



Kirchliches Amtsblatt

für die Erzdiözese Paderborn

Stück 8

Paderborn, den 22. Juli 2016

159. Jahrgang

Inhalt

Dokumente der deutschen Bischöfe

- Nr. 97. Aufruf der deutschen Bischöfe zum Caritas-Sonntag 2016 117

Dokumente des Erzbischofs

- Nr. 98. Urkunde über die Aufhebung der Katholischen Kirchengemeinde Pfarrei St. Antonius von Padua Lippstadt und über die Zuweisung des Pfarrgebietes an die Katholische Kirchengemeinde Pfarrei St. Elisabeth Lippstadt 118
- Nr. 99. Diözesangesetz zur Neufassung des Statutes für die Dekanate im Erzbistum Paderborn 119
- Nr. 100. Diözesangesetz zur Änderung der Geschäftsordnung für das Erzbischöfliche Generalvikariat Paderborn 124

Bekanntmachungen des Erzbischöflichen Generalvikariates

- Nr. 101. 2. Verwaltungsverordnung zur Änderung der Ausführungsbestimmungen zu den §§ 3, 5, 6, 7, 8, 9 und 12 der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für die Erzdiözese Paderborn (Präventionsordnung – PräVO) vom 11. April 2014 (Ausführungsbest. PräVO) 124
- Nr. 102. Richtlinien für die Förderung von Exerzitien und Einkehrtagen für Gemeindeferentinnen und Gemeindeferenten im Erzbistum Paderborn 129

- Nr. 103. Verwaltungsverordnung über die Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bei Abschluss oder vertraglicher Änderung von Landpachtverträgen im nordrhein-westfälischen und im hessischen Anteil des Erzbistums Paderborn 129
- Nr. 104. Hinweise zur Haushaltsaufstellung für Kirchengemeinden für das Haushaltsjahr 2017 130
- Nr. 105. Veränderung in der Umsatzbesteuerung kirchlicher Körperschaften, was ist – bis wann – zu tun? 133
- Nr. 106. Feier des Liborifestes – Ablauf der Libori-Feierlichkeiten vom 22. bis 31. Juli 2016 134
- Nr. 107. Liborikollekte 136
- Nr. 108. Erwachsenenfirmung 2016 137
- Nr. 109. Weiterbildungslehrgang und Ausbildungslehrgang (Grundkurs und Aufbaukurs) für Küsterinnen und Küster 137
- Nr. 110. Ausbildungskurs für die Leitung von Wort-Gottes-Feiern 137
- Nr. 111. Kommunionhelfer-Vorbereitungskurse 2017 137
- Nr. 112. Personalverzeichnis und Direktorium 2017 138
- #### Sonstige Mitteilungen
- Nr. 113. Jahresabschluss 2015 der Bank für Kirche und Caritas eG, Paderborn – zusammengefasst 139

Dokumente der deutschen Bischöfe

Nr. 97. Aufruf der deutschen Bischöfe zum Caritas-Sonntag 2016

Liebe Schwestern und Brüder!

Am nächsten Sonntag begehen wir den diesjährigen Caritas-Sonntag. In diesem Jahr beschäftigt sich die Caritas besonders mit der Frage der Gerechtigkeit zwischen den Generationen.

Alle Prognosen gehen davon aus, dass die Zahl junger Menschen in unserer Gesellschaft zurückgehen wird, während die Zahl der älteren Menschen deutlich steigt. Das Verhältnis der Generationen wird sich verändern. Was bedeutet es für eine Gesellschaft, wenn immer mehr ältere und immer weniger junge Menschen zusammenleben? Wie wirkt sich das auf die Situation von Kindern und Jugendlichen aus, und was bedeutet es für die Versorgung bei Krankheit und Pflege der älteren Generation?

Die Caritas stellt bei ihrer Kampagne dazu Kinder in den Mittelpunkt. „Kann die junge Generation künftige Lasten stemmen?“ ist auf einem Plakat zu lesen, auf dem ein kleines Mädchen eine Hantel stemmt. „Muss die nächste Generation für zwei arbeiten?“, fragt ein kleiner Junge, der einen Gabelstapler zieht. „Wie schweißen wir alle Generationen für eine gute Zukunft zusammen?“, fragen ein Mädchen und ein Junge, die vor einer Werkbank stehen.

Auch in den Pfarrgemeinden sind die Auswirkungen des demografischen Wandels spürbar. Die Antworten darauf sind nicht leicht, sie bieten aber auch die Chance, Neues zu wagen. Die Caritas fordert dazu auf, sich für Generationengerechtigkeit starkzumachen. Alle sind eingeladen, sich mit ihren Ideen und ihren Erfahrungen für ein gutes Miteinander der Generationen einzusetzen.

Die Kollekte des Caritas-Sonntags ist für die vielfältigen Anliegen der Caritas in unseren Pfarrrgemeinden und der Diözese bestimmt. Bitte unterstützen Sie durch Ihre Gabe die Arbeit der Caritas. Wir danken Ihnen dafür sehr herzlich.

Berlin, den 21. Juni 2016

Für das Erzbistum Paderborn



Erzbischof von Paderborn

Dieser Aufruf soll am Sonntag, dem 11. September 2016, auch am Vorabend, in allen Gottesdiensten verlesen werden.

Dokumente des Erzbischofs

Nr. 98. Urkunde über die Aufhebung der Katholischen Kirchengemeinde Pfarrei St. Antonius von Padua Lippstadt und über die Zuweisung des Pfarrgebietes an die Katholische Kirchengemeinde Pfarrei St. Elisabeth Lippstadt

Nach Durchführung der erforderlichen Anhörungen wird bestimmt:

Artikel 1

Die Katholische Kirchengemeinde Pfarrei St. Antonius von Padua Lippstadt wird gemäß can. 515 § 2 CIC aufgehoben und deren Pfarrgebiet der Katholischen Kirchengemeinde Pfarrei St. Elisabeth Lippstadt zugewiesen.

Artikel 2

Die Grenze der Katholischen Kirchengemeinde Pfarrei St. Elisabeth Lippstadt bilden die bisherigen Außengrenzen der zwei Kirchengemeinden.

Grundbuch von Lippstadt Blatt 4488

Eigentümer: Katholische Kirchengemeinde St. Antonius, Lippstadt

Gemarkung	Flur	Flurstück	Größe (qm)	Nutzungsart und Lage
Lippstadt	60	25	414	Gebäude- und Freifläche, Beckumer Straße
Lippstadt	60	26	1193	Hof- und Gebäudefläche, Beckumer Straße 120 a
Lippstadt	62	377	3750	Hof- und Gebäudefläche, Roncalliweg 42
Lippstadt	60	245	1792	Hof- und Gebäudefläche, Am Weinberg 52
Lippstadt	60	516	394	Gebäude- und Freifläche, Am Weinberg 52

auf die Katholische Kirchengemeinde St. Elisabeth Lippstadt über.

Das Grundbuch ist entsprechend zu berichtigen.

Artikel 3

Die bisherige Pfarrkirche St. Antonius von Padua wird unter Beibehaltung ihres Kirchentitels (can. 1218 CIC) Filialkirche der Katholischen Kirchengemeinde Pfarrei St. Elisabeth Lippstadt.

Die Kirchenbücher, die Archive sowie sämtliche Akten der Katholischen Kirchengemeinde Pfarrei St. Antonius von Padua Lippstadt werden der Katholischen Kirchengemeinde Pfarrei St. Elisabeth Lippstadt als ausschließlicher Rechtsnachfolgerin zugeführt.

Artikel 4

Mit Aufhebung der Katholischen Kirchengemeinde St. Antonius von Padua Lippstadt geht deren gesamtes bewegliches und unbewegliches Vermögen im Wege der Gesamtrechtsnachfolge auf die Katholische Kirchengemeinde St. Elisabeth Lippstadt über. Gleiches gilt für bestehende Forderungen und Verbindlichkeiten.

Artikel 5

Mit Aufhebung der Katholischen Kirchengemeinde St. Antonius von Padua Lippstadt geht deren im Grundbuch von Lippstadt eingetragenes Grundvermögen:

Artikel 6

Die kirchlichen Institutionen mit eigener Rechtspersönlichkeit (sog. Fondsvermögen) innerhalb der bisherigen Katholischen Kirchengemeinde Pfarrei St. Antonius von Padua Lippstadt bleiben bestehen und werden ab dem Zeitpunkt des Vollzugs dieser Urkunde vom Kirchenvorstand der Katholischen Kirchengemeinde Pfarrei St. Elisabeth Lippstadt verwaltet.

Artikel 7

Die Zusammensetzung des aktuell bestehenden Gesamtpfarrgemeinderates für den Pastoralverbund Lippstadt-Nord bleibt bis zur nächsten turnusmäßigen Wahl der Pfarrgemeinderäte im Erzbistum Paderborn unberührt.

Artikel 8

Die Aufhebung und die Zuweisung gelten als vollzogen mit dem 1. Januar 2017, für den staatlichen Bereich jedoch frühestens vom Tage der staatlichen Anerkennung an.

Paderborn, 25. Mai 2016

Der Erzbischof von Paderborn

L. S.



Erzbischof

Az.: 1.11/A 24-30.58.1/2

Urkunde

Die mit Urkunde des Erzbischofs von Paderborn vom 25. Mai 2016 verfügte Aufhebung der Katholischen Kirchengemeinde Pfarrei St. Antonius von Padua Lippstadt und die Zuweisung des Pfarrgebietes an die Katholische Kirchengemeinde Pfarrei St. Elisabeth Lippstadt wird hiermit für den staatlichen Bereich anerkannt.

Arnsberg, den 6. Juni 2016

Az.: 48.03

Bezirksregierung Arnsberg

Im Auftrag

gez. Arnrich

Nr. 99. Diözesangesetz zur Neufassung des Statutes für die Dekanate im Erzbistum Paderborn

Das „Statut für die Dekanate im Erzbistum Paderborn (Dekanatsstatut)“ vom 27. Januar 2006 (KA 2006, Nr. 17.), zuletzt geändert am 1. September 2010 (KA 2010, Nr. 13.), wird wie folgt neu gefasst:

*Statut für die Dekanate im Erzbistum Paderborn
(Dekanatsstatut)*

*Erster Abschnitt:
Grundlagen*

§ 1 Einrichtung und Aufgaben

(1) Das Erzbistum Paderborn ist gemäß can. 374 § 2 CIC in Dekanate gegliedert.

(2) Das Dekanat dient der Kommunikation zwischen diözesaner und lokaler Ebene im Erzbistum Paderborn. Es fördert einerseits die Umsetzung und Unterstützung der Schwerpunkte und Zielsetzungen des Erzbistums und bringt andererseits die differenzierten Erfahrungen und Wirklichkeiten der lokalen Ebene in die weitere Bistumsentwicklung ein. Insbesondere gehört zu seinen Aufgaben:

a) Wahrnehmung von Aufsichts- und Leitungsfunktionen im Auftrag des Erzbischofs nach Maßgabe des Rechts.

b) Vernetzung und Unterstützung der hauptberuflich und ehrenamtlich im Dekanat Handelnden durch Begleitung, Qualifizierung und Beratung.

c) Bearbeitung gemeinsamer dekanatsspezifischer Themen, Anliegen und Aufgaben.

d) Unterstützung der Pastoralen Räume in der Entwicklung, Verwirklichung und Fortschreibung der pastoralen Konzepte.

e) Mitwirkung beim Personaleinsatz und bei der Personalförderung der Mitarbeitenden im pastoralen Dienst.

f) Pflege und Gestaltung des Kontakts mit kommunalen Stellen und im Bereich der Ökumene.

g) Vertretung und Positionierung kirchlicher Anliegen in die Gesellschaft und Öffentlichkeit hinein.

h) Dienstleistungen über das Dekanatsbüro für die Anliegen des Dekanates.

(3) Zur Sicherung der Aufgabenerledigung des Dekanates werden auf Dekanatssebene weitere Mitarbeitende eingesetzt bzw. beauftragt. Für die administrativen Aufgaben des Dekanates ist ein Dekanatsbüro eingerichtet, dessen Sitz auf Dauer bestimmt ist. Das Dekanat ist zur Durchführung der Aufgaben mit einem Finanzbudget ausgestattet.

§ 2 Errichtung, Veränderung, Auflösung

Die Errichtung und die Auflösung eines Dekanates sowie die Veränderung seiner Grenzen erfolgen durch den Erzbischof nach Anhörung des Priesterrates und der betroffenen Gremien.

*Zweiter Abschnitt:
Dechant*

§ 3 Stellung des Dechanten

Der Dechant als Leiter des Dekanates trägt in Zusammenarbeit mit allen in der Pastoral Tätigen Verantwortung für die Förderung und Koordinierung der gemeinsamen pastoralen und caritativen Tätigkeit im Dekanat (vgl. can. 555 § 1 n. 1 CIC). Als Vertreter des Erzbischofs im Dekanat nimmt er an dessen Hirtensorge teil. Zudem ist

er Vertrauensperson der im Dekanat in der Seelsorge Tätigen.

§ 4 Aufgaben des Dechanten

(1) Der Dechant vertritt die Anliegen des Dekanates nach innen und außen.

(2) Der Dechant vertritt die Anliegen des Dekanates gegenüber dem Erzbischof sowie den Pfarreien, Pastoralverbänden und Pastoralen Räumen und bringt umgekehrt die Anliegen des Erzbischofs in das Dekanat ein. Über wichtige Vorgänge im Dekanat unterrichtet er den Erzbischof.

(3) Der Dechant ist in seinem Dekanat verantwortlich für die Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit den kommunalen und sonstigen öffentlichen Stellen. Er ist der Beauftragte des Erzbischofs gegenüber den kommunalen Gebietskörperschaften, deren Sitz sich im Bereich des Dekanates befindet.

(4) Der Dechant pflegt Kontakte mit den ökumenischen Partnern und Vertretern nichtchristlicher Religionen.

(5) Der Dechant visitiert persönlich gemäß den diözesanen Regelungen die Pfarrgemeinden seines Dekanates (can. 555 § 4 CIC) und erstellt ein Protokoll.

(6) Der Dechant trägt Mitsorge für die Koordination der Gottesdienste in den Pfarreien, Pastoralverbänden und Pastoralen Räumen.

(7) Der Dechant führt die vom Erzbischof neu ernannten Pfarrer gemäß den diözesanen Gewohnheiten in ihr Amt ein (vgl. can. 527 § 2 CIC). Er trägt besondere Sorge für die neu ins Dekanat gekommenen Mitarbeitenden.

(8) Der Dechant hat das Recht und die Pflicht, schwerwiegende seelsorgliche Schwierigkeiten im Dekanat dem Erzbischof oder seinem Vertreter vorzutragen und konkrete Lösungsvorschläge zu unterbreiten. Bei auftretenden Schwierigkeiten mögen sich die Mitarbeitenden in der Pastoral vertrauensvoll an den Dechanten wenden. Bei Differenzen zwischen Mitarbeitenden oder zwischen Mitarbeitenden und der Gemeinde ist der Dechant der erste vom Erzbischof Beauftragte, der sich um die Beilegung der Differenzen zu sorgen hat.

(9) Der Dechant wirkt mit bei der Einigung zwischen Pfarrer und den örtlichen Gremien der Mitverantwortung.

(10) Der Dechant kümmert sich um schwer erkrankte Mitarbeitende und gibt Mitteilung an das Generalvikariat.

(11) Der Dechant trägt Sorge für die angemessene Lebens- und Amtsführung aller im Dekanat Tätigen im pastoralen Dienst (vgl. auch can. 555 § 1 n. 2 CIC). Gibt deren Amts- oder Lebensführung zu Klagen Anlass, soll der Dechant sie in einem vertrauensvollen Gespräch zur Änderung veranlassen. Erst nach erfolglosem Bemühen soll der Dechant dem Erzbischof berichten. Bei schweren Vergehen hat er dies sofort zu tun.

(12) Der Dechant trägt Sorge, dass alle Priester spätestens mit Vollendung des 40. Lebensjahres ihm schriftlich mitteilen, wo sie ihr Testament hinterlegt haben. Das Gleiche gilt für die unmittelbar für den Todesfall zu treffenden Verfügungen.

(13) Beim Tode eines Mitarbeitenden in der Pastoral hat der Dechant sofort das Generalvikariat zu benachrichtigen und für das Begräbnis Mitsorge zu tragen (vgl. can. 555 § 3 CIC).

§ 5 Rechte und Pflichten des Dechanten

(1) Der Dechant ist unmittelbarer Dienstvorgesetzter für die auf DekanatsEbene eingesetzten Referentinnen und Referenten sowie Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen (vgl. §§ 9, 10 und 14).

(2) Die Fachaufsicht für die Dekanatsreferenten und -referentinnen sowie Referenten und Referentinnen für Jugend und Familie liegt bei den zugeordneten Abteilungsleitungen der Hauptabteilung Pastorale Dienste des Erzbischöflichen Generalvikariates. Die Fachaufsicht für die Dekanatskirchenmusiker und Dekanatskirchenmusikerinnen liegt beim Referat Kirchenmusik in der Hauptabteilung Pastorale Dienste des Erzbischöflichen Generalvikariates.

(3) Der Dechant führt regelmäßig mindestens alle zwei Jahre ein Mitarbeitergespräch mit den Leitern der Pastoralen Räume und Pastoralverbände im Dekanat.

(4) Der Dechant besitzt die Vollmacht und die Pflicht, in Fällen der Verhinderung oder Abwesenheit eines Pfarrers von mehr als einer Woche einen Priester als Pfarrstellvertreter gemäß can. 533 § 3 CIC zu bestellen. Soweit keine Bestellung erfolgt, ist der Dechant von Rechts wegen Pfarrstellvertreter. Die Zuständigkeit des Pfarrstellvertreters erstreckt sich nicht auf die Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde und die Leitung des Pastoralen Raumes oder Pastoralverbundes. Die Bestellung muss den Vertreter und den Zeitraum der Vertretung bezeichnen. Soll ein ausländischer Priester zum Pfarrstellvertreter bestellt werden, hat der Dechant die hierzu bestehenden besonderen diözesanrechtlichen Vorgaben zu beachten. Die Bestellung ist vom Dechanten schriftlich auszufertigen, von ihm zu unterschreiben und mit seinem Amtssiegel als Dechant (vgl. Absatz 8) zu versehen. Eine Abschrift des Bestimmungsschreibens ist dem Generalvikariat zuzuleiten.

(5) Der Dechant kann im Falle der Notwendigkeit verbindliche Anordnungen für zu leistende Vertretungen bei Gottesdiensten und in Bezug auf die Gottesdienstordnung treffen.

(6) Der Dechant ist in den vom Recht vorgesehenen Fällen anzuhören. Insbesondere soll er gehört werden:

a) vor der Besetzung einer Pfarrstelle hinsichtlich der örtlichen Verhältnisse und des vom Erzbischof in Betracht gezogenen Kandidaten (can. 524 CIC),

b) vor der Beauftragung eines Priesters, eines Diakons, einer Gemeindeferentin oder eines Gemeindeferenten mit einem seelsorglichen Dienst oder Amt, zumindest hinsichtlich der örtlichen Verhältnisse,

c) vor der dauerhaften Bestellung eines Priesters zum Leiter eines Pastoralverbundes oder eines Pastoralen Raumes,

d) vor der Errichtung und Aufhebung der Stelle eines hauptberuflich Mitarbeitenden in der Pastoral,

e) vor der Anstellung eines Mitarbeitenden auf DekanatsEbene,

f) vor der Bestellung eines Vertreters oder einer Vertreterin der Kirche in der Veranstaltergemeinschaft privaten Rundfunks,

g) vor der Errichtung, Aufhebung oder Veränderung der Umschreibung eines Pastoralen Raumes, eines Pastoralverbundes, einer Pfarrei oder einer Pfarrvikarie,

h) vor der Veränderung der Umschreibung des Dekanates,

i) vor der Genehmigung zum Bau und vor Profanierung einer Kirche (vgl. can. 1215 § 2 CIC).

(7) Dem Dechanten obliegen die Benennung der Vertreter und Vertreterinnen der katholischen Kirche in kommunalen und sonstigen öffentlichen Ausschüssen und Gremien sowie die Übertragung bestimmter weiterer Aufgaben auf Dekanatssebene an einzelne Mitarbeitende im Dekanat, soweit nicht anderweitige Regelungen oder Zuständigkeiten bestehen. Eine solche Benennung ist dem Generalvikariat mitzuteilen.

(8) Der Dechant führt ein Amtssiegel nach Maßgabe der diözesanen Siegelordnung und den dazu erlassenen weiteren diözesanen Bestimmungen.

(9) Der Dechant trägt Verantwortung für die Dekanatsakten und das Dekanatsarchiv.

(10) Der Dechant erhält für seine Tätigkeit eine zuwendungsfähige Aufwandsentschädigung gemäß den Regelungen der diözesanen Besoldungsordnung.

§ 6 Stellvertretende Dechanten

(1) Für die Dauer der Amtszeit des Dechanten ernennt der Erzbischof nach Anhörung des Dechanten aus den Priestern im Dekanat einen ersten und einen zweiten stellvertretenden Dechanten.

(2) Der erste stellvertretende Dechant vertritt den Dechanten in den Fällen der Verhinderung, der zweite stellvertretende Dechant übernimmt die Vertretung bei gleichzeitiger Verhinderung des Dechanten und des ersten stellvertretenden Dechanten. Der Dechant kann den ersten und zweiten stellvertretenden Dechanten für die Wahrnehmung konkret bezeichneter Aufgaben des Dechanten delegieren.

(3) Der erste und der zweite stellvertretende Dechant haben im Vertretungsfall alle mit dem Amt des Dechanten verbundenen Vollmachten und Aufgaben.

(4) Die Ämter des ersten und zweiten stellvertretenden Dechanten enden außer durch Entpflichtung seitens des Erzbischofs oder durch Rücktritt, der der Annahme durch den Erzbischof bedarf, mit dem Ende des Amtes des Dechanten. Auf Ersuchen des Erzbischofs haben sie ihr Amt bis zur Benennung eines Nachfolgers weiterzuführen.

§ 7 Bestellung des Dechanten

(1) Der Dechant wird in kanonischer Wahl gewählt. Diese bedarf der Bestätigung durch den Erzbischof. Die cann. 164 bis 179 CIC gelten subsidiär zu den nachfolgenden Bestimmungen.

(2) Aktives Wahlrecht besitzen:

a) die Welt- und Ordenspriester, die mit bischöflichem Seelsorgeauftrag im Dekanat tätig sind,

b) die Ständigen Diakone, die mit bischöflichem Seelsorgeauftrag im Dekanat tätig sind,

c) die Gemeindereferentinnen und -referenten und die Gemeindeassistentinnen und -assistenten mit mindestens fünfzig v. H. Beschäftigungsumfang im Dekanat,

d) alle sonstigen hauptberuflich mit bischöflichem Seelsorgeauftrag mit mindestens fünfzig v. H. Beschäfti-

gungsumfang in Einrichtungen im Gebiet des Dekanates tätigen Laien.

(3) Das Vorschlagsrecht besitzen:

a) alle aktiv Wahlberechtigten,

b) die Mitglieder des Dekanatspastoralrates, soweit nicht bereits nach a) vorschlagsberechtigt.

(4) Passiv wahlberechtigt ist jeder Priester des Dekanates, der

a) das aktive Wahlrecht besitzt,

b) über eine mehrjährige Seelsorgeerfahrung verfügt und

c) die im Hinblick auf die Aufgaben des Dechanten entsprechende Eignung besitzt. In der Regel soll er Leiter eines Pastoralen Raumes oder Pastoralverbundes sein.

(5) Das Wahlverfahren leitet der Vertreter des Dechanten, nachfolgend „Wahlleiter“ genannt.

(6) Der Wahlleiter fordert die Vorschlagsberechtigten rechtzeitig vor Ablauf der Amtszeit des amtierenden Dechanten auf, ihm binnen einer Ausschlussfrist von zwei Wochen in einem verschlossenen Umschlag Kandidatenvorschläge zuzuleiten. Jeder und jede Berechtigte kann bis zu drei Priester benennen, die er oder sie nach Maßgabe der genannten Anforderungen für geeignet hält.

(7) Der Wahlleiter sammelt die Wahlvorschläge und leitet sie nach Prüfung des Vorschlagsrechts und getrennt nach Vorschlagsberechtigung nach Absatz 3a) und b) ungeöffnet dem Erzbischof zu. Unter Berücksichtigung dieser Vorschläge benennt der Erzbischof in der Regel drei Kandidaten zur Wahl. Die Liste teilt er dem Wahlleiter mit. Gehört dieser selbst zu den Kandidaten, beauftragt er unverzüglich den Dechanten, falls dieser nicht kandidiert, sonst den weiteren Vertreter des Dechanten oder einen anderen Priester mit der weiteren Durchführung der Wahl.

(8) Die Kandidaten werden vom Wahlleiter über ihre Benennung informiert. Sie können die Kandidatur nur aus schwerwiegendem Grund ablehnen, den sie dem Erzbischof schriftlich zur Entscheidung vorzulegen haben.

(9) Alle aktiv Wahlberechtigten sind spätestens zwei Wochen vor der Wahl vom Wahlleiter schriftlich unter Beifügung der Kandidatenliste zur Wahlversammlung einzuladen.

(10) Im Falle der Notwendigkeit können aktiv Wahlberechtigte von der Möglichkeit der Briefwahl Gebrauch machen. Hierzu ist ein verschlossener Umschlag, der die Stimmabgabe enthält, in einen zweiten, zu verschließenden Umschlag zu legen, der den Namen und die Unterschrift des Wählenden trägt. Die Briefwahlstimmen müssen bis zum Beginn der Wahlversammlung vorliegen. Bis zu diesem Zeitpunkt können dennoch erschienene Briefwählende ihre Umschläge zurücknehmen. Die Briefwahlstimmen zählen nur für den ersten Wahlgang.

(11) Stimmabgabe durch Stellvertretung und Auftragswahl sind ausgeschlossen.

(12) Die Wahlversammlung ist bei ordnungsgemäßer Einladung unabhängig von der Zahl der Anwesenden beschlussfähig.

(13) Nach der Stimmabgabe des ersten Wahlganges werden vor der Auszählung die Briefwahlstimmen geöffnet und beigegeben. Die Auszählung aller Stimmen erfolgt öffentlich.

(14) Gewählt ist, wer im ersten Wahlgang die absolute Mehrheit der Stimmen der Anwesenden einschließlich der Briefwahlstimmen erhält. Im zweiten Wahlgang genügt die relative Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen werden nicht mitgerechnet. Kommt auch dann die geforderte Mehrheit nicht zustande, findet im dritten Wahlgang eine Stichwahl unter den beiden Kandidaten mit den meisten Stimmen statt; bei Stimmengleichheit gibt das höhere Weihealter, bei gleichem Weihealter das höhere Lebensalter den Ausschlag.

(15) Der Wahlleiter teilt das Ergebnis unter Beifügung des Wahlprotokolls dem Erzbischof mit. Dieser bestätigt die Wahl gemäß can. 179 §§ 2 und 3 CIC.

(16) Kommt nach diesen Regelungen eine Wahl binnen drei Monaten nach Mitteilung der Kandidatenliste an den Wahlleiter (Absatz 7) nicht zustande, ernennt der Erzbischof für dieses Mal einen Priester frei zum Dechanten (vgl. can. 165 CIC).

§ 8 Amtszeit

(1) Die Amtszeit des Dechanten beträgt fünf Jahre und beginnt zu dem im Bestätigungsschreiben des Erzbischofs genannten Zeitpunkt. Mehrere Amtsperioden sind möglich.

(2) Der Dechant legt zu Beginn seiner ersten Amtszeit vor dem Generalvikar oder dessen Vertreter die Professio fidei und den Amtseid ab. Bei einer sich unmittelbar anschließenden weiteren Amtszeit entfällt dieses Erfordernis. Die Einführung im Dekanat zu Beginn einer ersten Amtszeit erfolgt durch einen Beauftragten des Erzbischofs.

(3) Das Amt des Dechanten endet:

- a) mit Ablauf der Amtszeit oder Versetzung in den Ruhestand,
- b) mit Antritt einer Stelle außerhalb des Dekanates,
- c) mit Amtsenthebung gemäß can. 554 § 3 CIC oder Absetzung seitens des Erzbischofs,
- d) mit dem vom Erzbischof angenommenen Amtsverzicht, wenn der Dechant vor Ablauf der Amtszeit aus gezieltem Grund den Verzicht auf sein Amt anbietet. Mit Vollendung seines 70. Lebensjahres soll der Dechant seinen Verzicht auf das Amt anbieten.

Dritter Abschnitt:

Weitere Ämter und Einrichtungen

§ 9 Dekanatsreferent und Dekanatsreferentin

Der Dekanatsreferent oder die Dekanatsreferentin ist verantwortlich für die theologische Grundlagenarbeit und die Entwicklung, Konzipierung und Koordination der Pastoral im Dekanat im Rahmen der Vorgaben des Erzbistums. Er oder sie leitet das Dekanatsbüro und führt die laufenden Geschäfte des Dekanates. Er oder sie sorgt für die Vernetzung und Unterstützung der hauptberuflich und ehrenamtlich im Dekanat Handelnden durch Begleitung, Qualifizierung und Beratung. Näheres regelt eine eigene Ordnung.

§ 10 Dekanatsreferent und Dekanatsreferentin für Jugend und Familie

Der Dekanatsreferent oder die Dekanatsreferentin für Jugend und Familie leitet den Fachbereich Jugendpastoral/Jugendarbeit sowie den Bereich Familienpastoral. Er oder sie koordiniert, initiiert, vernetzt und konzipiert die Jugendpastoral/Jugendarbeit im Kontext der Vorgaben des Erzbistums. Er oder sie berät, begleitet und qualifiziert die hauptberuflich Mitarbeitenden und Teams. Er oder sie gewinnt, berät, begleitet und qualifiziert die ehrenamtlich Mitarbeitenden. Er oder sie vertritt die Jugendpastoral/Jugendarbeit in Kirche und Kommune unbeschadet § 5 Absatz 7. Näheres regelt eine eigene Ordnung.

§ 11 Dekanatsjugendseelsorger

Der Dekanatsjugendseelsorger fördert und unterstützt die Jugendpastoral/Jugendarbeit des Dekanates in Abstimmung mit dem Dekanatsreferenten oder der Dekanatsreferentin für Jugend und Familie, insbesondere durch theologische und geistliche Inspiration und Reflexion. Er fördert und initiiert spirituell/missionarische Initiativen und Projekte. Näheres regelt eine eigene Ordnung.

§ 12 Dekanatskatechet und Dekanatskatechetin

Der Dekanatskatechet oder die Dekanatskatechetin fördert und unterstützt im Auftrag des Dechanten Religionslehrkräfte und (Schul-)Seelsorger und (Schul-)Seelsorgerinnen bei der Entwicklung und Gestaltung von Schule als pastoralem Ort. In enger Zusammenarbeit mit der Hauptabteilung Schule und Erziehung des Erzbischöflichen Generalvikariates organisiert und koordiniert er oder sie hierzu religionspädagogische und schulpastorale Fortbildungen und Netzwerke. Näheres regelt eine eigene Ordnung.

§ 13 Koordinator und Koordinatorin für die Caritas

Die Koordinatoren und Koordinatorinnen für Caritas arbeiten an der Nahtstelle von Caritas und Pastoral und wirken mit an der gegenseitigen Durchdringung des caritativen Anliegens und der Seelsorge. Sie unterstützen und verknüpfen die verschiedenen caritativen Initiativen und Dienste im Dekanat und in den Pastoralen Räumen und Pastoralverbänden. Näheres regelt eine eigene Ordnung.

§ 14 Dekanatskirchenmusiker und Dekanatskirchenmusikerin

Der Dekanatskirchenmusiker oder die Dekanatskirchenmusikerin ist verantwortlich für die Entwicklung, Begleitung und Fortschreibung der Kirchenmusik im Dekanat im Rahmen der diözesanen Vorgaben. Er oder sie nimmt teil am Verkündigungsauftrag der Kirche durch regelmäßige Angebote geistlicher Musik auch außerhalb der Liturgie. Näheres regelt eine eigene Ordnung.

*Vierter Abschnitt:**Konferenzen und Räte im Dekanat**§ 15 Dekanatspastoralkonferenz*

(1) Die Dekanatspastoralkonferenz ist die Zusammenkunft aller Priester, Diakone und hauptberuflich Mitarbeitenden im pastoralen Dienst im Dekanat sowie derjenigen sonstigen Mitarbeitenden, denen hauptberuflich, neben- oder ehrenamtlich ein Dienst auf der Dekanatsstufe durch den Ortsordinarius übertragen ist.

(2) Die Dekanatspastoralkonferenz dient der Begegnung und Kommunikation, der Information und Bearbeitung von Schwerpunkten im Erzbistum und im Dekanat, dem Erfahrungsaustausch, der Fortbildung und der Pflege der Spiritualität.

(3) Die Dekanatspastoralkonferenz findet mindestens halbjährlich statt. Für deren Vorbereitung und Durchführung trägt der Dechant die Verantwortung. Die Teilnahme gehört zu den Dienstverpflichtungen jedes und jeder Mitarbeitenden.

§ 16 Weitere Konferenzen

(1) Die Konferenz der Leiter der Pastoralen Räume und Pastoralverbände im Dekanat findet unter der Leitung des Dechanten mindestens vierteljährlich statt. Sie dient dem Erfahrungsaustausch, der Koordinierung und der Abstimmung des pastoralen Handelns im Dekanat.

(2) Die Konferenz aller im Dekanat tätigen Kleriker kann mindestens einmal jährlich unter der Leitung des Dechanten stattfinden und befasst sich mit speziellen Themen des priesterlichen und diakonalen Dienstes.

(3) Die Konferenz aller im Dekanat tätigen hauptberuflichen Laien im pastoralen Dienst kann mindestens einmal jährlich unter der Leitung des Dechanten stattfinden und befasst sich mit speziellen Themen ihres Dienstes.

(4) Die für einen bestimmten pastoralen Aufgabenbereich im Pastoralen Raum oder Pastoralverbund verantwortlichen Priester, Diakone und Laien kommen zu entsprechenden Fachkonferenzen im Dekanat zusammen.

§ 17 Dekanatspastoralrat

Dem Dechanten steht der Dekanatspastoralrat zur Seite. Den Vorsitz führt in der Regel nicht der Dechant, doch kann er den Rat in dringenden Fällen einberufen. Näheres regelt ein eigenes Statut.

*Fünfter Abschnitt:**Weitere Regelungen**§ 18 Dechantenkonferenz*

(1) Der Erzbischof kommt wenigstens zweimal im Jahr mit den Dechanten zur Dechantenkonferenz zusammen.

(2) Arbeitsschwerpunkte der Dechantenkonferenz sind:

a) Information an die Dekanate über diözesane Schwerpunkte und Entwicklungen.

b) Berichte über Schwerpunkte und Entwicklungen in den einzelnen Dekanaten.

c) Überprüfung und Vergewisserung der gemeinsamen pastoralen Ausrichtung.

d) Klärung von Schwerpunkten und Zielsetzungen des Erzbistums, Verständigung über gemeinsame Projekte und Vorhaben.

(3) Die Dechanten können Tagesordnungspunkte und Anfragen rechtzeitig beim Erzbischof einreichen. Die Tagesordnung legt der Erzbischof fest, wobei er die Vorschläge und Anfragen in der Konferenz wenigstens summarisch thematisiert.

(4) Die Dechantenkonferenz tritt bei Vakanz oder Behinderung des Erzbischöflichen Stuhles unter Vorsitz des interimistischen Leiters des Erzbistums zusammen.

*Sechster Abschnitt:**Sonderregelungen für das Dekanat
Dortmund**§ 19 Stadtdechant*

(1) Im Dekanat Dortmund ernennt der Erzbischof frei den Dechanten (can. 553 § 2 CIC) nach Maßgabe der folgenden Absätze.

(2) In Anerkennung und Achtung der in der Stadt Dortmund seit vielen Jahren geübten und bewährten Praxis des Amtes eines Stadtdechanten soll, sofern nicht zwingende Gründe entgegenstehen, jeweils der amtierende Propst der Propsteipfarrei St. Johannes Baptist Dortmund zum Dechanten ernannt werden. Die Ernennung erfolgt befristet für die Dauer von fünf Jahren, längstens bis zum Ausscheiden aus dem Amt als Propst der Propsteipfarrei. Im Übrigen gilt für die Amtszeit § 8 entsprechend.

(3) Im Dekanat Dortmund führt der Dechant den Titel „Stadtdechant“. Das Statut des Stadtdechanten in Dortmund ist in seiner jeweils gültigen Fassung zu berücksichtigen.

§ 20 Vertreter des Stadtdechanten

(1) Im Dekanat Dortmund werden ein erster, ein zweiter und ein dritter stellvertretender Dechant gewählt. § 6 Absätze 2 und 3 gelten entsprechend.

(2) Die Wahl der stellvertretenden Dechanten erfolgt in einem gemeinsamen Wahlverfahren. Für die Wahl findet § 7 entsprechende Anwendung nach Maßgabe der folgenden Absätze.

(3) Das Wahlverfahren leitet der Stadtdechant oder eine von ihm hierfür bestellte Vertretung.

(4) Jeder und jede Vorschlagsberechtigte kann bis zu fünf Priester benennen, die er oder sie nach Maßgabe der genannten Anforderungen für geeignet hält.

(5) Unter Berücksichtigung dieser Vorschläge benennt der Erzbischof in der Regel fünf Kandidaten zur Wahl.

(6) Die Wahl erfolgt in einem einzigen Wahlgang, in dem jeder und jede Wahlberechtigte eine Stimme abgeben kann. Die drei Kandidaten mit den meisten Stimmen sind in der Reihenfolge der auf sie entfallenen Stimmen zum ersten, zweiten oder dritten stellvertretenden Dechanten gewählt. Bei Stimmengleichheit auf einer dieser Positionen entscheidet über die Reihenfolge das Los.

(7) Für die Amtszeit der stellvertretenden Dechanten gelten § 8 Absätze 1 und 3 entsprechend.

§ 21 Stadtgremium

Im Dekanat Dortmund nimmt das Stadtgremium die Aufgaben des Dekanatspastoralrates wahr. Näheres regelt ein eigenes Statut.

Siebter Abschnitt:

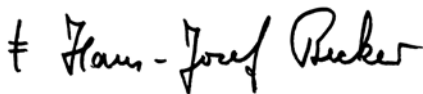
Schlussvorschrift

§ 22 Inkrafttreten

Diese Neufassung tritt unter Aufhebung aller entgegenstehenden diözesanen Regelungen zum 1. September 2016 in Kraft.

Paderborn, 11. Juli 2016

Der Erzbischof von Paderborn

L. S. 

Erzbischof

Az.: 1.11/A 23-10.00.1/1

Nr. 100. Diözesangesetz zur Änderung der Geschäftsordnung für das Erzbischöfliche Generalvikariat Paderborn

Artikel 1

§ 5 der „Geschäftsordnung für das Erzbischöfliche Generalvikariat Paderborn“ vom 29. September 2014 (KA 2014, Nr. 132.) wird wie folgt neu gefasst:

„§ 5

Hauptabteilungsleiterkonferenz

(1) Dem Generalvikar zugeordnet ist die Hauptabteilungsleiterkonferenz.

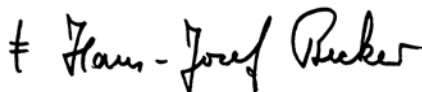
(2) Zusammensetzung, Aufgaben und Arbeitsweise der Hauptabteilungsleiterkonferenz werden geregelt durch eine Geschäftsordnung, die der Generalvikar in Kraft setzt.“

Artikel 2

Dieses Gesetz tritt mit Wirkung vom 1. Juli 2016 in Kraft.

Paderborn, 28. Juni 2016

Der Erzbischof von Paderborn

L. S. 

Erzbischof

Az.: 1.11/A 12-20.01.1/1

Bekanntmachungen des Erzbischöflichen Generalvikariates

Nr. 101. 2. Verwaltungsverordnung zur Änderung der Ausführungsbestimmungen zu den §§ 3, 5, 6, 7, 8, 9 und 12 der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für die Erzdiözese Paderborn (Präventionsordnung – PräVO) vom 11. April 2014 (Ausführungsbest. PräVO)

Die Ausführungsbestimmungen zu den §§ 3, 5, 6, 7, 8, 9 und 12 der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für die Erzdiözese Paderborn (Präventionsordnung – PräVO) vom 11. April 2014 (Ausführungsbest. PräVO) (KA 2014, Nr. 64.), zuletzt geändert durch Verwaltungsverordnung vom 10. Dezember 2015 (KA 2015, Nr. 13.), werden wie folgt geändert:

I.

1. Ziffer I.6 der Ausführungsbestimmungen wird hinter dem bisherigen Satz 1 um folgende Sätze 2 und 3 ergänzt:

„Zur Unterstützung der kirchlichen Rechtsträger bei der Entwicklung der Schutzkonzepte gewährt das Erzbistum einen Zuschuss für den Einsatz externer Honorarkräfte von 75,00 EUR pro Stunde zzgl. Fahrtkosten; der Zuschuss kann für maximal 15 Honorarstunden pro Schutzkonzeptentwicklung gewährt werden. Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Zuschüssen besteht aufgrund dieser Regelung nicht.“

2. Ziffer VI.9 der Ausführungsbestimmungen wird wie folgt neu gefasst:

„9. Für die Organisation der Schulungen werden die folgenden Rahmenbedingungen festgelegt:

a) Die Organisation der Schulungen, insbesondere die Beauftragung einer ausreichenden Anzahl von Fachreferenten, die Raumbelastung, Bereitstellung von Medien (Beamer, Pinwände, Flipchart etc.), Bewirtung und Einladung der Teilnehmenden, obliegt dem jeweiligen Rechtsträger, der damit auch einen Bildungsträger beauftragen kann. Mehrere Rechtsträger können auch gemeinsame Schulungen für ihre Mitarbeiter organisieren bzw. organisieren lassen.

b) Die Kosten für Raum, Medien, Material, Bewirtung der Anwesenden sowie die mit der Freistellung der an der Fortbildung teilnehmenden Mitarbeiter verbundenen Personal- und Reisekosten werden vom kirchlichen Rechtsträger übernommen.

c) Eine Schulungsgruppe sollte pro Referent mindestens 12, höchstens 20 Personen umfassen. Für Honorar, Reisekosten und ggf. Umsatzsteuer der Referenten gewährt das Erzbistum vorübergehend bis zum 31.12.2018 pro Schulungsgruppe einen einmaligen Zuschuss von bis zu 950,00 €.

d) Die Höchstsätze der Bezuschussung für die Kosten der Referenten betragen:

- für die Grundinformation (mind. 3 UST): 250,00 €
- für die Basisschulung (mind. 6 UST/Tagessatz): 600,00 €
- für die Intensivschulung (mind. 12 UST): 950,00 €

e) Am Ende der Veranstaltung ist den Referenten eine von allen Teilnehmern vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anwesenheitsliste auszufüllen und von diesen an den Präventionsbeauftragten weiterzuleiten. Der Rechtsträger beantragt nach der Durchführung den Zuschuss für die Referentenkosten mit dem vom Erzbistum zur Verfügung gestellten Formular. Dazu reicht er die vorgesehenen Anlagen und den Nachweis der Kosten ein. Der Präventionsbeauftragte prüft die Anträge und bewilligt den zulässigen Zuschuss. Bei Unterschreiten der in Buchstabe c) genannten Gruppengröße kann auf Antrag ein anteiliger Zuschuss bewilligt werden.

f) Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Zuschüssen besteht aufgrund dieser Regelung nicht.“

3. Ziffer VII. der Ausführungsbestimmungen wird hinter Ziffer 5. um folgende neue Ziffer 6. ergänzt:

„6. Zu den Kosten von Qualifizierungsmaßnahmen zur Präventionsfachkraft im Sinne von VII.3 Satz 1 Ausführungsbestimmungen zu § 12 PräVO (Übernachtung, Verpflegung, Arbeitsmaterial, Referentenhonorare) gewährt das Erzbistum einen Zuschuss von 100 %, sofern die jeweilige Qualifizierungsmaßnahme in Verantwortung des Präventionsbeauftragten oder in eigener Verantwortung des Rechtsträgers mit Zustimmung des Präventionsbeauftragten durchgeführt wird. Diese Regelung gilt zunächst befristet bis zum 31.12.2018; ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Zuschüssen besteht aufgrund dieser Regelung nicht.“

4. In Ziffer VIII. der Ausführungsbestimmungen wird Satz 3 ersatzlos gestrichen.

II.

Die Ausführungsbestimmungen werden gemäß der Anlage zu dieser Verordnung neu gefasst.

III.

Diese Regelung tritt mit Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Paderborn, den 23. Juni 2016

L. S.



Generalvikar

Az.: 1.7/A 36-10.19.1/2

Anlage

Ausführungsbestimmungen zu den §§ 3, 5, 6, 7, 8, 9 und 12 der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für die Erzdiözese Paderborn (Präventionsordnung – PräVO) vom 11. April 2014 (Ausführungsbest. PräVO) in der Fassung vom 23. Juni 2016

1. Ausführungsbestimmungen zu § 3 PräVO – Institutionelles Schutzkonzept¹

1. Jeder kirchliche Rechtsträger hat, ausgehend von einer Risikoanalyse, institutionelle Schutzkonzepte für seine Zuständigkeitsbereiche zu erstellen. Dem kirchlichen Rechtsträger kommt dabei die Aufgabe zu, den Prozess zu initiieren, zu koordinieren und die Umsetzung zu gewährleisten. Der Präventionsbeauftragte² steht bei der Erstellung von institutionellen Schutzkonzepten beratend und unterstützend zur Verfügung.

2. Verschiedene kirchliche Rechtsträger können gemeinsam ein institutionelles Schutzkonzept entwickeln.

3. Kirchliche Rechtsträger, die Mitglieder in einem Spitzen- bzw. Dachverband sind, können das von ihrem Spitzen- bzw. Dachverband entwickelte institutionelle Schutzkonzept übernehmen. Wird das institutionelle Schutzkonzept übernommen, ist eine Überprüfung und Anpassung an den eigenen Rechtsbereich durchzuführen und zu dokumentieren.

4. Ein bereits zum Zeitpunkt der Inkraftsetzung der Ausführungsbestimmungen erarbeitetes oder geltendes institutionelles Schutzkonzept muss vom kirchlichen Rechtsträger auf die Übereinstimmung mit der Präventionsordnung und diesen Ausführungsbestimmungen überprüft werden.

5. In das institutionelle Schutzkonzept sind die Inhalte der §§ 4 bis 10 der Präventionsordnung (Persönliche Eignung, Erweitertes Führungszeugnis und Selbstausskunftserklärung, Verhaltenskodex, Beschwerdewege, Qualitätsmanagement, Aus- und Fortbildung, Maßnahmen zur Stärkung von Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen) und die dazu erlassenen Ausführungsbestimmungen aufzunehmen.

6. Das erarbeitete institutionelle Schutzkonzept ist durch den kirchlichen Rechtsträger bis zum 31.12.2018

¹ Seitens der Präventionsbeauftragten in den nordrhein-westfälischen (Erz-)Diözesen werden für die verschiedenen Arbeitsfelder Modelle von institutionellen Schutzkonzepten unter Einbeziehung von Spitzen- bzw. Dachverbänden entwickelt und den kirchlichen Rechtsträgern zur Unterstützung ihrer eigenen Entwicklungsbestrebungen als Orientierung zur Verfügung gestellt werden. Diese beinhalten auch Arbeitshilfen für die Risikoanalyse. Die Modelle müssen auf die jeweilige Situation hin entsprechend angepasst werden.

² Soweit personenbezogenen Bezeichnungen im Interesse der Lesbarkeit und Verständlichkeit im Folgenden in der männlichen Form stehen, wird diese Form verallgemeinernd verwendet und bezieht sich auf beide Geschlechter.

in Kraft zu setzen, in geeigneter Weise in den Einrichtungen, Gremien und sonstigen Gliederungen des kirchlichen Rechtsträgers zu veröffentlichen und dem Präventionsbeauftragten der Erzdiözese zuzuleiten. Zur Unterstützung der kirchlichen Rechtsträger bei der Entwicklung der Schutzkonzepte gewährt das Erzbistum einen Zuschuss für den Einsatz externer Honorarkräfte von 75,00 EUR pro Stunde zzgl. Fahrtkosten; der Zuschuss kann für maximal 15 Honorarstunden pro Schutzkonzeptentwicklung gewährt werden. Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Zuschüssen besteht aufgrund dieser Regelung nicht.

II. Ausführungsbestimmungen zu § 5 PräVO – Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunftserklärung

1. Die Aufforderung zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses enthält die Bescheinigung der beruflichen Tätigkeit, die zur Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses berechtigt. Die anfallenden Kosten für die Erteilung trägt der kirchliche Rechtsträger. Ausgenommen ist die Kostenübernahme bei Neueinstellungen.

2. Bei ehrenamtlich tätigen Personen, deren Tätigkeit nach Art und Intensität des Kontaktes mit Minderjährigen nach Einschätzung des Rechtsträgers oder gemäß einer Vereinbarung nach § 72a SGB VIII eine Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis erforderlich macht, enthält die Aufforderung die Bescheinigung der ehrenamtlichen Tätigkeit, die entsprechend den jeweiligen rechtlichen Bestimmungen zu einer kostenfreien Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses berechtigt.

3. Der kirchliche Rechtsträger stellt sicher, dass beim Umgang mit den Daten der Führungszeugnisse (einschließlich der Dokumentation der Daten) die datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz – KDO – in der jeweiligen geltenden Fassung und ggf. vorrangigen bereichsspezifischen kirchlichen oder staatlichen Rechtsvorschriften (vgl. § 1 Abs. 3 KDO) eingehalten werden.

4. Zur Prüfung der Art, Dauer und Intensität des Kontaktes kann der kirchliche Rechtsträger ein Prüfschema³ verwenden. Der kirchliche Rechtsträger hat das von ihm benutzte Prüfschema zu dokumentieren.

5. Kirchliche Rechtsträger fordern alle Personen gemäß § 2 Abs. 7 Präventionsordnung mit Ausnahme von allen ehrenamtlich Tätigen auf, einmalig eine Selbstauskunftserklärung abzugeben. Die Selbstauskunftserklärung wird nach den geltenden arbeits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen vom kirchlichen Rechtsträger verwaltet und aufbewahrt.

³ Prüfschema zur Notwendigkeit der Einsichtnahme in ein Führungszeugnis für nebenberuflich und ehrenamtlich tätige Personen in: Empfehlungen der Landesjugendämter Westfalen-Lippe und Rheinland, der kommunalen Spitzenverbände NRW und des landeszentralen Arbeitskreises der Jugendarbeit/Jugendsozialarbeit (G 5) zu den Vereinbarungen zwischen den Trägern der freien und öffentlichen Jugendhilfe in NRW zu den Führungszeugnissen gemäß § 72a SGB VIII bei Neben- und Ehrenamtlichen in der Kinder- und Jugendförderung; Prüfraster als Empfehlung zur Einordnung ehrenamtlicher Tätigkeiten hinsichtlich einer verpflichtenden Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses bei Jugendverbänden – enthalten als Anlage 2 in der Arbeitshilfe zum Einsatz und Umgang mit erweiterten Führungszeugnissen des BDKJ NRW. Entsprechende Prüfschemata sind auf der Homepage hinterlegt.

III. Ausführungsbestimmungen zu § 6 PräVO – Verhaltenskodex

1. Der kirchliche Rechtsträger hat dafür Sorge zu tragen, dass ein Verhaltenskodex im jeweiligen Arbeitsbereich partizipativ erstellt, veröffentlicht und damit verbindlich wird.

2. Bei der Entwicklung des Verhaltenskodex sind, soweit vorhanden:

- der kirchliche Rechtsträger oder dessen Vertreter,
 - die Mitarbeitervertretung,
 - ein Mitarbeitender in leitender Verantwortung,
 - Mitarbeitende sowie ehrenamtlich Tätige,
 - Minderjährige und/oder schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene sowie deren gesetzliche Vertreter
- angemessen einzubinden.

Der Rechtsträger dokumentiert, wer an der Entwicklung mitgewirkt hat.

3. Jeder kirchliche Rechtsträger gewährleistet darüber hinaus, dass der Verhaltenskodex verbindliche Verhaltensregeln in folgenden Bereichen umfasst:

- Sprache und Wortwahl bei Gesprächen,
- adäquate Gestaltung von Nähe und Distanz,
- Angemessenheit von Körperkontakten,
- Beachtung der Intimsphäre,
- Zulässigkeit von Geschenken,
- Umgang mit und Nutzung von Medien und sozialen Netzwerken,
- Disziplinierungsmaßnahmen.

4. Alle Mitarbeitenden und ehrenamtlich Tätigen erhalten eine Ausfertigung des Verhaltenskodex, den sie durch ihre Unterschrift anzuerkennen haben.

5. Der kirchliche Rechtsträger hat Sorge dafür zu tragen, dass der unterzeichnete Verhaltenskodex unter Beachtung der geltenden arbeits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen abgelegt bzw. die Unterzeichnung von ehrenamtlich Tätigen dokumentiert wird.

6. Vorgesetzte und Leitungskräfte haben eine besondere Verantwortung dafür, die verbindlichen Verhaltensregeln einzufordern und im Konfliktfall fachliche Beratung und Unterstützung zu ermöglichen.

7. Bis zur Erstellung eines Verhaltenskodex ist das bisherige Muster der Selbstverpflichtungserklärung gemäß § 6 der Präventionsordnung vom 16. März 2011 (KA 2011, Nr. 45.) weiterhin zu verwenden.

IV. Ausführungsbestimmungen zu § 7 PräVO – Beschwerdewege

1. Jeder kirchliche Rechtsträger hat in seinem institutionellen Schutzkonzept Beschwerdewege sowie interne und externe Beratungsstellen aufzuzeigen, um sicherzustellen, dass Missstände von allen Betroffenen (Mitarbeitenden, Ehrenamtlichen, Kindern, Jugendlichen, schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen sowie Eltern, Personensorgeberechtigten und gesetzlichen Betreuern) benannt werden können.

2. Der kirchliche Rechtsträger hat durch geeignete Maßnahmen dafür Sorge zu tragen, dass alle Beteiligten, insbesondere Minderjährige und schutz- oder hilfebe-

dürftige Erwachsene, regelmäßig und angemessen über ihre Rechte und Pflichten informiert werden.

3. Der kirchliche Rechtsträger benennt im Hinblick auf eine fachkompetente Einschätzung von vermuteten Fällen sexualisierter Gewalt Ansprechpersonen, die bei unklaren und uneindeutigen Situationen zur Klärung hinzugezogen werden können.

4. Der kirchliche Rechtsträger hat in seinem Zuständigkeitsbereich sicherzustellen, dass im Hinblick auf die Benennung sexualisierter Gewalt und sexueller Grenzverletzungen die beauftragten Ansprechpersonen für Betroffene von sexualisierter Gewalt der Erzdiözese bekannt gemacht sind.

5. Um die ordnungsgemäße Bearbeitung von Beschwerden über sexualisierte Gewalt zu gewährleisten, veröffentlicht der kirchliche Rechtsträger in geeigneter Weise im jeweiligen Rechtsbereich Handlungsleitfäden. Hierbei ist insbesondere auf ein transparentes Verfahren mit klarer Regelung der Abläufe und Zuständigkeiten und auf die Dokumentationspflicht Wert zu legen.

V. Ausführungsbestimmungen zu § 8 PräVO – Qualitätsmanagement

1. Der kirchliche Rechtsträger stellt sicher, dass die Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen sowie deren Erziehungs- bzw. Personensorgeberechtigte oder gesetzliche Betreuer über die Maßnahmen zur Prävention angemessen informiert werden und die Möglichkeit haben, Ideen, Kritik und Anregungen an den kirchlichen Rechtsträger weiterzugeben.

2. Sämtliche Maßnahmen zur Prävention sind mittels eines geeigneten und angemessenen Instruments (Fragebogen, Befragung, persönliche Gespräche etc.) zu evaluieren und zu überprüfen. Die Ergebnisse sind auszuwerten und sollen in die Weiterentwicklung von Präventionsmaßnahmen und den Aufbau einer „Kultur der Achtsamkeit“ einfließen.

3. Der kirchliche Rechtsträger trägt dafür Sorge, dass das institutionelle Schutzkonzept bei einem Vorfall sexualisierter Gewalt, bei strukturellen Veränderungen oder spätestens alle fünf Jahre überprüft und gegebenenfalls angepasst wird.

4. Wenn es zu einem Vorfall sexualisierter Gewalt in seinem Zuständigkeitsbereich gekommen ist, prüft der kirchliche Rechtsträger in Zusammenarbeit mit den Beteiligten, welche Unterstützungsleistungen sinnvoll und angemessen sind. Dabei ist auch zu prüfen, inwieweit geschlechtsspezifische Hilfen zur Aufarbeitung für Einzelne wie für Gruppen auf allen Ebenen der Institution notwendig sind.

5. Der kirchliche Rechtsträger stellt unter Berücksichtigung der Persönlichkeitsrechte der Beteiligten und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen die Information der Öffentlichkeit sicher. Auf Wunsch berät die Pressestelle der Erzdiözese oder des Spitzen- bzw. Dachverbandes den Rechtsträger in solchen Fällen.

VI. Ausführungsbestimmungen zu § 9 PräVO – Aus- und Fortbildung

1. Die Qualifizierungs- und Schulungsmaßnahmen sind arbeitsfeldbezogen zu definieren und dienen der Sensibilisierung, der Vermittlung grundlegender Informationen zum Thema sexualisierte Gewalt und der Erarbeitung eines fachlich adäquaten Nähe-Distanz-Verhältnisses in

der Arbeit mit Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen. Die innere Haltung zu einem respektvollen und wertschätzenden Umgang mit Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen soll durch die Auseinandersetzung mit den unter § 9 Abs. 2 Präventionsordnung genannten Themen gestärkt und weiterentwickelt werden. Das Ziel jeder Schulung ist auch die Vermittlung von nötigen Interventionsschritten, die zur Handlungssicherheit bei Verdacht auf sexualisierte Gewalt beitragen.

2. Der kirchliche Rechtsträger ist verpflichtet, alle Mitarbeitenden und ehrenamtlich Tätigen, die in ihrer Arbeit Kontakt mit Kindern, Jugendlichen bzw. schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen haben, gründlich über die Prävention gegen sexualisierte Gewalt zu informieren bzw. zu schulen.

3. Der kirchliche Rechtsträger differenziert bei den unterschiedlichen Personengruppen, welche Intensität und Regelmäßigkeit in der Arbeit mit Minderjährigen bzw. schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen besteht.

4. Der kirchliche Rechtsträger entscheidet anhand des arbeitsfeldspezifischen diözesanen Curriculums, welche Mitarbeitenden und ehrenamtlich Tätigen in welchem Umfang geschult werden.

– Mitarbeitende in *leitender Verantwortung* tragen Personal- und Strukturverantwortung. Daher muss diese Personengruppe über eine Basisschulung hinaus im Rahmen ihrer Verantwortungsbereiche geschult werden und Hilfestellungen vermittelt bekommen, wie ein geeignetes Präventions- und Schutzkonzept für die Einrichtung erstellt, umgesetzt und weiterentwickelt werden kann. Die Dauer und Intensität des Kontaktes mit Minderjährigen bzw. schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen sind nicht ausschlaggebend.

– Mitarbeitende mit einem *intensiven* pädagogischen, therapeutischen, betreuenden, beaufsichtigenden, pflegenden oder seelsorglichen *Kontakt* mit Minderjährigen bzw. schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen müssen im Rahmen einer Intensivschulung gründlich geschult werden.

– Nebenberuflich und ehrenamtlich Tätige mit einem regelmäßigen pädagogischen, therapeutischen, betreuenden, beaufsichtigenden oder pflegenden *Kontakt* mit Minderjährigen bzw. schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen müssen im Rahmen einer Basisschulung geschult werden. Ebenso sind Personen, die einen kurzzeitigen Kontakt mit Übernachtung mit Minderjährigen bzw. schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen haben, im Rahmen einer Basisschulung zu schulen.

5. Der kirchliche Rechtsträger hat dafür Sorge zu tragen, dass die unterschiedlichen Personengruppen informiert oder geschult werden und in einer angemessenen Frist (mindestens alle fünf Jahre) an Fortbildungsveranstaltungen in diesem Bereich teilnehmen.

6. Zur Durchführung der entsprechenden Schulungsmaßnahmen sind dafür ausgebildete Schulungsreferenten und Multiplikatoren berechtigt. Die Ausbildung erfolgt in speziellen Qualifizierungsmaßnahmen in Verantwortung des Präventionsbeauftragten oder in eigener Verantwortung des Rechtsträgers mit Zustimmung des Präventionsbeauftragten.

7. Auch Personen, die anderweitig ausgebildet wurden oder als Fachkräfte z. B. in Beratungsstellen gegen sexu-

elle Gewalt arbeiten, können als Schulungsreferenten eingesetzt werden. Die Anerkennung einer einschlägigen Qualifizierungsmaßnahme sowie evtl. entsprechende Vorerfahrungen erfolgt durch den Präventionsbeauftragten.

8. Die regelmäßige Begleitung, Beratung, Fortbildung und Koordination der Schulungsreferenten und Multiplikatoren liegt im Verantwortungsbereich des Präventionsbeauftragten.

9. Für die Organisation der Schulungen werden die folgenden Rahmenbedingungen festgelegt:

a) Die Organisation der Schulungen, insbesondere die Beauftragung einer ausreichenden Anzahl von Fachreferenten, die Raumbelugung, Bereitstellung von Medien (Beamer, Pinwände, Flipchart etc.), Bewirtung und Einladung der Teilnehmenden, obliegt dem jeweiligen Rechtsträger, der damit auch einen Bildungsträger beauftragen kann. Mehrere Rechtsträger können auch gemeinsame Schulungen für ihre Mitarbeiter organisieren bzw. organisieren lassen.

b) Die Kosten für Raum, Medien, Material, Bewirtung der Anwesenden sowie die mit der Freistellung der an der Fortbildung teilnehmenden Mitarbeiter verbundenen Personal- und Reisekosten werden vom kirchlichen Rechtsträger übernommen.

c) Eine Schulungsgruppe sollte pro Referent mindestens 12, höchstens 20 Personen umfassen. Für Honorar, Reisekosten und ggf. Umsatzsteuer der Referenten gewährt das Erzbistum vorübergehend bis zum 31.12.2018 pro Schulungsgruppe einen einmaligen Zuschuss von bis zu 950,00 €.

d) Die Höchstsätze der Bezuschussung für die Kosten der Referenten betragen:

- für die Grundinformation (mind. 3 UST): 250,00 €
- für die Basisschulung (mind. 6 UST/Tagessatz): 600,00 €
- für die Intensivschulung (mind. 12 UST): 950,00 €

e) Am Ende der Veranstaltung ist den Referenten eine von allen Teilnehmern vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anwesenheitsliste auszuhändigen und von diesen an den Präventionsbeauftragten weiterzuleiten. Der Rechtsträger beantragt nach der Durchführung den Zuschuss für die Referentenkosten mit dem vom Erzbistum zur Verfügung gestellten Formular. Dazu reicht er die vorgesehenen Anlagen und den Nachweis der Kosten ein. Der Präventionsbeauftragte prüft die Anträge und bewilligt den zulässigen Zuschuss. Bei Unterschreiten der in Buchstabe c) genannten Gruppengröße kann auf Antrag ein anteiliger Zuschuss bewilligt werden.

f) Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Zuschüssen besteht aufgrund dieser Regelung nicht.

VII. Ausführungsbestimmungen zu § 12 Präventionsordnung – Präventionsfachkraft

1. Jeder kirchliche Rechtsträger benennt mindestens eine geeignete Person, die aus der Perspektive des jeweiligen Rechtsträgers eigene präventionspraktische Bemühungen befördert und die nachhaltige Umsetzung der von der Präventionsordnung und den dazu erlassenen Ausführungsbestimmungen vorgegebenen Maßnahmen unterstützt. Die Person kann ein Mitarbeitender oder ehrenamtlich Tätiger sein; sie muss Einblick in die Struktu-

ren des Rechtsträgers haben. Die Bezeichnung lautet „Präventionsfachkraft“. Mehrere kirchliche Rechtsträger können gemeinsam eine Präventionsfachkraft bestellen. Der kirchliche Rechtsträger setzt den Präventionsbeauftragten der Erzdiözese über die Ernennung schriftlich in Kenntnis.

2. Als Präventionsfachkraft kommen Personen in Frage, die eine pädagogische, psychologische oder beratende Ausbildung bzw. Zusatzqualifikation abgeschlossen haben.

3. Die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme zur Präventionsfachkraft ist verpflichtend. Während der Tätigkeit lädt der Präventionsbeauftragte in Zusammenarbeit mit Spitzen- bzw. Dachverbänden zu Austauschtreffen und kollegialer Beratung ein. Der Rechtsträger trägt Sorge dafür, dass die Präventionsfachkraft im angemessenen und erforderlichen Rahmen an den Treffen teilnimmt.

4. Die Präventionsfachkraft übernimmt folgende Aufgaben:

- kennt die Verfahrenswege bei Verdachtsmeldungen sowie interne und externe Beratungsstellen und kann Mitarbeitende und ehrenamtlich Tätige darüber informieren;

- fungiert als Ansprechpartner für Mitarbeitende sowie ehrenamtlich Tätige bei allen Fragen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt;

- unterstützt den Rechtsträger bei der Erstellung und Umsetzung der institutionellen Schutzkonzepte;

- bemüht sich um die Platzierung des Themas in den Strukturen und Gremien des Rechtsträgers;

- berät bei Planung, Organisation und Durchführung von Präventionsprojekten und Maßnahmen für Minderjährige und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene aus Sicht der Prävention gegen sexualisierte Gewalt;

- trägt mit Sorge dafür, dass bei Angeboten und Maßnahmen für Minderjährige und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene qualifizierte Personen zum Einsatz kommen;

- benennt aus präventionspraktischer Perspektive Fort- und Weiterbildungsbedarf;

- ist Kontaktperson vor Ort für den Präventionsbeauftragten der Erzdiözese.

5. Die Durchführung der unter VI. Ausführungsbestimmungen zu § 9 PräVO genannten Intensiv- und Basis-schulungen kann zum Aufgabenbereich gehören, wenn die benannte Person an einer diözesanen Ausbildung zum Schulungsreferenten im Bereich Prävention von sexualisierter Gewalt teilgenommen hat oder eine gleichwertige Ausbildung vorweisen kann.

6. Zu den Kosten von Qualifizierungsmaßnahmen zur Präventionsfachkraft im Sinne von VII.3 Satz 1 Ausführungsbestimmungen zu § 12 PräVO (Übernachtung, Verpflegung, Arbeitsmaterial, Referentenhonorare) gewährt das Erzbistum einen Zuschuss von 100 %, sofern die jeweilige Qualifizierungsmaßnahme in Verantwortung des Präventionsbeauftragten oder in eigener Verantwortung des Rechtsträgers mit Zustimmung des Präventionsbeauftragten durchgeführt wird. Diese Regelung gilt zunächst befristet bis zum 31.12.2018; ein Rechtsanspruch

auf die Gewährung von Zuschüssen besteht aufgrund dieser Regelung nicht.

VIII. Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen treten zum 1. Mai 2014 in Kraft.

Die Ausführungsbestimmungen

– vom 5. August 2011 zu § 3 Abs. 4, § 6 und § 13 Abs. 2 der Präventionsordnung vom 16. März 2011 (KA 2011, Nr. 104.),

– vom 13. Juni 2012 zu § 6 der Präventionsordnung vom 16. März 2011 (KA 2012, Nr. 72.) und

– vom 12. März 2014 zu §§ 7 bis 10 der Präventionsordnung vom 16. März 2011 (KA 2014, Nr. 49.)

treten zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

Nr. 102. Richtlinien für die Förderung von Exerzitien und Einkehrtagen für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Paderborn

„Dem geistlichen Leben kommt bei Priestern, Diakonen und Gemeindereferent/inn/en eine zentrale Bedeutung zu“ (Orientierung für das Pastorale Personal, Anlage 2 zum Zukunftsbild, hrsg. vom Erzbischöflichen Generalvikariat Paderborn, 2014, S. 28). Deshalb wird neben anderen Formen geistlichen Lebens auch auf jährliche Exerzitien Wert gelegt (vgl. ebd. S. 30).

Exerzitien / mehrtägige Besinnungstage sind neben Fortbildung und Supervision ein wesentliches Element, um lebendig und offen zu bleiben für die vielfältigen Fragen, Nöte und Hoffnungen der Menschen (vgl. Art. 3 § 4 Absatz 2 „Statut für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten“ vom 13. Juni 2013, KA 2013, Nr. 76. u. Nr. 108.).

Um das geistliche Leben entsprechend dem diözesanen Zukunftsbild und dem Statut zu fördern, werden für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten die folgenden Förderungsrichtlinien erlassen:

I. Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Richtlinien umfassen:

1. Exerzitien:

a) drei- und mehrtägige Ignatianische Exerzitien oder geistliche Übungen in anderer Spiritualität nach ähnlichem Modell;

b) drei- oder mehrtägige Gemeinschaftsexerzitien im Geiste P. Lombardis Bewegung für eine bessere Welt, Cursillos, charismatische Gemeindeerneuerung u. ä.

2. Einkehrtage:

Tage geistlicher Besinnung, die wenigstens eine Übernachtung einschließen und in einem dafür geeigneten Haus außerhalb des Pastoralen Raumes / Pastoralverbundes stattfinden.

II. Zuschussbedingungen

1. Bei der Freistellung zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen ist die Verfügung „Freistellung zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten“ vom 14.02.2011 zugrunde zu legen.

2. Zuschüsse werden gewährt

a) für Exerzitien und Einkehrtage in Tagungshäusern innerhalb Deutschlands;

b) für Exerzitien und Einkehrtage, die in Form von Wanderexerzitien, Pilgerwegen o. ä. durchgeführt werden, wenn eine durchgehende qualifizierte Geistliche Begleitung/Leitung garantiert ist und das Programm wesentliche Elemente wie tägliche Impulse zum persönlichen Beten/Gebetszeiten, ein tägliches Begleitgespräch oder einen entsprechenden Glaubensaustausch in der Gruppe und/oder Schweigezeiten beinhaltet.

3. Nicht gefördert werden können

a) Kurse, die anderweitig bezuschusst werden;

b) Kurse, die Freizeit- oder Reisecharakter haben oder dem Charakter von Exerzitien nicht entsprechen;

c) Exerzitien und Einkehrtage im Ausland.

III. Art der Zuschüsse und Verfahren

1. Die Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten stellen spätestens sechs Wochen vor Beginn der Exerzitien oder Einkehrtage einen schriftlichen Antrag in Briefform mit Kursausschreibung und Kostenangabe an die Zentralabteilung Pastorales Personal, Referat Personalförderung und -begleitung, des Erzbischöflichen Generalvikariates.

2. Mit der schriftlichen Genehmigung erfolgt eine Pauschalförderung in Höhe von maximal 300 Euro. Diese wird nach der Teilnahme und Zusendung der Teilnahmebescheinigung und der Gesamtrechnung (Unterkunft, Verpflegung, Kosten der Geistlichen Begleitung) mit dem Gehalt ausgezahlt und entsprechend versteuert.

3. Fahrtkosten werden nicht erstattet.

IV. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten zum 1. Juli 2016 in Kraft und gelten ad experimentum bis zum 31. Dezember 2017.

Paderborn, 6. Juli 2016

L. S.



Generalvikar

Az.: 1.11/A 37-35.00.91/1

Nr. 103. Verwaltungsverordnung über die Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bei Abschluss oder vertraglicher Änderung von Landpachtverträgen im nordrhein-westfälischen und im hessischen Anteil des Erzbistums Paderborn

Gemäß § 21 Absatz 2 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens vom 24. Juli 1924 (GS S. 585) in Verbindung mit Artikel 7 Ziffer 3 der Geschäftsanweisung über die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden und Gemeindeverbänden im nordrhein-westfälischen und hessischen Anteil der Erzdiözese Paderborn vom 19. Mai 1995 – Geschäftsanweisung – in der Fassung vom 29. Juli 2009 (KA 2009, Nr. 106.; GV.NRW S. 818, SGV.NRW S. 2223) bedürfen Beschlüsse der Kirchenvorstände über Pachtverträge,

- die unbefristet sind oder
 - deren befristete Laufzeit länger als ein Jahr beträgt oder
 - deren Nutzungsentgelt, auf das Jahr umgerechnet, 15.000,00 EUR übersteigt,
- zu ihrer Rechtswirksamkeit der Genehmigung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat.

Für den Abschluss sowie die vertragliche Änderung von Landpachtverträgen wird gemäß Artikel 8a der Geschäftsanweisung folgende Regelung getroffen:

§ 1

Vorausgenehmigung für den Abschluss und die vertragliche Änderung von Landpachtverträgen

Für Beschlüsse der Kirchenvorstände gemäß Artikel 7 Ziffer 3 der Geschäftsanweisung wird hiermit unter nachfolgenden Voraussetzungen die kirchenaufsichtliche Genehmigung erteilt:

- a) Der Beschluss betrifft den Abschluss oder die vertragliche Änderung von Pachtverträgen über landwirtschaftliche Nutzflächen (Landpachtverträge);
- b) der Pachtzins beträgt im Einzelfall mehr als 1,30 EUR pro Bodenpunkt und Morgen sowie, auf das Jahr umgerechnet, insgesamt nicht mehr als 50.000,00 EUR;
- c) das Pachtverhältnis wird nicht unbefristet geschlossen bzw. endet bei befristeten Verträgen spätestens mit Ablauf des 31.12. des Jahres, in dem das Pachtverhältnis ununterbrochen seit 10 Jahren besteht bzw. bestanden hat;
- d) der Vertragsabschluss oder die vertragliche Änderung erfolgt auf Basis der vom Erzbischöflichen Generalvikariat freigegebenen Vertragsmuster in ihrer jeweils aktuellen Fassung;
- e) sowohl der jeweilige Beschluss als auch die daraus resultierenden Willenserklärungen des Kirchenvorstandes entsprechen den formalen Voraussetzungen des für die kirchliche Vermögensverwaltung geltenden staatlichen und des kirchlichen Rechts (insbesondere §§ 13, 14 S. 2 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens vom 24. Juli 1924 und Art. 9 S. 1 der Geschäftsanweisung).

§ 2

Bestätigung des Vorliegens der Genehmigungsvoraussetzungen

Das Vorliegen der Genehmigungsvoraussetzungen gemäß § 1 wird durch den jeweiligen Gemeindeverband durch Vermerk wie folgt bestätigt:

„Kirchenaufsichtlich genehmigt durch das Erzbischöfliche Generalvikariat Paderborn gemäß Verwaltungsverordnung über die Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bei Abschluss oder vertraglicher Änderung von Landpachtverträgen im nordrhein-westfälischen und im hessischen Anteil des Erzbistums Paderborn vom 05.07.2016 – KA 2016, Nr. 103.)“

*Für die Richtigkeit
Ort, Datum
Geschäftszeichen
Unterschrift“*

§ 3

*Dokumentation der Pachtverhältnisse;
fakultative Prüfung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat*

(1) Die Gemeindeverbände sind angehalten, die Pachtverhältnisse im Liegenschaftsverwaltungsprogramm KiS.1 vollständig einzutragen und zu pflegen.

(2) Unbeschadet der Regelung nach Absatz 1 bleibt es dem Erzbischöflichen Generalvikariat vorbehalten, die dieser Regelung unterfallenden Sachverhalte insbesondere im Hinblick auf das Vorliegen der Genehmigungsvoraussetzungen im Einzelfall zu überprüfen.

§ 4

Inkrafttreten

Diese Verwaltungsverordnung tritt mit Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt für die Erzdiözese Paderborn in Kraft.

Paderborn, den 5. Juli 2016

L. S.



Generalvikar

Az.: 1.7/A 13-20.00.1/18

Nr. 104. Hinweise zur Haushaltsaufstellung für Kirchengemeinden für das Haushaltsjahr 2017

A Haushaltsplanung für Kirchengemeinden

1. Der Punktwert zur Berechnung der Schlüsselzuweisung für 2016 beträgt 1,93 €.
2. Die Haushaltspläne für 2017 sind bis zum 31.12.2016 dem Erzbischöflichen Generalvikariat zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen, soweit mit dem jeweils auf-

stellenden Gemeindeverband keine andere Frist vereinbart ist.

3. Der Haushaltsplan ist auf der Basis des für das kaufmännische Rechnungswesen entwickelten Kontenplans aufzustellen, der den Gemeindeverbänden in elektronischer Form unter dem Dateinamen „160113_KONTENPLAN_PB+GMBH.xls“ zur Verfügung gestellt worden ist. Er wird den Kirchengemeinden bei Bedarf auf Anforderung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

4. Soweit keine konkreten Änderungen erforderlich und im Folgenden keine gesonderten Festlegungen getroffen sind, sind die Aufwendungen und Erträge grundsätzlich auf der Basis der Ist-Werte des Haushaltsjahres 2015 zu planen.

5. Für Zinserträge aus Bankguthaben, Wertpapieren, innerkirchlich gewährten und genommenen Darlehen und Innenanleihen sind die vereinbarten Zinssätze zugrunde zu legen. Sofern keine Vereinbarung besteht, ist ein Zinssatz von 1 % für die Planung anzunehmen. Eine Anpassung der Schlüsselzuweisung aufgrund nicht marktge rechter Ansätze der anrechenbaren Erträge behält sich das EGV vor.

6. Soweit Sparbücher und andere Finanzanlagen im Zusammenhang mit dem Haushalt der Kirchengemeinden noch nicht durch den jeweiligen rechnungsführenden Gemeindeverband verwaltet werden, wird dringend die Übertragung der Verwaltung auf den Gemeindeverband empfohlen, um neben einer Verbesserung der Anlagekonditionen auch eine Arbeitsentlastung für den jeweiligen Kirchenvorstand sowie eine vollständige Abbildung des Gemeindevermögens in der Bilanz zu erreichen. Auch bei separater Verwaltung sind die Erträge im Haushalt nachzuweisen. Auf das maßgebliche Diözesangesetz (KA 2000, Stück 9, Nr. 109.) wird hingewiesen.

7. Für jede Kirchengemeinde ist festzustellen, ob ihre Aktivitäten umsatzsteuerpflichtig sind. Dies ist z. B. bei land- und forstwirtschaftlicher Betätigung oder bei Betrieben gewerblicher Art (BgA) der Fall. Es ist bei solchen Aktivitäten zu ermitteln, ob die im Steuerrecht noch geltende Nichtaufgriffsgrenze überschritten wird. Soweit die Kirchengemeinde diese Grenze überschreitet oder auf die Anwendung der Nichtaufgriffsgrenze bzw. der Kleinunternehmerregelung verzichtet hat, ist der Kirchenvorstand für die korrekte Erklärung und Abführung der Umsatzsteuer und die Geltendmachung gezahlter Vorsteuer verantwortlich. In diesen Fällen wird die Einschaltung eines Steuerberaters dringend empfohlen. Die Umsätze und Aufwendungen aus Betrieben gewerblicher Art und aus Land- und Forstwirtschaft sind im Etat und der Jahresrechnung der Kirchengemeinde vollständig abzubilden.

8. Kirchengemeinden, die Träger von Kindertageseinrichtungen sind, haben den von ihnen zu tragenden Eigenanteil an den Betriebskosten (10 % des nach Zuschüssen Dritter verbleibenden gesetzlichen Trägeranteils) aufwandswirksam im Etat zu berücksichtigen. Für Kindertageseinrichtungen, die die Kirchengemeinde an eine Trägergesellschaft übertragen hat, ist der auf sie entfallende Etatzuschuss (i. d. R. 5 % des Trägeranteils nach Zuschüssen Dritter) aufwandswirksam zu planen. Als Gegenposition sollen entsprechende Spenden- und Kollektenerträge geplant werden.

9. Kirchengemeinden, die gemäß gesonderter Regelung Kirchenmusiker mit ortsübergreifenden Aufgaben beschäftigen, erhalten die hierfür anfallenden Personalaufwendungen anteilig aus Kirchensteuermitteln ersetzt. Mit den erhaltenen Mitteln sind auch die für die Tätigkeit notwendigen Sachkosten bei der Haushaltsaufstellung einzuplanen. Fahrtkosten für diözesane Aufgaben sind nicht einzuplanen, diese werden den Beschäftigten separat durch das Erzbischöfliche Generalvikariat erstattet. Für die Erstausrüstung eines notwendigen Dienstzimmers können Fördermittel im Einzelfall beantragt werden.

10. Der Privatanteil der Feuerversicherungsprämie für Dienstwohnungen beträgt für das Haushaltsjahr 2017 € 14,37.

11. Die Ausschüttung des Aachener Immobilienfonds ist für das Haushaltsjahr 2017 mit € 2,00 je Anteil anzusetzen.

12. Ein Ansatz einer Nutzungsentschädigung für auf dem Grundstück eines Stellenvermögens errichtete betrieblich genutzte Gebäude wie Pfarrheime oder Kindertageseinrichtungen ist bei der Aufstellung des Haushaltsplans nicht mehr erforderlich. In der Jahresrechnung ist weiterhin eine Nutzungsentschädigung je Grundstück zu verrechnen. Falls hierzu keine anders lautenden vertraglichen Regelungen bestehen, ist hierfür der Betrag von 15 € anzusetzen.

13. Immobilien im Eigentum der Kirchengemeinde werden mit ihren Erträgen und Aufwendungen, d. h. für alle bewerteten Immobilien einschließlich der laufenden Abschreibungen, in der Jahresrechnung abgebildet. Es ist zwischen betriebsnotwendigen und nicht betriebsnotwendigen Immobilien zu unterscheiden:

a. Betriebsnotwendige Immobilien sind Gebäude und Gebäudeteile, die für betriebliche Zwecke bestimmt sind. Beispielsweise sind dies die Räume der seelsorglichen und caritativen Aktivitäten der Kirchengemeinde (Sakralbauten, Pfarrheim, Kindergärten).

b. Nicht betriebsnotwendige Immobilien dienen anderen Zwecken, z. B. der Erzielung von Erträgen, welche wiederum für die Erfüllung kirchlicher Aufgaben eingesetzt werden.

c. Gemischt genutzte Gebäude sind grundsätzlich als betriebsnotwendig anzusehen, wenn sie zu 50 % oder mehr ihrer Nutzfläche den betrieblichen Zwecken gewidmet sind. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet das Erzbischöfliche Generalvikariat.

d. Wohnraum, der nur vorübergehend als Dienstwohnung genutzt werden soll, wird nicht als Dienstwohnung anerkannt. Für die Nutzung wird eine Förderung in Höhe von 70 % der ortsüblichen Miete nach Antrag aus Kirchensteuermitteln bereitgestellt.

14. Die Bewertung betriebsnotwendiger Immobilien hat nach den „Grundlagen für die Wertermittlung bei kirchlichen Gebäuden im Erzbistum Paderborn, Az. A 10-10.00.6/42“ zu erfolgen. Zugehörige Grundstücke sind ebenfalls zu bewerten und in die Bilanz aufzunehmen. Die Erfassung in der Bilanz ist grundsätzlich ergebnisneutral vorzunehmen. Werden im Haushaltsjahr Wertänderungen z. B. durch außerplanmäßige Abschreibungen erforderlich, sind sie jedoch wie planmäßige Abschreibungen im Ergebnisplan zu berücksichtigen. Werden bereits bewertete Objekte wieder betriebsnotwendig, sind voraussichtliche Abschreibungen ebenfalls im Ergebnisplan

anzusetzen. Die laufenden Aufwendungen und die planmäßigen Abschreibungen sind aus den Schlüsselzuweisungen bzw. sonstigen Erträgen der Kirchengemeinde zu finanzieren. Für größere Baumaßnahmen an nicht bewerteten Immobilien ist im Haushaltsplan anstelle der Abschreibungen auf andere geeignete Weise hinreichend Vorsorge zu treffen. Dies kann durch eine Zuführung zur Baurücklage für Dienstgebäude oder ergebniswirksam durch Abschreibungen auf bilanziell aktivierte vorgenommene umfassende Sanierungsmaßnahmen geschehen.

15. Bei der Planung für nicht betriebsnotwendige Gebäude sind mindestens die aus der Objektbewertung und der erwarteten Nutzungsdauer zu errechnenden Abschreibungen als Aufwand im Haushaltsplan vorzusehen.

16. Neben den Abschreibungen können für nicht betriebsnotwendige Gebäude aufwandswirksam bilanzielle Sonderposten gebildet werden, um das für die Anrechnung auf die Schlüsselzuweisung relevante Ergebnis des Objekts entsprechend zu reduzieren. Da die Abschreibungen und die Sonderposten auch dem Zweck der künftigen Finanzierung von Baumaßnahmen dienen, sind entsprechende Erhöhungen der liquiden Mittel bzw. Finanzanlagen in der Haushaltsplanung vorzusehen. Bereits in Vorperioden gebildete Sonderposten können zur Deckung von Instandhaltungsaufwendungen im nicht betriebsnotwendigen Bereich ertragswirksam aufgelöst werden. Das jeweils so ermittelte Ergebnis ist die Basis für die Anrechnung auf die Schlüsselzuweisungen.

17. Baumaßnahmen und Anschaffungen sind im Haushaltsplan mit ihrer Ergebniswirkung zu berücksichtigen, soweit sie bei Planerstellung hinreichend bekannt sind. Zugesagte Zuschüsse zu Baumaßnahmen sind dabei jeweils anteilig zu berücksichtigen. Führen investive Maßnahmen zu einer Erhöhung des Anlagevermögens, ist ggf. nur die daraus entstehende Abschreibung im Haushaltsplan abzubilden. Bei bilanzieller Berücksichtigung von Zuschüssen als Sonderposten ist dieser wie das Anlagevermögen ergebniswirksam über die Nutzungsdauer abzuschreiben.

Grundlage für eine bilanzielle Aktivierung von Baumaßnahmen in betriebsnotwendigen Gebäuden ist die entsprechende Feststellung im kirchenaufsichtlichen Genehmigungsverfahren. Die Genehmigung des Haushaltsplans entbindet nicht von etwa bestehenden Genehmigungspflichten für Baumaßnahmen und Anschaffungen gemäß den Bestimmungen der Geschäftsweisung für die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden, zuletzt veröffentlicht im KA 2009, Stück 8, Nr. 106.

Für Investitionen in betriebsnotwendige und überwiegend betriebsnotwendige Gebäude, die nach den geltenden Bestimmungen aus Kirchensteuermitteln gefördert werden, sind die Zuschüsse entsprechend dem Ausweis der damit geförderten Maßnahmen entweder als Ertrag im Haushaltsplan oder bilanziell als Sonderposten abzubilden. In gemischt genutzten Gebäuden mit weniger als 50 % der Nutzfläche betriebsnotwendiger Bestimmung werden nur betriebliche Investitionen gefördert. Soweit mit Gebäuden, die aus Kirchensteuermitteln gefördert wurden, Erträge erzielt werden, sind diese nach Abzug der dazu notwendigen anteiligen Abschreibungen auf die Schlüsselzuweisung anzurechnen.

18. Für kleinere Baumaßnahmen ohne besondere inhaltliche Anforderungen werden pauschalierte Bauzuschüsse aus Kirchensteuermitteln zur Verfügung gestellt. Sie können ertragswirksam mit einem Betrag von 5.000 € je berechtigtes Gebäude geplant werden. Berechtig sind

die Gebäude, die zum 1. 1. 2014 durch Baupauschalen gefördert wurden. Pauschalierte Bauzuschüsse einschließlich nicht verbrauchter Baupauschalen sind im Jahresabschluss gesondert auszuweisen.

19. Werden Baumaßnahmen zur Bereitstellung von Flüchtlingsunterkünften geplant, sind die hierfür geltenden Förderbestimmungen bei der Planung zugrunde zu legen.

20. Bei der Berechnung der Schlüsselzuweisung sind die Vorgaben der Schlüsselzuweisungsrichtlinie (vgl. KA 2014, Stück 4, Nr. 66.) zu beachten. Stichtag für die Anzahl der Gemeindemitglieder ist der 1. 1. 2015, für die Anzahl des hauptamtlichen Seelsorgepersonals der 1. 7. 2015. Punktansätze für angemietete Dienstwohnungen sind nur insoweit statthaft, als hierfür keine anderweitige Finanzierung aus Kirchensteuermitteln gewährt wird. Soweit bei einzelnen Punktansätzen oder der Anrechnung von Einnahmen im Einzelfall aufgrund vorliegender Vereinbarungen besondere Regelungen für die Kirchengemeinde zu berücksichtigen sind, sind diese im Berechnungsbogen separat als Punkteanzahl oder Zuweisungsbetrag aufzuführen. Rundungen sind nur in kaufmännischer Form statthaft.

21. Schlüsselzuweisungen für gemeinsame Kosten des Pastoralverbands sind zunächst ergebnisneutral in der entsprechenden Kostenstelle zu planen. Soweit Aufwendungen gemäß Beschluss der beteiligten Kirchengemeinden aus dieser zweckgebundenen Zuwendung zu tragen sind, dürfen entsprechende Erträge im kirchengemeindlichen Haushalt vereinnahmt werden. Mögliche Überschüsse oder Fehlbeträge, die den gesamten Pastoralverband betreffen, dürfen nicht mit Ergebnissen anderer Haushaltsbereiche der Kirchengemeinde verrechnet werden.

22. Bei Neugründung oder Verschmelzung von Kirchengemeinden werden die bisher vorhandenen Berechnungsbögen für die Schlüsselzuweisung in einem Berechnungsbogen zusammengefasst, in dem sämtliche zuweisungsrelevanten Sachverhalte aller bisherigen Kirchengemeinden berücksichtigt werden.

23. Sind für bestehende Darlehensverbindlichkeiten im Haushaltsjahr Zins- und Tilgungszahlungen (Kapitaldienst) zu leisten, sind die Zinsaufwendungen im Ergebnisplan aufzuführen. Tilgungszahlungen sind nicht ergebniswirksam. Da für die Tilgungszahlungen aber ausreichende finanzielle Mittel vorhanden sein müssen, ist bei der Planung darauf zu achten, dass für die Tilgungsverpflichtungen jederzeit eine ausreichende Liquidität vorhanden ist. Wie bisher soll der Kapitaldienst möglichst aus Spenden und Kollekten erbracht werden, wofür entsprechende Planansätze zumindest in Höhe der Tilgungsverpflichtung zu bilden sind.

B Haushaltsplanung für Kindertageseinrichtungen

1. Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft einer Kirchengemeinde sind als Hauptbereich im Haushaltsplan der Kirchengemeinde abzubilden.

2. Kindertageseinrichtungen in Betriebsträgerschaft eines Dritten (z. B. der auf der Ebene der Gemeindeverbände eingerichteten gemeinnützigen Trägergesellschaften) sind mit ihren Betriebskosten und -erlösen nicht im Haushaltsplan der Kirchengemeinde zu veranschlagen. Dies gilt auch für die vom Betriebsträger veranlassenen Baumaßnahmen.

3. Besondere Aktivitäten in den Kindertageseinrichtungen, die nicht durch die Pauschalen gemäß Kinderbildungsgesetz (KiBiz) finanziert werden, sind separat im Haushaltsplan der Kirchengemeinde abzubilden. Sofern bereits bei Planerstellung Änderungen der Angebotsstruktur während des Haushaltsjahres zu erwarten sind, sind diese Veränderungen im Haushaltsplan abzubilden. Ansonsten sind für das ganze Haushaltsjahr die Kindergartenbelegung und Gruppenstruktur zu Beginn des Haushaltsjahres zugrunde zu legen.

4. Die Erträge sind grundsätzlich aufgrund der zum Beginn der Planperiode geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu planen. Für die öffentliche Förderung gemäß KiBiz und die Bezuschussung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat sind die vom Jugendamt anerkannten Kindpauschalen zugrunde zu legen. Auf die Förderrichtlinie für Kindertageseinrichtungen (KA 2009, Nr. 158.) wird hingewiesen.

5. Zweckgebundene Zuschüsse Dritter sind gemäß den dafür geltenden Bezuschussungsrichtlinien zu planen. Eine ertragswirksame Vereinnahmung ist nur statthaft, soweit keine Rückforderungsansprüche bestehen.

6. Zuschüsse und Kostenübernahmen seitens der Kommunen und Kreise sollen nach den zu Beginn des Haushaltsjahres geltenden Vereinbarungen geplant werden. Ist eine Veränderung dieser Zuwendungen mit hinreichender Sicherheit zu erwarten, kann diese Veränderung im Plan abgebildet werden.

7. Die voraussichtlichen Aufwendungen und Erträge sind mittels des für den Haushalt eingerichteten Kontenplans und in der Kostenstellenstruktur der Kirchengemeinde zu planen. Sie haben sich an den anerkannten Pauschalen und Betriebskosten für die zu Beginn des Haushaltsjahres bestehende Struktur der Kindertageseinrichtung zu orientieren. Bei bereits feststehenden Veränderungen des Angebots im Laufe des Kindergartenjahres sind diese bei der Aufwandsplanung zu berücksichtigen.

8. Die personelle Besetzung von Kindertageseinrichtungen soll so geplant werden, dass eine ausreichende Freistellung der Leitung ermöglicht wird. Als Richtwert gilt eine Freistellung gemäß den Leitlinien für kath. Kindertageseinrichtungen (KA 2010, Nr. 82.), zumindest aber eine Freistellung von 4 Wochenstunden pro Gruppe. Zur Finanzierung des erhöhten Personalaufwands können zusätzliche Kirchensteuermittel in Höhe der mittleren Personalkosten für Leitungskräfte des Trägers eingeplant werden.

9. Ansätze für laufende Instandhaltungen von Kindertageseinrichtungen im Eigentum des Trägers sind auf die gesetzlichen Instandhaltungsanteile in den Kindpauschalen (zz. 2.840 € je Gruppe) zu beschränken. Sich ergebende Fehlbeträge müssen entweder durch zusätzliche öffentliche Zuschüsse oder, falls diese nicht zu erwarten sind, zumindest durch eine ausreichende Rücklage gedeckt sein. Falls keine ausreichende Rücklage vorhanden ist, sind mit dem zuständigen Gemeindeverband Schritte zur Beantragung von Sonderförderungen zur Defizitabdeckung abzustimmen.

C Haushaltsplanung für sonstige Bereiche

1. Finden in einer Kirchengemeinde sonstige Aktivitäten statt, für die separate Finanzierungsregeln vereinbart worden sind (z. B. Offene Jugendarbeit mit überwiegender Refinanzierung der dort anfallenden Aufwendungen

durch die öffentliche Hand), so sind diese einschließlich etwaiger Eigenanteile aus Spenden und Kollekten im Hauptbereich „Sonstige Bereiche“ unter Verwendung der gegebenen Konten- und Kostenstellenstruktur im Haushaltsplan abzubilden.

2. Grundregel für die Abbildung von Aktivitäten in diesem Bereich ist, dass alle Aktivitäten, die die Kirchengemeinde ohne die separate Bezuschussung Dritter nicht unternähme, in diesem Bereich abzubilden sind. Davon ausgenommen sind die gemäß den Abschnitten B und D dieser Richtlinie ohnehin separat abgebildeten Kindertageseinrichtungen und Friedhöfe.

D Haushaltsplanung für Friedhöfe

1. Ist die Kirchengemeinde Träger eines Friedhofs, ist dieser in einem separaten Hauptbereich des kirchengemeindlichen Haushalts abzubilden.

2. Wegen der erheblichen Bedeutung des Haushaltsplans und seiner Bewirtschaftung für eine ordnungsgemäße Kalkulation der Friedhofsgebühren auf der Grundlage des staatlichen Gebühren- und Abgabenrechts wird allen Kirchengemeinden dringend empfohlen, die Erstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplans ihrem rechnungsführenden Gemeindeverband zu übertragen. Der Kirchenvorstand ist für die Aufstellung rechtssicherer Gebührenkalkulationen verantwortlich.

3. Der Haushaltsplan ist so aufzustellen, dass die Aufwendungen des Friedhofs durch die dortigen Gebührenerträge gedeckt werden. Übersteigen die geplanten Aufwendungen die geplanten Erträge, sind alle Möglichkeiten der Gebührenerhöhung und der Reduzierung der laufenden Aufwendungen in Betracht zu ziehen.

4. Eine Bezuschussung des Friedhofsetats aus sonstigen Haushalts- oder Spenden-Kollektenmitteln der Kirchengemeinde sowie eine Entnahme von Gebührenrücklagen für friedhofsfremde Zwecke ist nicht statthaft.

5. Für Bauwerke und Anlagen des Friedhofs, die einer regelmäßigen Abnutzung unterliegen, können entsprechende Abschreibungen geplant werden. Soweit dies noch nicht erfolgt, ist der Haushaltsplan so aufzustellen, dass für die voraussichtliche Abnutzung entsprechende Beträge den Rücklagemitteln zugeführt werden können.

Paderborn, 17. 6. 2016



Generalvikar

Nr. 105. Veränderung in der Umsatzbesteuerung kirchlicher Körperschaften, was ist – bis wann – zu tun?

Informationsveranstaltung für Kirchenvorstände und Außendienstmitarbeiter der Gemeindeverbände

Die Umsatzsteuer wird zukünftig in allen Bereichen kirchlicher Körperschaften eine wesentlich umfassendere Bedeutung haben als bisher: Die Änderungen im Umsatzsteuergesetz – rund um den neu geschaffenen § 2b UStG

– bedeuten eine Zeitenwende in der umsatzsteuerlichen Behandlung von allen öffentlichen Körperschaften. Die Steuerpflichten hinsichtlich sämtlicher wirtschaftlichen und vermögensverwaltenden Aktivitäten werden erheblich ausgeweitet. Ab dem Jahr 2017 wird die gesetzliche Neuregelung Realität im kirchlichen Alltag. Dabei wird jedoch für kirchliche Körperschaften eine Übergangsfrist eingeräumt: Sie können gegenüber der Finanzverwaltung erklären, den bisherigen Rechtsrahmen bis Ende 2020 fortzuführen.

Durch das Rundschreiben des Erzbischöflichen Generalvikariates vom 15. März 2016 sollte den Kirchenvorständen der Katholischen Kirchengemeinden im Erzbistum Paderborn ein erster Überblick über den bevorstehenden Systemwechsel gegeben werden (vgl. auch Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt 2016, Stück 4, Nr. 54.). Zudem wurden die Kirchengemeinden über die Gemeindeverbände Katholischer Kirchengemeinden im Erzbistum Paderborn inzwischen gebeten, die vorbereiteten Optionserklärungen im Verlauf dieses Jahres an die Finanzverwaltung zu übermitteln.

Die Finanzverwaltung hat zu den offenen Auslegungs- und Abgrenzungsfragen des § 2b UStG ein Anwendungsschreiben angekündigt. Vor einer abschließenden und umfassenden Bewertung und der Erarbeitung konkreter Umsetzungsschritte bleibt dieses für Ende 2016 avisierte Schreiben des Bundesministeriums für Finanzen abzuwarten.

Auch wenn die konkreten Details demnach noch nicht feststehen und von dem Optionsrecht Gebrauch gemacht wird, gilt es gleichwohl schon jetzt, sich mit den Auswirkungen des neuen Rechts auseinanderzusetzen.

Die Stabsstelle Steuern der Hauptabteilung Finanzen im Erzbischöflichen Generalvikariat lädt dafür zu einer halbtägigen Informationsveranstaltung ein, um die bevorstehenden Änderungen zu erläutern. Neben diesem Schwerpunkt werden in Grundzügen auch die Umsatzbesteuerung im Allgemeinen sowie die jetzige umsatzsteuerliche Verantwortung von kirchlichen Körperschaften vorgestellt.

Die Veranstaltung wird an drei verschiedenen Orten im Erzbistum angeboten.

Zielgruppen

Kirchenvorstandsmitglieder, Außendienstmitarbeiter der Gemeindeverbände

Inhalte

- Das System der Umsatzsteuer
- Die Umsatzsteuer im Bereich der Kirchengemeinden und anderer kirchlicher Körperschaften nach bisheriger Rechtsgrundlage (Betrieb gewerblicher Art, Vermögensverwaltung, Amtshilfe)
- Der Systemwechsel durch den neuen § 2b Umsatzsteuergesetz und die Folgen
- Was ist wann zu tun?
- Praktische Fallgestaltungen
- Austausch über Fragen

Referent

Christoph Beine, Steuerberater und Partner der CURCACON GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Orte der Informationsveranstaltung, Zeitrahmen

– Mittwoch, 7. September 2016 (17:00 - 21:00 Uhr)
Katholische Akademie Schwerte | Bergerhofweg 24 | 58239 Schwerte

– Samstag, 10. September 2016 (10:00 - 14:00 Uhr)
Liborianum, Bildungs- und Gästehaus des Erzbistums Paderborn | An den Kapuzinern 5-7 | 33098 Paderborn

– Samstag, 17. September 2016 (10:00 - 14:00 Uhr)
Kirchenzentrum der Vikarie Heiliger Geist der St. Martinus Kirchengemeinde Olpe | Rüblinghauser Straße 3 | 54762 Olpe

Anmeldung und nähere Informationen/Rückfragen

– bitte telefonisch unter: 052 51 / 1 25-15 47 (Roland Schmitz) und 052 51 / 1 25-12 25 (Wolfgang Schulte)

– oder per E-Mail: roland.schmitz@erzbistum-paderborn.de und steuerwesen@erzbistum-paderborn.de

Nr. 106. Feier des Liborifestes – Ablauf der Libori-Feierlichkeiten vom 22. bis 31. Juli 2016

Leitwort:

herzlich – herzlich – barmherzig

Freitag, 22. Juli 2016

Vorabend des Liborifestes

19.00 – 21.00 Uhr „Gesichter der Weltkirche“
Aula der Kaiserpfalz

Samstag, 23. Juli 2016

Eröffnung der Liboriwoche

15.00 Uhr Pontifikalvesper. Erhebung der Reliquien des Heiligen Liborius, anschließend persönliche Verehrung der Reliquien und Einzelsegen.

Bußsakrament
16.15 bis 17.30 Uhr

Eucharistiefeier
18.00 Uhr Vorabendmesse

Sonntag, 24. Juli 2016

Hochfest des heiligen Liborius

Eucharistiefeiern
7.00 Uhr
9.00 Uhr Pontifikalamt des Erzbischofs in Konzelebration mit den anwesenden Bischöfen. Päpstlicher Segen. Prozession durch die Stadt.
12.00 Uhr und 18.00 Uhr

Stundenliturgie/Gebetsstunden
15.00 Uhr Vesper
16.00 Uhr Andacht der Liboribruderschaft
17.00 Uhr Internationales Rosenkranzgebet

Montag, 25. Juli 2016

Tag der Frauen

Eucharistiefeiern
6.30 Uhr, 7.30 Uhr
9.00 Uhr Pontifikalamt mit unseren französischen Gästen
11.00 Uhr Pontifikalamt mit den Frauen

Gebetsstunden

14.00 Uhr Für die Christen in der Diaspora
 15.00 Uhr Für die verfolgte Kirche
 16.00 Uhr Für die Familien
 17.00 Uhr Für die Einheit der Christen

Bußsakrament

10.00 bis 11.00 Uhr
 14.00 bis 17.00 Uhr

Dienstag, 26. Juli 2016

Tag des Landvolkes

Eucharistiefeiern

6.30 Uhr, 7.30 Uhr
 9.00 Uhr Pontifikalamt
 11.00 Uhr Pontifikalamt mit dem Landvolk

Gebetsstunden

14.00 Uhr Für die Weltmission
 15.00 Uhr Um geistliche Berufungen
 16.00 Uhr Für das Vaterland und die Völker Europas
 17.00 Uhr Schlussfeier des Libori-Triduums, Prozession mit dem Libori-Schrein über den Domplatz, Beisetzung der Reliquien in der Krypta

Bußsakrament

10.00 bis 11.00 Uhr
 15.00 bis 17.00 Uhr

Mittwoch, 27. Juli 2016

Tag der Orden, Missionarinnen und Missionare

Eucharistiefeiern

6.30 Uhr, 7.15 Uhr, 8.00 Uhr, 9.00 Uhr
 8.30 Uhr Eucharistiefeier in der Alexiuskapelle mit den Marktbeschickern am Dom
 11.00 Uhr Pontifikalamt mit den Ordenschristen, den Missionaren und den Missionaren auf Zeit
 18.30 Uhr Messe in der außerordentlichen Form des römischen Ritus

Stundenliturgie

15.00 Uhr Vesper mit Gebet um Geistliche Berufe

Bußsakrament

10.00 bis 11.00 Uhr
 15.00 bis 17.00 Uhr

Donnerstag, 28. Juli 2016

Tag der älteren Generation

Eucharistiefeiern

6.30 Uhr, 7.15 Uhr, 8.00 Uhr, 9.00 Uhr
 11.00 Uhr Pontifikalamt mit den älteren Generationen

Gebetsstunde

16.00 Uhr Gebetsstunde mit den älteren Generationen

Bußsakrament

10.00 bis 11.00 Uhr
 15.00 bis 17.00 Uhr

18.00 Uhr Orgelkonzert im Hohen Dom

19.00 bis 22.00 Uhr Ausklang: Ruhe und Stille im illuminierten Dom

Freitag, 29. Juli 2016

Tag der Kinder und Jugendlichen

Eucharistiefeiern

6.30 Uhr, 7.15 Uhr, 8.00 Uhr, 9.00 Uhr
 10.00 Uhr Messfeier in der Libori-Kapelle mit den Schaulstellern auf dem Liboriberg
 11.00 Uhr Pontifikalamt mit Ministranten und Kindern

18.00 Uhr „Abendgebet mit den Jugendlichen“

20.00 Uhr Liturgische Nacht „Herzklopfen“ – Beginn in der Gaukirche, Ende 23.00 Uhr im Michaelskloster

Bußsakrament

10.00 bis 11.00 Uhr
 15.00 bis 17.00 Uhr

Samstag, 30. Juli 2016

Tag der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Caritas

Eucharistiefeiern

6.30 Uhr, 7.15 Uhr, 8.00 Uhr, 9.00 Uhr
 11.00 Uhr Pontifikalamt mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Caritas
 18.00 Uhr Vorabendmesse – „Nightfever“ ... Beginn mit der Heiligen Messe, anschl. Gebet, Gesang, Gespräch und 22.30 Uhr Komplet – bis 23.00 Uhr

Bußsakrament

10.00 bis 11.00 Uhr
 15.00 bis 17.30 Uhr

Sonntag, 31. Juli 2016

Tag der Familien

Eucharistiefeiern

7.00 Uhr, 8.00 Uhr
 10.00 Uhr Pontifikalamt mit den Familien
 11.45 Uhr, 18.00 Uhr

Veranstaltungen

„Atempause“ – Thema „Herzklopfen“

Diözesanstelle Berufungspastoral

Ort: Bartholomäuskapelle

Sonntag, 24. Juli bis Samstag, 30. Juli

13.00 Uhr Mittagsgebet (10 Minuten Stille und Gebet)

17.00 Uhr Vespergottesdienst mit Impuls (außer Dienstag und Samstag)

21.00 Uhr Nachtgebet (am Freitag in der Gaukirche – am Samstag im Dom)

Angebot der Geistlichen Bewegungen und Gemeinschaften

Ort: Bartholomäuskapelle

Donnerstag, 28. Juli

13 Uhr Mittagsgebet

14 Uhr Gemeinschaft Cursillo

15 Uhr Priestergemeinschaft Jesus Caritas

16 Uhr Schönstattbewegung

17 Uhr Vesper

18 bis 20 Uhr Lobpreisgottesdienst – Charismatische Erneuerung

21 Uhr Abendgebet

Samstag, 30. Juli

14 bis 15 Uhr Medjugorje-Zentrum

16.30 bis 17.30 Uhr Fatima-Weltapostolat U.L.F.

Missionsbasar am Konrad-Martin-Haus

Samstag, 23. Juli nach der Pontifikalvesper bis 18.30 Uhr
 Sonntag, 24. Juli bis Sonntag, 31. Juli: 11 bis 18.30 Uhr

Caritas-Treff im Garten des Johannes-Hatzfeld-Hauses
 Präsentation caritativer Arbeit: Initiative „youngcaritas“ (23. 7.), Kreuzbund (24. 7.), Arbeitsgemeinschaft für Müttergenesung (25. 7.), Caritas-Konferenzen (26. 7.), Vinzenz-Konferenzen (27. 7.), IN VIA Katholische Mädchensozialarbeit (28. 7.), Malteser Hilfsdienst (29. 7.), Arbeitsgemeinschaft Hospizbewegung (30. 7.), Caritas Wohn- und Werkstätten (31. 7.)

Samstag, 23. Juli nach der Pontifikalvesper bis 19 Uhr
 Sonntag, 24. Juli: nach der Prozession bis 19 Uhr
 Montag, 25. Juli bis Sonntag, 31. Juli: 11 bis 19 Uhr

Liboritreff der katholischen Verbände am „Kleinen Domplatz“

Samstag, 23. Juli, 16 bis 20 Uhr: Offener Verbändetreff

Sonntag, 24. Juli, 11 bis 18 Uhr: Tag der weltkirchlichen Initiativen – Eine-Welt-Gruppen und Missionare auf Zeit (MAZ) informieren – Informationen zum diesjährigen Weltmissionssonntag – Musik mit René Madrid

Montag, 25. Juli, 11 bis 18 Uhr: Tag der Katholischen Frauengemeinschaft Deutschlands (kfd) – kfd-Treff: Gespräche – Begegnungen – Informationen – Unterhaltung – Musik – 14 Uhr und 15.30 Uhr: Kabarett

Dienstag, 26. Juli, 11 bis 18 Uhr: Tag der Kolpingsfamilien – Gespräch, Begegnung, Information, Musik – Mittagsgebet in der Busdorfkirche (12.30 Uhr)

Mittwoch, 27. Juli, 11 bis 18 Uhr: Ein Tag für Kinder: Libori-Kindertreff – Studierende des Edith-Stein-Berufskollegs gestalten kreativ diesen Tag für Kinder

Donnerstag, 28. Juli, 11 bis 18 Uhr: Tag der Geistlichen Gemeinschaften – Informationen über Geistliche Gemeinschaften und Bewegungen, deren Angebote und Spiritualität – Gebetszeiten in der Bartholomäuskapelle

Freitag, 29. Juli, 11 bis 18 Uhr: Tag der Jugend – die katholischen Jugendverbände stellen sich vor und laden zu einer Mitmachaktion ein

Samstag, 30. Juli, 11 bis 18 Uhr: Tag der Katholischen Arbeitnehmer-Bewegung (KAB) – Heilige Messe in der Marktkirche (11 Uhr), anschließend Marsch durch die Innenstadt zum „Platz der Verbände“ – „geben und empfangen“ – Musik und Informationen

Sonntag, 31. Juli, 11 bis 18 Uhr: Tag der Familien – Familienbund der Katholiken im Erzbistum Paderborn – „Ja zur Ehe – Ja zu Kindern – Ja zur Familie“ – musikalische Unterhaltung durch „Musikjugend Cäcilia Ostland“

Sonntag, 24. Juli bis Samstag, 30. Juli: Libori-Kindertreff (11 bis 18 Uhr): Kinderbetreuung durch Studierende des Edith-Stein-Berufskollegs. Bewirtung durch die Bildungsstätte Liborianum

Zelt vor dem Dom

Im Zelt steht der „Zukunftsbaum“ des Erzbistums Paderborn vom Katholikentag in Leipzig – Was sind Ihre Talente, die Sie als Christ in die Welt und die Kirche einbrin-

gen? Bilder der Kirche aus vielen Bereichen des Erzbistums. CityCards.

Samstag, 23. Juli: 13.30 bis 18 Uhr

Sonntag, 24. Juli: 9 bis 18 Uhr

Montag, 25. Juli bis Samstag, 30. Juli: 10 bis 18 Uhr (Dienstag bis 19 Uhr)

Sonntag, 31. Juli: 10 bis 14 Uhr

Projekt Evangelisierung: „7 Taten mit Herz“

Im Heiligen Jahr der Barmherzigkeit werden den Libori-Besuchern in der Paderborner Innenstadt die in der Bibel grundgelegten sieben Werke der Barmherzigkeit vorgestellt – lebensnah und anschaulich. Was heißt Barmherzigkeit heute? An verschiedenen Stationen in der Innenstadt sollen die Libori-Gäste die Zuwendung Gottes zu allen Menschen entdecken können und sind eingeladen, über Gott und den Glauben ins Gespräch zu kommen.

Sonntag, 24. Juli bis Sonntag, 31. Juli in der Paderborner Innenstadt

Ausklang – Ruhe und Stille im illuminierten Dom

Donnerstag, 28. Juli, 19 bis 22 Uhr

Das Metropolitankapitel lädt dazu ein, den Paderborner Dom in besonderem Licht zu erleben. Bis 22 Uhr bietet der illuminierte Kirchenraum Möglichkeit zum Verweilen und Gebet.

Ausstellungen

Erzbischöfliches Diözesanmuseum

Öffnungszeiten: täglich von 10 bis 18 Uhr

täglich öffentliche, kostenlose Führung um 14 Uhr

Museum in der Kaiserpfalz

Öffnungszeiten: täglich von 10 bis 18 Uhr

täglich öffentliche, kostenlose Führungen um 11 Uhr (Dauerausstellung) und um 15 Uhr (Sonderausstellung)

„Ein Messgewand für die Weltmission“

Ausstellung von Messgewändern im Kreuzgang des Domes

Samstag, 23. Juli, 16 bis 18 Uhr; Sonntag bis Samstag:

täglich 11 bis 18 Uhr; Sonntag, 31. Juli, 11 bis 16 Uhr

Live-Übertragungen im Internet über www.domradio.de sowie über www.katholisch.de in Bild und Ton. Darüber hinaus über die Fernsehsender EWTN (Satellit Astra, Frequenz 12460 MHz) und bibeltv (Satellit Astra, Frequenz 12552 MHz, Kabel).

Samstag, 23. Juli, 15 Uhr: Eröffnung der Liboriwoche. Pontifikalvesper und Erhebung der Reliquien des heiligen Liborius

Sonntag, 24. Juli, 9 Uhr: Hochfest des hl. Liborius. Pontifikalamt mit Erzbischof Hans-Josef Becker

Montag, 25. Juli, 11 Uhr: Pontifikalamt zum Liborifest mit den Frauen

Dienstag, 26. Juli, 11 Uhr: Pontifikalamt zum Liborifest mit dem Landvolk

Dienstag, 26. Juli, 17 Uhr: Schlussfeier des Libori-Tridiums. Prozession mit dem Libori-Schrein über den Domplatz, Beisetzung der Reliquien in der Krypta

Nr. 107. Liborikollekte

Am Fest des hl. Liborius, das dieses Jahr am Sonntag, dem 24. Juli 2016, gefeiert wird, ist in allen Kirchen des Erzbistums, und zwar in allen heiligen Messen, die Kollekte für den Dom zu halten. Die Gläubigen sollten unter Hinweis auf die Bedeutung der Bischofskirche nachdrücklich um ein großzügiges Opfer gebeten werden. Der Ertrag der Kollekte ist möglichst bald an das Erzbischöfliche Generalvikariat,
IBAN: DE08 4726 0307 0010 7019 00,
BIC: GENODEM1BKC
bei der Bank für Kirche und Caritas im Erzbistum Paderborn, einzusenden.

Nr. 108. Erwachsenenfirmung 2016

Der Termin für die kommende Erwachsenenfirmung ist am Montag, 28. November 2016 um 18.30 Uhr in der Propsteikirche St. Johannes Baptist, Propsteihof 3 in Dortmund.

Die Firmvorbereitung ist in den jeweiligen Pfarrgemeinden des Wohnortes des Firmbewerbers oder der Firmbewerberin durchzuführen. Zur Firmvorbereitung bietet auch das Cursillo-Sekretariat einen „kleinen Glaubenskurs“ an. Dieser Kurs findet vom 23. bis 25. September 2016 in Olpe statt. Nähere Information und Anmeldung: Cursillo-Sekretariat, Lanfer 27, 59581 Warstein, Tel. 0 29 02 / 7 53 38.

Die Firmbewerber sind rechtzeitig im Sekretariat von Weihbischof Matthias König anzumelden:
Domplatz 3, 33098 Paderborn, Tel. 0 52 51 / 1 25-15 61.
E-Mail: matthias.koenig@erzbistum-paderborn.de

Nr. 109. Weiterbildungslehrgang und Ausbildungslehrgang (Grundkurs und Aufbaukurs) für Küsterinnen und Küster

Im Jahr 2017 finden folgende Veranstaltungen statt:

Weiterbildungslehrgang für Küsterinnen und Küster:

In der Zeit vom 14.03. bis 17.03.2017 wird ein Weiterbildungskurs für haupt-, neben- und ehrenamtliche Küsterinnen und Küster in der Bildungsstätte des Erzbistums Paderborn, Liborianum, An den Kapuzinern 5-7, 33098 Paderborn durchgeführt.

Zur Teilnahme an diesem Lehrgang werden alle aktiv tätigen haupt-, neben- und ehrenamtlichen Küsterinnen und Küster eingeladen, die bereits an einem Küsterausbildungslehrgang erfolgreich teilgenommen haben.

Mit der Anmeldung wird das Einverständnis zur Weitergabe der Kontaktdaten innerhalb der Seminargruppe gegeben.

Ausbildungslehrgang (Grundkurs und Aufbaukurs) für Küsterinnen und Küster

In der Bildungsstätte Liborianum des Erzbistums Paderborn finden ein Grundkurs und ein Aufbaukurs für Küsterinnen und Küster statt.

Die Termine für die Ausbildungslehrgänge sind:

Grundkurs: 27.03. – 31.03.2017

Aufbaukurs: 18.09. – 21.09.2017

An diesen Kursen können haupt-, neben- und ehrenamtliche Küsterinnen und Küster teilnehmen. Grund- und Aufbaukurs bilden eine Einheit, die vollständig zu absolvieren ist. Eine Anmeldung zu einzelnen Elementen ist nicht möglich.

Bei Anmeldungen, die durch das zuständige Pfarramt zu erfolgen haben, sind gemäß der Ordnung zur Ausbildung und Prüfung der Küsterinnen und Küster (KA 151, 2008, Nr. 163.) die geforderten Unterlagen unter Angabe der beschäftigenden Kirchengemeinde einzureichen. Danach erfolgt eine Zulassungsbestätigung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat.

Anmeldungen zu diesen Lehrgängen sind schriftlich zu richten an das Erzbischöfliche Generalvikariat, Fachstelle Liturgie, Postfach 14 80, 33044 Paderborn.

Die Herren Geistlichen werden gebeten, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Lehrgänge hinzuweisen.

Nr. 110. Ausbildungskurs für die Leitung von Wort-Gottes-Feiern

Das Erzbischöfliche Generalvikariat bietet im Jahr 2017 einen Kurs zur Ausbildung künftiger Leiter und Leiterinnen von Wort-Gottes-Feiern an.

Ausbildungskurs 2017

– 24./25. Juni

– 7.-9. Juli

– 9./10. September

Tagungshaus ist die Bildungsstätte St. Bonifatius in Elkeringhausen.

Die drei genannten Termine bilden eine Kurseinheit und sind vollständig zu absolvieren.

Die Kandidaten für diesen Dienst sollten mindestens 25 Jahre und höchstens 72 Jahre alt sein.

Anmeldungen zu den Kursen sind vom zuständigen Pfarrer rechtzeitig schriftlich unter Verwendung des verbindlichen Antragsformulars (siehe KA 155, 2012, Nr. 166.) an das Erzbischöfliche Generalvikariat, Fachstelle Liturgie zu richten.

Nr. 111. Kommunionhelfer-Vorbereitungskurse 2017

Im Jahr 2017 finden an folgenden Tagen Kommunionhelfer-Vorbereitungskurse statt:

18./19. Februar

11./12. März

17./18. Juni

16./17. September

11./12. November

Die Kurse finden statt im Haus Maria Immaculata, Malinckrodtstraße 1 in Paderborn.

Anmeldungen zu diesen Kursen sind vom Pfarrer rechtzeitig schriftlich unter Verwendung des verbindlichen Antragsformulars (siehe KA 152, Nr. 40.) an das Erzbischöfliche Generalvikariat, Fachstelle Liturgie zu richten.

Nr. 112. Personalverzeichnis und Direktorium 2017

I. Zur Vorbereitung der Neuausgabe des Personalverzeichnisses wird gebeten, Änderungen gegenüber der diesjährigen Ausgabe spätestens bis zum 30. September 2016 dem Erzbischöflichen Generalvikariat (nicht der Druckerei) zuzusenden, damit die Neuausgabe Ende Dezember 2016 ausgeliefert werden kann. Ein Berichtigungszettel befindet sich auf Seite 457 des diesjährigen Personalverzeichnisses.

Besonders ist zu beachten:

1. Jede Änderung der postalischen Anschrift und der Telekommunikationsanschlüsse ist mitzuteilen. Es werden nur institutionsbezogene E-Mail-Anschriften in das Personalverzeichnis aufgenommen.

2. Veränderungen bezüglich des pastoralen Personals in den Kirchengemeinden, denen eine amtliche Verfü-

gung des Ortsordinarius zugrunde liegt, werden von Amts wegen berücksichtigt und bedürfen keiner ausdrücklichen Meldung nach hier.

3. Zugezogene oder bisher nicht aufgeführte Geistliche sind zu melden. In gleicher Weise ist bei Abgängen von Geistlichen zu verfahren.

4. Die Katholikenzahlen werden dem kirchlichen Meldewesen entnommen.

II. Für die Vorbestellung ist der Bestellzettel im Personalverzeichnis, Seite 459 zu benutzen und an das Erzbischöfliche Generalvikariat zu schicken.

III. Folgende Ausgaben sind lieferbar: Direktorium mit Personalverzeichnis; Direktorium (ohne Verzeichnis) perforiert; Personalverzeichnis (ohne Direktorium).

Sonstige Mitteilungen

Nr. 113. Jahresabschluss 2015 der Bank für Kirche und Caritas eG, Paderborn – zusammengefasst

Bilanz zum 31. Dezember 2015

	Geschäftsjahr		Vorjahr	
	EUR	EUR	EUR	Tsd. EUR
Aktivseite				
1. Barreserve				
a) Kassenbestand		613.828,68		755
b) Guthaben bei Zentralnotenbanken		38.926.092,34		33.805
darunter: bei der Deutschen Bundesbank	38.926.092,34			(33.805)
c) Guthaben bei Postgiroämtern		0,00	39.539.921,02	0
2. Schuldtitel öffentlicher Stellen und Wechsel, die zur Refinanzierung bei Zentralnotenbanken zugelassen sind				
a) Schatzwechsel und unverzinsliche Schatzanweisungen sowie ähnliche Schuldtitel öffentlicher Stellen		0,00		0
darunter: bei der Deutschen Bundesbank refinanzierbar	0,00			(0)
b) Wechsel		0,00	0,00	0
3. Forderungen an Kreditinstitute				
a) täglich fällig		255.086.952,63		299.885
b) andere Forderungen		46.109.909,84	301.196.862,47	46.114
4. Forderungen an Kunden			923.928.707,80	876.734
darunter:				
durch Grundpfandrechte gesichert	401.816.432,02			(367.884)
Kommunalkredite	139.683.977,17			(137.500)
5. Schuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere				
a) Geldmarktpapiere				
aa) von öffentlichen Emittenten		0,00		0
darunter: beleihbar bei der Deutschen Bundesbank	0,00			(0)
ab) von anderen Emittenten		0,00	0,00	0
darunter: beleihbar bei der Deutschen Bundesbank	0,00			(0)
b) Anleihen und Schuldverschreibungen				
ba) von öffentlichen Emittenten		347.310.825,27		354.467
darunter: beleihbar bei der Deutschen Bundesbank	347.310.825,27			(354.467)
bb) von anderen Emittenten		1.689.476.153,00	2.036.786.978,27	1.693.228
darunter: beleihbar bei der Deutschen Bundesbank	1.645.549.348,59			(1.599.252)
c) eigene Schuldverschreibungen		0,00	2.036.786.978,27	0
Nennbetrag	0,00			(0)
6. Aktien und andere nicht festverzinsliche Wertpapiere			1.060.980.139,00	900.057
6a. Handelsbestand			0,00	0
7. Beteiligungen und Geschäftsguthaben bei Genossenschaften				
a) Beteiligungen		35.798.555,21		35.559
darunter:				
an Kreditinstituten	11.694,85			(12)
an Finanzdienstleistungsinstituten	0,00			(0)
b) Geschäftsguthaben bei Genossenschaften		1.411.057,00	37.209.612,21	1.650
darunter:				
bei Kreditgenossenschaften	1.400.000,00			(1.400)
bei Finanzdienstleistungsinstituten	0,00			(0)
8. Anteile an verbundenen Unternehmen			0,00	0
darunter:				
an Kreditinstituten	0,00			(0)
an Finanzdienstleistungsinstituten	0,00			(0)
9. Treuhandvermögen			0,00	0
darunter: Treuhandkredite	0,00			(0)
10. Ausgleichsforderungen gegen die öffentliche Hand einschließlich Schuldverschreibungen aus deren Umtausch			0,00	0
11. Immaterielle Anlagewerte:				
a) Selbst geschaffene gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte		0,00		0
b) entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten		35.200,00		48
c) Geschäfts- oder Firmenwert		0,00		0
d) geleistete Anzahlungen		0,00	35.200,00	0
12. Sachanlagen			10.195.981,37	10.477
13. Sonstige Vermögensgegenstände			5.918.079,68	8.381
14. Rechnungsabgrenzungsposten			1.027.089,42	1.294
15. Aktive latente Steuern			44.903.465,00	40.780
16. Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung			0,00	0
Summe der Aktiva			4.461.722.036,24	4.303.234

	EUR	EUR	EUR	EUR	Tsd. EUR
Passivseite					
1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten					
a) täglich fällig			0,00		0
b) mit vereinbarter Laufzeit oder Kündigungsfrist			51.449.353,42	51.449.353,42	51.310
2. Verbindlichkeiten gegenüber Kunden					
a) Spareinlagen					
aa) mit vereinbarter Kündigungsfrist von drei Monaten		367.712.019,93			302.274
ab) mit vereinbarter Kündigungsfrist von mehr als drei Monaten		67.875.558,06	435.587.577,99		253.498
b) andere Verbindlichkeiten					
ba) täglich fällig		1.344.965.257,45			1.333.911
bb) mit vereinbarter Laufzeit oder Kündigungsfrist		2.263.421.159,86	3.608.386.417,31	4.043.973.995,30	1.977.048
3. Verbriefte Verbindlichkeiten					
a) begebene Schuldverschreibungen			15.044.193,98		67.654
b) andere verbrieftete Verbindlichkeiten			0,00	15.044.193,98	0
darunter:					
Geldmarktpapiere	0,00				(0)
eigene Akzepte und Solawechsel im Umlauf	0,00				(0)
3a. Handelsbestand				0,00	0
4. Treuhandverbindlichkeiten				0,00	0
darunter: Treuhandkredite	0,00				(0)
5. Sonstige Verbindlichkeiten				1.834.429,19	2.252
6. Rechnungsabgrenzungsposten				58.914,13	112
6a. Passive latente Steuern				0,00	0
7. Rückstellungen					
a) Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen			1.931.837,00		1.839
b) Steuerrückstellungen			4.234.000,00		2.393
c) andere Rückstellungen			2.452.970,43	8.618.807,43	1.865
8. -				0,00	0
9. Nachrangige Verbindlichkeiten				0,00	0
10. Genussschaftskapital				0,00	0
darunter: vor Ablauf von zwei Jahren fällig	0,00				(0)
11. Fonds für allgemeine Bankrisiken				160.000.000,00	145.000
darunter: Sonderposten nach § 340e Abs. 4 HGB	0,00				(0)
12. Eigenkapital					
a) Gezeichnetes Kapital			5.738.100,00		5.611
b) Kapitalrücklage			0,00		0
c) Ergebnisrücklagen					
ca) gesetzliche Rücklage		103.379.049,65			93.784
cb) andere Ergebnisrücklagen		68.700.000,00	172.079.049,65		62.100
d) Bilanzgewinn			2.925.193,14	180.742.342,79	2.583
Summe der Passiva				4.461.722.036,24	4.303.234
1. Eventualverbindlichkeiten					
a) Eventualverbindlichkeiten aus weitergegebenen abgerechneten Wechseln		0,00			0
b) Verbindlichkeiten aus Bürgschaften und Gewährleistungsverträgen		76.578.687,07			92.069
c) Haftung aus der Bestellung von Sicherheiten für fremde Verbindlichkeiten		0,00	76.578.687,07		0
2. Andere Verpflichtungen					
a) Rücknahmeverpflichtungen aus unechten Pensionsgeschäften		0,00			0
b) Platzierungs- u. Übernahmeverpflichtungen		0,00			0
c) Unwiderrufliche Kreditzusagen		123.931.775,63	123.931.775,63		122.197
darunter: Lieferverpflichtungen aus zinsbezogenen Termingeschäften	0,00				(0)

Gewinn- und Verlustrechnung 2015

	Geschäftsjahr		Vorjahr
	EUR	EUR	Tsd. EUR
für die Zeit vom 1. Januar bis 31. Dezember 2015			
1. Zinserträge aus			
a) Kredit- und Geldmarktgeschäften	29.918.382,63		32.226
b) festverzinslichen Wertpapieren und Schuldbuchforderungen	26.838.011,64	56.756.394,27	39.244
2. Zinsaufwendungen		20.858.455,81	35.868
3. Laufende Erträge aus			
a) Aktien und anderen nicht festverzinslichen Wertpapieren		36.020.160,24	17.446
b) Beteiligungen und Geschäftsguthaben bei Genossenschaften		610.938,10	491
c) Anteilen an verbundenen Unternehmen		0,00	0
4. Erträge aus Gewinngemeinschaften, Gewinnabführungs- oder Teilgewinnabführungsverträgen			0,00
5. Provisionserträge		4.971.109,85	4.534
6. Provisionsaufwendungen		1.299.748,34	3.671.361,51
7. Nettoertrag/-aufwand des Handelsbestands			0,00
8. Sonstige betriebliche Erträge			415.929,07
9. -			0,00
10. Allgemeine Verwaltungsaufwendungen			
a) Personalaufwand			
aa) Löhne und Gehälter	6.077.282,03		5.674
ab) Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung darunter: für Altersversorgung	1.337.933,69	7.415.215,72	1.236 (342)
b) andere Verwaltungsaufwendungen	386.197,05	7.738.314,11	15.153.529,83
11. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf immaterielle Anlagewerte und Sachanlagen			646.541,55
12. Sonstige betriebliche Aufwendungen			198.693,65
13. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Forderungen und bestimmte Wertpapiere sowie Zuführungen zu Rückstellungen im Kreditgeschäft		16.481.912,15	8.477
14. Erträge aus Zuschreibungen zu Forderungen und bestimmten Wertpapieren sowie aus der Auflösung von Rückstellungen im Kreditgeschäft		0,00	16.481.912,15
15. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Beteiligungen, Anteile an verbundenen Unternehmen und wie Anlagevermögen behandelte Wertpapiere		0,00	0
16. Erträge aus Zuschreibungen zu Beteiligungen, Anteilen an verbundenen Unternehmen und wie Anlagevermögen behandelten Wertpapieren		16,15	16,15
17. Aufwendungen aus Verlustübernahme			0,00
18. -			0,00
19. Überschuss der normalen Geschäftstätigkeit			44.135.666,35
20. Außerordentliche Erträge		0,00	0
21. Außerordentliche Aufwendungen		0,00	0
22. Außerordentliches Ergebnis			0,00
23. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag		12.185.456,83	9.181
darunter: Ertrag aus latenten Steuern	4.123.103,00		(6.490)
24. Sonstige Steuern, soweit nicht unter Posten 12 ausgewiesen (Vorjahr Ertrag)		25.016,38	12.210.473,21
24a. Einstellungen in Fonds für allgemeine Bankrisiken			15.000.000,00
25. Jahresüberschuss			16.925.193,14
26. Gewinnvortrag aus dem Vorjahr			0,00
			16.925.193,14
27. Entnahmen aus Ergebnisrücklagen			
a) aus der gesetzlichen Rücklage		0,00	0
b) aus anderen Ergebnisrücklagen		0,00	0
			16.925.193,14
28. Einstellungen in Ergebnisrücklagen			
a) in die gesetzliche Rücklage		8.400.000,00	9.000
b) in andere Ergebnisrücklagen		5.600.000,00	14.000.000,00
29. Bilanzgewinn			2.925.193,14

Paderborn, den 05.02.2016

Bank für Kirche und Caritas eG
Dr. Richard Böger Jürgen Reineke

Der in gesetzlicher Form erstellte vollständige Jahresabschluss – bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Anhang – und der Lagebericht wurde vom Rheinisch-Westfälischen Genossenschaftsverband e.V., Münster, mit dem uneingeschränkten Bestätigungsvermerk (ohne Hinweise) versehen. Die Veröffentlichung erfolgt im elektronischen Bundesanzeiger.

KIRCHLICHES AMTSBLATT

Postfach 1480 • 33044 Paderborn

PVST, Deutsche Post AG, H 4190 B • Entgelt bezahlt

Falls verzogen, bitte mit neuer Anschrift zurück an Absender

Der Generalvikar: Alfons Hardt

Herausgegeben und verlegt vom Erzbischöflichen Generalvikariat in Paderborn, Bezugspreis 13,- €
Verantwortlich für den Inhalt: Der Generalvikar, Alfons Hardt, Herstellung Bonifatius GmbH, Paderborn

Die Auslieferung des Kirchlichen Amtsblattes erfolgt nur durch die für den Bezieher zuständige Postfiliale, Beanstandungen in der Auslieferung sind dieser Postfiliale zu melden: Neu- und Abbestellungen und Änderungsangaben in der Anschrift müssen beim Erzbischöflichen Generalvikariat erfolgen.
Einzelstücke können, soweit vorhanden, nur beim Erzbischöflichen Generalvikariat, Domplatz 3, 33098 Paderborn,
Telefon: +49 (0)5251 125-0, E-Mail: generalvikariat@erzbistum-paderborn.de bezogen werden.