wie auch Erdgrabungsarbeiten etc. sind

vorab mit dem Diözesanbauamt abzustimmen und sollten grundsätzlich an Fachfirmen vergeben werden.

- 76 — Sollten Inventargegenstände (d.h. bewegliches Mobiliar) während der Renovierungs- oder Umbaumaßnahme ausgelagert werden, erlischt der Versicherungsschutz. Lediglich für den im Versicherungsschein benannten Versicherungsort (z.B. Kirche, Pfarrhaus oder Gemeindezentrum mit jeweiliger Anschrift) ist Versicherungsschutz gegeben. Werden Inventargegenstände ausgelagert, muss für die vorübergehende Auslagerungszeit und den Auslagerungsort die Versicherungsabteilung informiert werden. Bei Bedarf ist hier ein zusätzlicher Versicherungsschutz zu beantragen.
- 77 — Erdgrabungsarbeiten (d.h. Kanäle, Schächte, Brunnen und dergleichen) sind aufgrund des hohen Gefahrenpotentials von Fachfirmen durchzuführen. Sollten diese Arbeiten doch in Eigenregie durchgeführt werden, sind vor Ausführung dieser Arbeiten alle zuständigen Stellen zu befragen, ob und wo an der Arbeitsstelle Erdleitungen verlaufen können. Die Auskunft ist schriftlich einzuholen und zwar z.B. bei Elektrizitäts-, Gas- und Wasserwerken, Tiefbauamt, Telekom etc. Über die weitergehenden Sicherungsmaßnahmen erteilt das Diözesanbauamt oder die Versicherungsabteilung Auskunft.

6. Verhütung von Einbruch/Diebstahl-Schäden

- 78 — Außentüren und Fenster sind stets gut zu verschließen, die Schlüssel für die Türen sind gut zu verwahren. Gekippte Fenster und nur ins Schloss gefallene Türen entsprechen nicht den notwendigen Voraussetzungen zur Anerkennung eines versicherten Einbruchschadens.
- Zur Vermeidung von Sachschäden sollten Innentüren in Gebäuden, die nur von kirchlichen Bediensteten betreten werden, nicht versperrt sein (z.B. Kindergärten in der Schließzeit). Bei Gemeindezentren ist dies durch die Nutzung von diversen Gruppen nicht zu empfehlen. Hierdurch würde der einfache - nicht versicherte - Diebstahl provoziert werden. Behältnisse (d.h. Geldkassetten o.ä.), in denen Bargeld, Sparbücher oder Papiere verwahrt werden, müssen stets verschlossen aufbewahrt werden (z.B. in abgeschlossenen Schränken oder Schreibtischen).
 - In Pfarrbüros, Kindergärten, Gemeindezentren usw. sollte am besten kein Bargeld oder nur in sehr begrenztem Umfang aufbewahrt werden.

Insbesondere größere Geldeinnahmen durch Kollekten, Pfarrfeste etc. sollten immer sofort zur Bank gebracht werden. Die Diebe kennen diese Termine sehr genau. Die Geldinstitute bieten heute flächendeckend Nachttresoranlagen an, in die Geldbehältnisse eingeworfen werden können.

- Eventuell vorhandene Einbruchmeldeanlagen sollten stets ordnungsgemäß gewartet und funktionstüchtig gehalten werden.
- Die ortsansässigen Polizeiinspektionen beraten Sie bezüglich des Einbruchrisikos. Für Schlüssel bzw. Schlüsselanlagen sollten Schlüsselverzeichnisse schon vor dem Schadenfall angefertigt werden. Die Ausgabe von Schlüsseln sollte zurückhaltend erfolgen. Es müssen nicht mehr Schlüssel als nötig in einer Pfarrei in Umlauf sein. Für verloren gegangene Schlüssel von kircheneigener Schließanlage besteht keine Schlüsselverlustversicherung seitens des Bistums.
- Die Gefahr eines Schlüsselverlustes durch einen kirchlichen Mitarbeiter für eine fremde Schließanlage Dritter (z.B. Räume der Zivilgemeinde, Schulen oder der Evangelischen Gemeinde) sind über den Haftpflichtrahmenvertrag des Bistums mitversichert. Der Schlüsselverlust für die Schließanlage der Beschäftigungsstelle des kirchlichen Mitarbeiters ist nicht versichert. Dieses Risiko kann bei vielen Versicherungsgesellschaften über die eigene Privathaftpflichtversicherung des jeweiligen Schlüsselträgers abgeschlossen werden. Auskünfte erteilt die jeweilige Haftpflichtversicherung.

Rahmenverträge für Kirchengemeinden

- 1 — Es bestehen verschiedene Rahmenverträge des Bistums Limburg, die allen Kirchengemeinden Vorteile in verschiedenen Segmenten ermöglichen. Im Einzelnen:
 1. Rahmenvertrag mit dem TÜV Rheinland zur Prüfung der Spielplatzgeräte in den Kindertagesstätten und Kindergärten.
 2. Rahmenvertrag mit dem TÜV Rheinland über die arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung der Einrichtungen der Kirchengemeinden.
 3. Rahmenvertrag mit dem regionalen Anbieter KEVAG Telekom GmbH (teliko) für den Abschluss günstiges Internet und Festnetzverträge für das Stadtgebiet Limburg, Montabaur und Hadamar.
 4. Rahmenvertrag mit der Deutschen Telekom AG zum Abschluss günstiger bistumsweiter Mobilfunk- und Festnetzverträge.
 5. Versicherungsvermittlungsvertrag mit der accredo GmbH Unternehmensberatung und Versicherungsmakler über die Sammelverträge für die Risiken: Kasko-, Gebäude-, Feuer-, Leitungswasser- und Sturm-, Einbruch-Diebstahl-, Elementar-, Inventar-Feuer- und Haftpflichtversicherung für die Einrichtungen der Kirchengemeinden.
 6. Bauleistungsrahmenvertrag für alle Baumaßnahmen
(Rückfragen bitte an Frau Linda Heymann, Referat Zentrale Dienste, Rufnummer 06431 295 450)
 7. Verschiedene Rahmenverträge mit Großlieferanten bspw. mit der Fa. Viking (ehemals Office Depot) und Schäfer Shop, zum Einkauf von Arbeitsmaterial, Büro- und Geschäftsausstattung sowie Lagermöbel.
 8. Rahmenvertrag mit Konica Minolta Business Solutions Deutschland GmbH und Pauly Büromaschinen GmbH, zum Abschluss von Kauf- oder Leasingverträgen zur Anschaffung von Multifunktionsgeräten (Drucker, Scanner, Kopierer, Fax).
 9. Rahmenvertrag mit der Fa. Gottron Reinigungsmittel GmbH für Hygieneprodukte und die Beratung zu hygienerelevanten Vorgängen, Abläufen und Organisation im Bereich Lebensmittelverarbeitung, einschl. Schulungen insbesondere im Bereich von Kindertagesstätten.

10. Rahmenvertrag mit der Fa. Schümann Brandschutz GmbH für die Wartung brandschutztechnischer Einrichtungen in den Liegenschaften des Bistums Limburg.
11. Sammelverträge für den Bezug von Energie, Strom und Gas, mit den Unternehmen Süwag Energie AG, Mainova AG, der ESWE Versorgungs- AG und Energieversorgung Limburg (EVL).
- 2 — Darüber hinaus bestehen eine Vielzahl weiterer Rahmenverträge über den Verband der Diözesen Deutschlands für den kostengünstigen Bezug von Büro- und Geschäftsmaterial Pkws, Computerhardware, Software, Hotelbuchungen, Reinigungssysteme etc. <https://wgkd.de/>
- 3 — Ansprechpartner in allen, die Rahmenverträge betreffenden Fragen, ist die Abteilung Liegenschaften und Zentrale Dienste, Referat Zentrale Dienste, im Bereich Ressourcen & Infrastruktur.



26. Meldewesen

Abiel Adhanom und Petra Zimmer



I. Bedeutung des Meldewesens

- 1 — Das kirchliche Meldewesen ist eine der Grundlagen für die pastorale Arbeit. Über das Melderegister kann festgestellt werden, wer als römisch-katholisch (rk) geführt wird, wo diese Person ihren Wohnsitz hat und welcher Gemeinde sie zugeordnet ist. In den heutigen Großpfarreien, Großstädten, Ballungsgebieten ist der Überblick über die Gemeindemitglieder zwangsläufig verloren gegangen. Kein noch so engagierter Pfarrer oder pastoraler Mitarbeiter kann seine Gemeindemitglieder mehr näher kennen, wie dies in den kleineren Gemeinden früher möglich war. Über das Meldewesen können Auswertungen angefertigt werden, um z.B. neuzugezogene Personen, Senioren, Kommunionkinder und Firmlinge gezielt anzusprechen. Jede Pfarrei bekommt die Daten der Personen, die auf ihrem Territorium wohnen.

II. Staatliches und kirchliches Meldewesen

1. Staatliches Meldewesen

- 2 — Die staatlichen oder kommunalen Meldebehörden übermitteln der katholischen Kirche in ihrer Eigenschaft als öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaft Meldedaten zur Erfüllung ihrer Aufgaben. Rechtsgrundlage ist das am 01. November 2015 in Kraft getretene Bundesmeldegesetz (BMG).
- 3 — Im BMG (§ 42) ist die Datenübermittlung an öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaften geregelt. Es ist genau festgelegt, welche Daten ihrer Mitglieder übermittelt werden dürfen. Diese Daten dürfen nicht zu arbeitsrechtlichen Zwecken verwendet werden. Es muss sichergestellt sein, dass bei dem Datenempfänger ausreichende Datenschutzmaßnahmen getroffen sind (§ 42 Abs. 5).

2. Kirchliches Meldewesen

- 4 — Meldedaten sind personenbezogene Daten, die der Kirche auf rechtlicher Grundlage anvertraut werden. Die Kirchen können und müssen auch eigene Daten erfassen und diese an die staatliche Meldestelle übermitteln (z.B. Taufe, Wiederaufnahme, Konversion). Dies ergibt sich aus der Anordnung über das Kirchliche Meldewesen (Kirchenmeldewesenanordnung KMAO vom 21. Februar 2005) die von der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands beschlos-

sen und von den Bistümern als diözesanes Recht übernommen worden ist.

- 5 — Die Kirchenmitglieder sind verpflichtet, sich bei der zuständigen Meldebehörde anzumelden und ihre Bekenntniszugehörigkeit anzugeben. Das Bistum und die Kirchengemeinde sind berechtigt, Daten (Meldedaten und kirchliche Daten) von dem Kirchenmitglied unmittelbar anzufordern, das Kirchenmitglied ist verpflichtet, die Daten mitzuteilen (§ 3 KMAO.) Dies wird insbesondere dann wichtig, wenn neue Mitglieder z.B. durch Taufe, Wiederaufnahme, Konversion Kirchenmitglieder werden und die Kirchlichen Stellen diese Tatsachen an die staatlichen Meldebehörden weitergeben.
- 6 — Die Kirchengemeinde ist zur Führung eines „Gemeindemitgliederverzeichnisses“ verpflichtet, in dem alle Gemeindemitglieder angegeben sind und dieses ständig gepflegt wird. Die Verantwortung des Verwaltungsrates liegt in diesem Zusammenhang in erster Linie darin, die sachlichen und organisatorischen Voraussetzungen dafür zu schaffen, damit die Meldedaten in der gesetzlich vorgeschriebenen Weise verwaltet werden können. Insbesondere gehören hierzu alle technischen Einrichtungen, die die Erhebung und Nutzung der Meldedaten ermöglichen und sichern. Die Verantwortung für den Umgang mit den Meldedaten in der Kirchengemeinde/ Pfarrei liegt beim Pfarrer bzw. verantwortlichen Leiter.

III. Übermittlung von Meldedaten zwischen staatlichen und kirchlichen Meldebehörden

- 7 — Damit die Melderegister bei den kirchlichen Stellen immer aktuell sind, gibt es eine Zusammenarbeit mit den staatlichen Meldebehörden, die im Bistum Limburg über das Rechenzentrum in Mainz erfolgt. Ist in den Melderegistern der Meldebehörden die Angabe über die Bekenntniszugehörigkeit von Kirchenmitgliedern falsch oder fehlt sie ganz, so haben die zuständigen kirchlichen Stellen (in der Regel das Pfarrbüro) die Berichtigung oder Ergänzung zu veranlassen.
- 8 — Ein wesentlicher Punkt ist stets die Behandlung der nichtkatholischen Mitglieder eines Familienverbandes, von dem mindestens ein Mitglied katholisch ist. Nach § 42 Abs. 2 BMG darf die Meldebehörde von den nichtkatholischen Mitgliedern einer Familie nur einen reduzierten Datensatz übermitteln. Familienangehörige sind der Ehepartner, minderjährige Kinder und die Eltern minderjähriger Kinder.

Nach dem BMG fallen also volljährige Kinder aus der Datenübermittlung heraus, auch wenn sie noch im Haushalt ihrer Eltern leben.

- 9 — In der Vergangenheit ist immer wieder kritisiert worden, dass Daten von Nichtmitgliedern an die Kirchen übermittelt werden dürfen. Dies ist jedoch notwendig und zulässig, da den öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaften ansonsten eine ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Aufgaben gegenüber den Mitgliedern unmöglich ist. Kirchliche Aufgaben erfordern eine gewisse Einsicht in den Familienverband, in dem das einzelne Kirchenmitglied lebt, unabhängig davon, in welcher Weise die einzelnen Mitglieder des Familienverbandes konfessionell gebunden sind. Eine sinnvolle, das heißt personenbezogene seelsorgerische und soziale Betreuung durch die Kirchen lässt sich zum Beispiel nicht durchführen, wenn nicht die familiäre Situation des einzelnen Mitgliedes zumindest in Umrissen der Kirche bekannt ist. Dies gilt gleichermaßen für Ehegatten wie für Kinder.
- 10 — Abschließend ist anzumerken, dass die Übermittlung personenbezogener Daten auch für nicht getaufte Kinder zulässig ist, von denen mindestens ein Elternteil der Kirche angehört, die die Daten beansprucht. Das Kind erwirbt zwar erst mit der Taufe die Mitgliedseigenschaft. Jedoch reicht die Beziehung zum Mitgliedselternteil für die hier geforderten seelsorgerischen Aufgaben aus.

IV. Auskunfts- und Übermittlungssperren

- 11 — In besonderer Weise muss mit sogenannten gesperrten Meldedaten umgegangen werden. Damit der kirchliche Datenschutz auf dem Gebiet des Meldewesens in jedem Fall dem Standard des staatlichen Datenschutzes gleichkommt, bestimmt § 5 Abs. 5 KMAO, dass Auskunfts- und Übermittlungssperren ihrem Zweck entsprechend berücksichtigt werden müssen.
- 12 — Wir unterscheiden hier zwischen Auskünften an den Betroffenen selbst und Auskünften an Dritte:
- a) Bei Auskünften an den Betroffenen selbst können übergeordnete öffentliche oder private Interessen entgegenstehen. Diese wird nur in seltenen Ausnahmefällen vorkommen. So ist z. B. im Fall der Daten eines betroffenen Kirchenmitglieds, welches adoptiert wurde, das Adoptionsgeheimnis entsprechend § 61 Abs. 2 des Personenstandsgesetzes sowie § 1758 BGB zu beachten.

b) Bei Auskünften an Dritte ist eine mitgeteilte Sperre **wegen Gefahr für Leben, Gesundheit, persönliche Freiheit oder andere schutzwürdige Interessen** für den Betroffenen oder eine andere Person zu beachten. Ferner ist selbstverständlich auch hier das Adoptionsgeheimnis zu beachten. Im Hinblick auf das Gesetz über die Änderung der Vornamen und die Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit in besonderen Fällen vom 10. September 1980 (sog. „Transsexuellengesetz“) sind in diesen Fällen ebenfalls die Auskunftssperren zu berücksichtigen. Soweit Ausnahmen für Auskünfte an Behörden vorgesehen sind, gelten diese für die Bistümer und Kirchengemeinden entsprechend. Diese Datenempfänger müssen die Auskunfts- und Übermittlungssperren entsprechend beachten.

V. Datenübermittlung an Dritte – Vorabinformation

- 13 — Darüber hinaus sollte bei Anfragen von Dritten, z. B. gemeinnützigen oder kirchlichen Vereinen, sorgfältig die Weitergabe von personenbezogenen Daten geprüft werden. Diese Dritte wenden sich in der Regel an das Bistum als auch an Kirchengemeinden mit der Bitte um Datenübermittlung zum Zweck des Fundraisings oder der Werbung für kirchliche Verlagserzeugnisse. Grundsätzlich muss aber darauf hingewiesen werden, dass Dritte in der Regel keine Ansprüche auf Übermittlung von Meldedaten haben. Es gelten hier, wie bei allen personenbezogenen Daten, die einschlägigen Bestimmungen der §§ 10, 11, 12, und 13 KDG (vgl. § 2 KMAO). In Zweifelsfragen sollten immer die Diözesandatenschutzbeauftragten eingeschaltet werden.



27. Datenschutz in der Kirchengemeinde

Michael Hilpüsch



I. Einführung

- 1 — Das Hessische Datenschutzgesetz ist am 13.10.1970 in Kraft getreten. Es gilt damit als das älteste formelle Datenschutzgesetz weltweit. Nachdem im Jahre 2018 das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) ablöste, war die Verunsicherung groß und Datenschutz wurde als etwas ganz Neues und Unbekanntes angesehen, was es in dieser Ausprägung scheinbar vorher noch gar nicht gab.
Tatsächlich trat die erste „Anordnung über den kirchlichen Datenschutz in der Diözese Limburg“ bereits am 1. Juli 1978 in Kraft.
- 2 — Und bereits zuvor gab es eine „Anordnung Meldewesen/Datenschutz“ aus dem Jahre 1974. Die Anordnung 1978 regelte bereits den Begriff der „Datenverarbeitung“, definierte Begriffe wie „Speichern“, „Verändern“, „Übermitteln“, „Löschen“ und was eine „Datei“ ist. Sie gewährte den Betroffenen Rechte, so das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Sperrung und Löschung und forderte „technisch-organisatorische Maßnahmen“ zum Schutz der Daten. Sie regelte auch, wann eine Datenverarbeitung überhaupt zulässig ist. Sogar bei der Beauftragung von externen Dienstleistern, den sog. Auftragsverarbeitern, schrieb sie vor, dass diese u.a. sorgfältig auszuwählen seien. Ausführlich geregelt war auch, dass ein Datenschutzbeauftragter bestellt werden musste und welche Rechtsstellung und welche Aufgabe er zu erfüllen hatte. Erwähnenswert ist auch, dass bereits damals ein „Datengeheimnis“ den Beschäftigten die unbefugte Datenverarbeitung untersagte und sie schriftlich auf dieses Datengeheimnis zu verpflichten waren. Kirchlicher Datenschutz ist damit sozusagen in Wahrheit ein „alter Hut“ und sollte längst in der täglichen Arbeit und den Strukturen fest etabliert sein.

II. Datenschutz – Warum?

- 3 — Niemand möchte, dass seine persönlichen Daten, wie z.B. sein Verhalten, seine Krankheiten, seine Gewohnheiten, ob er arm oder sehr reich ist, wo er sich aufgehalten hat, ob er mal zu schnell gefahren ist usw. überall und schon gar öffentlich verfügbar und nutzbar sind. Etwas über einen anderen zu wissen, kann Macht verleihen, die auch zum Nachteil des Anderen verwendet werden kann.
- 4 — Deshalb regelt das Datenschutzrecht den Umgang mit personenbezogenen Da-

ten, um den einzelnen Menschen vor Nachteilen („Schutz seiner Rechte und Grundfreiheiten“) zu schützen. Andererseits ist eine Welt ohne Datenverarbeitung nicht vorstellbar. Schon immer musste man Daten von sich preisgeben. Beim Einkaufen, beim Arzt, beim Finanzamt, beim Arbeitgeber, bei Versicherungen, beim Surfen im Internet, sogar beim Autofahren werden Daten gesammelt und manche Autos sind mit zahlreichen Kameras ausgestattet.

- 5 — Im kirchlichen Bereich werden personenbezogene Daten bei nahezu jeder Amtshandlung, wie z.B. Taufe, Kommunion, Firmung, Eheschließung, aber auch bei der Zeltlageranmeldung, den Wahlen, bei Bewerbungen oder im Arbeitsverhältnis verarbeitet. Datenschutzrecht will dabei einerseits das Individuum schützen, andererseits aber auch die Nutzung von Daten im Sinne einer fortschrittlichen Entwicklung zum Wohl der Gesellschaft ermöglichen. Hierbei ergeben sich zwangsläufig Reibungspunkte und widerstreitende Interessen, die fair ausgeglichen werden sollten.

III. Datenschutz in der Kirchengemeinde

- 6 — In welchen Bereichen sind datenschutzrechtliche Regelungen bei der Arbeit mit Menschen in der Pfarrei zu beachten? Das ist leicht zu beantworten: Überall. Aber um das überhaupt sicherstellen zu können ist es extrem hilfreich, wenn dokumentiert wird, wer innerhalb der Kirchengemeinde aktiv ist und wie und weswegen handelt. Da gibt es z.B. das (Zentrale) Pfarrbüro, die Gruppe der pastoralen Mitarbeitenden, den Kirchenchor, die Seniorengruppe, die KJG, den Eine-Welt-Laden, den Pfarrgemeinderat, Ortsausschüsse, ehrenamtlich Tätige, denen unterschiedliche Aufgaben zugewiesen wurden, die Kitas der Pfarrei, den Elternbeirat, den Elternausschuss und auch den Verwaltungsrat selbst.
- 7 — Ein wichtiger erster Schritt ist daher, eine individuelle „Daten-Landkarte“ der Pfarrei zu erstellen. Es ist erstaunlich, welche quasi-autonomen Gruppierungen bei näherer Betrachtung auftauchen, die bisher weitgehend unbeachtet gewirkt haben. Auch für deren Datenverarbeitung ist die Kirchengemeinde verantwortlich. Alle Handelnden und Beteiligten sollten festgestellt und mit ihrer Funktion innerhalb der Pfarrei dokumentiert werden. Das ist der Ausgangspunkt, um in den nächsten Schritten die Handlungsabläufe unter Datenschutzaspekten strukturieren zu können.

IV. Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gibt es?

- 8 — „Niemand darf den guten Ruf, den Jemand hat, rechtswidrig schädigen und das persönliche Recht eines Jeden auf den Schutz der eigenen Intimsphäre verletzen.“ So heißt es bereits im kanonischen Recht im Canon 220 des Codex Iuris Canonici (CIC). Seit dem 25.05.2018 ist in der Europäischen Union die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) anzuwenden, die 2016 in Kraft getreten ist und in der gesamten Europäischen Union gleichermaßen gilt. Datenschutz ist also seitdem europäisches Recht. Aufgrund des verfassungsrechtlich abgesicherten Selbstbestimmungsrechts der Religionsgemeinschaften gibt es gemäß Art. 91 DSGVO die Möglichkeit, dass Religionsgemeinschaften bereits bestehendes Datenschutzrecht weiter anwenden dürfen, wenn es mit der DSGVO im Einklang steht. Von dieser Möglichkeit hat auch, wie alle anderen Bistümer, das Bistum Limburg Gebrauch gemacht und das „Gesetz über den kirchlichen Datenschutz“ (KDG) erlassen, das einen Tag vor dem Anwendungsbeginn der DSGVO, also am 24.5.2018, in Kraft getreten ist.
- 9 — Die grundlegenden Rechtsquellen, die in der Kirchengemeinde zur Beachtung und Anwendung präsent sein sollten sind:
- „Gesetz über den kirchlichen Datenschutz“ (KDG) vom 6.2.2018, in Kraft getreten am 24.5.2018, Amtsblatt Bistum Limburg 2018, Seite 351
 - die „Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO)“ vom 25.1.2019, in Kraft ab 1.3.2019, Amtsblatt 2019, Seite 555,
 - die Richtlinie für den Einsatz von Informationstechnik in der Diözese Limburg (IT-Richtlinie), zu finden unter SVR VIII E 4,
 - die Anordnung über den Sozialdatenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft, zu finden im Amtsblatt des Bistums Limburg vom 1. März 2004, Nr. 423,
 - die Anordnung zum kirchlichen Datenschutz hinsichtlich der Bekanntmachung besonderer Ereignisse, zu finden im Amtsblatt des Bistums Limburg vom 15. März 1999, Nr. 30 (fraglich, ob noch so anwendbar),
 - Anordnung über das kirchliche Meldewesen (KMAO), in der Fassung 21. Dezember 2005 (Amtsblatt Nr. 01/2006, Seite 224f) zuletzt geändert 17. Oktober 2016 (Amtsblatt Nr. 11/2016, Seite 582)

- Kirchliche Archivordnung, in der Fassung vom 13. Februar 2014 (Amtsblatt Nr. 3/2014, Seite 45ff) zuletzt geändert am 24.08.2015 (Amtsblatt Nr. 10/2015, Seite 334)
- 10 — Soweit in einem Einzelfall besondere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften zum Datenschutz anzuwenden sind, haben sie gemäß § 2 Abs. 2 KDG Vorrang gegenüber den Bestimmungen der KDG, soweit sie dessen Datenschutzniveau nicht unterschreiten. Dies können Verpflichtungen zur Wahrung besonderer Amtsgeheimnisse der katholischen Kirche sein, wie Beichtgeheimnis und das Seelsorgegeheimnis, Verpflichtungen zur Wahrung anderer gesetzlicher Geheimhaltungspflichten – beispielsweise der ärztlichen Schweigepflicht – sowie für weitere bereichsspezifische Bestimmungen. Im Übrigen sind alle Mitarbeiter im kirchlichen Dienst im Bereich des Bistums Limburg bereits aufgrund § 5 Abs. 2 AVO zur Verschwiegenheit in allen dienstlichen Angelegenheiten verpflichtet. § 5c AVO regelt den Umgang mit Führungszeugnissen von Beschäftigten, die ja auch sensible persönliche Daten enthalten können.

V. Verwaltungsrat und Datenschutz

- 11 — Der Verwaltungsrat ist das einzige Vertretungsorgan für die Kirchengemeinde. Es ist immer der Verwaltungsrat, der handeln muss, wenn es um rechtliche Verhältnisse mit Wirkung nach außen geht. Der Verwaltungsrat ist sozusagen für den Betrieb der Kirchengemeinde im weltlichen Sinne verantwortlich, d.h. Einrichtungen der Kirchengemeinde, wie z.B. Kitas, müssen gesetzeskonform „richtig“ betrieben werden, von Gebäuden oder z.B. Bäumen dürfen keine Gefahren ausgehen. Er muss also Verkehrssicherungspflichten umsetzen. Der Verwaltungsrat hat z.B. auch die Personalverantwortung für die Beschäftigten der Kirchengemeinde.
- 12 — Der Verwaltungsrat als Gremium ist also innerhalb der Kirchengemeinde auch für die Umsetzung datenschutzrechtlicher Regelungen zuständig und verantwortlich.
- 13 — Die Datenschutzgesetze enthalten zahlreiche Pflichten, die die Kirchengemeinde zu beachten hat. Hierzu gehören beispielhaft als kleine Auswahl:
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten führen, § 31 KDG
 - Aktualisierung des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten bei jeder Änderung, § 1 Abs. 5 KDG-DVO

- Vertrautmachen der Mitarbeiter durch geeignete Maßnahmen mit den Vorschriften des KDG sowie den anderen für ihre Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften, § 2 Abs. 2 KDG-DVO
 - Sicherstellen, dass bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch innerbetriebliche Organisation und mittels technischer und organisatorischer Maßnahmen die Einhaltung des Datenschutzes gewährleistet wird, § 5 Abs. 1 KDG-DVO
 - Sicherstellen, dass der Verantwortliche ein Konzept zur datenschutzrechtlichen Ausgestaltung der IT-Systeme (Datenschutzkonzept) erstellt und umgesetzt wird, § 15 Abs. 4 KDG-DVO
 - Bei Kopier-/Scangeräten mit eigener Speichereinheit ist sicherzustellen, dass ein Zugriff auf personenbezogene Daten durch unberechtigte Mitarbeiter oder sonstige Dritte nicht möglich ist, § 26 KDG-DVO
 - Informationspflichten nach §§ 14 bis 16 KDG (Datenschutzerklärungen)
 - Verpflichtung von Mitarbeitenden auf das Datengeheimnis, § 5 KDG
 - Der Verantwortliche ist für die Einhaltung der Grundsätze des § 7 Abs. 1 verantwortlich und muss dies nachweisen können (Rechenschaftspflicht), § 7 Abs. 2 KDG
 - Einrichten von geeigneten technisch-organisatorischen Maßnahmen und Nachweisführung, § 26 KDG
- 14 — Es kann hierbei zwischen operativen Pflichten, die bei der akuten Anwendung vor allem von den Mitarbeitenden zu beachten sind, und strukturellen Pflichten unterschieden werden, die die grundsätzlich richtige Handhabung vorgeben sollen.
- 15 — Gerade für die Umsetzung der strukturellen datenschutzrechtlichen Vorgaben hat der Verwaltungsrat Sorge zu tragen und ist dafür verantwortlich. Dabei ist klar, dass ehrenamtliche Verwaltungsratsmitglieder nicht selbst das sog. operative Geschäft überwachen und strukturieren können. Es geht vielmehr darum, die grundlegenden Fragen zu klären und die Eckpfeiler für eine datenschutzkonforme tägliche Arbeit zu positionieren. Hier empfiehlt es sich, gerade in Zeiten einer zunehmenden Digitalisierung, dass z.B. ein Verwaltungsratsmitglied sozusagen das „Referat Datenschutz“ besetzt und bestenfalls mit Mitarbeitenden und Beschäftigten ein Datenschutzteam bildet, das die wesentlichen Fragen auf dem Schirm hat und vor allem weiß, wo Information und Unterstützung gefunden werden kann.

VI. Datenschutz und Datensicherheit – Zwei Paar Schuhe!

1. Was bedeutet Datenschutz?

- 16 — Der „juristische Datenschutz“ nach dem KDG und die bereichsspezifischen Datenschutzvorschriften sind etwas anderes als der „technische Datenschutz“, der die Datensicherheit betrifft.
- 17 — Im ersten Schritt fragt Datenschutz immer danach, ob die betreffenden personenbezogenen Daten in der gewünschten Art und Weise überhaupt verarbeitet werden dürfen. Die Kontrollfrage, die man sich stellen muss, lautet: „Darf ich diese Daten zu diesem Zweck verarbeiten? Ist das erlaubt?“ Denn: Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist nämlich in der Tat zunächst verboten. In § 11 Abs. 1 KDG steht das explizit: „Die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten ist untersagt.“ § 6 Abs. 1 KDG meint das gleiche: „Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur rechtmäßig, wenn...“ Beispiel: Bei der Zeltlageranmeldung soll in einem Pflichtfeld das Nettoeinkommen der Eltern und Großeltern angegeben werden. Die Kirchengemeinde möchte damit eine Liste von gutverdienenden Gemeindemitgliedern anlegen, die regelmäßig nach Spenden gefragt werden sollen. Die Mitarbeitenden, die dafür zuständig sind, werden hinsichtlich ihrer Verschwiegenheit besonders geschult und verwahren die Listen in einem modernen Brandschutztresor.
- 18 — Darf die Kirchengemeinde diese Daten überhaupt erheben (Erhebung ist eine Form der Verarbeitung)? Nein, denn diese Daten sind für den Zweck „Durchführung des Zeltlagers“ genauso wenig erforderlich, wie die Schuhgröße der Eltern und Großeltern. Daran ändern auch die besondere Schulung und sichere Verwahrung der Daten nichts. Merke: Erst wenn die Datenverarbeitung erlaubt ist, stellt sich die Frage nach dem sicheren Umgang mit diesen Daten.

2. Was bedeutet Datensicherheit?

- 19 — Nach § 26 KDG hat der Verantwortliche [...] geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, um ein dem Risiko [der Beeinträchtigung von Rechten und Freiheiten natürlicher Personen] angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten und einen Nachweis hierüber zu führen. Derartige Maßnahmen sind beispielsweise solche der Zutrittskontrolle zum Serverraum nur für Berechtigte, ein Zugangsschutz durch Authentifizierung durch regelmäßig aktualisierte Pass-

wörter bei der PC-Nutzung, Einsatz einer Firewall bei der Internetnutzung, ein aktuell gehaltenes Berechtigungskonzept, die Anwendung von Verschlüsselungstechniken, ein Brandschutztresor für Kirchenbücher, ein ordentlich verschließbarer Archivraum, eine Zuständigkeitsregelung, wer für welche Aufgaben zuständig ist, Richtlinien, wie und wo Ehrenamtliche ihnen überlassene Daten aufbewahren.

3. Wie könnte man nun in diesem Rahmen den Aufgaben- und Verantwortungsbereich des Verwaltungsrates beschreiben?

- 20 — Zum Datenschutz: Der Verwaltungsrat muss jetzt nicht selbst die Rechtsgrundlagen und Erlaubnistatbestände für jede einzelne Datenverarbeitung in der Pfarrei ermitteln. Das wird mangels Fachkenntnis auch gar nicht gehen. Aber er muss dafür Sorge tragen, dass dies gemacht wird und die Vorgehensweise auch steuern und überwachen. Das ist etwa vergleichbar mit der Standsicherheitsprüfung eines Gebäudes. Auch das macht der Verwaltungsrat nicht selbst, sondern lässt es durch Fachleute erledigen. Der Verwaltungsrat sollte sich einen Überblick über die Datenverarbeitungen innerhalb der Pfarrei verschaffen. Das ist auch nötig, um das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten zu erstellen und der Rechenschaftspflicht nach § 7 Abs.2 KDG nachkommen zu können. Der Verwaltungsrat sollte also einen Überblick über die tatsächlichen Verhältnisse in der Pfarrei und die sich aus den Gesetzen ergebenden Pflichten haben, um dann die nötigen Maßnahmen zu veranlassen.
- 21 — Zur Datensicherheit: Hier ist es ähnlich. Der Verwaltungsrat muss die nötigen technisch-organisatorischen Maßnahmen nicht selbst treffen, aber er muss dafür sorgen, dass sie erkannt und fachgerecht umgesetzt werden.
- 22 — Fazit: Der Verwaltungsrat sollte die datenschutzrechtlichen Abläufe und die Prozesse in der Pfarrei, die betroffen sind, kennen und dokumentieren (lassen). In seiner Verantwortung liegt es, für die Umsetzung der grundlegenden strukturellen Maßnahmen zur Erfüllung der datenschutzrechtlichen Pflichten zu sorgen.
- 23 — Ansprechpartner:
 Weitere Informationen finden Sie auf meiner Homepage als Datenschutzbeauftragter der Kirchengemeinden unter:
<http://bdsb-kigem.bistumlimburg.de>.
 Sie erreichen mich unter der E-Mail:
datenschutzbeauftragter-kirchengemeinden@bistumlimburg.de



28. Urheberrecht und GEMA

Dr. Sascha Koller



I. Allgemeines

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

- 5 — Ansprechpartner für alle Rechtsfragen rund um das Urheberrecht ist Herr Justitiar Dr. Sascha Koller, Bischöfliches Ordinariat Limburg, Telefon (06431)295-208, E-Mail s.koller@bistumlimburg.de.
Direkte Informationen der Verwertungsgesellschaften finden Sie auf deren Homepages unter www.gema.de, www.vgwort.de und www.vg-musikedition.de.

II. Gesamtverträge mit Verwertungsgesellschaften

1. GEMA – Öffentliche Wiedergabe von Musikwerken

- 6 — Der Verband der Diözesen Deutschlands (VDD) und die GEMA haben 1986 zwei Gesamtverträge abgeschlossen, einerseits zur Abgeltung von Musikwiedergaben in Gottesdiensten und kirchlichen Feiern und andererseits für Konzertveranstaltungen und Musikaufführungen bei Veranstaltungen. Der Vertrag über Musikwiedergaben in Gottesdiensten besteht unverändert fort, während der Vertrag über die Musikaufführung bei Veranstaltungen (wie etwa Pfarrfesten und Kita-Veranstaltungen) von der GEMA leider mit Wirkung zum 01.01.2024 gekündigt wurde.
- 7 — Musikaufführungen in Gottesdiensten und anderen kirchlichen Feiern, insbesondere die Wiedergabe von Werken der Orgelliteratur und des mehrstimmigen Chorgesanges, sind auch bei Mitwirkung von Solisten und Instrumentalisten durch die Zahlung des Pauschalbetrages über den erstgenannten Gesamtvertrag abgegolten.
- 8 — Für Konzerte und sonstige Veranstaltungen gelten folgende Grundsätze: Da es seit 2024 keinen Pauschalvertrag des VDD mit der GEMA mehr gibt, sind sämtliche Veranstaltungen mit GEMA-pflichtiger Musik zu melden und auch zu bezahlen. Dies erfolgt durch den Veranstalter, in der Regel die Kirchengemeinde.
- 9 — Für die erforderlichen Meldungen gibt es eine spezielle Homepage der GEMA, die Sie unter www.gema.de/de/musiknutzer/branchen/kirchen finden. Die Meldung der Veranstaltungen erfolgt seit 2024 **ausschließlich digital** über dieses Meldeportal.
- 10 — Sie können hier auch Ihre Angaben „probeweise“ eingeben, um die potentielle GEMA-Gebühr zu ermitteln. Wichtig ist, dass bei Veranstaltungen in Kirchen nur die tatsächlich für die Veranstaltung genutzte Fläche im Kirchengebäude angegeben wird, da ansonsten unrealistische Angaben von dem GEMA-Rechner ge-

troffen werden. Bei Zweifeln und Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung im Bischöflichen Ordinariat.

- 11 — Wichtig zu wissen ist weiter, dass die GEMA in der jeweiligen Rechnung einen Gesamtvertragsnachlass von 20% für kirchliche Veranstalter, in der Regel also die Kirchengemeinde, gewährt. Dieser Rabatt wird auf die Nettovergütung der GEMA gewährt und explizit auf der Rechnung ausgewiesen.
- 12 — Wichtig und für die kirchengemeindliche Praxis wissenswert ist außerdem, dass die GEMA berechtigt ist, für nicht angemeldete vergütungspflichtige Veranstaltungen als Vertragsstrafe die doppelten Gebühren zu erheben. Um dies zu vermeiden, sollte die Anmeldung stets im Vorfeld bei den Planungen mit bedacht werden.

2. VG Wort – Vervielfältigung von Druckschriften

- 13 — Der Verband der Diözesen Deutschlands (VDD) und die VG Wort haben 1988/89 einen Gesamtvertrag und 1992 zwei Ergänzungsvereinbarungen abgeschlossen, die auch den Kirchengemeinden im Bistum Limburg die Vervielfältigung urheberrechtlich geschützter Werke vergütungsfrei gestatten. Abgegolten werden die Vervielfältigungen durch die wiederkehrenden pauschalen Zahlungen des VDD an die VG Wort. Die Vervielfältigungsstücke dürfen nur für den kirchlichen Eigengebrauch verwendet, darüber hinaus aber weder verbreitet noch zu öffentlichen Wiedergaben benutzt werden.
- 14 — Vertraglich abgegolten sind Vervielfältigungen aus Druckwerken wie Büchern, Zeitungen und Zeitschriften in Einrichtungen der Aus-, Weiter- und Berufsbildung, in Bibliotheken und Büchereien sowie schließlich Kopien in einer Stückzahl, die nicht über einzelne Vervielfältigungsstücke hinausgehen. Für die Vervielfältigung grafischer Aufzeichnungen von Werken der Musik gelten die nachfolgenden Ausführungen zur VG Musikedition.
- 15 — Einzelne Vervielfältigungsstücke bedeutet nach geltender Rechtsprechung zwar grundsätzlich, dass höchstens sieben Kopien zulässig sind; gemäß § 2 des Gesamtvertrages dürfen aber auch mehr als sieben Exemplare gefertigt werden, wenn sie zum eigenen wissenschaftlichen Gebrauch, zur Aufnahme in ein eigenes Archiv, zur eigenen Unterrichtung über Tagesfragen aus einem durch Funk gesendeten Werk oder zum sonstigen eigenen Gebrauch vorgesehen sind. Der sonstige eigene Gebrauch ist dabei beschränkt auf kleine Teile oder einzelne Beiträge eines erschienenen Werkes in Zeitungen oder Zeitschriften und auf seit mindestens zwei Jahren vergriffene Werke.

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

- 16 — Der Verband der Diözesen Deutschlands (VDD) und die VG Musikedition haben zwischen 1998 und 2003 zwei Gesamtverträge abgeschlossen, einerseits zur Abgeltung von Vervielfältigungen (Kopien) grafischer Aufzeichnungen von urheberrechtlich geschützten Werken der Musik und andererseits für den speziellen Bereich wissenschaftlicher Ausgaben und nachgelassener Werke.
- 17 — Der erstgenannte Gesamtvertrag betreffend das Fotokopieren geschützter Werke zur Nutzung in Gottesdiensten und gottesdienstähnlichen Veranstaltungen hat derzeit eine Laufzeit bis zum Jahr 2029. Erstmals zu diesem Zeitpunkt und dann in den Folgejahren jährlich kann das Vertragsverhältnis gekündigt werden.
- 18 — Im erstgenannten Vertrag mit der VG Musikedition wird das Recht zur körperlichen Vervielfältigung von Noten, Liedtexten und ganzen Liedern, die eine Kombination aus Noten und Texten sind, eingeräumt. Es dürfen somit auch von den Kirchengemeinden kostenfrei Vervielfältigungsstücke, insbesondere Fotokopien von einzelnen Liedtexten mit oder ohne Noten, für den Gemeindegesang im Gottesdienst und in anderen kirchlichen Veranstaltungen gottesdienstähnlicher Art (Feiern der Sakramente, Wortgottesdienste, Andachten, Taufen, Trauungen, Beerdigungen, Prozessionen u. dgl.) hergestellt werden. Wesentlich ist dabei, dass jeweils nur einzelne Liedtexte vervielfältigt werden dürfen und nicht ganze Ausgaben.
- 19 — Der Gesamtvertrag räumt auch das Recht ein, kleinere, bis maximal acht Seiten umfassende individuelle Sammlungen mit Liedern und Liedtexten (Liedhefte) herzustellen oder herstellen zu lassen, wenn diese Sammlungen ausschließlich zur Nutzung in einer einzelnen Veranstaltung, in einem Gottesdienst oder einer kirchlichen, gottesdienstähnlichen Veranstaltung (z.B. Hochzeit, Taufe, Prozession), bestimmt sind. Eine nochmalige Verwendung des Liedheftes ist ausdrücklich ausgeschlossen und daher vertraglich nicht erlaubt. Bei darüber hinausgehenden Nutzungen sind die entsprechenden Rechte bei der VG Musikedition gesondert gegen Rechnung einzuholen.
- 20 — Weiterhin nicht abgedeckt bleibt die Herstellung von Vervielfältigungsstücken zum Zwecke der Sichtbarmachung von Liedern mit Hilfe eines Overhead-Projektors, eines Beamers oder ähnlicher Apparaturen (Folien etc.) und deren Verwendung. Für Nutzungen dieser Art hat die jeweilige Kirchengemeinde oder

kirchliche Institution einen gesonderten Vertrag unmittelbar mit der VG Musikedition abzuschließen.

- 21 — Der zweite Gesamtvertrag mit der VG Musikedition betreffend wissenschaftliche Ausgaben und nachgelassene Musikwerke im Sinne der §§ 70 und 71 UrhG erteilt auch den Kirchengemeinden für dieses eingeschränkte Rechtsgebiet die Einwilligung zur öffentlichen Aufführung des der Verwaltung der VG Musikedition unterstehenden Werkrepertoires und schließt die Berechtigung zur Aufnahme der Musikdarbietung auf Bild- und Tonträger, zur mechanischen und digitalen Vervielfältigung, Verbreitung und Wiedergabe für nicht kommerzielle Zwecke ein. Der bestehende Gesamtvertrag ist in einem 2. Nachtrag zum Vertrag fest bis zum 31.12.2024 unter Beibehaltung der bereits vereinbarten Konditionen verlängert worden. Erstmals zu diesem Zeitpunkt und dann in den Folgejahren jährlich kann das Vertragsverhältnis gekündigt werden.
- 22 — Durch die Zahlung des Pauschalbetrages seitens des VDD sind für den speziellen Bereich wissenschaftlicher Ausgaben und nachgelassener Musikwerke öffentliche Musikaufführungen in Gottesdiensten, gottesdienstähnlichen Veranstaltungen und bei kirchlichen Feiern, Konzertveranstaltungen und Musikaufführungen bei kirchlichen Veranstaltungen und schließlich Musikwiedergaben im Rahmen kirchlicher Arbeit abgegolten.

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

- 23 — Die VG Musikedition weist darauf hin, dass viele Kirchengemeinden über die beiden mit ihr bestehenden Pauschalverträge hinaus in der Praxis auch für andere kirchliche Veranstaltungen außerhalb der Gottesdienste Fotokopien anfertigen wollen. Ebenso hätten viele Kirchengemeinden inzwischen den Wunsch, in Gottesdiensten oder anderen kirchlichen Veranstaltungen auch Folien oder Beamer einzusetzen, um die Lieder und Liedtexte sichtbar zu machen. All diese Nutzungen sind aber, wie oben bereits ausgeführt, durch die bestehenden Gesamtverträge nicht abgedeckt. Um den Bedürfnissen der Kirchengemeinden nachzukommen, bietet die VG Musikedition sog. Tageslizenzen oder 14-Tage-Lizenzen an, die es den Kirchengemeinden oder kirchlichen Institutionen erlauben, an dem Tag bzw. innerhalb des beantragten Zeitraumes Fotokopien (Folien) von

Liedern oder Liedtexten herzustellen und zu nutzen. Durch die Lizenzen abgedeckt ist der gemeinsame Gesang im Gottesdienst oder in anderen kirchlichen Veranstaltungen nicht-kommerzieller Art wie z. B. Konferenzen, Tagungen, Seminaren, Jugendfreizeiten, Seniorentreffen.

- 24 — Durch die genannten Lizenzen wird auch der Einsatz von Beamern zur Sichtbarmachung der Lieder und Liedtexte zum gemeinsamen Singen gestattet. Die Lizenzen gewähren aber ausdrücklich nicht das Recht, Vervielfältigungen für Chöre oder Instrumentalensembles anzufertigen.
- 25 — Die genannten Lizenzen können über die Homepage der VG Musikedition unter www.vg-musikedition.de/vervielfaeltigungen/kirchen/lizenzmoeglichkeiten beantragt werden. Dort sind auch die jeweils aktuellen Preise für die Lizenzen einsehbar.

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

- 26 — Auch in Kindertagesstätten und vorschulischen Einrichtungen werden vereinzelt Fotokopien von Noten und Liedtexten gefertigt. Diese Vervielfältigungen sind, soweit sie nicht für den gottesdienstlichen Gebrauch vorgesehen sind, nicht durch den genannten Gesamtvertrag des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) mit der VG Musikedition abgegolten und damit gesondert vergütungspflichtig.
- 27 — Im Umkehrschluss ist das Herstellen von Kopien für den Gemeindegesang in Gottesdiensten und zu gottesdienstähnlichen Zwecken durch den bestehenden Gesamtvertrag des Verbandes der Diözesen Deutschlands mit der VG Musikedition abgegolten, sodass beispielsweise Kopien der Kindertageseinrichtungen für Martinsumzüge bereits abgedeckt sind.
- 28 — Wenn daher Notenmaterial für andere Zwecke als den gottesdienstlichen oder gottesdienstähnlichen Gebrauch in den Kindertageseinrichtungen kopiert wird, ist grundsätzlich ein entsprechender Lizenzvertrag erforderlich. Da die Kinder in den genannten Einrichtungen in der Regel noch nicht lesen können, ist davon auszugehen, dass besagte Fotokopien von Noten, Liedtexten und Liedern zur unentgeltlichen Weitergabe an die Eltern für deren alleinigen Gebrauch bestimmt sind.

- 29 — Vor diesem Hintergrund schreibt die GEMA – im Auftrag der VG Musikedition – in unregelmäßigen Abständen die Kirchengemeinden mit einem entsprechenden Angebot zum Abschluss gesonderter Lizenzverträge an, die je nach Kopierumfang gestaffelte Entgelte enthalten. Vom vereinbarten Brutto-Jahresentgelt geht der sogenannte Gesamtvertragsnachlass von 20% ab, zuzüglich sodann 7% Umsatzsteuer.
- 30 — Es ist zu beachten, dass nach Abschluss solcher Lizenzverträge vierteljährlich Aufstellungen über die gefertigten Kopien (Titellisten) an die GEMA zu übermitteln sind. Damit entsteht neben der Verpflichtung zur Zahlung des jährlichen Entgeltes zusätzlich ein nicht unerheblicher Verwaltungsaufwand für die Kindertageseinrichtungen.
Säumniszuschläge bei Nichtbefolgen der Meldepflicht sind nicht auszuschließen. Das Kopieren von Notenmaterial in den Kindertageseinrichtungen will daher wohl überlegt sein, insbesondere unter den Gesichtspunkten, ob der bestehende Gesamtvertrag nicht doch bereits ausreicht und ob sich ein zusätzlicher Lizenzvertrag wirklich hinreichend lohnt.
- 31 — Ein Lizenzvertrag im Sinne obiger Ausführungen umfasst im Übrigen nur die reine Vervielfältigung, nicht aber das Recht zur öffentlichen Wiedergabe und zur öffentlichen Aufführung anhand der gefertigten Kopien. Diese Rechte sind bei Bedarf gesondert einzuholen.
- 32 — Kindertageseinrichtungen, die einen entsprechenden Lizenzvertrag zum Kopieren von Noten, Liedtexten und Liedern abzuschließen beabsichtigen, reichen diesen bitte in dreifacher Ausfertigung zusammen mit einem entsprechenden Verwaltungsratsbeschluss ihrer Kirchengemeinde beim Bischöflichen Ordinariat zur Genehmigung ein.

V. Öffentliche Aufführung von Filmen

- 33 — Bei der öffentlichen Nutzung von Filmen, z. B. der Aufführung in Kirchengemeinden, sind ebenfalls Urheberrechtsansprüche zu berücksichtigen. Zu einer öffentlichen Aufführung von Filmen ist eine Vorführlizenz zwingend erforderlich.
- 34 — Es besteht zunächst die Möglichkeit, Filme über die Ämter für katholische Religionspädagogik im Bistum Limburg oder das katholische Filmwerk (www.filmwerk.de), zu beziehen. Die genannten Stellen halten Filme auf den gängigen Trägermedien vor, für die bereits die aufführungsrechtlichen Zahlungen entrich-

tet sind. Bei der Ausleihe ist aber ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass das Medium für die öffentliche Aufführung bezogen wird, damit die Aufführrechte auch tatsächlich mitumfasst sind.

- 35 — Des Weiteren besteht die Möglichkeit, sich mit der AV-Medienzentrale Mainz, gemeinsamer audiovisueller Mediendienst der Diözesen Fulda, Limburg, Mainz, Speyer und Trier, in Verbindung zu setzen. Die Homepage, auf der auch die jeweils aktuellen Ansprechpartner in den Diözesen – so auch für das Bistum Limburg – genannt werden, findet sich unter www.avmz.de.
- 36 — Die AV-Medienzentrale Mainz hat vertraglich Lizenzrechte für die Vorführung einer Vielzahl von Spielfilmen in den oben genannten Diözesen, somit auch für das Bistum Limburg, erworben. Aus der Liste kann der gewünschte Titel ausgesucht und die Vorführlizenz beantragt werden. Das zur Aufführung erforderliche Trägermedium (DVD, Blu-ray, Film etc.) kann sich die Kirchengemeinde dann über den Handel, über Videotheken oder über Verleihstellen besorgen. In diesem Zusammenhang ist es wichtig zu wissen, dass die Kaufmedien und Spielfilme aus Videotheken grundsätzlich nur privat vorgeführt werden dürfen. Erst die eingeholte Vorführerlaubnis berechtigt zur öffentlichen Vorführung solcher Medien in der Schule sowie im Rahmen der kirchlichen Bildungs- und Medienarbeit. Ausgewählte Titel können aber auch unmittelbar über die AV-Medienzentrale Mainz ausgeliehen werden. Es empfiehlt sich, die gewünschte Verleihstelle im Internet unter www.avmz.de auszuwählen, den gewünschten Titel zu bestellen und bei dieser Gelegenheit zusätzlich für die öffentliche Aufführung die Vorführlizenz bei der AVMZ zu beantragen. Neben der körperlichen Ausleihe von Medien besteht neuerdings auch die Möglichkeit, Filme mit Vorführlizenz gegen Entgelt per Download auf der Internetseite der Medienzentrale herunterzuladen.
- 37 — Da es sich um ein sehr komplexes Urheberrechtsgebiet handelt, ist allen an öffentlichen Filmaufführungen interessierten Kirchengemeinden zu raten, sich zunächst mit dem für sie zuständigen Amt für katholische Religionspädagogik in Frankfurt, Limburg, Montabaur, Oberursel, Wetzlar oder Wiesbaden in Verbindung zu setzen. Dort erhält die Kirchengemeinde fachgerechte Beratung, ob das erforderliche audiovisuelle Trägermedium vorrätig ist und ausgeliehen werden kann oder, falls die Kirchengemeinde das Medium anderweitig besorgt, welche weiteren Schritte für eine ordnungsgemäße öffentliche Vorführung erforderlich sind.



29. Zuschusswesen: Jugend- und Familienförderung

Florian Tausch



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

I. Diözesanjugendplan (DJP)

- 4 — Aus dem Diözesanjugendplan werden Maßnahmen der Glaubensbildung sowie der politischen, sozialen und kulturellen Arbeit mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen gefördert. Hierunter fallen beispielsweise Maßnahmen für und mit Ministrant/-innen oder Schulungsmaßnahmen für Mitarbeiter/-innen in der Jugendarbeit. Für Freizeiten und Ferienspiele können ehrenamtlich Mitarbeitende bezuschusst werden.
- 5 — Zuschüsse aus dem Diözesanjugendplan können von Pfarreien, katholischen Einrichtungen oder Jugendverbänden des Bistums Limburg beantragt werden.
<https://jugendfoerderung.bistumlimburg.de/foerderungen/dioezesanjugendplan.html>

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

- 6 — Über die BDKJ-Landesstelle Hessen werden Maßnahmen und Veranstaltungen der Jugendverbände aus hessischen Landesmitteln gefördert. Hierbei sind ausschließlich die im Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) zusammengeschlossenen Jugendverbände antragsberechtigt.
- 7 — Im Bistum Limburg zählen dazu CAJ, DPSG, DJK Sportjugend, J-GCL, KjG, Kollpingjugend, Malteser Jugend sowie pueri cantores.
<https://jugendfoerderung.bistumlimburg.de/jugendarbeit-hessen.html>

III. Landesjugendplan Rheinland-Pfalz

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

IV. Förderung von Familienwochenenden

- 9 — Familienwochenenden sind ein wichtiges Element diakonischer, pädagogischer und familienpastoraler Arbeit. Das Bistum Limburg fördert Familienwochenenden, die z.B. dazu dienen, Eltern und Erziehende in ihrer Erziehungskompetenz zu stärken, den Beziehungsalltag zu erleichtern und die Glaubensweitergabe zu fördern. Auch Familienwochenenden im Rahmen von Tauf- oder Erstkommunionvorbereitung können gefördert werden, wenn sie explizit für die ganze Familie durchgeführt werden.
- 10 — Zuschüsse können von Gruppen, Einrichtungen und Verbänden des Bistums beantragt werden. Gefördert werden Veranstaltung mit mindestens einer Übernachtung, an denen Kinder beitragsfrei teilnehmen. <https://jugendfoerderung.bistumlimburg.de/foerderungen/familienwochenende.html>

V. Kommunale öffentliche Förderung

- 11 — In Ihren Gemeinden und (Land-) Kreisen gibt es häufig ebenfalls Zuschussmöglichkeiten für die Kinder- und Jugendarbeit. Darüber informieren Sie gerne die Jugendkirchen und Fachstellen für Jugendarbeit. Zudem können Sie sich an die katholischen Vertretungen in den Stadt- und Kreisjugendringen wenden.
- 12 — Die genauen Richtlinien der einzelnen Fördertöpfe, alle Formulare und Hinweise für die Zuschussmöglichkeiten erhalten Sie unter www.jugendfoerderung.bistumlimburg.de.
- 13 — Bei Fragen hilft Ihnen die Zuschussverwaltung im Bereich Pastoral und Bildung gerne weiter (zuschusswesen@bistumlimburg.de, Tel. 06431/295-370 oder -206).



30. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Carmen Rörig



I. Einführung und Rechtsquellen

- 1 — Eine gesetzliche Aufgabe der katholischen Kirche ist es, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren für alle in den kirchlichen Einrichtungen tätigen Versicherten zu verhüten. Unterstützt werden die in den Einrichtungen für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz verantwortlichen Personen dabei durch das Koordinationsteam Arbeitsschutz des Bistums Limburg und den Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten.
- 2 — Der Arbeitsschutz wird in Deutschland durch das „duale Arbeitsschutzsystem“ gestaltet. Der staatliche Arbeitsschutz erfolgt durch die Gesetzgebung im Bereich des Arbeitsschutzes. Die Überwachung erfolgt durch die zuständigen staatlichen Arbeitsschutzbehörden. Die Berufsgenossenschaften und Unfallkassen als Träger der gesetzlichen Unfallversicherung sind ermächtigt, Unfallverhütungsvorschriften als autonome Rechtsvorschriften zu erlassen und überwachen die Einhaltung der von ihnen erlassenen Unfallverhütungsvorschriften. Die Berufsgenossenschaften sind branchenorientiert gegliedert.
- 3 — Nachfolgend beispielhaft aufgeführte Gesetze, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften haben Einfluss in den betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz: Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), DGUV Vorschrift 1, Arbeitssicherheitsgesetz (A-siG), DGUV Vorschrift 2, Mutterschutzgesetz (MuSchG); Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Biostoffverordnung (BioStoffV), Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), Gefahrstoffverordnung (GefStoffV), Lärm- und Vibrations- Arbeitsschutzverordnung (LärmVibrationsArbSchV), Lastenhandhabungsverordnung (LasthandhabV), Sozialgesetzbuch (SGB VII), Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) etc.
- 4 — Mit der Verwaltungsberufsgenossenschaft wurde zusätzlich eine Präventionsvereinbarung geschlossen, die die Umsetzung des Arbeitsschutzes für die versicherten Einrichtungen regelt.

II. Aufgaben und Pflichten im Arbeitsschutz

- 5 — Dem Arbeitgeber sind durch die verschiedenen gesetzlichen Vorschriften und dem Vorschriften- und Regelwerk der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung verschiedene Pflichten für den Arbeits- und Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit auferlegt. Der Arbeitgeber ist somit verantwortlich für die Organisation und die Durchführung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in seinem Unternehmen. Das Team Arbeitsschutz berät Sie gerne zu den Aufgaben und Pflichten des Arbeitsschutzes.
- 6 — Die nachfolgende Auflistung umschreibt das Aufgaben- und Pflichtenfeld im Arbeitsschutz:
- Sicherstellung einer geeigneten Arbeitsschutzorganisation (z.B. Benennung der verantwortlichen Personen, Festlegung von Unternehmenszielen, Pflichtenübertragung an befähigte Personen, Qualifizierungsmaßnahmen)
 - Sicherstellung und Organisation der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung
 - Bestellung von Fachkräften für Arbeitssicherheit, Betriebsärzten und Sicherheitsbeauftragten
 - Durchführung und Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung sowie Einleiten und Umsetzung von wirksamen Maßnahmen zur Verbesserung des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten (z.B. Gefährdungsbeurteilungen nach ArbSchG, GefStoffV, BioStoffV, MuSchG)
 - Durchführung und Dokumentation der Unterweisung der Beschäftigten
 - Sichere Planung der Arbeitsgestaltung und der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen (z.B. Regelungen zum Einsatz von Fremdfirmen, Bereitstellung einer sicheren Arbeitsplatzgestaltung, Bereitstellung sicherer Arbeitsmittel und Arbeitsstoffe)
 - Organisation der Ersten Hilfe und der Notfallorganisation (z.B. Bestellung von Erst- und Brandschutz Helfern)
 - Durchführung und Dokumentation der arbeitsmedizinischen Vorsorge für die Beschäftigten (z.B. Führen der Vorsorgekartei)
 - Veranlassung der Prüfungen der Arbeitsmittel und Einrichtungen (z.B. Prüfung von elektrischen Geräten und Anlagen, Brandschutzeinrichtungen, Persönliche Schutzausrüstung, Spielplatzprüfungen etc.)

III. Unterstützungsangebote durch das Team Arbeitsschutz

- 7 — Wir bieten Ihnen die sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung über einen Rahmenvertrag mit einem externen Dienstleister und durch unser Team Arbeitsschutz. Über den Rahmenvertrag und unser Team Arbeitsschutz stellen wir die Beratung und Unterstützung in allen sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Fragen sicher und erfüllen darüber eine Pflicht des Arbeitgebers. Wir arbeiten eng mit den Verwaltungsleitungen und den Kita-Koordinatorinnen und Kita-Koordinatoren zusammen. Zu unseren Aufgaben gehören im Rahmen der Grundbetreuung:
- Koordination der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung nach Arbeitssicherheitsgesetz und der DGUV Vorschrift 2
 - Durchführung von sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betriebsbegehungen
 - Beratung zur Arbeitsschutzorganisation und der Pflichtenübertragung
 - Beratung zur Organisation der Ersten Hilfe und sonstige Notfallmaßnahmen
 - Beratung bei der Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen
 - Beratung zu Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen bei der Arbeit und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren
 - Unterstützung bei der Durchführung von Unterweisungen
 - Erstellung von Handlungshilfen
 - Erstellung von Betriebsanweisungen
 - Beratung in allen Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
 - Teilnahme und Unterstützung bei angekündigten Betriebsbesichtigungen durch die Aufsichtsbehörden, die Unfallkassen und Berufsgenossenschaften
- 8 — Den zusätzlichen Bedarf melden Sie gerne über Ihre Verwaltungsleitungen und die Kita-Koordinatoren an uns weiter. Diese Leistungen fallen dann unter die betriebsspezifische Betreuung. Dazu gehören beispielsweise:
- Leistungen in der anlassbezogenen Betreuung, z.B. Beratung bei Neubau- oder Umbaumaßnahmen, Auswahl und Einsatz von neuen Arbeitsmitteln
 - Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorgen
 - Arbeitsmedizinische Stellungnahmen im Zuge des Wiedereingliederungsverfahrens
 - Durchführung der Vorsorge Reisemedizin für beruflichen Aufenthalt im Ausland

IV. Kontaktdaten

- 9 — Für den Fall, dass Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen wenden Sie sich bitte an:
- Team Arbeitsschutz
Roßmarkt 4
65549 Limburg an der Lahn
arbeitsschutz@bistumlimburg.de

V. Überwachung durch Aufsichtsbehörden, Berufsgenossenschaften und Unfallkassen

- 10 — Wie in Kapitel I beschrieben erfolgt die Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Unfallverhütungsvorschriften durch Aufsichtsbehörden, die Berufsgenossenschaften und Unfallkassen. Diese melden sich in der Regel mit einem Schreiben in Ihrer Einrichtung an und bitten darum, die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt über diesen Termin zu unterrichten. Für diesen Fall senden Sie die Terminankündigung bitte an arbeitsschutz@bistumlimburg.de . Wir bieten Ihnen auch hier unsere fachliche Beratung und Unterstützung an.



31. Kirchenasyl

Barbara Reutelsterz



- 1 — Das Kirchenasyl ist eine christlich-humanitäre Tradition, die in begründeten Einzelfällen Personen bzw. Familien Schutz und Asyl in den Räumlichkeiten der Kirche gewährt, um sie vor staatlichen Abschiebe- und Rückführungsmaßnahmen zu schützen.
- 2 — Dafür ist es wichtig, dass insbesondere bestimmte Kommunikationswege eingehalten werden. Um ein Kirchenasyl zu gewähren, muss der Verwaltungsrat der (Pfarr-) Gemeinden einen Beschluss fassen. Es ist zwingend erforderlich, sich frühzeitig, d.h. noch vor dem Verwaltungsratsbeschluss, an die Flüchtlingsarbeit im Bistum Limburg zu wenden, um sicherzustellen, dass alle Regelungen und Fristen gewahrt sowie das Risiko rechtlicher Konsequenzen auf ein Minimum reduziert werden.
- 3 — Die aktuellen Kontaktdaten zu den Verantwortlichen für die Flüchtlingsarbeit und Fragen von Kirchenasyl im Bischöflichen Ordinariat Limburg finden Sie hier: <https://fluechtlingsarbeit.bistumlimburg.de/> .
Hier finden Sie auch eine ausführliche „Praxishilfe Kirchenasyl“ als Download.
Sie können sich auch direkt per Email an fluechtlingsarbeit@bistumlimburg.de wenden. Pfarrgemeinde und Bistumsbeauftragte stellen dann gemeinsam die erforderlichen Unterlagen zusammen.
- 4 — Die Informationen werden im Anschluss durch die Flüchtlingsarbeit im Bistum Limburg an das Kommissariat der Katholischen Bischöfe im Lande Hessen mit Sitz in Wiesbaden oder an das Katholische Büro in Rheinland-Pfalz mit Sitz in Mainz weitergeleitet und gehen über diese dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) zu.
- 5 — Kirchenasyl ist als „ultima ratio“ immer Nothilfe im konkreten Einzelfall und dient dazu, drohende Menschenrechtsverletzungen, mögliche Gefahren für Leib und Leben oder unzumutbare Härten im Einzelfall abzuwenden. Als Beispiele sind hier zu nennen: individuelle Folter und (erneute) Inhaftierung allein auf Grund des Asylantrags, Reiseunfähigkeit und fehlende Behandlungsmöglichkeit im Zielland (sofern noch nicht im gerichtlichen Verfahren entschieden und durch ein ärztliches Attest belegt), Einheit der Kernfamilie (Eltern-Kinder). Schlechtere Sozialstandards und unterschiedliche Anerkennungsquoten in anderen europäischen Ländern reichen hingegen nicht aus, um ein Kirchenasyl im Sinne einer „ultima ratio“ zu begründen.

- 6 — Ziel eines Kirchenasyls ist es, mit den zuständigen staatlichen Stellen in den Dialog zu treten, neue oder bislang unzureichend gewürdigte Aspekte vorzutragen und so eine erneute sorgfältige Prüfung des Einzelfalls zu erwirken. Hierbei kommt es nicht zuletzt darauf an, eine transparente, kooperative und wertschätzende Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden der zuständigen Behörden zu pflegen.
- 7 — Kirchenasyl ist kein eigenständiges Rechtsinstitut und Kirchen sind keine rechtsfreien Räume oder Orte mit asylrechtlichen Sonderstellungen. Auch in kirchlichen Gebäuden findet das staatliche Recht uneingeschränkt Anwendung.
- 8 — Die letzte Verantwortung für die Gewährung eines Kirchenasyls trägt die zuständige Verwaltungsleitung bzw. der/die Ordensobere. Auf Grund der großen Herausforderung, die die Gewährung eines Kirchenasyls bedeutet, müssen in Kirchengemeinden möglichst alle pfarrlichen Gremien vor Ort mit in die Entscheidungsfindung einbezogen werden.
- 9 — Hierbei sind u.a. auch die räumlichen, finanziellen sowie personellen Herausforderungen, die ein Kirchenasyl grundsätzlich mit sich bringt, angemessen zu berücksichtigen, wie z.B. geeignete Räumlichkeiten in der Kirche, im Pfarrheim oder Pfarrhaus, Kosten für Unterkunft, Verpflegung, medizinische Versorgung, Bildungsansprüche und die Gewährleistung eines multiprofessionellen Unterstützer:innenkreises.
- 10 — Die Verantwortlichen, die ein Kirchenasyl gewähren, müssen sich bewusst sein, dass staatlicherseits jederzeit die Durchsetzung einer Rückführung ins Erstaufnahme- oder Herkunftsland mit polizeilichen Mitteln erfolgen kann. Auch ist eine strafrechtliche Verfolgung wegen „Beihilfe zum unerlaubten Aufenthalt“ möglich, auch wenn die neuerliche Rechtsprechung hier zu dem Schluss kommt, dass keine strafbare Handlung vorliegt, soweit man die Schutzsuchenden nicht aktiv zum Verbleib im Kirchenasyl auffordert.
- 11 — Sofern nach sorgfältiger Prüfung eine unzumutbare Härte im Einzelfall nicht festgestellt werden kann, ist es legitim, die Gewährung eines Kirchenasyls abzulehnen. Dies stellt keine Unbarmherzigkeit dar, sondern die realistische Einschätzung der Grenzen der Hilfsmöglichkeiten in einem Rechtsstaat. Generell sollten alle rechtlichen Mittel ausgeschöpft und alternative Möglichkeiten bedacht werden, bevor ein Kirchenasyl gewährt wird.



32. Reisevertragsrecht

Dr. Danielle Gaukel



Viele Kirchengemeinden im Bistum Limburg (im Folgenden: Kirchengemeinden) bieten Veranstaltungen an, bei denen es sich um Pauschalreisen im Sinne des Reisevertragsrechts gemäß §§ 651a ff. BGB handelt.

I. Anwendungsbereich

- 1 — Eine Pauschalreise ist eine Gesamtheit von mindestens zwei verschiedenen Arten von Reiseleistungen für den Zweck derselben Reise, § 651a Abs. 2 S. 1 BGB. Über die klassische Pauschalreise - bestehend aus Flug und Hotel - hinaus sind hier verschiedenste Kombinationen denkbar, die eine Ausfahrt rechtlich zur Pauschalreise machen. Reiseleistungen nach § 651a Abs. 3 BGB sind etwa
 - die Beförderung von Personen,
 - die Beherbergung von Personen, sofern sie nicht Wohnzwecken dient,
 - die Vermietung von Kraftfahrzeugen,
 - jede sonstige touristische Leistung. Nach der geltenden Rechtsprechung gehören hierzu – um nur einige Beispiele zu nennen, die ein Gefühl für die Einordnung als touristische Leistung vermitteln – Eintrittskarten für Theater oder Musical, geführte Wanderungen, Seminare, Skipässe oder Wellnessbehandlungen. Dabei kommt es maßgeblich darauf an, dass
 - es sich bei der Leistung um eine eigenständige touristische Leistung handelt. Verfügt beispielsweise die Unterkunft auch über ein Schwimmbad, stellt der Eintritt in dasselbe keine eigenständige touristische Leistung dar.
 - die sonstige(n) touristische(n) Leistung(en) nicht lediglich eine untergeordnete Rolle einnehmen, also entweder prägend für die Reise sind oder aber wertmäßig mindestens 25% des Reisepreises ausmachen.
- 2 — Die Vorschriften über Pauschalreiseverträge gelten nach § 651a Abs. 5 BGB nicht für Verträge über Reisen, die
 1. nur gelegentlich, nicht zum Zwecke der Gewinnerzielung und nur einem begrenzten Personenkreis angeboten werden,
 2. weniger als 24 Stunden dauern und keine Übernachtung umfassen (Tagesreisen) und deren Reisepreis 500 Euro nicht übersteigt oder
 3. auf der Grundlage eines Rahmenvertrags für die Organisation von Geschäftsreisen mit einem Reisenden, der Unternehmer ist, für dessen unternehmerische Zwecke geschlossen werden,

wobei die Ausnahme nur dann greift, wenn die jeweiligen Voraussetzungen der einzelnen Ziffern kumulativ erfüllt sind.

- 3 — Insbesondere § 651a Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 2 BGB finden bei den Kirchengemeinden häufig Anwendung, etwa wenn eine Konzertreise des Kirchenchores veranstaltet wird, die ausschließlich seinen Mitgliedern vorbehalten ist, oder wenn ein Tagesausflug angeboten wird.

II. Pflichten des Reiseveranstalters

- 4 — Handelt es sich bei einer Veranstaltung einer Kirchengemeinde um eine Pauschalreise, so wird die Kirchengemeinde Reiseveranstalter. Da das Reisevertragsrecht maßgeblich vom Verbraucherschutz geprägt ist und der Gesetzgeber bei der Reisevertragsrechtsnovelle im Jahr 2018 keine Ausnahmen für Religionsgemeinschaften, Vereine etc. vorgesehen hat, die – mitunter, aber eben nicht als ihr Kerngeschäft – Pauschalreisen anbieten, wird eine Kirchengemeinde als Reiseveranstalter in rechtlicher Hinsicht ähnlich behandelt wie die großen gewerblichen Reiseveranstalter.
- 5 — Hauptleistungspflicht einer Kirchengemeinde als Reiseveranstalter ist es, dem Reisenden eine Pauschalreise zu verschaffen, § 651a Abs. 1 S. 1 BGB. Hinzu kommen zahlreiche weitere Verpflichtungen wie etwa:
- Informationspflichten nach § 651d BGB,
 - Beistandspflichten nach § 651q BGB,
 - die Pflicht zur Insolvenzsicherung, § 651r BGB, obwohl Kirchengemeinden als Körperschaften des öffentlichen Rechts nicht insolvenzfähig sind.
- 6 — Darüber hinaus liegt es im Verantwortungsbereich einer Kirchengemeinde als Reiseveranstalter, mit Mängeln der jeweiligen Pauschalreise umzugehen. Die Kirchengemeinde als Reiseveranstalter ist insoweit Ansprechpartnerin für die Reisenden und muss sich dann mit den Anbietern der einzelnen Reiseleistungen (etwa Flug, Bus, Hotel, Surfschule usw...) auseinandersetzen.

III. Einzelfallbetrachtung

- 7 — Ob eine Kirchengemeinde eine Veranstaltung anbieten möchte, die rechtlich eine Pauschalreise nach § 651a BGB darstellt, ist ihre Entscheidung. Wichtig dabei ist allerdings im Vorfeld zu eruieren, ob im jeweiligen Einzelfall der Anwendungsbereich des Reisevertragsrechts eröffnet ist und ob die Kirchengemeinde die damit einhergehenden Verpflichtungen erfüllen kann und möchte. Das Fachteam Weltliches Recht steht hier jederzeit für eine Beratung zur Verfügung.



33. Compliance Management im Bistum Limburg

Sabrina Müller



I. Definition Compliance und Compliance Management

1. Definition

- 1 — Der Begriff „Compliance“ stammt aus dem Englischen und bedeutet so viel wie „Einhaltung von Gesetzen, Normen und Regeln“.

2. Compliance Management

- 2 — Das Compliance Management ist ein spezieller Bestandteil des allgemeinen Risikomanagements mit besonderem Fokus auf Risiken durch Verstöße gegen interne und/oder externe Regeln.
- 3 — Diese umfassen sowohl Recht und Gesetz (externe Regeln) als auch interne Normen, ethische Richtlinien und Tugendenden.¹
- 4 — Somit hat das Compliance Management die Aufgabe den relevanten Rechtsrahmen sowie die daraus resultierenden Risiken bei Nichteinhaltung zu identifizieren und zu bewerten. Eine transparente und offene Kommunikations- und Fehlerkultur ist hierfür von grundlegender Wichtigkeit und muss fortwährend gefördert werden. Compliance Management ist daher eine gesamtorganisatorische Aufgabe, die auf guter Kommunikation und Teamarbeit basiert.²
- 5 — Das Compliance Management System (CMS) ist in diesem Zusammenhang als Gesamtprogramm auf Grundlage der 3 Dimensionen „Vorbeugen – Erkennen – Reagieren“ zu verstehen, durch das Compliance Risiken systematisch identifiziert, geeignete Maßnahmen zur Risikomilderung und/oder -vermeidung ableitet und eine fortwährende Überwachung und Evaluation der Maßnahmen erfolgt.³

II. Ziel Compliance Management im Bistum Limburg

- 6 — Da das Compliance Management Teil eines organisationsübergreifenden Risikomanagements ist, sind gleichzeitig und über die nächsten Jahre kontinuierlich bereichsübergreifend Risiken (u.a. Compliance Risiken) zu identifizieren, aufzunehmen und Maßnahmen hinsichtlich einer Risikomilderung oder Risikovermeidung abzuleiten und umzusetzen. Diese sind fortlaufend zu überwachen, ggf. anzupassen, deren Wirksamkeit zu überprüfen und ggf. nachzusteuern.

¹ Vgl. Verband der Diözesen Deutschlands (2021): Kirchliche Corporate Governance. Grundsätze guter Finanzwirtschaft in deutschen (Erz-)Bistümern. Bonn, S. 68.

² Vgl. ebenda, S. 68 ff.

³ Vgl. ebenda, S. 69 ff.

- 7 — Zudem hat der Gesetzgeber Schwerpunkte wie z.B. mit dem Hinweisgeberschutzsystem gesetzt, die es seitens der Unternehmen und Organisationen zu beachten und umzusetzen gilt.
- 8 — Das Bistum Limburg arbeitet stetig an beidem: an den selbst gesetzten und an den durch den Gesetzgeber vorgegebenen Themenschwerpunkten. Compliance Management ist ein andauernder Prozess, der niemals beendet ist. Es entspricht dem eigenen Anspruch, das Bistum Limburg gemeinschaftlich und kontinuierlich zu einem sicheren Ort für (Kooperations-)Partner, Schutzbefohlene, Mitarbeitende und Führungskräfte zu entwickeln. Dieses Ziel bleibt bestehen. Maßnahmen, die der Umsetzung dieses Ziels nutzen, sind fortlaufend anzupassen und zu verbessern.

III. Hinweisgeberschutzsystem

- 9 — Am 02.06.2023 ist das Hinweisgeberschutzgesetz⁴ in Kraft getreten. Der Gesetzgeber verfolgt hiermit das Ziel eines umfassenden Schutzes für Whistleblower, also Personen, die auf Missstände innerhalb einer Organisation hinweisen. Diese Personen können externe Dritte oder Mitarbeitende der Organisation sein. Unter anderem werden Unternehmen bzw. Organisationen dazu verpflichtet eine Meldestelle einzurichten, die interne und externe Hinweise entgegennimmt und professionell bearbeitet.⁵
- 10 — Das Bischöfliche Ordinariat und die Kirchengemeinden unterstützen die Zielsetzung des Gesetzgebers und haben entsprechende Maßnahmen zur Implementierung einer solchen Meldestelle umgehend umgesetzt. Über die Homepage des Bistum Limburg⁶ können Hinweisgeber Rechtsverstöße und Fehlverhalten melden. Hierunter fallen beispielsweise Verstöße gegen Gesetze wie Korruption, Verletzung von Menschenrechten, Diebstahl oder Diskriminierung. Als externer Dienstleister wurde die Compliance Beratung + Service GmbH⁷ beauftragt, die ein internetbasiertes Hinweisgebersystem zur Verfügung stellt und die externe Meldestelle betreibt, über die Hinweise auch anonym abgegeben werden können.⁸

¹ Vgl. Bundesministerium für Justiz (2023): Hinweisgeberschutzgesetz. URL: <https://www.gesetze-im-internet.de/hinschg/BJNR08C0B0023.html> (Zugriff: 06.03.2024).

² Vgl. ebenda.

³ Link: <https://bistumlimburg.de/beitrag/digitales-hinweisgebersystem/>.

⁴ Link: www.hinweisgeberexperte.de.

⁵ Link: <https://bistumlimburg.hinweisgeberexpertemeldeplattform.de/>.

- 11 — Nach Erhalt der Hinweise bearbeitet der Hinweisgeberexperte diese unter Beachtung aller erforderlichen Verfahrensgrundsätzen (z.B. Vertraulichkeit, Schutz des Hinweisgebers). Oftmals ist der Dialog mit den Hinweisgebern notwendig, um die Fälle zu bearbeiten und entsprechende Untersuchungen einzuleiten. Hierbei sind ggf. auch andere Stellen in der Diözese beteiligt und es werden weitere interne oder externe Experten hinzugezogen, falls dies für die Aufklärung des Sachverhalts notwendig ist. In begründeten Fällen werden entsprechende Maßnahmen eingeleitet, umgesetzt und deren Wirksamkeit fortlaufend überprüft.
- 12 — Der Hinweisgeberexperte wahrt zu jeder Zeit die Anonymität der Hinweisgeber. Erst nach sorgfältiger Prüfung und bei Vorliegen konkreter Anhaltspunkte für einen Regelverstoß wird eine Ermittlung eingeleitet. Sollte es zu Diskriminierungen, Einschüchterungen oder Anfeindungen kommen, die wegen einer Meldung erfolgen, werden diese ebenso untersucht.
- 13 — Ersichtlich ist, dass dieses System eine stark interdisziplinäre Teamarbeit der gesamten Diözese sowie des externen Dienstleisters darstellt. Und das ist Grundvoraussetzung für den Schutz der (Kooperations-)Partner, Schutzbefohlenen, Mitarbeitenden, Führungskräfte und der gesamten Diözese. Die Einhaltung von Gesetzen, Regeln und internen Vorgaben hat höchste Priorität. Dabei sind Ehrlichkeit, Integrität und Transparenz grundlegende Werte, für die das Bischöfliche Ordinariat und die Kirchengemeinden gemeinsam einstehen möchten. Denn nur dadurch können Missstände tatsächlich aufgeklärt und Verhinderungsmechanismen eingeführt werden.

IV. Compliance Bericht

- 14 — Das Bistum Limburg veröffentlicht jährlich einen Compliance Bericht⁹, der den Auf- und Ausbau des Compliance Managements im Bistum Limburg darstellt. Der erste Bericht wurde im Jahr 2022 veröffentlicht und thematisierte vorrangig den Umgang mit sexualisierter Gewalt in der Diözese. In den nächsten Berichten wird zudem auf weitere Schwerpunkte des Themenbereiches Compliance eingegangen und Ziele, Maßnahmen sowie den jeweiligen Erreichungsgrad dargestellt.

⁹ <https://bistumlimburg.de/news/2024/dezember/fortschritte-und-herausforderungen-im-blick> (Compliance Bericht 2023)

- 15 — Das Einbringen von weiteren Ideen und möglicher Themen für die nächsten Berichte sind ausdrücklich erwünscht und können an die Compliance Beauftragte gerichtet werden.

V. Ausblick

- 16 — Zielbild des Bistum Limburg ist die Umsetzung und Etablierung einer integrierten Corporate Governance Gesamtstrategie. Ganz konkret bedeutet dies die Trennung von operativer Dienstleistungs- und überwachender sowie beratender Aufsichtsfunktion. Als eine bistumsweite Grundlage sollen interne „Good Corporate Governance“-Regeln entwickelt und erlassen werden. In diesem Zusammenhang sind zur Risikovermeidung oder Risikominderung drei gleichwertige Abwehrlinien im Zusammenspiel einzurichten. Diese leisten im Rahmen der Kirchlichen Corporate Governance einen relevanten Beitrag zur Sicherung des Sendungsauftrages und zur Vermeidung möglicher Schäden. Die Sicherungsinstrumente der Corporate Governance sind: Das Interne Kontrollsystem (1. Abwehrlinie), Risikomanagementsystem (RMS) und Compliance Management System (CMS) (2. Abwehrlinie) und Interne Revision (3. Abwehrlinie).
- 17 — Im nächsten Schritt wird das Bistum Limburg eine Gesamtstrategie entwickeln, wie die Corporate Governance Instrumentarien in den Organisationsstrukturen verankert werden können. Dabei werden die Grundsätze der Kirchlichen Corporate Governance¹⁰ berücksichtigt. In den nächsten Jahren sollen Rollen und Verantwortlichkeiten auf operativer Ebene und im Zusammenspiel mit Leitung und Aufsicht eindeutig festgelegt und dokumentiert werden.
- 18 — Darüber hinaus wird bistumsweit eine Aufbau- und Ablauforganisation erstellt, die als Basis der Corporate Governance Instrumentarien dient. Diese wird allen Mitarbeitenden bekannt gemacht und berücksichtigt die Erfordernisse der Systeme in ihrer Gesamtheit, um Redundanzen zu vermeiden. Prozesse und Systeme werden wo immer möglich durch technische Hilfsmittel abgebildet und genutzt. Primär verantwortlich für die Identifikation und Kommunikation von Risiken sind die operativen Bereiche auf der 1. Abwehrlinie. Die Aufgabe des Aufsichtsberichts der 2. Abwehrlinie besteht darin, in enger Abstimmung mit den Bereichen

¹⁰ Vgl. Verband der Diözesen Deutschlands (2021): Kirchliche Corporate Governance. Grundsätze guter Finanzwirtschaft in deutschen (Erz-)Bistümern. Bonn.

sicherzustellen, dass die Risiken angemessen identifiziert, bewertet und gesteuert werden und die Kontrollen wirksam arbeiten.

- 19 — Zudem ist der Aufsichtsbereich unterstützend bei der Definition und Erstellung von Maßnahmen zur Risikovermeidung/-milderung, Verhaltensgrundsätzen, Richtlinien und Handbüchern tätig. Der Aufsichtsbereich unterstützt somit die Leitung, den bistumsweiten Überblick über Risiken und Kontrollen zu behalten. Die Interne Revision bildet die 3. Abwehrlinie, die eine besondere Bedeutung hinsichtlich der Wirksamkeit der implementierten Systeme der 1. und 2. Abwehrlinie hat. Die Interne Revision beurteilt unabhängig und neutral, ob die getroffenen Maßnahmen der 1. und 2. Abwehrlinie ihren Zweck erfüllen, ob diese optimiert werden müssen und zeigt in diesem Zusammenhang Risiken auf.
- 20 — Das Zielbild des Bistum Limburg, welches in den nächsten Jahren erreicht werden soll, beinhaltet, dass Risiken frühzeitig erfasst, identifiziert, analysiert und bewertet werden. Zudem werden sie über ein internes Berichtswesen kommuniziert. Darüber hinaus werden Awareness und Compliance der Corporate Governance Strukturen bistumsweit gestärkt.

VI. Ansprechpartner

- 21 — Das Fachteam Compliance- und Risikomanagement des Stabsbereichs Aufsicht und Recht steht für Beratungen und Schulungen zum Thema Compliance gerne zur Verfügung.

Ebenfalls besteht die Möglichkeit Hinweise auf Verstöße oder (Compliance-) Risiken direkt an das Fachteam zu melden. Die Vertraulichkeit bei Kontaktaufnahme wird stets gewährleistet, wenn dies gewünscht ist.

Kontaktdaten:

Fachteam Compliance- und Risikomanagement

Frau Sabrina Müller, Compliance Beauftragte, Leitung

Frau Tanja Klimt, Sachbearbeitung Compliance- und Risikomanagement

Bischöfliches Ordinariat

Roßmarkt 4, 65549 Limburg a. d. Lahn

Tel.: 06431-295-339

E-Mail: hinweise@bistumlimburg.de



34. Schriftgutverwaltung und Pfarrarchiv

Marcela de Farias-Lang, Dr. Patrik Sturm



I. Schriftgutverwaltung

- 1 — Vor der Einführung eines Einheitsaktenplans organisierten die Kirchengemeinden ihr Schriftgut oft mit veralteten Aktenplänen und individuellen Lösungen. Mit der Gründung der Pfarreien neuen Typs und der Einrichtung der Zentralen Pfarrbüros wurde ein neues Konzept für die Schriftgutverwaltung notwendig. In diesen Zusammenhang wurde ein Rahmen-Aktenplan für die Pfarr-Registraturen entwickelt. Seine Umsetzung ist verpflichtend. Dieses Kapitel erläutert die wesentlichen Aspekte der Schriftgutverwaltung, die dabei zu beachten sind.

1. Bedeutung der Schriftgutverwaltung

- 2 — Das Ordnen von Schriftstücken, Vorgängen und Akten ist ein zentraler Bestandteil der Verwaltung. So wird sichergestellt, dass aktenrelevante Unterlagen nicht verloren gehen, wieder schnell auffindbar sind und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen fachgerecht an das Pfarrarchiv ausgesondert werden können. Die Pfarreien sind den Grundsätzen der kirchlichen Schriftgutverwaltung verpflichtet:
- Unterlagen in Form von Akten zu führen
 - Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der Akten zu gewährleisten
 - Verwaltungshandeln wahrheitsgetreu in den Akten abzubilden
 - Integrität der Akten zu garantieren
 - Schriftgut bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen sicher aufzubewahren
 - Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Pfarrarchiv anzubieten
- 3 — Das Bischöfliche Ordinariat bietet nach Bedarf Beratung in der Schriftgutverwaltung an. Die Durchführung der Aufgaben obliegt allerdings den Pfarreien.

2. Rechtsgrundlagen und Normen

- 4 — Es gibt kein einheitliches Gesetz für die kirchliche Schriftgutverwaltung. Das Bistum Limburg orientiert sich an:
- dem ISO 15489 Records Management: Diese internationale Norm regelt die allgemeinen Anforderungen an die Schriftgutverwaltung
 - der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO)

3. Aktenrelevanz

- 5 — Nicht jedes Schriftstück, das im Arbeitsalltag entsteht, ist aktenrelevant. Für jedes Dokument muss individuell entschieden werden, ob es für die Akten bedeutsam ist. Aktenrelevant sind alle Unterlagen, die für die Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns notwendig sind.

4. Der Aktenplan

- 6 — Seit 2013 verfügen alle Pfarreien im Bistum Limburg über einen Einheitsaktenplan, der der Verwaltung dient und die Arbeit im Zentralen Pfarrbüro erleichtert. Er ist aufgabenbezogen, hierarchisch nach Tätigkeitsbereichen gegliedert und daher leicht anzuwenden. Der Aktenplan ist so aufgestellt, dass bei organisatorischen Veränderungen keine Umstrukturierung erforderlich ist. Der Rahmen-Aktenplan für die Pfarr-Registaturen ist auf der Startseite der Formularsammlung des Bistums Limburg verlinkt und jederzeit zugänglich.

5. Aufbewahrung von Schriftgut

- 7 — Gemäß ISO 15489 muss Schriftgut so aufbewahrt werden, dass es vor unbefugtem Zugriff, Verlust oder Zerstörung geschützt ist. Dies erfordert eine geeignete Umgebung und ggf. Schutzmaterialien. Außerdem müssen Zugangskontrollen eingerichtet werden, um unbefugten Zugriff, Diebstahl sowie beabsichtigten oder unbeabsichtigten Verlust von Aufzeichnungen zu verhindern.

6. Zusammenfassung

- 8 — Eine ordnungsgemäße Aktenführung ist mehr als nur eine Pflichtaufgabe – sie ist die Basis für eine effektive und rechtskonforme Verwaltung des kirchlichen Schriftguts und für die Kirchengeschichte von großer Bedeutung. Indem die wichtigen Dokumente sorgfältig verwaltet und aufbewahrt werden, wird nicht nur Transparenz geschaffen, sondern auch der Grundstein für eine nachhaltige und effiziente Gemeindearbeit gelegt.

II. Archivierung im Pfarrarchiv

1. Grundlagen der Archivierung

- 9 — Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfristen folgt nicht die Vernichtung von Unterlagen, sondern die Entscheidung über deren dauerhafte Archivierung im Pfarrarchiv als historischem Endarchiv. Rechtsgrundlagen sind die Kirchliche Archivordnung (KAO) (Amtsblatt Nr. 3/2014, S. 45-49), das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) (Amtsblatt Nr. 4/2018, S. 351 ff.) und der CIC/1983, insbesondere can. 486, 487, 491, 535.
- 10 — Die Pfarreien sind gemäß § 4 Abs. 1 KAO verpflichtet, ihre Unterlagen zu archivieren. Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind alle analogen und elektronischen Unterlagen aus der Pfarrverwaltung dem Pfarrarchiv zur Übernahme anzubieten (§ 6 KAO). Das Schrift- und Dokumentationsgut der Pfarrei, das zur dauerhaften Aufbewahrung bestimmt ist, wird im Pfarrarchiv verwahrt.
- 11 — Das Diözesanarchiv als zuständige Fachaufsicht unterstützt die Pfarreien bei der Archivierung (§ 12 Abs. 2 KAO). Es berät in allen Fragen der Archivierung und betreut die Pfarrarchive im Rahmen der Pfarrarchivpflege. Insbesondere in Bezug auf die Unterbringung des Pfarrarchivs, Bewertung und Übernahme von Unterlagen, größere Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten sowie die Beauftragung von ehrenamtlichen Archivpflegern ist das Diözesanarchiv verpflichtend einzu beziehen. Im Rahmen seiner Fachaufsicht prüft es zudem die Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit der Archivierungsmaßnahmen vor Ort.

2. Aussonderung an das Pfarrarchiv

- 12 — Unterlagen aus der Pfarrverwaltung, die nicht mehr für den Dienstbetrieb benötigt werden, sind nicht zu vernichten, sondern an das Pfarrarchiv auszusondern (§ 6 Abs. 1-3 KAO). Bei der Aussonderung werden die Unterlagen auf Archivwürdigkeit geprüft. Archivwürdige Unterlagen sind unveräußerlich und dauerhaft als Archivgut im Pfarrarchiv aufzubewahren (§ 7 Abs. 1-2 KAO). Alle übrigen Unterlagen können datenschutzkonform vernichtet werden.
- 13 — Die Aussonderung betrifft grundsätzlich alle Unterlagen, die im Dienstbetrieb der Pfarrverwaltung entstehen. Praktisch sind es vornehmlich Akten. Betroffen sind aber zum Beispiel auch Fotos, AV-Medien, Karten und Pläne, Plakate, Karteien, Druckschriften der Pfarrei usw. Ebenso unterliegen elektronische Daten, so-

- wohl Einzeldateien als auch Daten aus Fachanwendungen, der Aussonderungspflicht. Personenbezogene Unterlagen, die nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht werden müssen, und Daten, die Gemeinhaltungsvorschriften unterliegen, sind ebenfalls zur Archivierung anzubieten (§ 6 Abs. 5 KAO).
- 14 — Den Zeitpunkt der Aussonderung bestimmen die Aufbewahrungsfristen. Sind diese abgelaufen, erfolgt nicht die Vernichtung der Unterlagen, sondern die Anbietetung an das Pfarrarchiv. Die Kirchliche Archivordnung definiert diesbezüglich eine Höchstfrist von 30 Jahren nach Aktenschluss bzw. Erledigung des Geschäftsvorfalles für die Anbietetung, sofern Rechtsvorschriften keine längeren Aufbewahrungsfristen vorsehen (§ 6 Abs. 2 KAO).
- 15 — Die Aufbewahrungsfristen sind daher regelmäßig zu prüfen – zu empfehlen ist einmal jährlich. Regelmäßige Aussonderungsintervalle reduzieren nämlich den Aufwand und schaffen Platz in der Altregistratur.
- 16 — In den Aussonderungsprozess ist das Diözesanarchiv einzubeziehen, das die Bewertung der Unterlagen durchführt. Ausgewiesene, nicht archivwürdige Unterlagen können nach Genehmigung durch das Diözesanarchiv auch selbsttätig von den Pfarrverwaltungen kassiert werden.
- 17 — Die Bewertung ist zu dokumentieren. Entweder wird eine Anbietetungsliste erstellt, die alle auszusondernden Unterlagen umfasst, oder zumindest eine Kassationsliste mit allen zu vernichtenden Unterlagen geführt. Die Listen sind in zweifacher Ausfertigung zu erstellen. Ein Exemplar erhält die Pfarrei, das andere das Diözesanarchiv jeweils zur dauerhaften Aufbewahrung.
- 18 — Nach erfolgter Bewertung sind alle archivwürdigen Unterlagen in das Pfarrarchiv zu übernehmen, wo sie gemäß den Bestimmungen der Kirchlichen Archivordnung (KAO) aufzubewahren sind.

3. Aufbewahrung von Archivalien

- 19 — Archivgut ist im Gegensatz zu Registraturgut dauerhaft aufzubewahren (§ 7 Abs. 2 KAO). Die Umsetzung liegt in der Verantwortung der Pfarrei, die entsprechende organisatorische Maßnahmen zu treffen und einen fachlich angemessenen Archivraum einzurichten hat.
- 20 — Grundlegende Anforderungen an die Aufbewahrung von Archivgut gestalten sich wie folgt:

- Der Archivraum muss gegen unbefugten Zutritt gesichert (abgeschlossen) und brandschutztechnisch ausgestattet (Rauchmelder; Handfeuerlöcher mit reinem Wasser) sein. Zutritt zum Pfarrarchiv haben nur Pfarrer, Verwaltungslleitung, Mitarbeiter*innen des Pfarrsekretariats und ehrenamtliche Archivpfleger – keine Archivnutzer!
- Direkte Sonneneinstrahlung ist wegen der schädlichen UV-Strahlung zu vermeiden, ggf. durch das Schließen von Fensterläden o. Ä.
- Die Klimawerte sind möglichst konstant zwischen 45-55% relativer Luftfeuchtigkeit und Temperaturen zwischen 16 und 21°C zu halten, um Schäden am Archivgut, im Speziellen Schimmelbildung zu vermeiden. Zur Regulierung der Klimawerte sind Heizkörper und Lüftungsmöglichkeiten im Archivraum zu empfehlen.
- Feuchte Räume, etwa im Kellergeschoss, oder nach außen offene Räumlichkeiten etwa auf Dachböden sind als Archivraum untauglich.
- Durch den Archivraum sollten keine wasserführenden Leitungen verlaufen, um Wasserschäden zu verhüten.
- Aus statischen Gründen hat die Bodentraglast mindestens 500 kg/qm zu betragen.
- Zur Ausstattung eines Archivraums sind feuerverzinkte Stahlregale mit einer Fachtiefe von 400 mm zu empfehlen. Die Regale sind nicht zu nah an Heizkörpern oder vor ungeschützten Fenstern zu platzieren.
- Das Archivgut selbst ist in fachgerechten, säurefreien Archivboxen nach DIN ISO 16245 zu verpacken.
- Sollten mehrere Pfarrarchive, zum Beispiel der ehemaligen Pfarreien alten Typs, oder zusätzlich noch Unterlagen aus der Pfarrregistratur bzw. Nachlässe im Archivraum verwahrt werden, sind diese Schriftgutkörper deutlich voneinander geschieden aufzustellen und eine Vermischung der unterschiedlichen Provenienzen zwingend zu vermeiden.

21 — Einschlägige Normen für die Einrichtung von Archivräumen und die Aufbewahrung von Archivgut sind die DIN ISO 11799 und die DIN 67700.

4. Erschließung und Archivnutzung

- 22 — Ziel der Archivierung ist nicht (allein) die dauerhafte Aufbewahrung der Unterlagen, sondern deren Nutzung. Grundlage für die Nutzung von Archivgut ist dessen Erschließung, das heißt die Erfassung der einzelnen Archivalien, um sie recherchierbar zu machen. Dabei dürfen die Archivalieneinheiten inhaltlich nicht verändert werden, sondern sind mit dem Inhalt und in dem Ordnungszustand zu erhalten, wie sie in der Pfarrverwaltung erwachsen sind.
- 23 — Bei der Erfassung sollten mindestens der Betreff/Titel zur Beschreibung des Inhalts und die Laufzeit erfasst werden. Zudem erhält im Rahmen der Erschließung jede Archivalieneinheit eine Signatur, das ist eine individuelle Nummer, um das Stück auffinden und zitieren zu können. Ergebnis der Erschließung ist ein Findmittel (elektronisch oder gedruckt), in dem die Erschließungsinformationen zu den einzelnen Archivalieneinheiten gebündelt vorliegen und auf dessen Grundlage eine gezielte Recherche im Pfarrarchiv erfolgen kann.
- 24 — Der Zugang zu kirchlichem Archivgut und dessen Nutzung sind in den §§ 8-10 KAO rechtlich geregelt. Zudem liefert die „Benutzungsordnung für die Pfarrarchive“ vom 01.12.1970 mit den zugehörigen Erläuterungen (Amtsblatt 1972, S. 96-98) Hinweise zur praktischen Umsetzung der Archivnutzung.
- 25 — Die Einsichtnahme in Archivalien im Pfarrarchiv kann interessierten Nutzer*innen unter Einhaltung von Schutzfristen (§ 9 KAO) gewährt werden. Demnach besteht eine allgemeine 40-jährige Schutzfrist für alle Unterlagen, beginnend mit dem Ende der Aktenlaufzeit. Für personenbezogene Unterlagen gilt zusätzlich, dass die Einsicht erst 30 Jahre nach Tod der betroffenen Person, falls nicht bekannt 120 Jahre nach deren Geburt bzw. falls auch dies nicht bekannt 70 Jahre nach Ende der Aktenlaufzeit erfolgen darf. Sollten kirchliche oder staatliche Geheimhaltungsvorschriften bestehen, beträgt die Schutzfrist 60 Jahre.
- 26 — Archivalien sind folglich vor der Ausgabe an Nutzer*innen auf das Bestehen von Schutzfristen zu überprüfen!
- 27 — Keinen Schutzfristen unterliegen Unterlagen, die bereits veröffentlicht wurden oder bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt bzw. der Öffentlichkeit zugänglich waren; zum Beispiel der Pfarrbrief.
- 28 — Die Schutzfrist kann in bestimmten Fällen durch schriftlichen Antrag über das Pfarrarchiv durch den Ortsordinarius verkürzt und die Einsicht, ggf. unter Auflagen, gestattet werden. Das Diözesanarchiv führt in diesem Zusammenhang eine Vorprüfung der Anträge durch (§ 10 KAO).

- 29 — Abgesehen von den Schutzfristen ist die Nutzung des Pfarrarchivs zu versagen, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt würden, der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt (kein schadhaftes Archivgut vorlegen), Vorschriften zur Geheimhaltung verletzt würden, ein unvertretbarer Aufwand entstünde (unerschlossenes Archivgut führt zu unverhältnismäßigem Aufwand bei der Recherche und Schutzfristenkontrolle) oder Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Kirche gefährdet ist (§ 8 Abs. 3 KAO).
- 30 — Bei der Nutzung von Archivgut gilt es zu beachten, dass die Einsichtnahme immer vor Ort im Pfarrbüro unter Aufsicht erfolgt, um unsachgemäßer Nutzung und Diebstahl vorzubeugen. Eine Ausleihe von Archivgut ist nicht legitim.
- 31 — Während der Einsichtnahme darf kein direktes Sonnenlicht auf die Archivalien scheinen. Nutzer*innen haben das vorgelegte Archivgut sorgfältig zu behandeln, um Schädigungen zu vermeiden. Ebenso sind Essen und Trinken während des Umgangs mit Archivalien nicht zu gestatten, um das Archivgut und die Nutzer*innen (vor Schimmel o. Ä.) gleichermaßen zu schützen. Nach der Nutzung sollten sich alle Personen, die Archivgut angefasst haben, die Hände gründlich mit Seife waschen.
- 32 — Der Ordnungszustand von Archivgut darf im Zuge der Nutzung nicht verändert werden. Das betrifft sowohl die Reihenfolge der Dokumente in einem Archivalie als auch die Vermischung von zwei oder mehr Archivalieneinheiten.
- 33 — Das Vervielfältigen von Archivgut ist erlaubt. Dabei ist darauf zu achten, dass nicht mit Blitzlicht fotografiert wird und die Archivalien, zum Beispiel durch das Auflegen auf ein Kopiergerät, keinen Schaden nehmen.
- 34 — Am Ende der Nutzung sind die Archivalien auf Vollständigkeit und Unversehrtheit zu überprüfen sowie möglichst unmittelbar wieder zurück an ihren Aufbewahrungsort im Archivraum zu bringen.



Anhang



Autoren des Handbuchs

— Adhanom, Abiel	Meldewesen - Gesamtverband Frankfurt
— Arnold, Silke	Präventionsbeauftragte, Fachstelle gegen Gewalt - Aufsicht und Recht
— De Farias-Lang, Marcela	Leitung Registratur - Aufsicht und Recht
— Dietzel, Jennifer	Rechtsanwältin (Syndikusrechtsanwältin) - Aufsicht und Recht
— Gaukel, Dr. Danielle	Rechtsanwältin (Syndikusrechtsanwältin) - Aufsicht und Recht
— Gresser, Eckhard	Leitung Zentrale Dienste - Ressourcen und Infrastruktur
— Großmann, Andreas	Diözesankirchenmusikdirektor - Pastoral und Bildung
— Gudehus, Sandra	Interventionsbeauftragte, Fachstelle gegen Gewalt - Aufsicht und Recht
— Herzmann, Manuel	Leiter Baufinanzierung - Ressourcen und Infrastruktur
— Heymann, Linda	Sachbearbeiterin Zentrale Dienste - Ressourcen und Infrastruktur
— Hilpüsch, Michael	Betrieblicher Datenschutzbeauftragter der Kirchengemeinden
— Karl, Sonja	Leitung Fachzentrum Kindertageseinrichtungen - Pastoral und Bildung
— Koller, Dr. Sascha	Justitiar - Aufsicht und Recht
— Krellmann, Birgit	Leitung Personalverwaltung - Ressourcen und Infrastruktur
— Merkel, Christina	Rechtsreferentin, Haupt-MAV – DiAG Bistum Limburg
— Müller, Andreas	Leiter Pfarrliche Objekte - Ressourcen und Infrastruktur
— Müller, Sabrina	Compliance Beauftragte - Aufsicht und Recht
— Muth, Stefan	Diözesanbaumeister - Ressourcen und Infrastruktur
— Nickel, Wolfgang	Glockensachverständiger – Pastoral und Bildung
— Platen, Prof. Dr. Peter	Bereichsleitung - Aufsicht und Recht

— Rath, Wolfgang	Fachbereichsleiter - Ressourcen und Infrastruktur
— Reutelsterz, Barbara	Beauftragte für Nachhaltigkeit und Kulturelle Vielfalt - Strategie und Entwicklung
— Rörig, Carmen	Koordinatorin für Arbeits- und Gesundheitsschutz - Aufsicht und Recht
— Röseler-Göbel, Olaf	Projektreferent Kirchliche Immobilien Strategie - Pastoral und Bildung
— Schäfer, Verena	Projektleiterin Kirchliche Immobilien Strategie - Ressourcen und Infrastruktur
— Schardt, Stephanie	Sekretariat Justitiariat - Aufsicht und Recht
— Schneider, Silke	Personalverwaltung - Ressourcen und Infrastruktur
— Schröder, Axel	Leiter Fachbereich Immobilien - Ressourcen und Infrastruktur
— Schumacher, Johanna	Klimaschutzmanagerin - Strategie und Entwicklung
— Sturm, Dr. Patrik	Leitung Diözesanarchiv - Aufsicht und Recht
— Tausch, Florian	stellv. Leitung Jugendabteilungen - Pastoral und Bildung
— Troß, Carina	Fachbereich Immobilien - Ressourcen und Infrastruktur
— Zimmer, Petra	Meldewesen - Ressourcen und Infrastruktur

Abkürzungen

— ABL	Ausschuss Bau- und Liegenschaften
— AGG	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
— AJA	Allgemeine Jugendarbeit
— AKB	Allgemeine Kraftfahrtbedingungen
— AltTZG	Altersteilzeitgesetzes
— AO	Abgabenordnung
— ArbMedVV	Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge
— ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
— ArbStättV	Arbeitsstättenverordnung
— ASiG	Arbeitssicherheitsgesetz
— AVO	Arbeitsvertragsordnung im Bistum Limburg
— BAMF	Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
— BDKJ	Bund der Deutschen Katholischen Jugend
— BEM	Betriebliches Eingliederungsmanagement
— BetrSichV	Betriebssicherheitsverordnung
— BetrVG	Betriebsverfassungsgesetz
— BFG	Bildungsfreistellungsgesetz
— BG	Berufsgenossenschaft
— BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
— BGW	Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege
— BioStoffV	Biostoffverordnung
— BMG	Bundesmeldegesetz
— BSG	Bundessozialgericht
— BZRG	Bundeszentralregistergesetz
— can.	canon (Paragrafenzählung im Kirchenrecht)
— CIC	Codex Iuris Canonici (Gesetzbuch des Kirchenrechts)
— CMS	Compliance Management System

— DBK	Deutsche Bischofskonferenz
— DG	Dienstgeber
— DGUV	Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
— DGV	Deutsche Grundstücksverwaltung GmbH
— DiöNet	Diözesannetzwerk
— DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
— eAU	Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
— EFZ	Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis
— ErbbauRG	Erbbaurechtsgesetz
— EStG	Einkommensteuergesetz
— EuGH	Europäischer Gerichtshof
— EVL	Energieversorgung Limburg
— GdB	Grad der Behinderung
— GefStoffV	Gefahrstoffverordnung
— GEMA	Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte
— GG	Grundgesetz
— GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
— GO	Grundordnung
— HKJGB	Hessisches Kinder- und Jugendhilfegesetzbuch
— HOAI	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure
— IFG	Integrationsfachdienst
— JArbSchG	Jugendarbeitsschutzgesetz
— KAG	Kirchliches Arbeitsgericht
— KAO	Kirchliche Archiv Ordnung
— KDG	Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz
— KDO	Kirchliche Datenschutzordnung
— KiP	Kasse im Pfarrbüro

— KIS	Kirchliche Immobilien Strategie
— KMAO	Anordnung über das kirchliche Meldewesen - (Kirchenmeldewesenanordnung)
— KODA	Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechtes
— KTK	Trägerverbände
— KVVG	Kirchenvermögensverwaltungsgesetz
— LärmVibrations	ArbSchV Lärm- und Vibrations- Arbeitsschutzverordnung
— LasthandhabV	Lastenhandhabungsverordnung
— LIS	Liegenschaftsinformationssystem
— MAV	Mitarbeitervertretung
— MAVO	Mitarbeitervertretungsordnung
— MiLoG	Mindestlohngesetz
— MRRG	Melderechtsrahmengesetz
— MuSchG	Mutterschutzgesetz
— OA	Ortsausschuss
— PGR	Pfarrgemeinderat
— PNT	Pfarrei Neuen Tys
— PräVO	Präventionsordnung
— QMB	Qualitätsmanagementbeauftragter
— RMS	Risikomanagement System
— SDG	Sustainable Development Goals – Nachhaltige Entwicklung
— SGB	Sozialgesetzbuch
— SVE	Selbstverpflichtungserklärung
— SVR	Sammlung von Verordnungen und Richtlinien für das Bistum Limburg
— SynO	Synodalordnung
— TvöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
— TzBfG	Teilzeit- und Befristungsgesetz

— UrhG	Urheberrechtsgesetz
— VBG	Verwaltungs-Berufsgenossenschaft
— VDD	Verband der Diözesen Deutschlands
— VDE	Verband der Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik e. V.
— VKA	Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände
— VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
— VPI	Verbraucherpreisindex
— VRK	Verwaltungsrat der Kirchengemeinden
— VZPV	Verordnung über die Zusammenarbeit von Pfarrgemeinderat und Verwaltungsrat



KATHOLISCHE
KIRCHE
**BISTUM
LIMBURG**