



EINGANG:

0 3. Dez. 2001

(802)

G 20715 B

AMTSBLATT DES ERZBISTUMS KÖLN

Stück 24

141. Jahrgang

Köln, den 30. November 2001

Inhalt

Nr. 251 Genereller Hinweis zur Euroumstellung 207

Erlasse des Herrn Erzbischofs

Nr. 252 Messstipendien und Messstiftungen 207

Nr. 253 Anweisung für die Vermögensverwaltung und Haushaltsführung der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in der Erzdiözese Köln 208

Nr. 254 Ordnung für die Bemessung der Zuweisungen an die Kirchengemeinden in der Erzdiözese Köln 215

Nr. 255 Ordnung zur Vergütung von Hilfeleistungen in der Seelsorge im Erzbistum Köln 218

Bekanntmachungen des Erzbischöflichen Generalvikariates

Nr. 256 Richtlinien für die Finanzierung von Bau- und Reparaturmaßnahmen an Gebäuden, Ausstattungen und Freianlagen der Kirchengemeinden in der Erzdiözese Köln 219

Nr. 257 Richtlinien für die finanzielle Förderung von Exerzitionen und Einkehrtagen im Erzbistum Köln 222

Nr. 258 Richtlinien des Kirchlichen Jugendplanes für das Erzbistum Köln 223

Nr. 259 Benutzungsordnung der Erzbischöflichen Diözesan- und Dombibliothek Köln 225

Nr. 251 Genereller Hinweis zur Euroumstellung

Köln, den 22. November 2001

In dieser Sondernummer des Amtsblatts des Erzbistums Köln werden Regelungen veröffentlicht, die aufgrund der zum 1. 1. 2002 erfolgenden Währungsumstellung angepasst werden und deren Anpassung nicht bereits durch eine frühere Veröffentlichung erfolgt ist. Für alle Ordnungen, die zurzeit noch nicht ausdrücklich auf die Währungsumstellung hin angepasst worden sind und in diesem Amtsblatt keine Erwähnung finden, gilt bis zu einer anderslautenden Neuveröffentlichung folgender Grundsatz: Für die Umrechnung von DM- in €-Betragen muss der amtliche Umrechnungskurs (= 1,95583) als Divisor zugrunde gelegt werden. Das Ergebnis der Umrechnung ist nach der kaufmännischen Methode zu runden.

Wenn sich also bei der dritten Dezimalstelle nach dem Komma eine 5 oder eine größere Zahl als 5 ergibt, ist die zweite Dezimalstelle aufzurunden (dritte Stelle ≥ 5 bedeutet Aufrundung). Ist die dritte Dezimalstelle nach dem Komma eine kleinere Zahl als 5 bleibt die zweite Dezimalstelle unverändert (dritte Stelle < 5 bedeutet Abrundung).

Beispiel: 500 DM entspricht $(500 : 1,95583) \text{ €} = 255,6459 \text{ €}$,
somit aufgerundet 255,65 €
700 DM entspricht $(700 : 1,95583) \text{ €} = 357,9043 \text{ €}$,
somit abgerundet 357,90 €.

Für weitere Fragen stehen im Generalvikariat Herr Langenbach, HA Finanzen, Tel.: 02 21/16 42-13 36 und die jeweiligen Euro-Beauftragten in den Fachabteilungen zur Verfügung.

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

Erlasse des Herrn Erzbischofs

Nr. 252 Messstipendien und Messstiftungen

Wegen der zum 1. Januar 2002 erfolgenden endgültigen Währungsumstellung von DM in Euro erlasse ich hiermit folgendes Dekret zur Abänderung der „Ordnung für Messstipendien, Stolgebühren und Messstiftungen“ vom 28. September 1994 (vgl. Amtsblatt 1994, Stück 21, Nr. 223):

Abschnitt A, Absatz II, Nr. 1 wird wie folgt geändert:

Die Höhe des Messstipendiums wird auf 5,- Euro (Diözesantaxe) festgesetzt; dieser Betrag steht dem jeweiligen Zelebranten ungekürzt zu und wird gemäß entsprechender Ord-

nung vom 22. September 1999 (vgl. Amtsblatt 1999, Stück 20, Nr. 254) versteuert.

Abschnitt C, Absatz II, Nr. 2 wird wie folgt geändert:

Der Mindestbetrag für die Dotation einer Messstiftung beträgt 250,- Euro bei einer hl. Messe jährlich.

Diese Änderungen treten zum 1. Januar 2002 in Kraft.

Köln, den 17. August 2001

+ Joachim Card. Meisner
Erzbischof von Köln

Nr. 253 Anweisung für die Vermögensverwaltung und Haushaltsführung der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in der Erzdiözese Köln

Die nachstehende Anweisung enthält Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsanweisung für die Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in der Erzdiözese Köln. Sie regelt vornehmlich die Rechte und Pflichten des Rendanten, verweist jedoch auch auf die Aufgaben, die vom Pfarrer und vom Kirchenvorstand im Rahmen der Vermögensverwaltung und Haushaltsführung wahrzunehmen sind. Die Geschäftsanweisung trägt der auch im Kirchlichen Gesetzbuch von 1983 zum Ausdruck kommenden Differenzierung des kirchlichen Vermögens Rechnung, wonach sich das Substanz- oder Stammvermögen rechtlich als vom Grundsatz her im Hinblick auf die langfristig zu sichernden kirchlichen Aufgaben als dauernd zu erhaltendes Stiftungsvermögen darstellt (vgl. auch cc. 1285 u. 1291 CIC). Auf die in der Geschäftsanweisung enthaltenen Genehmigungserfordernisse wird verwiesen. Diese Anweisung gilt analog auch für die für Kirchengemeinden tätigen Rendanturen.

§ 1

Bestellung von Rendanten und Geschäftsführern

1. Sollte seitens der Kirchengemeinden ein Beitritt zu einer Rendantur (vgl. Ordnung für Dekanatsrendanturen im Erzbistum Köln vom 15. 12. 1993, Amtsblatt des Erzbistums Köln, 1994, S. 11 ff; Nr. 8) nicht erfolgen, wählt der jeweilige Kirchenvorstand nach Art. 3 der Geschäftsanweisung für die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden und Gemeindeverbänden der Erzdiözese Köln beim Wechsel seines Mitgliederbestandes einen Rendanten, dessen Amtszeit mit dem nächsten Wechsel des Mitgliederbestandes endet. Die Wiederwahl des Rendanten ist möglich.

Für abhängige Seelsorgebezirke mit getrenntem Haushalt kann ein weiterer Rendant gewählt werden. Dasselbe gilt für die Führung der Geschäfte von als Sondervermögen verwalteten Anstalten und für solche Teilhaushalte, deren Verwaltung eine außerordentliche Mühewaltung erfordert.

Statt der Bestellung eines oder mehrerer Rendanten können bei Gemeindeverbänden und Kirchengemeinden mit umfangreicher Vermögensverwaltung die Rendantenaufgaben einem Geschäftsführer übertragen werden, dessen Anstellung der Genehmigung des Erzbischöflichen Generalvikariates bedarf. Für das Dienstverhältnis des Geschäftsführers gelten die Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsverordnung (KAVO).

2. Es dürfen nur solche natürliche Personen zu Rendanten gewählt werden, die fachlich für das Amt geeignet sind, gegen deren Lebenswandel und religiöse Haltung keine Bedenken bestehen und die nachweislich in der Lage sind, die wahrzunehmenden Aufgaben rechtzeitig und vollständig zu erfüllen.
3. Der Pfarrer oder der von der bischöflichen Behörde mit der Leitung der Gemeinde betraute Geistliche als Vorsitzender des Kirchenvorstandes sowie der stellvertretende Vorsitzende des Kirchenvorstandes und dessen Ehegatte sowie Verwandte 1. Grades dürfen nicht zu Rendanten gewählt werden.
4. Die Wahl des Rendanten wird erst rechtswirksam, wenn sie vom Erzbischöflichen Generalvikariat bestätigt und der

entsprechende Werkvertrag genehmigt worden ist. Bis dahin bleibt der bisherige vom Erzbischöflichen Generalvikariat bestätigte Rendant im Amt, es sei denn, der Vertrag ist aufgrund der zeitlichen Befristung abgelaufen.

Die Bestätigung ist nach der Wahl unverzüglich zu beantragen. Dabei ist eine beglaubigte Abschrift des Kirchenvorstandsbeschlusses über die Rendantenwahl vorzulegen.

Das Erzbischöfliche Generalvikariat kann die Bestätigung zeitlich befristet erteilen. Wird der gewählte Rendant vom Erzbischöflichen Generalvikariat nicht bestätigt, ist unverzüglich ein anderer Rendant zu wählen. Verweigert der Kirchenvorstand eine Neuwahl und überträgt er einem Rendanten, dessen Bestätigung das Erzbischöfliche Generalvikariat abgelehnt hat, die Amtsgeschäfte trotzdem, so kann der Werklohn bei der Bemessung der Haushaltszuweisung gestrichen oder die Zuweisung vollständig gesperrt werden. Die Möglichkeit weiterer Maßnahmen bleibt unberührt.

5. Der gewählte und vom Erzbischöflichen Generalvikariat bestätigte Rendant hat schriftlich anzuerkennen, dass er die ihm nach dieser Anweisung obliegenden Aufgaben nach den für einen Geschäftsbesorgungsvertrag im Rahmen eines Werkvertrages geltenden Grundsätzen gewissenhaft erfüllen wird und mit dem festgelegten Werklohn einverstanden ist.
6. Scheidet ein Rendant vorzeitig aus, so hat der Kirchenvorstand unverzüglich einen neuen Rendanten zu wählen. Dafür gelten die vorstehenden Bestimmungen entsprechend.

§ 2

Werklohn des nebenamtlichen Rendanten

1. Für die vom Rendanten nach dieser Anweisung selbstständig zu erbringenden Leistungen wird – unabhängig vom zeitlichen Umfang seiner Tätigkeit – ein Werklohn gewährt, der nach der Höhe bestimmter Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben bemessen wird.

Mit diesem Werklohn sind alle Ausgaben des Rendanten (z. B. für Personalkosten, alle Arten von Steuern und Versicherungen, Miete und Raumkosten, Sachkosten wie Telefon, Reisekosten usw.) abgegolten.

Benötigt ein Rendant zur Erfüllung seiner Dienstgeschäfte die Unterstützung durch Hilfskräfte, so obliegt ihm die Anstellung als Arbeitgeber. Eine Anstellung durch die Kirchengemeinde ist unzulässig.

Sofern der Rendant Verwaltungspersonal, Diensträume und Einrichtungen der Kirchengemeinde für seine Aufgaben in Anspruch nimmt, hat er dafür eine angemessene Entschädigung zu entrichten. Art und Umfang bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung. Die Zahlungen sind bei der Kirchengemeinde entsprechend zu verbuchen.

2. Der Werklohn kann für alle Teilhaushalte – mit Ausnahme der Investitionsmaßnahmen (Objektziffern 30, 40, 50, 80) und der Teilhaushalte für Neubauten, Reparaturen und Reparaturen denkmalwerter Bauten (70–99) – bis zu folgenden Höchstbeträgen bemessen werden:

3,5 % der Einnahmen	
lt. Gruppierungsnummern	1110–1150 max. 750 €
	1160–1392
	1500–1671
	1900–2120
	3450–3468

4 % der Einnahmen	
lt. Gruppierungsnummern	1210, 1220, 1221, 1240
1,75 % der Personalausgaben	
lt. Gruppierungsnummern	4100–4599 4700–4897
und	
2 % der Sachausgaben	5100–7200
lt. Gruppierungsnummern	9800–9890.

1 000 000 bis 1 125 000	1125
1 125 000 bis 1 250 000	1200
1 250 000 bis 1 375 000	1275
1 375 000 bis 1 500 000	1350
1 500 000 bis 1 750 000	1450
1 750 000 bis 2 000 000	1550
2 000 000 bis 2 250 000	1650
2 250 000 bis 2 500 000	1750
2 500 000 bis 2 750 000	1850
2 750 000 bis 3 000 000	1950
3 000 000 bis 3 500 000	2100
3 500 000 bis 4 000 000	2250
4 000 000 bis 5 000 000	2500
ab 5 000 000	3000

3. Der Werklohn bemisst sich grundsätzlich nach den bei der erstmaligen Festsetzung des Haushaltsplanes für das betreffende Haushaltsjahr veranschlagten Einnahmen und Ausgaben. Die im Laufe des Jahres eintretenden Veränderungen – insbesondere auch die Anhebung der Personalausgaben – werden nicht berücksichtigt. Lediglich dann, wenn sich aufgrund einer Personalverstärkung Mehrausgaben von mindestens 10 000 € ergeben, wird insoweit der Werklohn angepasst.

Der Werklohn kann während der Bauzeit für Bau- und Reparaturmaßnahmen bis zu 75 % ausgezahlt werden. Der Rest ist nach Vorlage der Schlussabrechnung und Prüfung durch den Kirchenvorstand fällig.

Höhere Zahlungen – auch aus Eigenmitteln der Kirchengemeinden – sind ohne ausdrückliche Genehmigung des Erzbischöflichen Generalvikariats unzulässig.

Der Werklohn für Investitionsmaßnahmen (Orgel, Glocken, Einrichtungsgegenstände) ist auszuführen, wenn die Anschaffung durchgeführt und die Abrechnung erstellt ist. Der Werklohn ist von dem nach der Geschäftsanweisung Anordnungsberechtigten zur Zahlung anzuweisen.

Der Mindestwerklohn beträgt für den Hauptetat der Kirchengemeinde 600 € und für jeden Teilhaushalt (mit Ausnahme für den Armenfonds 08) 100 €.

6. Die Rendanten haben der Kirchengemeinde die Prämie für die seitens des Erzbistums für die Kirchengemeinde abgeschlossene Vermögensschadenhaftpflichtversicherung in der jeweiligen Höhe zu erstatten.

4. Der Werklohn ist – nach Genehmigung des Werkvertrages – in 12 monatlichen Teilbeträgen auszuführen. Sofern der Rendant mit seiner Buchführung oder mit der Vorlage der Jahresrechnung bzw. der Aufstellung des Haushaltsplanes drei Monate im Rückstand ist, darf kein weiterer Werklohn mehr ausgezahlt werden. Die Nachzahlung darf an den Rendanten erst dann erfolgen, wenn die Rückstände aufgeholt sind, oder bei Unregelmäßigkeiten das Erzbischöfliche Generalvikariat bestätigt hat, dass diese geklärt bzw. beseitigt sind.

Die Kostenerstattung wird bei der Bemessung des Werklohns im Hauptetat der Kirchengemeinde berücksichtigt. Wenn mehrere Rendanten bei einer Kirchengemeinde für verschiedene Teilhaushalte bestätigt sind, ist unter den Rendanten ein interner Ausgleich im Verhältnis des Werklohns vorzunehmen.

5. Für die Abrechnung von genehmigungspflichtigen Bau- und Reparaturmaßnahmen – sowie für Investitionsmaßnahmen, die im laufenden Haushaltsplan veranschlagt werden – bemisst sich der Werklohn des Rendanten aufgrund der veranschlagten Baukosten bzw. der Erwerbs- oder Anschaffungskosten wie folgt:

Veranschlagte Bau- oder Anschaffungskosten €	Werklohn €
ab 10 001 bis 12 500	125
12 500 bis 25 000	175
25 000 bis 37 500	225
37 500 bis 50 000	275
50 000 bis 100 000	350
100 000 bis 150 000	400
150 000 bis 200 000	450
200 000 bis 250 000	500
250 000 bis 300 000	550
300 000 bis 350 000	600
350 000 bis 400 000	650
400 000 bis 450 000	700
450 000 bis 500 000	750
500 000 bis 625 000	825
625 000 bis 750 000	900
750 000 bis 875 000	975
875 000 bis 1 000 000	1050

§ 3

Aufgaben des Rendanten

Dem Rendanten obliegt es, durch Anregung und Beratung zusammen mit dem Kirchenvorstand für die Erhaltung und zweckmäßige Verwendung des Kirchenvermögens zu sorgen und es vor Schaden zu bewahren, insbesondere

1. die für den Nachweis des Vermögens erforderlichen Bücher und Verzeichnisse zu führen,
2. die Kirchenkasse zu verwalten,
3. den Entwurf des Haushaltsplanes aufzustellen,
4. die Anträge auf Gewährung von öffentlichen Zuschüssen und sonstigen Finanzierungsmitteln vorzubereiten und auf die Einhaltung aller Fristen sorgfältig zu achten,
5. die Jahresrechnung und die sonstigen Abrechnungen zu erstellen,
6. mit dafür zu sorgen, dass die jeweils erforderlichen Verträge abgeschlossen und die notwendigen kirchlichen und staatlichen Genehmigungen rechtzeitig eingeholt werden.

§ 4

Erhaltung und Verwendung des Kirchenvermögens

1. Zum Kirchenvermögen gehören:
 - a. das Substanzvermögen (Stammvermögen)
 - aa. Zum Stammvermögen gehört das in der Vermögensübersicht unter den Vermögenskonten 84 000–84 800 ausgewiesene Substanzkapital einschließlich des durch das Erzbistum zugewiesenen Vermögens der Sonderfonds 90 und 91

- bb. das auf den Namen der Kirchengemeinde bzw. einzelner Fonds lautende Grundvermögen und mögliche Surrogate bei einer Veräußerung,
- b. zweckbestimmte Mittel (allgemeine Rücklagen einschl. Reparaturrücklage),
- c. freie Mittel, Betriebsmittel,
- d. das Inventar.

2. Erhaltung und Verwaltung des Grundbesitzes

- a. Ein Verkaufserlös ist dem Substanzkapital desselben Fonds, zu dem das verkaufte Grundstück gehört hat, zuzuführen und sicher und ertragreich anzulegen. Bei einem Grundstückstausch ist der zu erhaltende oder zu zahlende Wertausgleich dem Substanzkapital des betreffenden Fonds zuzuführen oder von diesem zu entnehmen. Bei allen Grundstücksveräußerungen ist vor allem darauf zu achten, dass die durch Stiftungen und Renten bedingten Belastungen ungeschmälert erfüllt werden können.
- b. Der Kirchenvorstand hat dafür zu sorgen, dass die kirchlichen Gebäude sowie der bebaute und unbebaute Grundbesitz in gutem Zustand gehalten werden. Sofern der Rendant Mängel feststellt, hat er diese umgehend dem Kirchenvorstand mitzuteilen und auf die Finanzierungsmöglichkeiten möglicher Instandsetzungsmaßnahmen hinzuweisen.
- c. Der Rendant hat darauf zu achten, dass die Pacht und Mietverträge rechtzeitig erneuert und die Pachten, Mieten und Erbbauzinsen jeweils an die Preisentwicklung angepasst werden. Er hat den Kirchenvorstand entsprechend zu beraten und nach seinen Weisungen die Verhandlungen über den Abschluss und die Anpassung der entsprechenden Verträge zu führen.

3. Verwaltung des Kapitalvermögens

- a. Das Kapitalvermögen der einzelnen Fonds ist sicher d. h. in € mit dem Ziel größtmöglicher Wertbeständigkeit und zugleich hoher Ertragskraft anzulegen. Soweit es sich um Einlagen handelt, sind diese nur zulässig, wenn für das Geldinstitut die Gewährträgerhaftung einer öffentlich rechtlichen Körperschaft besteht oder die volle Absicherung durch einen Einlagensicherungsfonds gegeben ist.

Die Zinsen sind jährlich nach Gutschrift von den betreffenden Bankkonten abzuheben und den Betriebsmitteln zuzuführen. Die Erträge – aus denen vorab die Stiftungsverpflichtungen erfüllt werden müssen – dienen zur Finanzierung der laufenden Haushaltsausgaben der Kirchengemeinde bzw. des jeweiligen Teilhaushalts, sofern nicht Sonderhaushalte, z. B. Friedhöfe und Armenfonds, einzurichten sind.

Sparbücher oder Festgeldkonten müssen auf den vollen Namen der Kirchengemeinde unter Angabe des betreffenden Fonds, zu welchem das Kapital gehört, lauten; sie dürfen nicht auf den Namen des Stelleninhabers oder des Rendanten ausgestellt werden.

Gelder verschiedener Fonds sollen nicht zusammen auf einem Sparkonto angelegt werden.

Für jeden Fonds soll unter ausdrücklicher Bezeichnung desselben (z. B. Fabrik-, Pfarr-, Vikarie-, Küstereifonds, selbstständig gebliebene abgewertete RM-Kapitalstiftungen, zusammengelegte RM-Kapitalstiftungen und DM-Stiftungen) ein besonderes Sparbuch oder Konto angelegt werden, das alle Kapitalien des betreffenden Fonds enthält. So ist es am besten möglich,

eine genaue Übersicht über die einzelnen Fonds zu behalten.

- b. Substanzkapital ist unter Berücksichtigung der Gesamtvermögenssituation der Kirchengemeinde nach folgenden Anlagegrundsätzen anzulegen:
 - aa. in rentierlichem Grundvermögen (insbesondere bei der Reinvestition von Verkaufserlösen aus Grundstücksveräußerungen),
 - bb. in festverzinslichen inländischen Wertpapieren. Eine Anlagemöglichkeit ist auch der Erwerb von sog. Publikumsfonds als Rentenfonds oder offene Immobilienfonds gem. dem deutschen Kapitalanlagegesetz.
- c. Darlehen dürfen nur gegen dingliche Sicherung und zu marktüblichen Bedingungen gewährt werden. Im Bedarfsfalle kann die Kirchengemeinde auch interne Darlehen von ihren Fonds aufnehmen.
- d. Der Rendant hat den Kirchenvorstand zu beraten und darauf zu achten, dass jeweils die Genehmigung des Erzbischöflichen Generalvikariats bei der Anlage von Substanzkapitalien oder bei der Gewährung bzw. Aufnahme von Darlehen eingeholt wird.
- e. Das Substanzkapital darf nicht zur Deckung von laufenden Haushaltsausgaben verwandt werden.

4. Verwaltung der zweckbestimmten Mittel

Die in der Regel aus Spenden und Sammlungen oder Zuschüssen stammenden Mittel dürfen nur für die Finanzierung zweckbestimmter Maßnahmen verwandt werden.

Die Gelder sind möglichst zinsgünstig auf eigenen Spar- oder Bankkonten so lange anzulegen, bis sie für den jeweiligen Zweck benötigt werden. Die Zinseinnahmen werden den entsprechenden Rücklagen zugeführt.

Zur Vermeidung zu vieler Bankkonten und Rücklagen sollte darauf hingewirkt werden, dass die Zweckbindung von Spenden und Sammlungen möglichst weit gefasst wird (z. B. für kirchliche Investitionen).

5. Verwaltung der Betriebsmittel / freie Mittel

Die für den laufenden Bedarf erforderlichen Betriebsmittel sollen möglichst vollständig auf Bankkonten angelegt werden. Eine zinsgünstige Geldanlage, z. B. als Festgeld, ist für den Anteil vorzusehen, der den laufenden Finanzbedarf übersteigt.

§ 5

Bücher und Verzeichnisse

(Zu § 3 Ziff. 1)

1. Für die Vermögensverwaltung sind folgende Bücher und Verzeichnisse zu führen:
 - a. Vom Rendanten – unbeschadet der Eigenverantwortung des Kirchenvorstandes
 - das Lagerbuch
 - das Urkundenbuch
 - das Stiftungsverzeichnis
 - das Inventarverzeichnis
 - und das Kollekteneingangsbuch
 - sowie gegebenenfalls die nach der Ordnung für Friedhöfe vorgesehenen Listen und Verzeichnisse.
 - b. Vom Pfarrer bzw. dem mit der Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde beauftragten Geistlichen
 - das Stiftungsbuch
 - das Protokollbuch des Kirchenvorstandes.

2. Zur Anlage und Fortführung dieser Bücher dürfen nur die amtlichen Vordrucke verwandt werden. Die Buchführung für den Haushalt ist nach dem vorgeschriebenen System einzurichten, wobei das geldwerte Vermögen vollständig in der Vermögensübersicht nachzuweisen ist.
3. Eintragungen haben mit Tinte oder dokumentenfestem Kugelschreiber sorgfältig zu erfolgen. Ausschabungen, Radierungen oder Überklebungen sind zu unterlassen. Ist eine Berichtigung in den Büchern erforderlich, so ist das Falsche so durchzustreichen, dass es lesbar bleibt und das Richtige darüberzuschreiben. In der Buchführung dürfen Berichtigungen nur durch Stornobuchungen vorgenommen werden.
4. Eine EDV-gestützte Führung der vorbezeichneten Bücher ist bei Beachtung der Formatvorgaben und der erlassenen Anwendungsrichtlinien zulässig (mit Ausnahme des Stiftungsbuches).
5. Die Bücher und Verzeichnisse sind sicher und in zu verschließenden Schränken an einem geeigneten Ort aufzubewahren. Die vom Rendanten zu führenden Bücher können auch – ebenso sicher – in seiner Wohnung aufbewahrt werden.

Abgeschlossene Bücher und Verzeichnisse sind dem Pfarrarchiv zuzuführen. Sie werden zeitlich unbegrenzt aufbewahrt, soweit nicht kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind.

6. Alle Bücher und Verzeichnisse dürfen außer im Rahmen der kirchlichen Aufsicht anderen Personen nur mit Erlaubnis des Kirchenvorstandes im Pfarrhaus oder in der Wohnung des Rendanten zur Einsicht vorgelegt werden, sofern ein berechtigtes Interesse nachgewiesen wird. Zur Herausgabe der genannten Bücher aus dem Pfarrhaus oder der Wohnung des Rendanten bedarf es einer schriftlichen Genehmigung des Erzbischöflichen Generalvikariats.

Vom Empfänger ist eine Quittung darüber auszustellen, aus der sich ergibt, welche Bücher oder Verzeichnisse, für welche Zeit und zu welchem Zweck mitgenommen wurden.

Bei der Einsichtnahme und Herausgabe anderer vom Rendanten verwahrter Unterlagen der Kirchengemeinde ist entsprechend zu verfahren.

§ 6

Das Lagerbuch

1. Das Lagerbuch ist in folgende Abschnitte gegliedert:
Grundvermögen
Erbbaurechte
Rechte an Grundstücken Dritter
Baulasten
2. Wie die Eintragungen zu erfolgen haben, ergibt sich aus den Anwendungsrichtlinien.
3. Das Lagerbuch ist stets auf dem neuesten Stand zu halten. Dem Rendanten müssen daher alle Unterlagen über Änderungen und Ergänzungen zur Verfügung gestellt werden. Die Eintragungen sind vorzunehmen, sobald alle Genehmigungen erteilt sind.
4. Zum Lagerbuch (Abt. Grundvermögen und Erbbaurechte) gehören Katastrerauszüge, unbeglaubigte Grundbuchauszüge und Flurkarten (im Maßstab 1 : 500 bzw. im kleinsten amtlich vorhandenen Maßstab). Zusätzlich ist ein Übersichtplan im Maßstab 1 : 5000 bzw. 1 : 10.000 zu führen,

in dem der kirchliche Grundbesitz getrennt nach den einzelnen Fonds dargestellt ist. Fehlende Unterlagen sind unverzüglich zu beschaffen. Alle Änderungen müssen auch durch diese genannten Unterlagen belegt sein.

§ 7

Das Urkundenbuch

In das Urkundenbuch sind nach erfolgter Genehmigung (Canonische Errichtung) die Stiftungsurkunden einzutragen. Bei Landstiftungen ist im Lagerbuch zudem die Stiftungsverpflichtung zu vermerken.

§ 8

Das Stiftungsverzeichnis

1. Für die Anlage und Fortführung des Stiftungsverzeichnisses ist der jeweils gültige Vordruck zu verwenden. Aus diesem Vordruck ergibt sich, wie und wo die Eintragungen zu erfolgen haben.
2. Jede neu errichtete Stiftung ist vom Pfarrer in das Stiftungsbuch und vom Rendanten in das Urkundenbuch einzutragen. Sofort danach hat sie der Rendant im Lagerbuch und im Stiftungsverzeichnis zu vermerken.

§ 9

Das Inventarverzeichnis

1. Für die Anlage und Führung des Inventarverzeichnisses ist der jeweils gültige Vordruck entsprechend den Anwendungsrichtlinien zu verwenden.
2. In das Inventarverzeichnis werden alle Gegenstände mit einem Wert ab 500 € eingetragen. Nach den Bestimmungen der Geschäftsanweisung sind alle zum Vermögen der Kirchengemeinden gehörenden Kirchenmobilen und Utensilien, z. B. hl. Gefäße, Paramente, Leinwand, Geräte, Ausschmückungsgegenstände usw. mit genauer Bezeichnung sowie gegebenenfalls dem Anschaffungspreis einzutragen, und zwar möglichst mit Angabe der Namen der Stifter bzw. Geschenkgeber. Ferner sind die Hersteller oder Künstler und das Datum der Anschaffung oder Herstellung zu vermerken.

Im Inventarverzeichnis sind auch die in der Kirche oder auf anderen kirchlichen Grundstücken sich befindlichen Grabmäler, Denkmäler, Kreuzwegstationen, Altertümer usw. anzugeben.

3. Das Inventarverzeichnis ist – unbeschadet der Eigenverantwortung des Kirchenvorstandes – vom Rendanten zu führen, der die Eintragungen auf den Kassenbelegen zu vermerken hat. Wird ein Gegenstand geschenkt oder aus anderen Mitteln (z. B. Treuhandgeldern) bezahlt, so ist dem Rendanten vom Vorsitzenden des Kirchenvorstandes der Neueingang mitzuteilen. Ebenso ist er sofort von allen Abgängen zu unterrichten, damit diese im Inventarverzeichnis ausgetragen werden können. Das Inventarverzeichnis ist immer auf dem neuesten Stand zu halten.

§ 10

Für die Haushaltsführung erforderliche Nachweisungen

1. Die Buchführung ist dem vom Erzbischöflichen Generalvikariat vorgesehenen System anzupassen. Dabei sind die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung zu beachten.
2. Die Buchungen, die zeitnah und fortlaufend erfolgen müssen, sind auf den Belegen zu vermerken.

Die Belege sind chronologisch in der Reihenfolge nach Gliederungs- und Gruppierungsnummern abzulegen. Für die Aufbewahrung sind die vorgeschriebenen Fristen zu beachten.

3. Darüber hinaus sind alle anderen mit der Haushaltsführung zusammenhängenden Bücher und Verzeichnisse (z. B. Lohnkonten, Lohnverzeichnisse, Wareneingangsbücher) fortlaufend zu führen und mit den entsprechenden Unterlagen geordnet für die vorgesehene Zeitdauer aufzubewahren.

§ 11

Listen und Verzeichnisse für den Friedhof

1. Es sind zu führen
 1. ein Verzeichnis der beigesetzten Verstorbenen mit den Nummern der Reihen- und Wahlgräber,
 2. eine Namenskartei,
 3. ein Gesamtplan,
 4. ein Belegungsplan.
2. Im Beerdigungsverzeichnis (Abs. 1, Ziff. 1) und im Belegungsplan (Abs. 1, Ziff. 4) ist jede Beerdigung einzutragen. Die Eintragungen haben Namen, Stand und Wohnort, Tag der Geburt und des Todes der Beerdigten sowie einen Vermerk darüber zu enthalten, ob der Tod aufgrund einer ansteckenden Krankheit erfolgt ist und evtl. an welcher.
3. In der Namenskartei und im Belegungsplan werden die Nutzungs- und Ruhezeit sowie jede Veränderung derselben vermerkt.

§ 12

Verwaltung der Kirchenkasse (Zu § 3 Ziffer 2)

1. Der Rendant verwaltet die Kirchenkasse, d. h. er hat alle für die Kirchengemeinde bestimmten Einnahmen und Ausgaben anzunehmen bzw. zu leisten und in einer ordnungsgemäßen Buchführung nachzuweisen. Lediglich die Gelder, die nach den jeweils geltenden Vorschriften im Treuhandbuch des Pfarrers erfasst werden, sind davon ausgenommen.
2. Dem Rendanten ist Bankvollmacht – allein oder zusammen mit einem Mitglied des Kirchenvorstandes – für die Bank- und Postscheckkonten der Betriebsmittel/freien Mittel zu erteilen. Für die zweckgebundenen Gelder sowie die Substanzkapitalien ist dem Rendanten nur zusammen mit dem 1. oder 2. Vorsitzenden des Kirchenvorstandes oder dem nach der Geschäftsanweisung Anordnungsberechtigten Bankvollmacht zu erteilen. Entsprechendes gilt für die Depotvollmacht.

§ 13

Erhebung und Buchung der Einnahmen

1. Der Rendant hat alle der Verwaltung des Kirchenvorstandes unterliegenden Einnahmen der Kirchengemeinde anzunehmen und zu buchen.
2. Feststehende und regelmäßig wiederkehrende Einnahmen, die im Haushaltsplan genau veranschlagt sind (z. B. Pachtgelder, Mieten, Erbbauzinsen, Hypothekenzinsen) kann der Rendant ohne weiteres annehmen. Zur Annahme von nicht feststehenden Beträgen, d. h. solcher Einnahmen, die im Haushaltsplan nicht oder nur überschlägig veranschlagt sind, bedarf es einer Anweisung des nach der Geschäftsan-

weisung Anordnungsbefugten. Für die Annahme der Kollekten gilt die Eintragung im Kollektenbuch als Anweisung.

3. Der Rendant hat für den pünktlichen und richtigen Eingang der Pachten, Mieten, Erbbauzinsen und dgl. zu sorgen. Bleibt der zu zahlende Betrag trotz schriftlicher Mahnung, die der Rendant im Auftrag des Kirchenvorstandes vornimmt, rückständig, so hat er dies dem Kirchenvorstand mitzuteilen.

Der Rendant hat darauf zu achten, dass Zahlungsansprüche der Kirchengemeinde nicht der Verjährung unterfallen und notfalls über den Kirchenvorstand verjährungsunterbrechende Maßnahmen einzuleiten.

Er selbst darf von sich aus keine Beträge stunden oder niederschlagen. Der Kirchenvorstand hat zu beschließen, was im einzelnen Fall zu geschehen hat. Ein Beschluss auf Eintreibung der Rückstände durch Klage beim Gericht ist genehmigungspflichtig. Bleiben alle Bemühungen erfolglos oder ist der Schuldner zahlungsunfähig, so kann der Kirchenvorstand die Niederschlagung der Rückstände ganz oder teilweise beschließen; auch ein derartiger Beschluss ist genehmigungspflichtig.

4. Der Rendant hat dem Einzahlenden über jede Barzahlung unaufgefordert eine Quittung auszuhändigen, aus der neben dem Betrag in Zahlen und Buchstaben auch der Zweck der Einzahlung zu ersehen ist. Die Quittung muss unter Beifügung des Datums vom Rendanten unterschrieben werden.
5. Werden Darlehen in Raten vom Schuldner zurückgezahlt, so ist dem Schuldner bei jeder Zahlung in der üblichen Weise eine Quittung auszustellen. Auf dem Schuldschein wird unter Angabe des Datums die Rückzahlung eingetragen und die noch verbleibende Restschuld aufgeführt. Bei der Schlusszahlung oder bei Rückzahlung in einer Summe ist die Eintragung auf dem Schuldschein vom Vorsitzenden und zwei Mitgliedern des Kirchenvorstandes unter Berücksichtigung des Amtssiegels zu unterschreiben. Der Schuldschein wird bis zur restlosen Rückzahlung diebstahrsicher und feuerfest aufbewahrt.
6. Die Kollekten werden dem Rendanten durch die vom Kirchenvorstand bestimmten Zähler übergeben. Der Rendant quittiert den Empfang im Kollektenbuch. Die Kollekten können auch unverzüglich von den Zählern oder von einem Beauftragten auf das Konto der Kirchengemeinde eingezahlt werden. In diesem Falle hat der Rendant nachträglich im Kollektenbuch den Eingang zu bestätigen.
7. Bezüglich der Gelder aus Opferstöcken, die für die Kirche bestimmt sind, ist entsprechend zu verfahren.
8. Kapitalzugänge dürfen nur auf den Spar- und Bankguthaben der Fonds eingezahlt werden, zu denen sie gehören.
9. Alle Einnahmen sind vom Rendanten sofort nach Eingang oder Gutschrift zu buchen.

§ 14

Zahlung und Buchung der Ausgaben

1. Alle die Kirchenkasse betreffenden Ausgaben sind vom Rendanten zu leisten.
2. Eine Zahlung darf nur dann erfolgen, wenn eine Rechnung vorliegt, aus der sich neben der Höhe des Betrages auch eindeutig ergibt, wofür die Zahlung zu leisten ist. Die Rechnung ist auf ihre sachliche und rechnerische Richtig-

keit zu überprüfen. Die sachliche Richtigkeit wird zweckmäßigerweise von dem bescheinigt, der den Auftrag erteilt oder die Ware bzw. Leistung entgegengenommen hat.

Die rechnerische Feststellung hat der Rendant zu treffen.

3. Barzahlungen gegen Quittungen sowie Überweisungen dürfen nur aufgrund geprüfter Rechnungen an Personen, Firmen usw. erfolgen, die entsprechende Forderungen an die Kirchengemeinde für geleistete Dienste oder gelieferte Waren haben. Erstattungen an den Pfarrer oder andere Personen für verauslagte Beträge sind ohne Quittungen der Endempfänger nicht zulässig.
4. Die im Haushaltsplan veranschlagten wiederkehrenden Ausgaben aufgrund rechtlicher Verpflichtungen, wie Gehälter, Steuern u. Sozialversicherungsbeiträge, Grundstücksabgaben, Strom, Gas, Wasser, Versicherungsprämien, Zinsen und Tilgungsleistungen für Darlehen, Telefongebühren können vom Rendanten ohne förmliche Anweisung geleistet werden. Er hat darauf zu achten, dass die Anstellungsverträge für das Personal – soweit erforderlich – vom Erzbischöflichen Generalvikariat genehmigt werden und die tariflichen, steuer- sowie sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen beachtet werden.
5. Die anderen Ausgaben sind schriftlich von dem nach der Geschäftsanweisung Anordnungsberechtigten zur Zahlung anzuweisen. Als schriftliche Anweisung genügt ein Stempelaufdruck „Zur Zahlung angewiesen“ mit Datum und Unterschrift auf den Rechnungsbelegen.
6. Die Zahlungen sollen nach Möglichkeit unbar durch Überweisungen von den Konten der Kirchenkasse geleistet werden.
7. Die Ausstellung von Bar- oder Verrechnungsschecks ist unzulässig.
8. Bei Barzahlungen müssen die Empfänger auf der Rechnung oder gesondert quittieren.
Für alle Barzahlungen ist eine Kassenkladde zu führen, aus der sich alle Barein- und -ausgänge mit Datum und Begründung sowie der jeweilige Bestand ergeben.
9. Der Rendant darf Auszahlungen nur im Rahmen der jeweils verbindlichen Haushaltsansätze leisten. Etwaige notwendige Mehrausgaben müssen vorher vom Kirchenvorstand, der für die Deckung zu sorgen hat, genehmigt werden. Falls vorgeschrieben, ist auch die Zustimmung des Erzbischöflichen Generalvikariats einzuholen. Bis zur Genehmigung des Haushaltsplanes bleiben die endgültigen Ansätze des Vorjahres – soweit sie auch im laufenden Haushaltsjahr benötigt werden – verbindlich.
10. Die Zahlungen haben so zeitig zu erfolgen, dass evtl. eingeräumte Skontobeträge abgezogen werden können.
11. Alle Ausgaben sind unverzüglich zu buchen.

§ 15

Aufbewahrung des Kassenbestandes

1. Der Rendant soll nicht mehr Bargeld, als für die Kassenführung unbedingt erforderlich ist, aufbewahren. Eingehende Gelder sind baldigst auf das Konto der Kirchenkasse einzuzahlen.
2. Das notwendige Bargeld ist in einer Kassette aufzubewahren, die feuer- und diebstahlsicher einzuschließen ist. Die Kassette darf in keinem Fall sichtbar, etwa auf dem Schreibtisch oder in einem Bücherregal stehen. Die

Schlüssel der Kassette hat der Rendant sicher zu verwahren.

- a. In der Kassette können Sparbücher aufbewahrt werden, sofern diese nicht bei einem Geldinstitut auf den Namen der Kirchengemeinde deponiert oder in ein Schließfach gegeben werden. In diesem Falle ist vom Rendanten eine Aufstellung über die hinterlegten Sparbücher aufzubewahren.
Schuldscheine, Hypothekenbriefe und Wertpapiere sind ebenso zu verwahren.
- b. In der Kassette der Kirchenkasse dürfen weder persönliche Gelder und Urkunden des Rendanten noch solche, die er für andere verwaltet, aufbewahrt werden.
- c. Hat der Rendant mehrere Kirchengemeinden zu verwalten, so sind die Gelder usw. für jede Kirchengemeinde getrennt aufzubewahren.

§ 16

Aufstellung des Haushaltsplanes

1. Der Rendant hat zusammen mit dem Vorsitzenden des Kirchenvorstandes den Entwurf des Haushaltsplanes (bzw. die Entwürfe der erforderlichen Teilhaushaltspläne) so rechtzeitig aufzustellen und dem Kirchenvorstand vorzulegen, dass die Abgabefrist eingehalten werden kann.
2. Der Kirchenvorstand hat über den Haushaltsvoranschlag zu beraten und über diesen, ggf. nach Änderung von Einzelansätzen, zu beschließen.

Der festgestellte Voranschlag ist nach ortsüblicher Bekanntmachung zwei Wochen öffentlich auszulegen. Danach ist er mit den geforderten Anlagen dem Erzbischöflichen Generalvikariat zu dem festgelegten Termin einzureichen.

§ 17

Jahresrechnung

1. Die Jahresrechnungen über alle Teilhaushalte (mit Zwischenabrechnungen für Baumaßnahmen und Reparaturen) sowie über den Gesamthaushalt der Kirchengemeinde sind vom Rendanten so rechtzeitig aufzustellen und dem Kirchenvorstand vorzulegen, dass der Abgabetermin 31. März eingehalten werden kann.
2. Der Rendant hat ferner die Abrechnungen und Verwendungsnachweise den öffentlichen Stellen, die Zuschüsse gewährt haben, nach Feststellung durch den Kirchenvorstand fristgerecht zuzuleiten.
3. Die Gesamt-Jahresrechnung besteht aus
 - a. den Jahresrechnungen über die Einnahmen und Ausgaben aller Teilhaushalte, mit Zwischenabrechnungen für Baumaßnahmen und Reparaturen,
 - b. den Vermögenübersichten aller Teilhaushalte,
 - c. der Übersicht über das gesamte Grundvermögen der Kirchengemeinde.
4. Für die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen geführten Sondereinrichtungen sind Bilanzen mit Gewinn- u. Verlustrechnungen in zusammengefasster Form beizufügen.
5. Für die ergänzenden Angaben zur Jahresrechnung sind die vom Erzbischöflichen Generalvikariat herausgegebenen Vordrucke zu verwenden.

6. Die Jahresrechnung ist zunächst dem Kirchenvorstand vorzulegen, der sie durch zwei dafür gewählte Mitglieder überprüfen lässt. Diese haben dem Kirchenvorstand über das Ergebnis der Prüfung zu berichten. Der Kirchenvorstand beschließt daraufhin die Abnahme der Rechnung und deren Vorlage beim Erzbischöflichen Generalvikariat.
7. Mit der Jahresrechnung sind – sofern nicht vom Erzbischöflichen Generalvikariat darauf verzichtet wird – auch die Belege zur Prüfung einzureichen.
8. Die vom Erzbischöflichen Generalvikariat mitgeteilten Prüfungsbemerkungen sind vom Kirchenvorstand und Rendanten zu beachten. Sofern eine Stellungnahme erforderlich ist, hat sie der Kirchenvorstand nach Anhörung oder schriftlicher Äußerung des Rendanten abzugeben.
9. Nach der Rücksendung der geprüften und mit dem Feststellungsvermerk des Erzbischöflichen Generalvikariates versehenen Jahresrechnung ist diese nach vorheriger Bekanntmachung zwei Wochen an geeigneter Stelle öffentlich zur Einsichtnahme auszulegen. Danach kann dem Rendanten Entlastung erteilt werden.

§ 18

Veranschlagung und Abrechnung von Baumaßnahmen und Reparaturen

1. Baumaßnahmen und Reparaturen werden in gesonderten Teilhaushaltsplänen veranschlagt und gesondert abgerechnet.
Grundlage dafür ist der jeweils vom Erzbischöflichen Generalvikariat genehmigte Finanzierungsplan.
2. Die Einnahmen und Ausgaben sind nach dem vorgegebenen Kontenplan zu buchen, die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und abzuheften.
Aufgenommene Darlehen – sofern sie in der Bauabrechnung auszuweisen sind – werden mit der Schuldsomme als Einnahmen gebucht. Die abgezogenen Beträge für Abgeld und Bereitstellungsprovisionen sind als Baunebenkosten zu buchen. Zinsen für Kirchensteuerzuweisungen müssen stets als sonstige Einnahmen ausgewiesen werden. Etwaige Spenden von Baufirmen sind als Einnahmen zu erfassen und die ungekürzten Rechnungsbeträge (Auszahlungen und Spenden) als Ausgaben zu buchen. Wegen der Leistung und dem Nachweis der Ausgaben ist § 14 dieser Anweisung zu beachten.
Soweit Bestätigungsvermerke der Banken auf den Durchschriften der Überweisungsaufträge fehlen, müssen den Abrechnungen die Kontoauszüge, aus denen sich die Belastungen ergeben, beigelegt werden.
Bei der Beschäftigung von Aushilfskräften sind die Bestimmungen über die Unfallversicherung sowie die Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen und Steuern zu beachten. Beträge, die von Baufirmen als Sicherheitsleistungen einbehalten werden, dürfen nur mit Zustimmung des Architekten und nach Ablauf der Gewährleistungsfristen ausgezahlt werden.
3. Die Rechnungen sind vor der Bezahlung durch den Architekten fachlich zu prüfen; er hat deren Richtigkeit zu bescheinigen. Außerdem ist jeder Betrag von dem nach der Geschäftsanweisung Anordnungsbefugten zur Zahlung anzuweisen.
4. Bei geleisteten Akontozahlungen wird auf der Schlussrechnung unter Angabe der laufenden Positionsnummern

vermerkt, wo die einzelnen Zahlungen gebucht sind. Auf den Belegen über die Akontozahlungen ist jeweils die Nummer der Schlussrechnung anzugeben.

5. Die Überwachung der Akontozahlungen stößt oft auf Schwierigkeiten. Erforderlichenfalls sind für Firmen, die Akontozahlungen erhalten haben, Übersichten in Form eines Kontenblattes anzulegen. Hierauf werden auf der einen Seite die geleisteten Zahlungen, auf der anderen Seite die in Rechnung gestellten Beträge vermerkt.
6. Bis zur endgültigen Bauabrechnung sind jährlich zum Jahresabschluss summarische Zwischennachweise mit der Jahresrechnung zu übersenden. Für Maßnahmen ab 250 000 € ist stattdessen jährlich eine Zwischenabrechnung mit Belegen einzureichen.
7. Wenn die Arbeiten abgeschlossen und bis auf die zur Sicherheit einbehaltenen Beträge bezahlt sind, ist die Bauabrechnung vom Rendanten abzuschließen und dem Kirchenvorstand vorzulegen. Dieser lässt die Abrechnung durch zwei von ihm beauftragte Kirchenvorsteher prüfen, die dann dem Kirchenvorstand über das Ergebnis berichten.

Nach dem Beschluss des Kirchenvorstandes über die Abnahme der Bauabrechnung sind dem Erzbischöflichen Generalvikariat folgende Unterlagen zur Prüfung vorzulegen:

- a. Abrechnungsformular (Testat) mit dem Bericht der Rechnungsprüfer, unterschrieben vom 1. oder 2. Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern des Kirchenvorstandes sowie dem Kirchenvorstandsbeschluss über die Abnahme der Bauabrechnung,
- b. Baujournal mit allen Einnahme- und Ausgabebelegen geordnet nach Bauwerken und Buchungsstellen mit laufender Nummerierung der Originalrechnungen (nach EDV-Buchführung),
- c. EDV-Buchführung mit laufender Nummerierung der Ausgaben (s.o.),
- d. Fotos (nur bei Neubauten, Veränderungen oder verändernden Renovierungen),
- e. Kopie des Abnahmeberichtes des Architekten mit der Auflistung der Gewährleistungsfristen der einzelnen Gewerke, ggf. mit Mängelliste, unterzeichnet vom 1. oder 2. Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern des Kirchenvorstandes.

Die Baubestandszeichnungen sowie die Zusammenstellung der zeichnerischen Darstellungen des Architekten sind vor Ort aufzubewahren und nur auf gesonderte Anforderung vorzulegen.

8. Bei der Rücksendung der überprüften Bauabrechnung wird dem Kirchenvorstand mitgeteilt, wie ein Bestand zu verwenden bzw. ein Defizit auszugleichen ist.
9. Sofern noch nicht alle Sicherheitsleistungen ausbezahlt sind, kann der Feststellungsvermerk des Erzbischöflichen Generalvikariats nur unter Vorbehalt erteilt werden. Die Abrechnung ist nach Abwicklung aller Restzahlungen abschließend festzustellen.
Erst danach kann dem Rendanten die Entlastung erteilt und die Bauabrechnung offengelegt werden.
10. Baubetreuungsfirmen, die bei der Durchführung größerer Bauvorhaben eingeschaltet werden, sind vertraglich zu ver-

pflichten, ein Baubuch zu führen und die Bauabrechnung zu erstellen. In diesen Fällen braucht der Rendant keine Bauabrechnung zu fertigen, so dass auch der Werklohn entfällt.

- a. Alle Zahlungen der Kirchengemeinde, des Erzbistums und anderer Stellen, die an die Baubetreuungsgesellschaft geleistet werden, sind von der Kirchengemeinde als Einnahmen für die Baumaßnahme und solange als Forderung an die Baubetreuungsgesellschaft auszuweisen, bis von dieser Zwischenabrechnungen oder die Endabrechnung vorgelegt werden.
- b. Bei der Prüfung und Abnahme der von Baubetreuungsgesellschaften erstellten Zwischen- und Endabrechnungen ist nach den Abs. 6–9 zu verfahren.

§ 19

Überwachung der Kirchenkasse durch den Kirchenvorstand

1. Dem Kirchenvorstand obliegt die Aufsichtspflicht. Er kann sich jederzeit über den Stand der Kirchenkasse und über die Amtsführung des Rendanten unterrichten. Mindestens einmal im Jahre muss er die Kirchenkasse unvermutet prüfen und hierüber ein Protokoll anfertigen. Eine Ausfertigung dieses Protokolls wird dem Erzbischöflichen Generalvikariat eingereicht. Die unvermutete Kassenprüfung ist auch deshalb erforderlich, weil sonst im Schadensfall die Versicherungsgesellschaft, mit der eine Vertrauensschadensversicherung vom Erzbistum abgeschlossen ist, keine Entschädigung leistet.

Beim Rendantenwechsel ist die Kasse zu prüfen und im Beisein des alten Rendanten an den neuen Rendanten mit allen für seine Dienstgeschäfte und Obliegenheiten erforderlichen Unterlagen zu übergeben. Das hierbei angefertigte Übergabeprotokoll wird mit dem Beschluss über die Neuwahl dem Erzbischöflichen Generalvikariat eingereicht.

Stirbt ein Rendant, so muss der Kirchenvorstand baldigst die Kasse prüfen oder, wenn dies bei Buchungsrückständen nicht direkt möglich ist, den Istbestand an Hand der vorhandenen Sparkassenbücher, Bankauszüge und Bargelder feststellen. Auch darüber ist ein Protokoll anzufertigen. Bis zur Wahl eines neuen Rendanten können die anfallenden Kassengeschäfte notfalls auch vom Pfarrer erledigt werden, jedoch nur als kurzfristige Übergangslösung. Bei der Kassenübergabe an den neuen Rendanten ist nach 2. Absatz zu verfahren.

Werden bei der Kassenprüfung oder auch sonst wesentliche Mängel in der Amtsführung des Rendanten festgestellt oder befindet er sich mit der Buchführung oder mit der Vorlage des Haushaltsplanes bzw. der Jahresrechnung länger als drei Monate im Rückstand, so kann ihn der Kirchenvorstand abwählen. Die Kosten für die Aufarbeitung von Rückständen hat er zu erstatten. Er haftet ferner für alle Schäden, die der Kirchengemeinde infolge von Pflichtversäumnissen entstehen.

§ 20

Anwendung für Geschäftsführer und kirchliche juristische Personen

Die vorstehenden Bestimmungen für Rendanten gelten entsprechend für die angestellten Geschäftsführer von Gemeindeverbänden und Kirchengemeinden. Ausgenommen sind die

Vorschriften des § 1 Abs. 1, 3 bis 6 über die Bestellung und des § 2 über die Entschädigung des Rendanten. Die Vergütung der Geschäftsführer wird gesondert geregelt.

Über die Entschädigung der kirchlichen juristischen Personen als Rendanten entscheidet im Einzelfall das Erzbischöfliche Generalvikariat.

Auf die Ordnung für Dekanatsrendanturen im Erzbistum Köln sowie die Dienstanweisung für Rendanten der Dekanatsrendanturen im Erzbistum Köln (Amtsblatt 1994, Nr. 8 und 9) wird verwiesen.

§ 21

Inkrafttreten

Diese Anweisung tritt zum 1. 1. 2002 in Kraft. Sie ersetzt die Anweisung vom 29. 12. 1997 (Amtsblatt des Erzbistums Köln, 1998, Nr. 7).

Köln, den 20. November 2001

+ Joachim Card. Meisner
 Erzbischof von Köln

Nr. 254 Ordnung für die Bemessung der Zuweisungen an die Kirchengemeinden in der Erzdiözese Köln

Die Ordnung für die Bemessung der Zuweisungen an die Kirchengemeinden in der Erzdiözese Köln in der Fassung vom 29. Dezember 1997 (Amtsblatt des Erzbistums Köln, 1998, S. 16 ff, Nr. 8) erhält mit Wirkung vom 1. Januar 2002 folgende Fassung:

§ 1

Allgemeine Grundsätze

1. In der Erzdiözese Köln wird die Kirchensteuer als Diözesankirchensteuer erhoben.
2. Den Kirchengemeinden sind vom Erzbistum insoweit Mittel zuzuweisen, als der notwendige Finanzbedarf nicht durch eigene Einnahmen und Leistungen Dritter gedeckt werden kann.
3. Die Zuweisungen werden nach den folgenden Bestimmungen bemessen.

§ 2

Bemessung der Zuweisungen für allgemeine kirchliche Zwecke

Für allgemeine kirchliche Zwecke werden den Kirchengemeinden der Zahl ihrer Gemeindemitglieder entsprechend und gemäß den anererkennungsfähigen räumlichen, personellen und sonstigen Erfordernissen

Schlüsselzuweisungen für Seelsorge und Verwaltung, Bewirtschaftungskosten der pastoral notwendigen Räume und Instandhaltungskosten der pastoral notwendigen Gebäude,

Sonderzuweisungen für zusätzliche personalbezogene Ausgaben, zusätzliche Sachausgaben und Sondereinrichtungen sowie

Bedarfszuweisungen für Personalausgaben gewährt.

Auf die vorgenannten Zuweisungen werden die Einnahmen nach Maßgabe des § 6 angerechnet.

§ 3 Schlüsselzuweisungen

1. Für die Seelsorge und Verwaltung werden Grundbeträge vorgesehen, die nach der Zahl der Gemeindemitglieder mit Hauptwohnsitz im Bereich der Kirchengemeinde zum Ende des Vorjahres bemessen werden.

Für Filialen, in denen ein eigenes Gemeindeleben besteht, oder in deren Kirchen regelmäßig Gottesdienste abgehalten werden sowie für abhängige Rektorate werden Pauschalbeträge gewährt, die vom Erzbischöflichen Generalvikariat an die Kostenentwicklung und die besonderen Bedürfnisse angepasst werden können.

2. Für die Bewirtschaftung
 - a) der Kirchen und Kapellen,
 - b) des Pfarrbüros und
 - c) von Pfarr- und Jugendheimen, Büchereien und entsprechenden Räumen werden Durchschnittsbeträge je qm Nutzfläche vorgesehen. Dabei kann die Bemessungsgrundlage nach oben begrenzt werden.

In der Schlüsselzuweisung werden die Ausgaben für die Hausmeister- und Reinigungskräfte mit berücksichtigt.

3. Für die Instandhaltung der pastoral notwendigen Gebäude (Kirchen, Dienstwohngebäude, Pfarr- und Jugendheime sowie Büchereien), und zwar für nicht genehmigungspflichtige Maßnahmen werden Pauschalbeträge bereitgestellt, die nach dem Volumen der Gebäude (cbm umbauter Raum) bemessen werden.

Dabei können Mindest- und Höchstbeträge vorgesehen werden. Nicht verbrauchte Beträge sind einer Reparaturrücklage zuzuführen. Sofern die Reparaturrücklage den dreifachen Jahresbetrag der Zuweisung erreicht hat, unterbleibt im folgenden Jahr eine Zuweisung.

4. Die jeweiligen Schlüsselzahlen werden jährlich bis zum 30. September für das folgende Haushaltsjahr festgesetzt und im Amtsblatt des Erzbistums bekannt gegeben.
5. Das Erzbischöfliche Generalvikariat kann allgemein oder im Einzelfall festlegen, in welchem Umfang pastoral notwendige Ausgaben vom Kirchenvorstand vorrangig im Haushaltsplan der Kirchengemeinde zu veranschlagen sind.

§ 4 Sonderzuweisungen

1. Für zusätzliche personalbezogene Ausgaben, die nicht bei der Bedarfszuweisung berücksichtigt werden, können in begründeten Ausnahmefällen Sonderzuweisungen gewährt werden. Berücksichtigungsfähig sind:
 - Ausgaben für Aushilfen in der Seelsorge, wenn sie den festgelegten Jahresbetrag übersteigen,
 - Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung von Kaplänen und Diakonen ohne Haushalt,
 - Beiträge zur Rhein. Versorgungskasse für diejenigen Angestellten und Arbeiter, die nicht in die Kirchliche Zusatzversorgungskasse übernommen worden sind,
 - Mieten für Gebäude und Räume für pastorale Zwecke sowie Mieten für Dienstwohnungen von Geistlichen und kirchlichen Angestellten und
 - Versorgungsleistungen an ehemalige Angestellte und Arbeiter.
2. Für zusätzliche Sachausgaben, die zwangsläufig entstehen und nicht im Rahmen der Schlüsselzuweisungen abgegol-

ten sind, können ebenfalls auf besonderen Antrag Sonderzuweisungen gewährt werden, und zwar

- für Reisekosten im Rahmen der Seelsorge, wenn sie den festgelegten Jahresbetrag übersteigen und vom Erzbischöflichen Generalvikariat besonders anerkannt sind,
- für die Verzinsung und Tilgung von Darlehen, wenn und soweit der Kapitaldienst aus der Zuweisung gedeckt werden soll oder
- für sonstige zwangsläufige Mehrausgaben, die aus den verfügbaren Mitteln der Kirchengemeinden nicht gedeckt werden können.

§ 5 Bedarfszuweisung für Personalausgaben

1. Für die sich aufgrund der genehmigten Arbeitsverträge nach den Festsetzungen des Erzbischöflichen Generalvikariates ergebenden Personalausgaben, zuzüglich der Rentantenvergütung, werden Bedarfszuweisungen gewährt. Davon werden die Ausgaben für Hausmeister und Reinigungskräfte ausgenommen, weil diese in die Schlüsselzuweisungen mit einbezogen sind. Ebenso werden die Ausgaben für Personal, das für die Bewirtung, Unterhaltung oder Betreuung von Gästen in Einrichtungen der Kirchengemeinden tätig ist, bei der Bemessung der Bedarfszuweisung nicht berücksichtigt.
2. Die Personalausgaben für Sondereinrichtungen werden bei der Bedarfszuweisung insoweit berücksichtigt, als sie nach den getroffenen Entscheidungen aus dieser zu finanzieren sind.

§ 6 Anzurechnende Einnahmen

1. Einnahmen aus der Verpachtung von Grundstücken (einschl. Jagd- und Fischpacht), aus Erbbauzinsen sowie aus Zinsen und Dividenden von Substanzkapitalien werden nach Abzug eines Bonus von 30 % unter Berücksichtigung eines Freibetrages von 1500 € auf die Gesamtzuweisung angerechnet. Sofern derartige Einnahmen in besonderen Teilhaushalten zu veranschlagen sind, z. B. besondere Stiftungsvermögen und Armenfonds, werden diese Einnahmen nicht auf die Zuweisung angerechnet.
2. Voll anzurechnen sind:
 - Zuschüsse anderer Stellen zu Personalausgaben, die in der Bedarfszuweisung berücksichtigt sind,
 - Mieteinnahmen und Nutzungsentgelte für Wohnungen in Dienstgebäuden und angemieteten Dienstwohnungen,
 - allgemeine Zuschüsse von Patronen und anderen Stellen,
 - Überschüsse aus regulärer Waldnutzung, soweit sie 2500 € im Jahr übersteigen sowie
 - die von anderen Teilhaushalten zu erstattenden Verwaltungskosten.
3. Sonstige von den Kirchengemeinden erzielte Einnahmen werden nicht auf die Zuweisungen angerechnet.

§ 7 Berechnung der Kirchensteuerzuweisung

Die Summe der nach den §§ 3–5 zu gewährenden Beträge ergibt nach Abzug der gem. § 6 anzurechnenden Einnahmen die jeweilige Zuweisung für das Haushaltsjahr. Ein verbleibender Überschuss ist an das Erzbistum in Ansehung der Leistungen

für die Kirchengemeinden (z. B. für die Besoldung der Geistlichen und pastoralen Hilfskräfte sowie für Investitionszuweisungen) abzuführen.

Für die Bemessung der monatlichen Zuweisung an die Kirchengemeinde sind die Festsetzungen im genehmigten Haushaltsplan maßgebend. Bei der vorläufigen Abrechnung der Kirchensteuerzuweisung für ein abgeschlossenes Haushaltsjahr werden die dafür vorgesehenen Haushaltsansätze mit den gebuchten Ist-Ergebnissen abgeglichen. Die sich durch den Vergleich der Haushaltsansätze mit den Ist-Werten ergebenden Abweichungen führen zu Rückforderungen oder Nachbewilligungen. Die endgültige Abrechnung der Kirchensteuerzuweisungen erfolgt aufgrund der Ortsrevision der Hauptabteilung Rechnungskammer.

§ 8

Teilhaushalte für Wohn- und Geschäftsgrundstücke

- Die bisherigen Teilhaushalte 61 (Wohn- und Geschäftsgrundstücke) bis 64 (Altenwohnungen) werden ab 1. 1. 1998 fondsgebunden wie folgt zugeordnet:

Wohn- und Geschäftsgrundstücke	
des Fabrikfonds	Teilhaushalt 61
des Pfarrfonds	Teilhaushalt 62
des Vikariefonds	Teilhaushalt 63
des Küstereifonds	Teilhaushalt 64
des Organistenfonds	Teilhaushalt 65
des Stiftungsfonds	Teilhaushalt 66
der Sonstigen Fonds	Teilhaushalt 67

- Einnahmen und Ausgaben für Wohn- und Geschäftsgrundstücke bleiben bei der Bemessung der Kirchensteuerzuweisung außer Betracht. Die Überschüsse sind der zweckbestimmten Mietrücklage zuzuführen, aus der alle Ausgaben zu decken sind. Aus der Mietrücklage der Teilhaushalte für Wohn- und Geschäftsgrundstücke dürfen keine Entnahmen zur Finanzierung der Ausgaben anderer Teilhaushalte erfolgen.

Die Darlehensgewährung ist ausgeschlossen.

- Ab dem 1. 1. 1998 gilt bezüglich der Mietteilhaushalte Folgendes:

Die erzielten Überschüsse der Teilhaushalte 61 bis 67 werden insoweit, als die Mietrücklage (Vermögenskonto 837 00) zum 31. 12. 1997 die dreifache Jahresrohmiete übersteigt, dem Substanzkapital des Fonds im Teilhaushalt 00, zu dem das betreffende Mietgrundstück gehört, zugeführt.¹

Ab dem 1. 1. 1999 gilt dann für die Folgejahre:

Es werden 50 % der in den Teilhaushalten 61 bis 67 jährlich erzielten Überschüsse, die automatisch in der Haushaltsstelle 657 00 9137 angezeigt werden, dem Substanzkapital des Fonds, zu dem das betreffende Mietgrundstück gehört, erstmalig für das Haushaltsjahr 1998, dem Teilhaushalt 00 zugeführt.²

Einzelheiten werden in einer Verwaltungsanweisung geregelt.

- Wenn die Kosten einer notwendigen Reparaturmaßnahme den in der Mietrücklage vorhandenen Betrag übersteigen, ist eine Entnahme aus dem jeweiligen Fonds des TH 00 mit Genehmigung des Generalvikariats zulässig.

§ 9

Zuweisungen für Tageseinrichtungen für Kinder

- Personalkosten einschließlich Personalnebenkosten und Fortbildungskosten werden nach den dafür jeweils geltenden staatlichen Bestimmungen anerkannt und gefördert.
- Sachkosten werden grundsätzlich ebenfalls nach den staatlichen Bestimmungen anerkannt. Für Tageseinrichtungen für Kinder in Nordrhein-Westfalen wird dazu eine Zuweisung in Höhe des gesetzlichen Trägeranteils an den tatsächlichen Ausgaben gewährt. Für Tageseinrichtungen für Kinder in Rheinland-Pfalz werden Pauschalbeträge zugewiesen, die vom Erzbischöflichen Generalvikariat festgesetzt und geändert werden können.
- Darüber hinaus sind die üblichen personellen Verwaltungskosten (Werklohn für Rendanten) sowie vom Erzbischöflichen Generalvikariat besonders anerkannte außergewöhnliche Kosten förderungsfähig.
- Kosten für Küchenpersonal und Mittagessen der Kinder werden nicht gefördert.
- Auf die Zuweisungen nach den Ziffern 1 bis 3 werden folgende Beträge angerechnet:
 - Zuschüsse anderer Stellen zur Entlastung des Trägers nach Abzug eines Bonus gem. § 6 Abs. 1 Satz 1 dieser Ordnung, sofern sie nicht zweckgebunden sind,
 - Nutzungsentgelte für Dienstwohnungen sowie
 - Kosten für Fortbildungsmaßnahmen des Diözesan-Caritasverbandes für Kindertageseinrichtungen in Nordrhein-Westfalen in Höhe von 50 % der dafür nach den staatlichen Bestimmungen vorgesehenen Pauschale.
- Erstmals für das Haushaltsjahr 1998 werden auch die Teilhaushalte 40 ff. der Überschussgemeinden nach Maßgabe des § 7 bezuschusst.
- Bei Tageseinrichtungen für Kinder in Rheinland-Pfalz sind nicht verbrauchte Pauschalzuweisungen (Abs. 2 Satz 3) einer zweckbestimmten Reparaturrücklage zuzuführen. Für andere Ausgaben darf diese Rücklage nur mit Zustimmung des Erzbischöflichen Generalvikariates verwandt werden. Bei Tageseinrichtungen für Kinder in Nordrhein-Westfalen gelten hinsichtlich der Reparaturrücklage die staatlichen Bestimmungen.

§ 10

Bedarfszuweisungen für Einrichtungen der Jugendpflege

Für Einrichtungen der Jugendpflege können Festbeträge oder Höchstbeträge zur Fehlbedarfsfinanzierung bewilligt werden.

§ 11

Bedarfszuweisungen für Baumaßnahmen, Gebäudereparaturen und sonstige Investitionen

Zur Finanzierung von Neubauten sowie von Reparaturen pastoral notwendiger Gebäude und sonstigen notwendigen Investitionen im kirchlichen Bereich, und zwar für genehmigungspflichtige Maßnahmen, können im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel des Erzbistums Zuweisungen insoweit ge-

¹ Beispielrechnung
Jahresrohmiete des TH 61 60.000,00 DM x 3 = 180.000 DM
Mietrücklage zum 31.12.1997 (Vermögenskonto 837 00) = 250.000 DM
Zuführung zum Substanzkapital des Fabrikfonds im TH 00 zum 31.12.1997 = 70.000 DM

² Beispielrechnung
Überschuß des TH 61 zum 31.12. 1998
autom. Haushaltsstelle 657 00 9137 = 88.400 DM
davon 50 % Zuführung zum Substanzkapital des TH 00
(hier Fabrikfonds) = 44.200 DM.

währt werden, als die für den betreffenden Zweck verwendbaren Eigenmittel der Kirchengemeinde und die Zuschüsse anderer Stellen nicht ausreichen und die Aufnahme von Darlehen nicht zugemutet werden kann.

Über die Bewilligung von Zuweisungen entscheidet der Generalvikar nach Beratung im Finanzausschuss.

Auf die Richtlinien für die Finanzierung von Bau- und Reparaturmaßnahmen an Gebäuden, Ausstattungen und Freianlagen der Kirchengemeinden in der Erzdiözese Köln wird hingewiesen.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2002 in Kraft.
Sie ersetzt die bisherige Ordnung.

Köln, den 20. November 2001

+ Joachim Card. Meisner
Erzbischof von Köln

Nr. 255 Ordnung zur Vergütung von Hilfeleistungen in der Seelsorge im Erzbistum Köln

Die Ordnung zur Vergütung von Hilfeleistungen in der Seelsorge im Erzbistum Köln vom 14. Dezember 1991 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 1991, Nr. 3, S. 6), zuletzt geändert am 25. September 1994 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 1994, Nr. 213, S. 215) wird mit Wirkung vom 1. Januar 2002 geändert und in folgender Fassung neu bekannt gemacht:

§ 1

- (1) Im Falle der Verhinderung eines Seelsorgers durch Krankheit, Urlaub, Exerzitien oder Teilnahme an Priesterwerkwochen gilt zunächst der Grundsatz der gegenseitigen Vertretung der Seelsorge innerhalb des Dekanates. Ist Vertretung innerhalb des Dekanates nicht möglich, kann die Hilfe anderer Priester in Anspruch genommen werden, für die Vergütung nach den folgenden Bestimmungen gewährt wird.
- (2) Handelt es sich bei dem verhinderten Priester um einen Ordensmann, so stellt nach den Bestimmungen des Gestellungsvertrages der Orden die Vertretung. Ist dem Orden eine solche Vertretung nicht möglich, so kann bei Aushilfe durch einen anderen Orden wie bei Verhinderung eines Diözesanpriesters Vergütung gewährt werden.

§ 2

- (1) Die in § 3 aufgeführten Vergütungen werden gewährt
 - a) für Dienste von Ordenspriestern, die vom Orden für Aushilfen zur Verfügung gestellt werden, sofern sie nicht auf Grund eines Gestellungsvertrages bereits im Dienst des Erzbistums Köln stehen,
 - b) für Dienste von Priestern ausländischer Diözesen, die nicht im Dienst des Erzbistums Köln stehen.
- (2) Keine Vergütung nach § 3 erhalten Priester des Erzbistums Köln oder anderer deutscher Diözesen, gleich ob sie ihr Gehalt vom Bistum, von staatlichen oder sonstigen Stellen erhalten oder im Ruhestand leben. Auch Priester anderer Diözesen, die regelmäßige Besoldung erhalten, oder Ordenspriester, die in einem Gestellungsvertrag stehen, er-

halten keine Vergütung für Aushilfen. Zu Unrecht angenommene Vergütungen können vom Empfänger wieder zurückgefordert werden.

§ 3

- (1) Die Höhe der Vergütung richtet sich nach der Art der geleisteten Dienste. Es gelten folgende Einzelvergütungen:

Sonn- oder Feiertagsmesse mit Predigt	€ 50,00
jede weitere Messe an Sonn- oder Feiertag mit der gleichen Predigt (einschließlich Vorabendmesse)	€ 30,00
Messe ohne Predigt an Sonn-, Feier- oder Werktag	€ 23,00
Werktagmesse mit Ansprache	€ 30,00
Wochenenddienst mit Predigten (Vorabendmesse, 2 Sonntagsmessen)	€ 110,00
Wochenenddienst mit Predigten (Vorabendmesse, 1 Sonntagsmesse)	€ 80,00
Fest- und Fastenpredigten, Rekolektionen	€ 63,00
Krankenkommunion – je Stunde	€ 20,00
Beicht hören – je Stunde	€ 20,00
Prozession – je Stunde	€ 20,00
Taufe mit Ansprache	€ 20,00
Andacht	€ 20,00
Trauung mit Messe und Ansprache	€ 50,00
Trauung ohne Messe, mit Ansprache	€ 20,00
Beerdigung mit Requiem und Ansprache	€ 50,00
Wortgottesdienst mit Predigt	€ 30,00
Wortgottesdienst ohne Predigt	€ 20,00

Zeitaufwand für An- und Rückfahrten zu Vertretungen werden nicht vergütet. Es werden lediglich die Fahrtkosten erstattet.
- (2) Bei Dauerververtretungen mit voller Präsenz werden die Dienste nach Absatz 1 pauschal vergütet, und zwar

für die Dauer eines Monats	€ 625,00
für die Dauer einer Woche	€ 155,00

Darüber hinaus wird bei Dauerververtretungen freie Station gewährt. Falls diese Sachleistung nicht unentgeltlich in der Vertretungsstelle angeboten oder in Anspruch genommen wird, werden dafür gezahlt:

für die Dauer eines Monats	€ 409,00
für die Dauer einer Woche (7 Tage)	€ 95,00
für einen Tag	€ 14,00

§ 4

- (1) Für Vertretungen, die sich über einen Zeitraum von zwei Monaten erstrecken, werden die im Erzbistum Köln üblichen Gestellungsleistungen gezahlt.

§ 5

- (1) Unabhängig von den Vergütungssätzen in §§ 3 und 4 werden ausgezahlt:
 1. Messstipendien, Binations- und Trinationsstipendien ungekürzt;
 2. Fahrtkostenerstattung für die Hin- und Rückreise aus Anlass des Dienstantritts und der Beendigung des Dienstes. Erstattet werden Aufwendungen für Fahrten

mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder privatem Kraftfahrzeug für nachgewiesene Fahrtkilometer in Höhe der im Erzbischöflichen Generalvikariat geltenden Sätze. An Priester ausländischer Diözesen ohne Seelsorgeauftrag im Erzbistum Köln können bis zu maximal € 215,00 für die An- und Abreise gezahlt werden, wenn die Vertretung auf mindestens vier Wochen angesetzt ist;

3. Reisekostenerstattung für dienstlich unabweisbar notwendige Fahrten am Einsatzort.

Die Erstattung erfolgt nach den für Priester des Erzbistums Köln geltenden Bestimmungen.

(2) Die Messstipendien werden bei der Überweisung besonders ausgewiesen und, falls die Beträge bar ausgezahlt werden, auf der Empfangsquittung aufgeschlüsselt, auch nach Binations- und Trinationsstipendien, um ihre Weiterverwendung bzw. Weitergabe gemäß der Rechtslage durch den Empfänger sicherzustellen.

§ 6

(1) Bei Vertretungsdiensten von Ordenspriestern ist die Vergütung grundsätzlich immer an den Orden selbst zu zahlen, nicht jedoch an den aushelfenden Ordenspriester.

(2) Die gesamten Ausgaben für Aushilfen sind durch Belege nachzuweisen, die von dem aushelfenden Priester und dem Rektor ecclesiae bzw. seinem Beauftragten zu unterschreiben sind.

§ 7

Priester deutscher und ausländischer Diözesen im Dienst des Erzbistums Köln und solche Ordenspriester, die auf Grund von Gestellungsverträgen im Erzbistum Köln tätig sind, erhalten nur die Messstipendien gemäß den Bestimmungen des

Erzbistums Köln und Fahrtkostenerstattung nach § 5 (1), Nr. 2 und 3.

§ 8

(1) Die für Aushilfen in der Seelsorge erforderlichen Beträge sind im Haushaltsplan der Kirchengemeinde zu veranschlagen, und zwar getrennt nach Vergütungen für Aushilfen – einschließlich Kosten für freie Station einerseits und Reise- und Fahrtkosten andererseits. Die Aushilfsvergütungen sind bis zu € 1.500,00, die Reise- und Fahrtkosten bis zu € 1.500,00 als Schlüsselzuweisung in den jeweiligen Haushalt eingestellt.

(2) Sofern höhere Ausgaben notwendig sind, müssen diese durch die Abrechnung für das vergangene Jahr und gegebenenfalls durch einen Kostenvoranschlag für das laufende Jahr begründet werden, wenn dafür eine Sonderzuweisung beantragt wird.

(3) Die nach § 6 zu führenden Einzelnachweise über die Vergütungen für Aushilfen in der Seelsorge und die dazu erstatteten Reise- und Fahrtkosten sind den Belegen für die Jahresrechnung beizufügen. Bewilligte Sonderzuweisungen werden bei der Abrechnung der Kirchensteuerzuweisung insoweit berücksichtigt, als sie im betreffenden Haushaltsjahr verbraucht worden sind.

§ 9

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2002 in Kraft. Die Vergütungen nach § 3 werden von Zeit zu Zeit der allgemeinen Entwicklung folgend angepasst.

Köln, den 12. November 2001

+ Joachim Card. Meisner
Erzbischof von Köln

Bekanntmachungen des Erzbischöflichen Generalvikariates

Nr. 256 **Richtlinien für die Finanzierung von Bau- und Reparaturmaßnahmen an Gebäuden, Ausstattungen und Freianlagen der Kirchengemeinden in der Erzdiözese Köln**

Köln, den 22. November 2001

1.0 Allgemeine Bestimmungen

1.01 Die vorliegenden Richtlinien geben den Kirchengemeinden die Möglichkeit, bereits vor Eintritt in die Planung einer konkreten Baumaßnahme die Regelförderung durch das Erzbistum und die Höhe der notwendigen Eigenleistungen zu erkennen, und bilden somit eine verlässliche Grundlage für objektbezogene und die Finanzkraft der Kirchengemeinde berücksichtigende Überlegungen.

1.02 Es hat sich allerdings als notwendig erwiesen, dem Grundsatz des Substanzerhaltes von kirchengemeindlichen Stammvermögen im Hinblick auf die langfristige Sicherung einer angemessenen Eigenkapitalausstattung der Kirchengemeinden erhöhte Priorität einzuräumen. Die nachstehenden, modifizierten Richtlinien tragen diesem Grundsatz Rechnung und berücksichtigen zugleich durch Konkretisierung und Ergänzung in Einzel-

formulierungen die Erfahrungen der bisher geltenden Richtlinien.

1.03 Grundsätzlich sind die Kirchengemeinden angehalten, Art und Umfang ihrer Bau- und Reparaturmaßnahmen an einer sparsamen Haushaltsführung zu orientieren und verstärkt die langfristige Sicherung der Bauunterhaltungs- und Betriebskosten im Blick zu haben.

1.04 Zur Prüfung und Bewertung der pastoralen Notwendigkeit unter Berücksichtigung der Belange der Kirchengemeinde und des Seelsorgebereiches sowie der übergreifenden Aspekte ist bei allen Neubauten und bei Erweiterungs- und Reparaturmaßnahmen, deren Kosten 500.000 Euro übersteigen, der zuständige Stadt-/Kreisdechant zu befragen.

1.05 Maßnahmen an Filialkirchen, die eine geschätzte Größenordnung von 50.000 Euro überschreiten, sind über die Abteilung Gemeindepastoral zu beantragen. Das gilt für Filialkirchen im engeren Sinne, also nicht für Gebäude, die vor einem Zusammenschluss eigene Pfarrkirchen waren.

1.06 Etwaige Zuschüsse Dritter werden in der Regel vor der Bemessung der Zuweisung von den förderungsfähigen Kosten abgezogen. Sind Zuschüsse Dritter durch be-

sonderen Einsatz der Kirchengemeinde erwirkt worden, können sie auf die Eigenleistung der Kirchengemeinde angerechnet werden.

1.07 Wegen des Antrags- und Abrechnungsverfahrens sowie der Genehmigungsgrenzen wird ausdrücklich auf die Bauregel und die Anweisung für die Vermögensverwaltung und Haushaltsführung der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in der Erzdiözese Köln in ihren jeweils gültigen Fassungen verwiesen (Partikularnormen).

1.08 Vor Erteilung der Vollplanungsgenehmigung ist ein genehmigungsfähiger Gesamtfinanzierungsplan vorzulegen. Insbesondere sind

- mindestens 50 % der notwendigen Eigenmittel nachzuweisen und die Restfinanzierung glaubhaft zu machen,
- öffentliche Mittel, u. a. auch zinsverbilligte Darlehen, nachzuweisen.

Vor Erteilung der Ausführungsgenehmigung ist die Gesamtfinanzierung der Maßnahme nachzuweisen.

1.09 Die bewilligten Kirchensteuermittel werden entsprechend dem dokumentierten Baufortschritt und nachdem die veranschlagten Eigenmittel im Bauteilhaushalt nachgewiesen sind, ausgezahlt. Die Auszahlung der letzten 5 % der bewilligten Zuweisung wird in der Regel von der Vorlage der Schlussabrechnung abhängig gemacht.

1.10 Bewilligungen können ganz oder teilweise zurückgenommen werden,

- wenn ohne vorherige Zustimmung des Erzbischöflichen Generalvikariats von den genehmigten Planungen abgewichen wird,
- wenn Umstände bekannt werden, die eine niedrigere oder keine Förderung bewirkt hätten,
- wenn die entsprechende Maßnahme zwei Jahre nach Erteilung des Bewilligungsbescheids nicht begonnen wurde.

1.11 Werden genehmigungsbedürftige Maßnahmen vor Erteilung der Genehmigung begonnen oder durchgeführt, kann eine Zuweisung aus Kirchensteuermitteln grundsätzlich nicht mehr erfolgen.

2.0 Förderung allgemein

2.0.1 Förderungsfähig nach Maßgabe der Ziffern 1.1–1.11 sind die geprüften Kosten von Bau- und Reparaturmaßnahmen – Herstellung, Umbau, Erweiterung, Unterhaltung, Instandsetzung, Einrichtung/Ausstattung – an Gebäuden und Freianlagen, soweit sie notwendig und sinnvoll sind,

- für die Aufgaben und Bedürfnisse der Kirchengemeinde,
- zur Sicherung, Erhaltung oder Wiederherstellung der baulichen Substanz,
- zur Sicherung, Erhaltung oder Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit,
- zur Abwendung von Gefahr für Leib und Leben,
- zur Erfüllung der denkmalpflegerischen Erfordernisse,
- zur Sicherung und Konservierung wertvoller historischer oder zeitgenössischer Ausstattung.

2.0.2 Planungskosten

Zu geprüften Kosten genehmigter Vor- und Vollplanungen für Objekte 2.1–2.4, die nicht realisiert wer-

den, kann die Zuweisung aus Kirchensteuermitteln bis zu 100 % betragen. Planungen, die ohne Genehmigung des Generalvikariates in Auftrag gegeben werden, sind nicht zuschussfähig.

2.0.3 Nicht förderungsfähig sind die Kosten

- für den Bau und die Reparatur nicht notwendiger bzw. nicht genehmigter Gebäude und Gebäudeteile oder
- für nicht rechtzeitig vorab schriftlich (incl. KV-Beschluss) beantragten Mehrdarf

In diesem Zusammenhang wird ergänzend auf die Ziffern 2.1.2, 2.2.2 und 2.3.4 hingewiesen

2.1 Förderung Kirchen und Kapellen

2.1.1 Außer der allgemeinen Förderung nach 2.0.1 sind förderungsfähig:

- die geprüften Kosten baulicher Maßnahmen zur Gewährleistung der Offenhaltung der Kirche oder eines Teilbereiches der Kirche außerhalb der Gottesdienstzeiten,
- die geprüften Kosten zur Erstbeschaffung der liturgischen Ausstattung (Altar, Tabernakel, Ambo) bis zu einem Zuschuss von 15.000 Euro,
- die geprüften Kosten von Orgelneubauten und Orgelerweiterungen, soweit diese liturgisch notwendig sind, bis zu 20 %, maximal 40.000 Euro,
- die geprüften Kosten von Orgelumbauten und Orgelreparaturen, soweit sie liturgisch notwendig und nicht durch unzureichende Wartung begründet sind, bis zu 40 %, maximal 40.000 Euro,
- die geprüften Kosten der Konservierung und Restaurierung von künstlerischen Verglasungen bis zu 50 %,
- die geprüften Kosten einer Schutzverglasung bis zu 60 %,
- bei Ausführung einer künstlerischen Verglasung die geprüften Kosten der Normalverglasung,
- Reparaturen von Glocken, Kirchturmuhren und Läuteanlagen bis zu 50 %.

2.1.2 Nicht förderungsfähig sind die Kosten

- für den Neubau von Kirchtürmen,
- für die Anschaffung von Glocken und Läuteanlagen,
- für die Anschaffung, Ersatzbeschaffung oder Reparatur von Inneneinrichtungen,
- für die Anschaffung, Ersatzbeschaffung oder Reparatur von Beleuchtungskörpern, Lautsprecheranlagen, Liedanzeigern, Turmuhr, Bänken und Gestühl, Sakristeieinrichtungen, künstlerischen Ausstattungen oder Einrichtungsstücken, Schaukästen,
- für reine Schönheitsreparaturen,
- für besondere künstlerische Form- oder Farbgebung,
- für liturgische Umgestaltungen.

2.2 Förderung Dienstwohnungen/Pfarrbüros

Außer der allgemeinen Förderung nach 2.0.1 sind die Kosten für Schönheitsreparaturen an Dienstwohnungen, deren Kosten rechtlich nicht vom Wohnungsinhaber zu tragen sind, förderungsfähig.

2.2.1 Nicht förderungsfähig sind die Kosten

- für solche Maßnahmen, die ausschließlich aufgrund persönlicher Wünsche des Wohnungsinhabers durchgeführt werden sollen,

- für solche Maßnahmen und Materialien, die eine „Normalausstattung“ überschreiten, oder
- für Einrichtungen.

2.3 Förderung Pfarrheime, öffentliche geförderte Jugendheime, Heime der Offenen Tür, Heime der Teiloffenen Tür, Heime der Kleinen Offenen Tür, Büchereien

2.3.1 Neubauten und Erweiterungen von Pfarrheimen sind nur dann genehmigungs- und förderungsfähig, wenn das Raumprogramm den folgenden Richtlinien entspricht. In der Regel ist die Pfarrbücherei in diesen Flächen enthalten.

Das im Seelsorgebereich und in der Kirchengemeinde vorhandene Raumangebot ist zu berücksichtigen.

2.3.2 Die Richtwerte der Spalte 3 sind verbindliche Höchstwerte für alle Pfarrheimbauten, unabhängig von ihrer Finanzierung. Darin sind die Verkehrsflächen, Flächen der Küchen, Abstellräume, Toiletten und Garderoben nicht enthalten.

2.3.3 Die Zuweisungen für Neubauten nach 2.3.1 werden wie folgt festgesetzt:

Für Heimgröße

A maximal 70 % der Baukosten,
höchstens 175 000 Euro

B maximal 70 % der Baukosten,
höchstens 260 000 Euro

C maximal 70 % der Baukosten,
höchstens 325 000 Euro

D maximal 70 % der Baukosten,
höchstens 400 000 Euro

E maximal 70 % der Baukosten,
höchstens 500 000 Euro

2.3.4 Förderungsfähig sind die geprüften Baukosten einschließlich der Kosten für die Freianlagen und die Baunebenkosten, jedoch nicht die Grundstückskosten und Kosten der Inneneinrichtung.

Bei Erweiterungen werden die Zuweisungen anteilig festgesetzt.

2.3.5 Für Bauunterhaltung und Instandhaltung gilt 2.0 Förderung allgemein.

2.3.6 Bei öffentlich geförderten Jugendheimen, Heimen der Offenen Tür, Heimen der Teiloffenen Tür, Heimen der Kleinen Offenen Tür sind die von den zuständigen staatlichen/kommunalen Stellen festgestellten Kosten Grundlage der Festlegung von Zuweisungen aus Kirchensteuermitteln. Förderungsfähig sind die nach Abzug der öffentlichen Mittel verbleibenden Kosten. Die Zuweisungen dazu betragen 70 %, sie können bei Heimen der Offenen Tür bis zu 100 % betragen.

2.3.7 Soll durch den Bau einer Pfarrbücherei das in den Richtlinien festgelegte Rahmenprogramm nach Ziffer 2.3.1 überschritten werden, ist nach Prüfung und Stellungnahme der Fachstelle Büchereien eine Zuweisung aus Kirchensteuermitteln zu den Baukosten bis zu 70 % möglich, wenn die Finanzierung der restlichen 30 % sichergestellt ist. Für Reparatur- und Bauunterhaltungsmaßnahmen gelten die Bestimmungen gemäß Ziffern 1.01-1.11.

2.3.8 Für den Bau und die Einrichtung von Büchereien zur allgemeinen Literaturversorgung und für deren Unterhaltung können nur dann Zuweisungen aus Kirchensteuermitteln gewährt werden, wenn mindestens 50 % der Kosten von der Zivilgemeinde getragen werden und die Finanzierung der Betriebskosten auf Dauer gesichert ist. Die Zuweisung beträgt 70 % der verbleibenden Kosten.

Richtwerttabelle gem. 2.3

1	2	3	4	5	6	7
Heimgröße	Zahl der Katholiken	Gesamtfläche	Saalfläche	Saalerweiterung	Sonstige Gruppenräume	Umbauter Raum
A	bis 1000	100 m ²	70 m ²	30 m ²	-	900-1000 m ³
B	1000-2000	150 m ²	80 m ²	40 m ²	30 m ²	1200-1500 m ³
C	2000-4000	200 m ²	100 m ²	50 m ²	50 m ²	1500-1850 m ³
D	4000-7000	260 m ²	120 m ²	60 m ²	80 m ²	1900-2300 m ³
E	über 7000	320 m ²	150 m ²	80 m ²	90 m ²	2400-2900 m ³

2.4 Förderung Tageseinrichtungen der Kinder

2.4.1 Bei der Finanzierung von Bau- und Reparaturmaßnahmen an Tageseinrichtungen für Kinder und deren Inneneinrichtungen sind die staatlichen Bestimmungen zu beachten (u. a. die Vergaberegelungen).

2.4.2 Ein nach Abzug der öffentlichen Mittel verbleibender Trägeranteil ist Bemessungsgrundlage für die Zuweisung nach Maßgabe der Ziffern 1.01-1.11 und

2.5 Vermietete Objekte

Reparaturmaßnahmen für Miet-, Wohn- und Geschäftsgebäude sind grundsätzlich aus der im betreffenden Teilhaushalt gebildeten Rücklage zu finanzieren. Wenn Substanzkapital für derartige Maßnahmen verwandt werden soll, bedarf dies der Genehmigung des Generalvikariats.

Ergänzend wird auf § 8 (Teilhaushalte für Wohn- und Geschäftsgrundstücke) der Ordnung für die Bemessung der Zuweisungen an die Kirchengemeinden in der Erzdiözese Köln verwiesen.

2.6 Friedhöfe

Baumaßnahmen an und auf Friedhöfen sind grundsätzlich aus der Friedhofsrücklage zu finanzieren.

3.0 Umfang der Förderung

3.0.1 Im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel werden zu genehmigten Bau- und Reparaturmaßnahmen Zuweisungen aus Kirchensteuermitteln nach folgender Maßgabe gewährt:

Förderungsfähige Baukosten	Regelzuweisung aus Kirchensteuermitteln bis zu	Regeleigenleistung der Kirchengemeinde von bis
15 000– 50 000 Euro	70 % der zuschussfähigen Kosten	3 000– 15 000 Euro
50 000–250 000 Euro	35 000 Euro + 77,5 % der 50 000 Euro überschreitenden zuschussfähigen Kosten	15 000– 60 000 Euro
250 000–500 000 Euro	190 000 Euro + 85 % der 250 000 Euro überschreitenden zuschussfähigen Kosten	60 000–100 000 Euro
über 500 000 Euro	400 000 Euro + 92,5 % der 500 000 Euro überschreitenden zuschussfähigen Kosten	100 000 Euro bis je nach Gesamtkosten

3.0.2 Für Kirchengemeinden mit bis zu 7000 Gemeindemitgliedern kann sich die Regeleigenleistung in folgendem Umfang ermäßigen:

Katholikenzahl	Reduzierung der Regeleigenleistung in %
5001–7000	10 %
3001–5000	20 %
2001–3000	30 %
1001–2000	40 %
bis zu 1000	50 %

3.0.3 Bei Maßnahmen an Gebäuden in Filialen kann die Regeleigenleistung gemäß 3.0.1 und 3.0.2 reduziert werden.

3.0.4 In begründeten Ausnahme- oder Härtefällen kann die Zuweisung aus Kirchensteuermitteln über die unter 3.0.1 und 3.0.2 genannten Sätze hinaus erfolgen.

3.0.5 Bei sonstig geförderten Maßnahmen wird auf 1.06, 2.3.6, 2.3.8 und 2.4.2 verwiesen.

4.0 Finanzierung der Eigenleistungen der Kirchengemeinden für Bau- und Reparaturmaßnahmen und größere Anschaffungen

4.0.1 Folgende Finanzierungsmittel sind verwendbar:

- Betriebsmittel, sofern der Liquiditätsbedarf gesichert bleibt,
- freie Rücklagen,
- frei verwendbare oder für die betreffende Maßnahme bestimmte Kollekten und Spenden,
- Beiträge von Bau- und Fördervereinen und
- für die betreffende Maßnahme gebildete Rücklagen.

4.0.2 Allgemein verwendbare örtliche Mittel der Kirchengemeinde dürfen nur dann für nicht förderungsfähige Maßnahmen verwandt werden, wenn sichergestellt ist, dass die Eigenleistung für notwendige Maßnahmen

- zur Sicherung, Erhaltung oder Wiederherstellung der baulichen Substanz,
- zur Sicherung, Erhaltung oder Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit,
- zur Abwendung von Gefahr für Leib und Leben gemäß den Ziffern 3.0.1 bis 3.0.5 erbracht werden kann.

4.0.3 Die laufenden Schlüsselzuweisungen für Instandhaltungen im Hauptetat und die dazu gebildeten Reparaturrücklagen sind ausschließlich für nicht genehmigungsbedürftige Bau- und Reparaturmaßnahmen bestimmt und dürfen nicht für genehmigungsbedürftige Bau- und Reparaturmaßnahmen verwandt werden.

4.0.4 Aus den Schlüsselzuweisungen sind auch Wartungen an Orgeln, Glocken und wertvoller historischer Ausstattung auf der Grundlage eines genehmigten Vertrages zu finanzieren.

5.0 Schlussbestimmung

Die vorstehenden Richtlinien treten am 1. 1. 2002 in Kraft und ersetzen alle bisherigen Richtlinien.

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

Nr. 257 Richtlinien für die finanzielle Förderung von Exerzitien und Einkehrtagen im Erzbistum Köln

Köln, den 22. November 2001

Die im Amtsblatt für das Erzbistum Köln unter der Nummer 167 am 10. Juni 1995 in Kraft gesetzten Richtlinien werden durch diese ergänzende Neufassung hinsichtlich der Zuschusshöhe angepasst und in Euro ausgewiesen. Hierbei wurde durch entsprechende Rundung eine glatte Eurozahl erreicht, die eine geringfügige Erhöhung der Förderquote beinhaltet.

1. Allgemeines

Im Sinne dieser Richtlinien werden gefördert:

- 1.1 – mehrtägige ignatianische Exerzitien oder geistliche Übungen mit spezifischer Thematik
 - mehrtägige Gemeinschaftsexerzitien,
- 1.2 Einkehr- oder Besinnungstage
 - Tage geistiger Besinnung bis zu einer Dauer von 5 Tagen,
- 1.3 modellhafte Ein- und mehrtägige Veranstaltungen, deren inhaltliche Intention die Glaubensvertiefung und Glaubenseinübung zum Ziel haben, z. B. Exerzitien im Alltag.

2. Zuschussberechtigung

Zuschüsse können gewährt werden an:

2. 1 Pfarrgemeinden und verbandliche und sonstige Gruppen aus dem Bereich des Erzbistums Köln für die Durchführung von Exerzitien bzw. Einkehrtagen in Tagungshäusern innerhalb des Erzbistums Köln. Veranstaltungen in anderen Häusern können nur in begründeten Ausnahmefällen bezuschusst werden.
- 2.2 Einzelpersonen aus dem Erzbistum Köln, die an Exerzitien oder Einkehrtagen teilnehmen, wenn diese der Förderintention dieser Richtlinien entsprechen und nicht bereits durch Mittel des Erzbistums gefördert wurden.

3. Höhe des Zuschusses

Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel können folgende Zuschüsse gewährt werden:

- 3.1 für den Träger der Veranstaltungen zu den Kosten für Unterkunft und Verpflegung ein Zuschuss in Höhe von 8,00 Euro je vollen Veranstaltungstag und Teilnehmer sowie weitere 4,00 Euro für die den Träger entstehenden Kosten für Honorare,
- 3.2 für Jugendliche im Alter von 16 bis 21 Jahren ein weiterer Zuschuss bis zu 3,00 Euro pro vollen Veranstaltungstag und Teilnehmer,
- 3.3 für Einzelpersonen (vergl. Ziffer 2.2) aus dem Erzbistum Köln 8,00 Euro pro Person und vollen Veranstaltungstag bzw. 12,00 Euro einschließlich des Honorars für den Exerzitienmeister der Veranstaltung, an der die Einzelperson nach vorheriger Beantragung teilgenommen hat.

Nr. 258 Richtlinien des Kirchlichen Jugendplanes für das Erzbistum Köln

Köln, den 22. November 2001

4. Ausschluss von der Förderung
Von der Förderung sind ausgeschlossen:

- 4.1 Fahrtkosten und sonstige Sachaufwendungen der Teilnehmer.
- 4.2 Veranstaltungen, die aus Mitteln des kirchlichen Jugendplanes oder der Erwachsenenbildung gefördert werden.
- 4.3 Wallfahrten aller Art mit Ausnahme von reinen Fußwallfahrten, die gemäß Ziffer 1.1 als Exerzitien gefördert werden.
- 4.4 Alle Veranstaltungen, die der inhaltlichen Intention der Glaubenseinübung und Glaubensvertiefung nach diesen Richtlinien nicht entsprechen. Dazu gehören auch wissensvermittelnde Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, Studienfahrten sowie Freizeit- und Familienmaßnahmen.

5. Verfahren zur Gewährung der Zuschüsse

- 5.1 Zuschüsse müssen mindestens 8 Wochen vor Beginn beim Exerzitiensekretariat des Erzbistums Köln, HA-Seelsorge, Marzellenstraße 32, 50668 Köln beantragt werden. Für die Beantragung können dort entsprechende Formulare für Gruppenveranstaltungen und Einzelpersonen angefordert werden. Aus dem Antrag müssen hervorgehen: Leiter, Thema, Ort, Zeitpunkt und Dauer der Veranstaltung, die voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer und falls für Jugendliche ein erhöhter Zuschuss gemäß Ziffer 3.2 beantragt wird die Anzahl der teilnehmenden Jugendlichen. Sollten bei Familienexerzitien Kinder bis zu 15 Jahren untergebracht und betreut werden, so ist dies in den Antrag mit aufzunehmen. Die Bezuschussung von Exerzitien und Besinnungstagen für Schulen erfolgt durch das Erzbischöfliche Generalvikariat, HA Schule-Hochschule unter gleicher postalischer Anschrift.
 - 5.2 Auf Grund des Antrags erhält der Antragssteller durch das Exerzitiensekretariat vor der Maßnahme einen Bewilligungsbescheid sowie alle zur Erstellung des Verwendungsnachweises erforderlichen Unterlagen.
 - 5.3 Nach Abschluss der Veranstaltung ist unter Benutzung des Formularsatzes ein schriftlicher Verwendungsnachweis vorzulegen. Beizufügen sind ein kurzer Bericht, ein zeitlich wie inhaltlich aussagefähiges Programm, eine von den Teilnehmern der Maßnahme handschriftlich ausgefüllte Teilnehmerliste sowie alle Originalkostenbelege. Der Zuschuss wird auf das Konto des Trägers der Veranstaltung überwiesen, bei Pfarrgemeinden folgt die Auszahlung auf das Hauptetatkonto.
 - 5.4 Einzelpersonen (vergl. Ziffer 2.2 und 3.3) reichen nach Abschluss der Veranstaltung die Originalkostenbelege ein, aus denen die Höhe der geleisteten Zahlung, Ort und Dauer der Exerzitien bzw. Einkehrtage hervorgehen. Weiter ein inhaltlich wie zeitlich aussagefähiges Programm, auf dessen Basis der Zuschuss ermittelt wird. Der Zuschuss wird auf das im Antrag angegebene Konto des Antragstellers überwiesen.
6. Schlussbestimmungen
- 6.1 Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Zuschüssen nach diesen Richtlinien besteht nicht.
 - 6.2 Diese Richtlinien treten am 1. Januar 2002 in Kraft. Alle bisherigen Regelungen über die Förderung von Exerzitien und Einkehrtagen werden hiermit aufgehoben.

1. *Ziele*

Ziel des Kirchlichen Jugendplanes ist, Jugendliche aus dem Erzbistum Köln in Form von religiösen Bildungsveranstaltungen Hilfen anzubieten, das religiöse Wissen zu erweitern und den Glauben zu vertiefen.

2. *Zuschussempfänger*

Zuschüsse können erhalten:

- 2.1. Pfarreien
 - 2.2. Kath. Städte- und Kreisjugendämter
 - 2.3. Verbände, Gemeinschaften und nicht verbandlich gebundene Gruppen sowie Stellen (z. B. Religionslehrer, Stadt- und Kreisjugendseelsorger), die kirchliche Jugendarbeit leisten.
3. *Zuschussfähige Maßnahmen*
- 3.1. Es können gefördert werden:
 - 3.1.1. Religiöse Bildungsveranstaltungen, ein- und mehrtägige (höchstens 5 Tage)
 - 3.1.2. Einkehrtage / religiöse Besinnungstage, ein- und mehrtägige (höchstens 5 Tage)
 - 3.1.3. Glaubensseminare (mindestens 3 Abende, höchstens 5 Tage)
 - 3.1.4. Gruppenleiterschulungen (nur für kirchliche Gruppierungen, die nicht einem Mitgliedsverband des BDKJ angehören)
 - 3.2. Jede Veranstaltung muss unter einem Gesamtthema stehen, das auch Aufschluss über das angestrebte Lernziel gibt und das sich in Einzelthemen und Lernschritten gliedert. Die Erarbeitung eines Einzelthemas muss mindestens eine Doppelstunde (2 x 45 min) umfassen.
 - 3.3. Abendveranstaltungen können nur gefördert werden, wenn sie an mindestens 3 Abenden stattfinden. Die religiöse Bildungsveranstaltung muss mindestens eine Doppelstunde (2 x 45 min) umfassen, in der jeweils ein Thema mit den Teilnehmern erarbeitet werden muss.
 - 3.4. Tagesveranstaltungen müssen 3 Doppelstunden (2 x 45 min) je Tag umfassen. Bei Tagen, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, erfolgt die Förderung anteilig nach der Zahl der geleisteten Doppelstunden.

4. *Ausschluss von der Förderung*

- 4.1. Von einer Förderung sind Maßnahmen ausgeschlossen, die aus Haushaltsmitteln des Erzbistums Köln bezuschusst werden.

5. *Personenkreis*

- 5.1. Anzahl: Möglichst nicht unter zehn; wird die Teilnehmerzahl zu groß, sollten aus Gründen der Gesprächsfähigkeit Untergruppen gebildet werden, die von Referenten und Leitungskräften geführt werden.
- 5.2. Alter: Die Teilnehmer müssen mindestens grundschulspflichtig sein und sollten nicht älter als 25 Jahre sein. Referenten und Leitkräfte sind von der oberen Altersgrenze ausgenommen.
- 5.3. Teilnahme: Die Teilnahme an der ganzen Veranstaltung wird vorausgesetzt und ist vom Teilnehmer durch hand-

- schriftliche Eintragung in die Teilnehmerliste zu bestätigen. Leiter und Referenten sind mit einem L bzw. R in dieser Liste zu kennzeichnen.
6. *Zuschussfähige Ausgaben*
Es können gefördert werden:
- 6.1. Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer, bei eintägigen Veranstaltungen können Ausgaben zur Verpflegung (jeweils ohne Getränke) der Teilnehmer gefördert werden.
- 6.2. Fahrtkosten
Für Teilnehmer werden folgende Fahrtkosten gefördert:
- 6.2.1. Öffentliche Verkehrsmittel unter Ausnutzung aller möglichen Vergünstigungen (Gruppenfahrt etc.).
- 6.2.2. Busfahrten bis 100 Kilometer (einfache Fahrt) bei Vorlage der Rechnung (siehe auch 9.2.5.).
- 6.2.3. Bei Anreise mit privateigenen PKW bis zu 100 Kilometern (einfache Fahrt) je km *0,16 EURO*. Es müssen Fahrgemeinschaften gebildet werden. Die Fahrtkosten zu 6.2.1. bis 6.2.3. kann der Veranstaltungsleiter gegen Quittung auf der Teilnehmerliste erstatten. Der Einzelnachweis der Fahrtkosten kann dann entfallen. Für Referenten werden folgende Fahrtkosten erstattet:
- 6.2.4. Bei Benutzung eines privaten PKWs bis zu *0,16 EURO* je km.
- 6.2.5. Bei Benutzung von Bundesbahn (2. Klasse) oder Bus in Höhe der vorgelegten Fahrkarte.
- 6.3. Arbeitsmaterial
Anerkannt werden die Miete für Filme, Dia-Serien oder Tonbänder und für Dia- und Filmvorführgeräte sowie Kosten für geringfügige Arbeitsmaterialien (Vervielfältigungen, Werkhefte).
Entsprechende Rechnungen sind vorzulegen.
- 6.4. Vorbereitungskosten (Telefongebühren, Porto und Ausgaben für die Einladung zu den Veranstaltungen) dürfen 10 % der Gesamtkosten nicht überschreiten. Die Vorbereitungskosten sind im Einzelnen nachzuweisen; ist dies nicht möglich, ist die Pauschalabrechnung der Vorbereitungskosten durch 2 rechtsverbindliche Unterschriften zu bestätigen. In diesem Fall können nur bis zu *52,00 EURO* anerkannt werden.
- 6.5. Raumkosten
Anerkannt werden die Kosten für Miete, Heizung und Licht, die jedoch nicht vom Träger der Maßnahme in Rechnung gestellt sein dürfen.
Bei Abendveranstaltungen können höchstens *26,00 EURO* je Abend bezuschusst werden.
- 6.6. Honorare
Anerkannt werden für:
- 6.6.1. Ein Referat mit Aussprache oder die Leitung eines Arbeitskreises (mindestens eine Doppelstunde) bis zu *31,00 EURO*.
- 6.6.2. Eine Tagesveranstaltung mit mindestens drei Referaten (drei Doppelstunden) mit Aussprache bis zu *93,00 EURO*.
- 6.6.3. Die Qualifikation des Referenten für die Thematik wird vorausgesetzt und ist vom Träger der Maßnahme durch Unterschrift zu bestätigen.
- 6.6.4. Referententätigkeit im eigenen Aufgabenbereich wird nicht bezuschusst.

7 *Höhe der Zuschüsse*

Der Zuschuss wird je nach der Zahl der anerkannten Tages- / Abendveranstaltungen zum jeweils geltenden Förderungssatz, der im Bewilligungsbescheid mitgeteilt wird, ermittelt. Der Zuschuss beträgt höchstens 60 % der anerkannten Gesamtkosten und darf das Kostendefizit nicht übersteigen.

8. *Antrags- und Bewilligungsverfahren*

Formulare, mit denen ein Zuschuss zur Durchführung von religiösen Maßnahmen beantragt werden soll, sind beim

Erzbischöflichen Generalvikariat

Hauptabteilung Seelsorge

Abteilung Jugendseelsorge

Marzellenstr. 32

50668 Köln

anzufordern. Die Anträge sind mindestens drei Wochen vor Beginn der Veranstaltung in der Abteilung Jugendseelsorge einzureichen. Anträge, die nach Beginn oder Abschluss der Maßnahme gestellt werden, können nicht berücksichtigt werden.

Die Abteilung Jugendseelsorge prüft den Antrag und erteilt – falls alle Voraussetzungen zur Förderung erfüllt sind – dem Antragsteller einen Bewilligungsbescheid. Alle, zur Erstellung des Verwendungsnachweises erforderlichen Unterlagen werden dem Bewilligungsbescheid beigelegt.

9. *Verwendungsnachweis*

9.1. Der Verwendungsnachweis ist auf dem vorgeschriebenen Formular in einfacher Ausfertigung spätestens zwei Wochen nach Abschluss der Veranstaltung einzureichen.

9.2. Zum Verwendungsnachweis gehören:

9.2.1. Programm

Das Programm muss genaue Angaben zu den Veranstaltungszeiten einschließlich Pausen sowie den Referenten enthalten. Es sind darüber hinaus die Einzelthemen oder Lernziele anzugeben.

9.2.2. Kurzbericht

9.2.3. Teilnehmerliste

9.2.4. Finanzierungsplan

mit genauen Angaben zur Höhe der Teilnehmerbeiträge, Eigenmitteln und Zuschüsse Dritter (unter Angaben des Zuschussgebers).

9.2.5. Quittierte Originalbelege

bei Barzahlung der Rechnungen durch Bank- oder Postschecküberweisungen müssen die Durchschriften der Überweisungsträger mit Ausführungsvermerk des Bankinstituts (Stempel) den einzelnen Rechnungen angeheftet werden.

Beträge auf Kassenadditionsstreifen können nur dann anerkannt werden, wenn der Veranstalter ergänzt, welche Waren eingekauft wurden. Erfolgt dies nicht, werden Kassenadditionsstreifen bei der Abrechnung nicht berücksichtigt.

10. *Prüfungs- und Rückforderungsrecht*

Die Abteilung Jugendseelsorge ist berechtigt, die Verwendung der Zuschüsse auch örtlich zu prüfen bzw. prüfen zu lassen.

Prüfern sind die gewünschten Auskünfte zu erteilen.

Die Bewilligung kann widerrufen und bereits ausgezahlte Beträge können zurückgefordert werden, wenn der Zuschussempfänger die Mittel zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben erlangt hat, oder wenn sonstige Bestimmungen dieser Richtlinien nicht eingehalten werden.

11. Schlussbestimmungen

- 11.1. Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Zuschüssen aus Mitteln des Kirchlichen Jugendplanes besteht nicht.
- 11.2. Diese Richtlinien treten am 1. 1. 2002 in Kraft und ersetzen die bisher veröffentlichten Richtlinien vom 22. 3. 1983 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 1983, Nr. 93).

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

Nr. 259 Benutzungsordnung der Erzbischöflichen Diözesan- und Dombibliothek Köln

Köln, den 22. November 2001

§ 1

Benutzerkreis

1. Die Diözesanbibliothek kann von jedem benutzt werden, der ein sachliches Interesse an den bei ihr vorhandenen Büchern und Medien hat.
2. Für die Benutzung ist ein gültiger, auf den Namen des Benutzers ausgestellter Benutzerausweis notwendig, der jeweils für ein Jahr nach dem Tag der Ausstellung Gültigkeit hat.
3. Zur Ausstellung eines Benutzerausweises ist die Vorlage eines gültigen Personalausweises oder eines Reisepasses mit Bestätigung des Einwohnermeldeamtes erforderlich. Andere Ausweise (Studentenausweis, Führerschein u. ä.) werden nicht anerkannt.
4. Der Benutzerausweis wird gegen eine jährliche Gebühr von Euro 10,- ausgestellt bzw. verlängert. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Erzbischöflichen Generalvikariats und der diesem angeschlossenen Dienststellen sind von der Benutzungsgebühr befreit.
5. Anschriftenänderungen sind der Leihstelle der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

§ 2

Öffnungszeiten

1. Die Bibliothek ist Montag bis Mittwoch und Freitag von 9.00–17.00 Uhr sowie Donnerstag von 9.00–19.00 Uhr geöffnet.
2. Samstags und an freiwilligen kirchlichen Feiertagen bleibt die Bibliothek geschlossen.

§ 3

Lesesaal

1. Die Bibliothek des Lesesaals ist eine Präsenzbibliothek.
2. Im Lesesaal ist auf Ruhe zu achten. Es darf nicht geraucht, gegessen oder getrunken werden.

3. Mäntel und Taschen dürfen nicht mit in den Lesesaal genommen werden. Im Foyer der Bibliothek befinden sich dafür Schließfächer und Garderobe.
4. Bücher, Zeitschriften und Medien sind nach Gebrauch wieder an ihren Standort zurückzustellen oder auf den Bücherwagen im Lesesaal zu legen.

§ 4

Ausleihe

1. Jeder, der einen gültigen Benutzerausweis besitzt, kann Bücher, gebundene Zeitschriftenbände und Medien im folgenden Umfang aus der Bibliothek entleihen:
 - je 10 Bücher oder 10 gebundene Zeitschriften und
 - je 3 Medien (Dia, Folien, CD's, MC's)
2. Nicht entliehen werden können die im Lesesaal stehenden Bücher und einzelne Zeitschriftenhefte.
3. Von der Ausleihe ausgeschlossen sind besonders wertvolle, seltene oder alte Bücher oder Zeitschriften.
4. Die Bibliothek ist zum auswärtigen Leihverkehr der deutschen Bibliotheken unmittelbar zugelassen. Die Besorgung solcher Bücher von auswärts geschieht jedoch nur für Priester, Seminaristen, Diakone und Angestellte des Erzbistums. Andere Leser können hierfür die Universitäts- und Stadtbibliothek oder die Bücherei ihres Wohnorts in Anspruch nehmen.
5. Bücher, Zeitschriften und Medien werden nur zum eigenen Gebrauch des Entleihers ausgeliehen. Es ist unzulässig, Bücher, Zeitschriften und Medien auf den Namen eines anderen zu entleihen bzw. diese an Dritte weiterzugeben oder auf Reisen mitzunehmen.

§ 5

Leihfrist

1. Die Leihfrist beträgt für Bücher, gebundene Zeitschriften und Medien vier Wochen.
2. Eine Verlängerung der Leihfrist ist möglich. Sie muss vor Ablauf der Leihfrist beantragt werden, das kann persönlich, schriftlich oder telefonisch erfolgen.
3. Die Leihfrist kann zweimal um je vier Wochen verlängert werden. Liegt eine Vorbestellung vor, so ist eine Fristverlängerung nicht möglich.
4. Bei der Vorbestellung kann vom Benutzer eine Benachrichtigungskarte ausgefüllt werden, die von ihm zu frankieren ist. Sie wird ihm nach Rückgabe des Buches (Mediums) sofort zugesandt. Vorbestellte Bücher (Medien) werden nach der Absendung der Benachrichtigungskarte für eine Woche zurückgelegt.
5. Ist die Leihfrist für ein im auswärtigen Leihverkehr besorgtes Buch kürzer als vier Wochen, so gilt für den Entleiher die von der auswärtigen Bibliothek festgelegte kürzere Leihfrist sowie deren weitere Bestimmungen.
6. Wird die Leihfrist ohne Bitte um Verlängerung überschritten, so behält die Bibliothek vor, bis zur Rückgabe keine weiteren Bücher (Medien) zu entleihen.

§ 6

Verzugsgeld

1. Bei Überschreitung der Leihfrist wird ein Verzugsgeld in folgender Höhe erhoben:

- a.) bis zu 10 Tagen für jedes Buch, Zeitschrift, Medien Euro 1,-
 - b.) bis zu 20 Tagen für jedes Buch, Zeitschrift, Medien Euro 2,50
 - c.) bis zu 30 Tagen für jedes Buch, Zeitschrift, Medien Euro 5,-
 - d.) bis zu 40 Tagen für jedes Buch, Zeitschrift, Medien Euro 10,-
 - e.) ab 40 Tagen für jedes Buch, Zeitschrift, Medien Euro 25,-
2. Das Verzugsgeld wird bei Rückgabe des Buches (Medien) – spätestens mit Ablauf der in § 5 Abs. 1 genannten Fristen – fällig.
 3. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet nach Ablauf der Leihfrist eine Mahnung zu verschicken. Neben dem Verzugsgeld bei der Überschreitung der Leihfrist sind für die schriftliche Mahnung – unbeschadet etwaiger Kosten eines Rechtsstreites – die Portokosten zu erstatten.

§ 7

Haftung

1. Der Benutzerausweis ist sorgfältig aufzubewahren. Für missbräuchliche Verwendung des Ausweises entstehende Schäden haftet der Ausweisinhaber.
2. Für ausgeliehene, aber nicht zurückgegebene Bücher, Zeitschriften und Medien hat der Entleiher Ersatz zu leisten. Dies bedeutet für Bücher, Zeitschriften und Medien die Wiederbeschaffungskosten, gegebenenfalls die Einband- und Verwaltungskosten.

3. Entsprechendes gilt im Falle der Beschädigung eines entliehenen Buches, Zeitschriftenbandes und Mediums. Als Beschädigungen sind auch handschriftliche Eintragungen, Unterstreichungen u. ä. zu verstehen.

§ 8

Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Köln.

§ 9

Verstöße

1. Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung oder gegen die Anordnung der Bibliotheksleitung ist diese ohne weiteres berechtigt, den Ausschluss von der Benutzung und den Entzug des Ausweises anzuordnen.
2. Als wichtiger Grund gegen einen Verstoß der Benutzungsordnung gilt die Nichtbeachtung der dritten Mahnung innerhalb der gesetzten Frist, die einen Ausschluss der Benutzung dieser Bibliothek nach sich zieht.
3. Die Anwendung weiterer Maßnahmen, vor allem die Ahndung evtl. strafrechtlicher Tatbestände, wird hierdurch nicht ausgeschlossen.

§ 10

Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2002 in Kraft und ersetzt die bisher gültige Ordnung vom 1. Januar 1994 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 1994, Nr. 100).

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

Zur Post gegeben am 3. Dezember 2001