



AMTSBLATT DES ERZBISTUMS KÖLN

Stück 5

149. Jahrgang

Köln, den 8. April 2009

Inhalt

Dokumente des Erzbischofs

Nr. 112	Ablösungsgesetz zur Anweisung für die Vermögensverwaltung und Haushaltsführung der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in der Erzdiözese Köln, zur Ordnung für die Rendanturen im Erzbistum Köln und zur Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in den Seelsorgebereichen des Erzbistums Köln	97
Nr. 113	Ordnung für die Rendanturen im Erzbistum Köln (Rendanturenordnung 2009)	98
Nr. 114	Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände in den Seelsorgebereichen des Erzbistums Köln (Zuweisungsordnung 2009)	100

Bekanntmachungen des Generalvikars

Nr. 115	Ausführungsbestimmungen für die Vermögensverwaltung in den Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbänden und Gemeindeverbänden der Erzdiözese Köln (AusbestGA – Vermögensverwaltung)	101
Nr. 116	Ausführungsbestimmungen zur Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände in den Seelsorgebereichen des Erzbistums Köln	106
Nr. 117	Tätigkeitskatalog für die Friedhofsverwaltung	108

Dokumente des Erzbischofs

Nr. 112 Ablösungsgesetz zur Anweisung für die Vermögensverwaltung und Haushaltsführung der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in der Erzdiözese Köln, zur Ordnung für die Rendanturen im Erzbistum Köln und zur Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in den Seelsorgebereichen des Erzbistums Köln

§ 1

Die Anweisung für die Vermögensverwaltung und Haushaltsführung der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in der Erzdiözese Köln (Amtsblatt des Erzbistums Köln 1979, Nr. 326), geändert, ergänzt bzw. ersetzt durch

- Bekanntmachung vom 02.10.1979 „Erläuterung zur Anweisung“ (Amtsblatt 1979, Nr. 328),
- Bekanntmachung vom 16.05.1980 „Anordnungsbefugnis für Zahlungen der Kirchengemeinden“ (Amtsblatt 1980, Nr. 155),
- Bekanntmachung vom 02.03.1984 „Anweisung zur Führung des Urkundenbuchs“ (Amtsblatt 1984, Nr. 84),
- Erlasse vom 04.01.1985 „(Erste) Änderung und Ergänzung der Anweisung“ (Amtsblatt 1985, Nr. 30) und „Neufassung der §§ 1 bis 4 und Neubekanntmachung der Anweisung“ (Amtsblatt 1985, Nr. 31),
- Bekanntmachung vom 25.03.1985 (Berichtigung), (Amtsblatt 1985, Nr. 107),
- Erlass vom 20.02.1990 „Zweite Änderung der Anweisung“ (Amtsblatt 1990, Nr. 41),
- Erlass vom 13.07.1994 „Dritte Änderung der Anweisung“ (Amtsblatt 1994, Nr. 180),
- Erlass vom 17.12.1996 „Vierte Änderung der Anweisung“ (Amtsblatt 1997, Nr. 3),
- Erlass vom 29.12.1997 „Anweisung idF vom 01.01.1998“ (Amtsblatt 1998, Nr. 7),

- Bekanntmachung vom 06.09.2001 „Bestellung von Kämmerern“ (Amtsblatt 2001, Nr.199)
- Erlass vom 20.11.2001 „Anweisung idF zum 01.01.2002“ (Amtsblatt 2001, Nr. 253),
- Bekanntmachung vom 04.12.2003 „Friedhofsverwaltung“ (Amtsblatt 2003, Nr. 355),
- Erlass vom 30.12.2003 „Neufassung der Anweisung idF vom 01.01.2004“ (Amtsblatt 2004, Nr. 23),
- Bekanntmachung vom 03.03.2004 „Neufassung der Anweisung idF vom 01.01.2004“ (Klarstellende Hinweise), (Amtsblatt 2004, Nr. 126),
- Erlass vom 03.09.2004 (Änderung zur Anweisung, Wiederinkraftsetzung des Art.2 gemäß Amtsblatt 2001, Nr. 253: Werklohn des nebenamtlichen Rendanten), (Amtsblatt 2004, Nr. 259),
- Bekanntmachung vom 01.02.2005 „Vergütung der Rendanturen für die Wahrnehmung von Aufgaben der Friedhofsverwaltung“ (Amtsblatt 2005, Nr. 112),

wird durch Ausführungsbestimmungen des Generalvikars abgelöst (AusbestGA – Vermögensverwaltung)¹.

§ 2

Die Ordnung für die Rendanturen im Erzbistum Köln vom 30.12.2003 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2004, Nr. 24) wird durch die Ordnung für die Rendanturen im Erzbistum Köln vom 8. April 2009 – Rendanturenordnung 2009 (im selben Amtsblatt Nr. 113) abgelöst.

§ 3

Die Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände in den Seelsorgebereichen des Erzbistums Köln vom 24.11.2005 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2005, Nr. 330) wird durch die Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände in den Seelsorgebereichen des Erzbistums Köln vom 8. April 2009 – Zuweisungsordnung 2009 (im selben Amtsblatt Nr. 114) abgelöst.

§ 4

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieses Gesetz tritt rückwirkend zum 01.01.2009 in Kraft. Gleichzeitig treten die Anweisung für die Vermögensverwaltung und Haushaltsführung der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in der Erzdiözese Köln (Amtsblatt des Erzbistums Köln 1979, Nr. 326) mit den vorgenannten Änderungen, die Ordnung für die Rendanturen im Erzbistum Köln (Amtsblatt 2004, Nr. 24), die Ordnung für Dekanatsrendanturen im Erzbistum Köln (Amtsblatt 1994, Nr. 8), die Dienst-anweisung für die Rendanturen im Erzbistum Köln (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2004, Nr. 25)², die Dienst-anweisung für Rendanten (Dienststellenleiter) der Dekanatsrendanturen im Erzbistum Köln (Amtsblatt 1994, Nr. 9), der Mustervertrag für den Beitritt einer Kirchengemeinde zu einer Dekanatsrendantur (Amtsblatt 1994, Nr. 10) und die Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände in den Seelsorgebereichen des Erzbistums Köln (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2005, Nr. 330) außer Kraft.

§ 5

Nichtanwendung entgegenstehender Rechtsvorschriften

Von dem Inkrafttreten dieses Gesetzes an sind alle im Rang unterhalb der Geschäfts-anweisung bestehenden Regelungen mit Ausnahme der im Anhang zu diesem Gesetz aufgeführten Erlasse und Bekanntmachungen, insbesondere auch die in der Kölner Diözesan-Synode 1954 bzw. Corsten III, Sammlung von Bekanntmachungen zur Kölner Diözesan-Synode 1954, veröffentlichten Bestimmungen nicht mehr anzuwenden, nach denen bisher die Durchführung der Vermögensverwaltung und Haushaltsführung in den Kirchengemeinden und Gemeindeverbänden der Erzdiözese Köln geregelt war und die nicht ausdrücklich außer Kraft getreten oder aufgehoben worden sind.

Köln, den 27. März 2009

+ Joachim Card. Meisner
Erzbischof von Köln

¹ Vgl. die in derselben Amtsblattausgabe veröffentlichten Ausführungsbestimmungen Geschäfts-anweisung für die Vermögensverwaltung und Haushaltsführung – AusbestGA – Vermögensverwaltung (Amtsblatt 2009, Nr. 115)

² Näheres wird zukünftig im Managementhandbuch für Rendanturen ausgeführt.

Anhang zu § 5 (Fortgeltende Bestimmungen):

- Erlass vom 26.07.2000 „Kirchenaufsichtliche Genehmigung von Arbeitsverträgen der Kirchengemeinden und der Kirchengemeindeverbände“ (Amtsblatt 2000, Nr. 193)
- Erlass vom 11.07.2007 „Anlagerichtlinien für das Kapitalvermögen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln“ (Amtsblatt 2007, Nr. 232)
- Bekanntmachung vom 10.03.2008 „Vereinfachung bei der kirchenaufsichtlichen Genehmigung von Arbeitsverträgen, Mietverträgen, Landpachtverträgen und Erbbaurechtsübertragungen“ (Amtsblatt 2008, Nr. 92).

Nr. 113 Ordnung für die Rendanturen im Erzbistum Köln (Rendanturordnung 2009)

§ 1

Allgemeines

Im Bereich des Erzbistums Köln obliegen Vertretung und Verwaltung des Vermögens in den einzelnen Kirchengemeinden dem Kirchenvorstand, der sich bei Wahrnehmung

der letztgenannten Aufgabe der Unterstützung der Rendanturen bedient.

Auch die Gemeindeverbände (Gemeindeverbände auf Stadt- und Kreisdekanats-ebene sowie die Kirchengemeindeverbände auf Seelsorgebereichsebene) bedienen sich zur Wahrnehmung der ihnen obliegenden Verwaltungsaufgaben der Rendanturen.

§ 2

Rechtsträgerschaft

Rechtsträger der Rendanturen sind die Gemeindeverbände auf Stadt- und Kreisdekanats-ebene.

Der räumliche Zuständigkeitsbereich einer Rendantur wird vom Erzbischöflichen Generalvikariat festgelegt.

§ 3

Beauftragung

Die Beauftragung der Rendantur erfolgt auf der Grundlage einer zwischen Gemeindeverband und Kirchengemeinde bzw. Kirchengemeindeverband abzuschließenden Vereinbarung.

Der Gemeindeverband erbringt die kirchenhoheitlichen Verwaltungstätigkeiten für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Rahmen einer nicht steuerrelevanten Beistandsleistung.

Auf Antrag können mit Zustimmung des Erzbischöflichen Generalvikariates auch sonstige kirchliche Rechtsträger und Einrichtungen Angelegenheiten ihrer Vermögensverwaltung durch die Rendanturen wahrnehmen lassen.

§ 4

Aufgaben

Die Aufgabenwahrnehmung durch die Rendantur richtet sich nach den einschlägigen Vorschriften und Richtlinien.

Zu den Aufgaben der Rendantur gehören insbesondere:

1. die Führung des Finanz- und Rechnungswesens für die angeschlossenen kirchlichen Rechtsträger unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sowie staatlicher und kirchlicher Bestimmungen,
2. die Erstellung der Wirtschaftspläne für die bei den angeschlossenen Rechtsträgern eingerichteten Mandanten,
3. die umfassende Vorbereitung zur Genehmigung der erstellten Wirtschaftspläne.
4. die rechtzeitige Aufstellung der Jahresabschlüsse (GuV, Bilanzen) für die bei den angeschlossenen Rechtsträgern eingerichteten Mandanten und deren Unterstützung im Zusammenhang mit der Durchführung des Genehmigungsverfahrens durch das Erzbischöfliche Generalvikariat,
5. die gesamte Abwicklung und Verwaltung von Personalangelegenheiten der angeschlossenen Rechtsträger, unter Beachtung kirchenaufsichtsrechtlicher, steuerrechtlicher sowie sozialversicherungsrechtlicher Erfordernisse unter Einbeziehung der zuständigen Fachabteilung des Erzbischöflichen Generalvikariates, unbeschadet der Rechte der jeweils zuständigen Dienstvorgesetzten,
6. die Wahrnehmung der Aufgabe der Vermögensverwaltung im Rahmen der übertragenen Zuständigkeit, insbesondere die der Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung incl. Vorbereitung und Abwicklung von Baumaßnahmen entsprechend den Bestimmungen der Kirchlichen Bauregel sowie der sich hieraus ergebenden Verwaltungsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung.
7. Sofern die Rendantur von Mängeln Kenntnis erlangt, hat sie diese umgehend dem Kirchenvorstand mitzuteilen und auf Finanzierungsmöglichkeiten für mögliche Instandsetzungsmaßnahmen hinzuweisen,

7. die Geltendmachung von Rechtsansprüchen (Zahlungs-, Erfüllungs-, Gewährleistungs-, Schadensersatzansprüche etc.) sowie deren Abwehr in Abstimmung mit dem Kirchenvorstand und der zuständigen Fachabteilung des Erzbischöflichen Generalvikariates,
8. die Vorbereitung von Anträgen auf Gewährung von öffentlichen Zuschüssen und sonstigen Finanzierungsmitteln und die sorgfältige Einhaltung aller Fristen,
9. die rechtzeitige Erneuerung bzw. Verlängerung von auslaufenden Pacht-, Miet- und Erbbaurechtsverträgen sowie die fristgerechte Anpassung von Pachten, Mieten und Erbbauzinsen an die jeweilige Preisentwicklung,
10. die Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an den Sitzungen der Kirchenvorstände und Verbandsghremien nach Maßgabe des Rahmenkontrakts.

§ 5

Aufgabenwahrnehmung

1. Die Rendantur erledigt die ihr übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich, jedoch unter Beachtung der Entscheidungsvorgaben der angeschlossenen Rechtsträger sowie der einschlägigen staatlichen und kirchlichen Bestimmungen. Hierzu gehören die entsprechende Beratung des Rechtsträgers sowie die Beachtung der von ihm erteilten Weisungen. Die nach den staatskirchenrechtlichen Vorschriften den Kirchenvorständen der angeschlossenen Kirchengemeinden hinsichtlich Vertretung und Verwaltung zugewiesenen Verantwortlichkeiten werden durch die Übertragung von Aufgaben an eine Rendantur nicht berührt. Die Rendantur trägt Sorge, dass die notwendigen kirchlichen und staatlichen Genehmigungen rechtzeitig eingeholt werden.
2. Das Vermögen der angeschlossenen Rechtsträger, insbesondere deren Grund- und Kapitalvermögen, ist von dem der übrigen angeschlossenen Rechtsträger getrennt zu verwalten.
3. Die Belange der einzelnen Rechtsträger sind mit der notwendigen Vertraulichkeit zu behandeln.
4. Bei allen Dienstgeschäften der Rendantur sind die Vorschriften der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO), die Durchführungsverordnung zur KDO (KDO-DVO) sowie weitere Ausführungsbestimmungen und -richtlinien in der jeweils geltenden Fassung zu beachten und einzuhalten.

§ 6

Formbedürftigkeit rechtsgeschäftlicher Erklärungen

Das Vermögen der angeschlossenen Rechtsträger verpflichtende rechtsgeschäftliche Erklärungen der Rendanturen müssen schriftlich erfolgen. Sie sind durch den Leiter³ der Rendantur oder seinen Stellvertreter zusammen mit einem weiteren mitzeichnungsberechtigten Mitarbeiter der Rendantur abzugeben.

§ 7

Finanzierung

Zur Erfüllung der Aufgaben der Rendantur stellt das Erzbistum Köln dem Rechtsträger die finanziellen Mittel zur Verfügung.

Die Aufwendungen und Erträge der Rendantur werden vom Gemeindeverband (Träger) als eigenes Abrechnungsobjekt (Kostenstelle) gebucht.

Werden durch die Rendantur Aufgaben der Vermögensverwaltung für sonstige kirchliche Rechtsträger (vgl. § 3 Satz 3) wahrgenommen, sind im Zusammenhang mit der Entscheidung über den Aufnahmeantrag Vereinbarungen über die Höhe der Kostenübernahme zu treffen. Für die Berechnung

sind die Vorgaben der Ausführungsbestimmungen für die Zuweisungsordnung in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden.

§ 8

Personal

Die Anstellung von Mitarbeitern der Rendantur erfolgt auf der Grundlage und nach Maßgabe des jeweiligen Stellenplanes. Dienstvorgesetzter ist der jeweilige Stadt- oder Kreisdechant.

§ 9

Mitgliederausschuss

Zur effektiven Zusammenarbeit zwischen Gemeindeverband, Rendantur und den angeschlossenen Rechtsträgern kann zur Wahrnehmung von Mitgliederinteressen ein Mitgliederausschuss gebildet werden. Er ist zu bilden, wenn mindestens 1/3 der angeschlossenen Rechtsträger dies beantragt.

Jede angeschlossene Kirchengemeinde entsendet ein Kirchenvorstandsmitglied in den Mitgliederausschuss, entsprechendes gilt für sonstige angeschlossene kirchliche Rechtsträger.

Dem Mitgliederausschuss gehört ferner der für den Leiter der Rendantur zuständige Dienstvorgesetzte als Vorsitzender an.

Der Mitgliederausschuss wird vom Vorsitzenden einberufen, wenn nach dessen Meinung Entscheidungen zu treffen sind, die gleichzeitig die Interessen des Trägers der Rendantur wie auch die der angeschlossenen Rechtsträger berühren; er wird im Übrigen – jeweils unter Angabe der Tagesordnung und unter Einhaltung einer Ladungsfrist von zwei Wochen – einberufen, wenn 1/3 der Mitglieder schriftlich darum gebeten hat.

Der Mitgliederausschuss ist bei ordnungsgemäßer Einladung beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Er fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende.

Die Beschlüsse des Mitgliederausschusses sind von dem Leiter der Rendantur zu beachten.

Vertritt dieser eine abweichende Auffassung, hat sich der Mitgliederausschuss mit dem Vorgang erneut zu befassen. Wird eine Einigung nicht erzielt, kann das Erzbischöfliche Generalvikariat um Schlichtung angerufen werden.

Über die Sitzung des Mitgliederausschusses ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie muss mindestens enthalten:

- Ort und Datum der Sitzung,
- Name des Vorsitzenden,
- Name der anwesenden Mitglieder und die Beschlüsse.

Die Sitzungsniederschrift ist vom Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern des Mitgliederausschusses zu unterzeichnen.

§ 10

Zusammenarbeit mit dem Erzbischöflichen Generalvikariat

Die Mitarbeiter der Rendantur sind den jeweils zuständigen Fachabteilungen des Erzbischöflichen Generalvikariats zur Auskunftserteilung verpflichtet.

Die Prüfung der angeschlossenen Rechtsträger sowie die Prüfung des laufenden Geschäftsbetriebs der Rendantur erfolgt durch das Erzbischöfliche Generalvikariat – Stabsabteilung Rechnungskammer.

§ 11

Genehmigung des Erzbischöflichen Generalvikariats

Der Genehmigung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat bedürfen

- die Entscheidungen über die Errichtung, Auflösung und Zusammenlegung von Rendanturen,

- die Vereinbarung über die Beauftragung zwischen Gemeindeverband und Kirchengemeinde bzw. Kirchengemeindeverband, bzw. sonstigen Rechtsträgern (vgl. §§ 3, 7),
- der für die Rendantur erstellte Stellenplan.

§ 12

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt rückwirkend zum 01.01.2009 in Kraft.

Köln, den 27. März 2009

+ Joachim Card. Meisner
Erzbischof von Köln

³ Dieser Text verzichtet aus Gründen der besseren Lesbarkeit auf die gleichzeitige Verwendung der weiblichen und der männlichen Sprachform. Damit ist aber keinesfalls eine Wertung verbunden.

Nr. 114 Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände in den Seelsorgebereichen des Erzbistums Köln (Zuweisungsordnung 2009)

§ 1

Allgemeine Grundsätze

In der Erzdiözese Köln wird die Kirchensteuer als Diözesansteuer erhoben.

Den Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbänden sind vom Erzbistum im Rahmen der zur Verfügung stehenden Finanzmittel Mittel zuzuweisen, sofern der notwendige Finanzbedarf nicht durch eigene Einnahmen und Leistungen Dritter gedeckt werden kann.

Zuweisungsempfänger ist in der Regel die Kirchengemeinde bzw. der Kirchengemeindeverband.

Die Zuweisungen werden nach den folgenden Bestimmungen bemessen.

§ 2

Zuweisungen für allgemeine kirchliche Zwecke

1. Für allgemeine kirchliche Zwecke erhalten die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände nach Maßgabe dieser Ordnung
 - Pauschalen für
 - Seelsorge und Verwaltung,
 - Bewirtschaftung,
 - Instandhaltung,
 - Dienstwohnungen,
 - Sonderzuweisungen in begründeten Ausnahmefällen,
 - Bedarfzuweisungen für Personalkosten.
2. Auf die Zuweisungen nach Ziffer 1 werden die Einnahmen nach Maßgabe des § 6 angerechnet.

§ 3

Pauschalen

1. Für Seelsorge und Verwaltung erhalten die Kirchengemeinden ab 01.01.2009 eine Pauschale. Diese beinhaltet folgende Beträge:
 - Schlüsselzuweisung für Seelsorge und Verwaltung gemäß dem genehmigten Haushaltsplan 2008.
 - Freibetrag i. H. v. 1.500,00 €, der bis 2008 im Rahmen der Anrechnung von Einnahmen gewährt wurde.
 - Sonderzuweisung zum Ausgleich fusionsbedingter Nachteile im Fall des Zusammenschlusses von Kirchengemeinden vor dem 31.12.2008.

2. Für die Bewirtschaftung der pastoral notwendigen Gebäude bzw. Flächen erhält die Kirchengemeinde eine Pauschale. Diese entspricht der Schlüsselzuweisung gemäß dem Haushaltsplan 2008, unter Berücksichtigung des genehmigten Gebäudekonzeptes.
3. Für die Instandhaltung der unter 2. genannten Gebäude bzw. Flächen erhält die Kirchengemeinde eine Pauschale. Diese entspricht der Schlüsselzuweisung für Instandhaltung gemäß dem genehmigten Haushaltsplan 2008.
4. Das Erzbischöfliche Generalvikariat kann die Pauschalen im Rahmen des Wirtschaftsplanaufstellungsverfahrens an die wirtschaftliche Entwicklung anpassen.

Das Erzbischöfliche Generalvikariat kann allgemein oder im Einzelfall festlegen, in welchem Umfang pastoral notwendige Ausgaben vom Kirchenvorstand bzw. von der Verbandsvertretung vorrangig im Wirtschaftsplan der Kirchengemeinde bzw. des Kirchengemeindeverbandes zu veranschlagen sind.

§ 4

Sonderzuweisungen in begründeten Ausnahmefällen

In begründeten Ausnahmefällen kann das Erzbischöfliche Generalvikariat neben den Pauschalen Sonderzuweisungen gewähren, wenn ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen. Planbare Sonderzuweisungen sind jährlich im Rahmen des Wirtschaftsplanaufstellungsverfahrens (mit Beschluss des Kirchenvorstandes) zu beantragen. Bei Dauersachverhalten erfolgt eine zeitliche Befristung auf längstens drei Jahre, nach deren Ablauf eine erneute Prüfung stattfindet.

Unterjährig genehmigte Sonderzuweisungen werden als Einmalzahlung geleistet.

§ 5

Personalaufwendungen

1. Für die Personalaufwendungen werden im Rahmen des genehmigten Folgedienstkonzeptes Bedarfzuweisungen gewährt.
2. Andere Personalaufwendungen sind aus den Pauschalen sowie eigenen Erträgen zu finanzieren.

§ 6

Anzurechnende Einnahmen

1. Einnahmen aus Grund- und Kapitalvermögen (Pachten, Erbpachten, Zinsen, Dividenden u.s.w.) der Substanzvermögen Fabrikfonds und Stellenfonds werden nach Abzug eines Bonus von zurzeit 30 % auf die Kirchensteuerzuweisung angerechnet. Dies gilt nicht, wenn es sich um Vermögen des Allgemeinen Fonds ohne Anrechnung oder um Stiftungsvermögen sowie Vermögen des Armenfonds handelt, welches bis zum 31.12.2008 in einem gesonderten Teilhaushalt verwaltet wurde.
2. Anzurechnen sind:
 - Nutzungsentgelte für Dienstwohnungen,
 - Mieten, die vom Erzbistum für Flächen der kategorialen Seelsorge gezahlt werden, wenn das Erzbistum die Bauunterhaltung übernimmt,
 - Verwaltungskosten.

§ 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 Wirtschaftsjahr. Die Zuweisungsbeträge werden monatlich zahlbar gemacht. Ein verbleibender Überschuss ist an das Erzbistum abzuführen.

Bei der Abrechnung der Kirchensteuerzuweisung für ein abgeschlossenes Wirtschaftsjahr werden die dafür vorgesehenen Planansätze mit dem Ist-Ergebnis abgeglichen. Die daraus resultierenden Rückforderungen oder Nachbewilligungen sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres an das Erzbistum zu überweisen bzw. werden von dort ausgezahlt. Die Prüfung der jährlichen Kirchensteuerabrechnungen obliegt der Stabsabteilung Rechnungskammer.

§8

Vermietete Einheiten (Wohn- und Geschäftseinheiten)

Die Überschüsse aus vermieteten Einheiten sind jährlich anhand der Gebäude-/ Nutzungskostenstellen nach Fondszugehörigkeit zu ermitteln und werden in Höhe von jeweils 50 % dem Substanzkapital des jeweiligen Fonds sowie der Mietrücklage im Betriebsmandanten zugeführt.

§9

Zuweisungen für Tageseinrichtungen für Kinder

1. Zuweisungen für Tageseinrichtungen für Kinder werden für die vom Erzbischöflichen Generalvikariat unter Berücksichtigung der voraussichtlichen künftigen Zahl katholischer Kleinkinder festgelegte Anzahl und Art von Gruppen gewährt. Auf dieser Basis können die örtlichen Träger die betreffenden Einrichtungen und Gruppen einvernehmlich benennen.
2. Zuweisungen für Tageseinrichtungen für Kinder im nordrhein-westfälischen Teil des Erzbistums Köln richten sich nach der Richtlinie des Erzbistums Köln zur Finanzierung und Personalbemessung von Kindertageseinrichtungen in NRW in der jeweils geltenden Fassung.
3. Im rheinland-pfälzischen Teil des Erzbistums Köln werden Personalkosten für Tageseinrichtungen für Kinder, einschließlich Personalnebenkosten und Fortbildungskosten, nach den dafür jeweils geltenden staatlichen Bestimmungen anerkannt und gefördert.

Für Sachkosten werden Pauschalbeträge zugewiesen, die vom Erzbischöflichen Generalvikariat festgesetzt und geändert werden können. Nicht verbrauchte Pauschalzuweisungen sind einer zweckbestimmten Reparaturrücklage zuzuführen. Für andere Ausgaben darf diese Rücklage nur mit Zustimmung des Erzbischöflichen Generalvikariates verwandt werden.

4. Kosten für Küchenpersonal und Mittagessen der Kinder werden nicht gefördert.

§10

Zuweisungen für Einrichtungen der Jugendpflege

Für Einrichtungen der Jugendpflege können Festbeträge oder Höchstbeträge als Anteilsfinanzierung bewilligt werden.

§11

Bedarfszuweisungen für Baumaßnahmen, Reparaturen und sonstigen Investitionen

Zur Finanzierung von Neubauten sowie von Reparaturen pastoral notwendiger Gebäude und sonstigen notwendigen Investitionen im kirchengemeindlichen Bereich, und zwar für genehmigungspflichtige Maßnahmen, können im Rahmen der verfügbaren Finanzmittel des Erzbistums Zuweisungen insoweit gewährt 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.

Für die Bewilligung gelten die Richtlinien zur Finanzierung von Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen an kirchengemeindlichen Gebäuden, deren Ausstattung und Freiflächen im Erzbistum Köln – Finanzierungsrichtlinie Bau – in der jeweils geltenden Fassung.

Für Dienstwohnungen wird auf die Ordnung zur Finanzierung von Dienstwohnungen in der jeweils geltenden Fassung verwiesen.

§12

Ausführungsbestimmungen

Einzelheiten für die Zuweisungen für allgemeine kirchliche Zwecke regeln ergänzend zu dieser Ordnung Ausführungsbestimmungen, die vom Generalvikar erlassen werden.

§13

Kürzung von Zuweisungen

Der Generalvikar ist befugt, die Kirchensteuerzuweisungen für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände ganz oder teilweise zu kürzen, wenn Regelungen dieser Zuweisungsordnung und der hierzu ergangenen Ausführungsbestimmungen oder sonstige die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände betreffenden Ordnungen nicht eingehalten werden.

§14

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt rückwirkend zum 1. Januar 2009 in Kraft.
Köln, den 27. März 2009

+ Joachim Card. Meisner
Erzbischof von Köln

Bekanntmachungen des Generalvikars

Nr. 115 Ausführungsbestimmungen für die Vermögensverwaltung in den Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbänden und Gemeindeverbänden der Erzdiözese Köln (AusfBestGA – Vermögensverwaltung)

Köln, den 25. März 2009

Zum Gesetz über die Verwaltung des Katholischen Kirchenvermögens vom 24.07.1924 (VermVerwG) und zur Geschäfts-

anweisung für die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden und Gemeindeverbänden der Erzdiözese Köln vom 11.07.1928 in der jeweils geltenden Fassung¹ werden nachfolgende Ausführungsbestimmungen erlassen. Sie konkretisieren und erläutern die Rechte und Pflichten von Pfarrer, Kirchenvorstand und der auf der Ebene der Gemeindeverbände eingerichteten Rendanturen, die im Rahmen der Verwaltung und Vertretung des Vermögens wahrzunehmen sind.

§ 1

Pflichten des Kirchenvorstands

1. Die Verwaltung und Vertretung des Vermögens in der Kirchengemeinde ist entsprechend den Regelungen des VermVerwG, hier insbesondere § 1, die vordringliche Pflicht des Kirchenvorstands als Organ der Kirchengemeinde.

Damit gehören alle Entscheidungen im Bereich der Vermögensverwaltung einschließlich der Investitions- und Anlageentscheidungen zum Aufgabenbereich des Kirchenvorstands. Unbeschadet der auf die Rendantur übertragenen Aufgaben ist der Kirchenvorstand darüber hinaus auch zuständig für die nachfolgenden Aufgabenbereiche:

- Der Kirchenvorstand trägt als Bauherr die Gesamtverantwortung für die Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen und Abwicklung von Lieferungen und Leistungen. Insbesondere ist er für die Kostenentwicklung vorgenannter Vorhaben verantwortlich.² Ihm obliegt, nach Beratung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat, die Auswahl der hierzu benötigten Erfüllungsgehilfen (Architekten, Ingenieure etc.).
 - Der Kirchenvorstand hat als Arbeitgeber und als Auftraggeber für unentgeltliche Tätigkeiten (Ehrenämter) die Verantwortung für die in der Kirchengemeinde Beschäftigten. Dazu zählen insbesondere die Gewinnung und Auswahl von neu einzustellendem Personal sowie die Gestaltung der Arbeitsbedingungen nach Maßgabe der Grundordnung für Arbeitsverhältnisse im kirchlichen Dienst wie auch die Gewährleistung des Arbeitsschutzes für entgeltlich und unentgeltlich Beschäftigte.
2. Der Vorsitzende hat als Anordnungsberechtigter alle Ausgaben anzuweisen, die nach § 14 dieser Ausführungsbestimmungen der Anordnung bedürfen.

Der Kirchenvorstand ist gehalten, möglichst zu Beginn seiner Wahlperiode die Anordnungsbefugnis auf einen vom Pfarrer vorgeschlagenen Kämmerer, der gewähltes Mitglied des Kirchenvorstandes sein muss, zu übertragen. Der Beschluss des Kirchenvorstandes bedarf der Genehmigung des Erzbischöflichen Generalvikariates. Die Übertragung gilt jeweils bis Ablauf der Wahlperiode. Sie kann mit Zustimmung des Pfarrers vorzeitig widerrufen werden. Sind sowohl der Vorsitzende als auch der Kämmerer an der Ausübung des Amtes verhindert, ist für diese Zeit der erste stellvertretende Vorsitzende, bei dessen Verhinderung der zweite stellvertretende Vorsitzende zur Anordnung berechtigt.

Der Kämmerer ist darüber hinaus für die Rendantur der Ansprechpartner des Kirchenvorstands in allen Fragen der allgemeinen Vermögensverwaltung. Insbesondere hat die Rendantur dem Kämmerer auf Anforderung die Auswertungen des Rechnungswesens sowie alle zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

§ 2

Vermögensverwaltung durch die Rendanturen im Auftrag der Kirchengemeinden

Die Rendantur führt im Auftrag der Kirchengemeinde deren Vermögensverwaltung nach Maßgabe dieser Ausführungsbestimmungen und der Ordnung für Rendanturen im Erzbistum Köln sowie den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung und Bilanzierung durch. Hierzu wird zwischen dem Verband der Katholischen Kirchengemeinden auf Stadt- bzw. Kreisdekanatsebene, zu dem die Kirchengemeinde örtlich gehört, und der Kirchengemeinde eine Vereinbarung abgeschlossen, die der Genehmigung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat bedarf.

§ 3

Bevollmächtigung der Rendantur

1. Der Leiter der Rendantur oder sein Stellvertreter können zusammen mit einem weiteren Mitarbeiter der Rendantur zur Vornahme von Rechtsgeschäften im Einzelfall (Spezialvollmacht) oder zur Vornahme bestimmter Arten von Rechtsgeschäften (Gattungsvollmacht) durch Beschluss des angeschlossenen Rechtsträgers bevollmächtigt werden. Die Gattungsvollmacht muss sich auf einen deutlich beschriebenen Handlungsrahmen beziehen (z. B. begrenzt auf eine näher zu bezeichnende Baumaßnahme). In diesem Sinne kann auch die Ermächtigung eingeräumt werden, Geschäfte des täglichen Bedarfs mit einem Geschäftswert von maximal 15.000,00 € je Fall und Rechtsträger im Namen und für Rechnung des jeweiligen Rechtsträgers zu tätigen.
2. Der Rendantur ist Bankvollmacht zu erteilen, wobei das Vier-Augen-Prinzip strikt zu beachten ist. Für alle Konten ist der Rendantur Bankvollmacht dergestalt zu erteilen, dass ein Mitarbeiter der Rendantur nur gemeinsam mit dem Leiter / stv. Leiter der Rendantur oder dem Fachsachbearbeiter des Finanz- und Rechnungswesens zeichnungsberechtigt ist. Wird der Zahlungsverkehr elektronisch abgewickelt, ist innerhalb der Rendantur durch entsprechende Zugangsberechtigungen das Vier-Augen-Prinzip sicher zu stellen. Verfügungen über Kapital des Substanzvermögens dürfen – mit Ausnahme der Übertragung von Zinserträgen auf die allgemeine Rücklage – nur mit einem entsprechenden Beschluss des Kirchenvorstands erfolgen.

§ 4

Arten des Kirchenvermögens

Zum Kirchenvermögen gehören:

1. Substanzvermögen
Es dient aufgrund seiner Widmung der dauerhaften Sicherstellung der kirchlichen Zwecke.
Zum Substanzvermögen gehören
 - a.) das auf den Namen der Kirchengemeinde bzw. einzelner Fonds lautende Grundvermögen,
 - b.) das Kapitalvermögen.
2. Allgemeine Rücklagen
3. Mietrücklagen
4. Projektrücklagen
Projekte sind zeitlich befristete Maßnahmen zur Erreichung eines definierten Zwecks. Hierzu können projektgebundene Rücklagen (z. B. aus Sammlungen, Spenden etc.) eingerichtet werden.
5. Inventarvermögen

§ 5

Erhaltung und Verwaltung des Kirchenvermögens

1. Erhaltung und Verwaltung des Grundvermögens (zu § 4, Ziffer 1.a.)
 - a.) Ein Verkaufserlös ist dem Kapitalvermögen desselben Fonds, zu dem das verkaufte Grundstück gehört hat, zuzuführen und sicher und ertragreich anzulegen. Gleiches gilt für eine aufzulösende Mietrücklage. Bei einem Grundstückstausch ist der zu erhaltende oder zu zahlende Wertausgleich dem Kapitalvermögen des betreffenden Fonds zuzuführen oder aus diesem zu entnehmen. Bei der Umschichtung von Kapitalvermögen in Grundvermögen ist auf eine ausreichende Rendite zu

achten. Dies gilt insbesondere bei der Reinvestition von Verkaufserlösen aus Grundstücksveräußerungen.

In allen Fällen ist darauf zu achten, dass die durch Stiftungen und Schenkungen bedingten Auflagen aus den erwirtschafteten Erträgen ungeschmälert erfüllt werden können.

- b.) Der Kirchenvorstand hat – ggf. in Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten – dafür zu sorgen, dass die kirchlichen Gebäude sowie der bebaute und unbebaute Grundbesitz in gutem Zustand gehalten werden.
 - c.) Der Kirchenvorstand hat nach Beratung durch die Rendantur im Rahmen von Pacht-, Miet- und Erbbaurechtsverträgen für eine wirtschaftliche Nutzung Sorge zu tragen.
2. Erhaltung und Verwaltung des Kapitalvermögens (zu § 4, Ziffer 1.b.)
Das Kapitalvermögen ist unter Berücksichtigung der Gesamtvermögenssituation nach den Anlagerichtlinien für das Kapitalvermögen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände im Erzbistum Köln in der jeweils geltenden Fassung anzulegen.

§ 6

Bücher, Verzeichnisse und Akten

1. Für die Vermögensverwaltung gelten folgende Dokumentationspflichten:
 - a.) Rendantur -unbeschadet der Eigenverantwortung des Kirchenvorstands –:
 - Liegenschaftsverzeichnis,
 - Stiftungsverzeichnis,
 - Inventarverzeichnis,
 - die nach § 10 vorgesehenen Bücher, Verzeichnisse und Pläne, sofern die Friedhofsverwaltung nicht auf einen Dritten übertragen wurde.
 - b.) Pfarrer bzw. mit der Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde beauftragte Geistliche:
 - Stiftungsbuch.
 - c.) Kirchenvorstand:
 - Kollekteneingangsbuch,
 - Protokollbuch des Kirchenvorstands.
2. Die Anlage, Formierung, Aufbewahrung und Aussonderung aller Bücher, Verzeichnisse, Pläne und Akten, sei es in Papierform oder in digitaler Form, richten sich nach den einschlägigen Verwaltungsvorschriften, Aktenordnungen, Aktenplan und archivischen Anordnungen, die auch im Managementhandbuch Rendanturen dokumentiert sind. Bis zur Einführung eines zentralen Dokumentenmanagement-Systems ist die Nutzung neuer DV-Anwendungen in diesem Bereich nur mit Zustimmung des Erzbischöflichen Generalvikariats möglich.
3. Eine EDV-gestützte Führung der Bücher, Verzeichnisse und Akten ist mit Ausnahme des Stiftungsbuches mit folgenden zusätzlichen Maßgaben zulässig:
 - a.) EDV-gestützte Bücher, Verzeichnisse oder Akten müssen inhaltlich den jeweils geltenden Vordrucken in Papierform entsprechen. Bei Nutzung verbindlich vorgegebener Software (Finanz- und Rechnungswesen, Gebäude- und Liegenschaftssystem) sind die Verzeichnisse in der dort hinterlegten Form zu nutzen.
 - b.) Die Vollständigkeit der Eintragungen muss durch systemtechnisch sichergestellte fortlaufende Nummerierung belegbar sein.
 - c.) Bei der EDV-gestützten Führung der Bücher, Verzeichnisse und Akten muss sichergestellt sein, dass Änderungen nachvollziehbar (Historie) und Löschungen ausge-

schlossen sind.

- d.) Sicherungskopien EDV-gestützter Bücher, Verzeichnisse und Akten sind regelmäßig anzufertigen und an geeigneter Stelle zu hinterlegen.
 - e.) Bücher, Verzeichnisse und Akten, die EDV-gestützt geführt werden, müssen gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen vor unberechtigtem Zugriff geschützt sein. Berechtigter Zugang muss aber auch für den Vertretungsfall geregelt sein.
 - f.) Bei EDV-gestützter Führung der Bücher, Verzeichnisse und Akten ist vor der Archivierung eine gedruckte Version herzustellen. Die gedruckte Version dient später als Originalfassung.
 - g.) KV-Protokolle können EDV-gestützt erstellt werden. Dabei ist insbesondere zu beachten, dass die Beschlüsse des KV noch während der Sitzung unter Angabe des Tages und der Anwesenden in das elektronische Protokollbuch eingetragen werden müssen. EDV-gestützt erstellte Protokolle sind noch am Sitzungstag auszudrucken und zu unterzeichnen, die Seiten fortlaufend zu nummerieren und die angefallenen Protokolle nach Ablauf eines Kalenderjahres in Buchform zu binden.
4. Für die Führung von Verzeichnissen, Büchern und Akten in Papierform gilt:
Eintragungen haben mit dokumentenechter Tinte oder dokumentenfestem Kugelschreiber sorgfältig zu erfolgen. Jedwede Korrektur (z. B. Radierungen, Überklebungen etc.) ist zu unterlassen. Ist eine Berichtigung in den Büchern erforderlich, so ist das Falsche so durchzustreichen, dass es lesbar bleibt und das Richtige darüber zu schreiben.
5. Die Bücher, Verzeichnisse und Akten sind sicher und in verschlossenen Schränken an einem geeigneten Ort aufzubewahren. Abgeschlossene Bücher und Verzeichnisse sind dem Pfarrarchiv zuzuführen. Sie werden zeitlich unbegrenzt aufbewahrt, soweit nicht kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind.
6. Alle Bücher, Verzeichnisse und Akten dürfen außer im Rahmen der kirchlichen Aufsicht anderen Personen nur mit Erlaubnis des Kirchenvorstands im Pastoralbüro oder in den Geschäftsräumen der Rendantur zur Einsicht vorgelegt werden, wenn der Antragsteller ein rechtliches Interesse an der Kenntnis der begehrten Information geltend macht und überwiegende schutzwürdige Belange der betroffenen Person der Offenbarung nicht entgegenstehen. Im Übrigen gilt die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO). Für Personalakten gilt ferner das Personalaktengeheimnis; sie sind sowohl innerhalb des Betriebes als auch gegenüber außenstehenden Dritten vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen³. Die Einsichtnahme, das rechtliche Interesse und die Bezeichnung der amtlichen Unterlagen, in die die Einsicht gewährt wurde, sind zu dokumentieren.

§ 7

Liegenschaftsverzeichnis

1. Mit dem Einsatz der Gebäude- und Liegenschaftssoftware in den Rendanturen entfällt die Führung des bisherigen Lagerbuchs in Papierform. Der Einsatz der Software ist verpflichtend.
2. Das Liegenschaftsverzeichnis muss mindestens folgende Bestandsmerkmale dokumentieren:
 - Grundvermögen,
 - Erbbaurechte,
 - Rechte an Grundstücken Dritter,
 - Baulasten.

3. Das Liegenschaftsverzeichnis ist stets auf dem neuesten Stand zu halten. Der Rendantur müssen daher alle Unterlagen über Änderungen und Ergänzungen zur Verfügung gestellt werden.

Die Eintragungen sind vorzunehmen, sobald alle Genehmigungen erteilt sind.

Zu den Sachakten zum Liegenschaftsverzeichnis sind Katasterauszüge, unbeglaubigte Grundbuchauszüge und Flurkarten (im Maßstab 1:500 bzw. im kleinsten amtlich vorhandenen Maßstab), zu nehmen. Fehlende Unterlagen sind unverzüglich zu beschaffen. Alle Änderungen müssen auch durch diese genannten Unterlagen belegt sein.

4. Die Bewertung und Aktivierung des Anlagevermögens ist nach den Richtlinien zur Anlagebuchhaltung in der jeweils geltenden Fassung vorzunehmen.

§ 8

Stiftungsverzeichnis

1. In das Stiftungsverzeichnis sind alle Land- und Kapitalstiftungen der Kirchengemeinde aufzunehmen.

Dabei ist zu unterscheiden zwischen den Landstiftungen, die überwiegend für Messverpflichtungen errichtet werden, den Land- und Kapitalstiftungen, die in erster Linie für andere Zwecke errichtet werden, und den Kapital-Messstiftungen. Neben dem Namen des Stifters, der Stiftungsaufgabe und dem Datum der Genehmigung sind bei Landstiftungen die Größe und die genau Lage des Grundstücks mit Flur- und Parzellenbezeichnung, bei Kapitalstiftungen der Kapitalbetrag anzugeben. Bei Messstiftungen ist die Intention des Stifters, die Art und Weise sowie die Dauer der Messverpflichtung zu vermerken.

2. Bei EDV-gestützter Führung des Stiftungsverzeichnisses ist sicher zu stellen, dass die vorgenannten Angaben erfolgen können.
3. Jede neu errichtete Messstiftung ist vom Pfarrer in das Stiftungsbuch einzutragen.

§ 9

Die Inventarverzeichnisse

(Kultgegenstände – Allgemeines Inventar)

1. In jeder Kirchengemeinde muss für jede Kirche und Kapelle getrennt je ein Inventarverzeichnis aller unter die kirchliche Denkmalpflege fallenden Gegenstände geführt werden. Die Richtlinien für Pflege, Erhaltung und Neuanschaffung von Kultgegenständen (kirchliche Ausstattungsordnung – kAusO) in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.
2. Mit dem Einsatz der neuen Software für das Finanz- und Rechnungswesen in den Rendanturen entfällt die Führung des allgemeinen Inventarverzeichnisses in Papierform.
3. Die Bewertung und Aktivierung des Anlagevermögens ist nach den Richtlinien zur Anlagebuchhaltung in der jeweils geltenden Fassung vorzunehmen.

§ 10

Bücher, Verzeichnisse und Pläne für den Friedhof

Für die Friedhofsverwaltung gelten folgende Dokumentationspflichten:

1. Ein Bestattungsbuch, das in elektronischer Form zu führen ist, bestehend aus:
- einem Gräberverzeichnis, sortiert nach den Nummern der Reihen- und Wahlgräber,
 - einem Namensverzeichnis (Beerdigungsverzeichnis).

Die Eintragungen haben

- Namen,
- Tag der Geburt und des Todes,
- Vermerk, ob der Tote an einer ansteckenden Krankheit litt, ggf. an welcher,
- Stand,
- Wohnort,
- Nutzungs- und Ruhezeit zu enthalten.

2. Ein Gesamtplan.

§ 11

Friedhofsverwaltung

1. Die Friedhofsverwaltung ist bis einschließlich Rechnungslegung von der Friedhofsträgerin bzw. von einem beauftragten Dritten wahr zu nehmen, der entweder ehrenamtlich oder im Rahmen eines Werkvertrags tätig wird. Im Ausnahmefall kann nach Genehmigung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat die Rendantur hiermit beauftragt werden, um den Betrieb des Friedhofes entsprechend den landesrechtlichen Vorschriften sicher zu stellen. Die Höhe der Vergütung richtet sich nach den Festlegungen in den Ausführungsbestimmungen zur Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden in der jeweils geltenden Fassung.

Die Verwaltung nach Rechnungslegung wird stets von der Rendantur wahrgenommen.

Die im Rahmen der Friedhofsverwaltung wahrzunehmenden Aufgaben ergeben sich aus dem im Amtsblatt veröffentlichten Tätigkeitskatalog in der jeweils geltenden Fassung.

2. Alle Einnahmen und Ausgaben sind im Friedhofsmandanten zu buchen.

§ 12

Finanz- und Rechnungswesen

1. Für das Finanz- und Rechnungswesen ist die vom Erzbischöflichen Generalvikariat vorgesehene Software anzuwenden.
2. Die Belegablage richtet sich nach der eingesetzten Software für das Finanz- und Rechnungswesen. Die Belege werden je Rechtsträger mandantenspezifisch nach Belegnummern abgelegt. Bei KiTa-Mandanten erfolgt die Belegablage ergänzend nach Einrichtungen. Die Belege aus Projekten für Bau- und Investitionsmaßnahmen sind gesondert abzulegen. Bei Bauprojekten erfolgt dabei die Belegablage zunächst nach Gewerken und weiter nach Belegnummern.
3. Hinsichtlich der Dauer der Aufbewahrung sind die vorgeschriebenen Fristen zu beachten (Fristenkatalog und Kassationsordnung für die Pfarrgemeinden des Erzbistums Köln in der jeweils geltenden Fassung).

§ 13

Erhebung und Buchung der Einnahmen

1. Alle die Kirchengemeinde betreffenden Einnahmen sind durch die Rendantur zu buchen.
2. Es ist für den ordnungsgemäßen Eingang der Pachten, Mieten, Erbbauzinsen etc. Sorge zu tragen. Die Rendantur hat darauf zu achten, dass Zahlungsansprüche der Kirchengemeinde nicht der Verjährung unterfallen und notfalls verjährungsunterbrechende Maßnahmen einzuleiten. Die Rendantur selbst darf von sich aus keine Beträge niederschlagen. Stundungen dürfen nur in Abstimmung mit dem Kirchenvorstand erfolgen. Die zuständige Fachabteilung des Erzbischöflichen Generalvikariats ist frühest möglich einzuschalten, um gegebene

nenfalls die Beauftragung eines Rechtsanwalts abzustimmen.

Der Kirchenvorstand hat unter Beachtung von Art. 7 der Geschäftsanweisung für die Verwaltung des Vermögens zu beschließen, was im einzelnen Fall zu geschehen hat.

Bleiben alle Bemühungen erfolglos oder ist der Schuldner zahlungsunfähig, so kann der Kirchenvorstand die Niederschlagung der Rückstände ganz oder teilweise beschließen. Die klageweise Geltendmachung von Ansprüchen, die Beauftragung eines Rechtsanwaltes sowie der Beschluss über die Niederschlagung einer Forderung bedürfen gem. Art. 7 der Geschäftsanweisung der kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigung.

3. Die Kollekten werden durch die vom Kirchenvorstand bestimmten Zähler in das Kollekteneingangsbuch eingetragen und von diesen auf ein Konto der Kirchengemeinde eingezahlt. Die von der Bank quittierten Einzahlungsbelege werden der Rendantur übergeben, die berechtigt ist, das Kollekteneingangsbuch und die Einzahlungsbelege zu überprüfen. Auf die Ordnung über die Behandlung von Kollekten, Spenden und sonstigen Einnahmen in den Kirchengemeinden in der jeweils geltenden Fassung wird verwiesen.
4. Bezüglich der Gelder aus Opferstöcken, die für die Kirche bestimmt sind, ist entsprechend zu verfahren.

§ 14

Zahlung und Buchung der Ausgaben

1. Alle die Kirchengemeinde betreffenden Ausgaben sind grundsätzlich von der Rendantur zu leisten.
2. Eine Zahlung darf nur dann erfolgen, wenn eine Rechnung vorliegt, aus der sich neben der Höhe des Betrages eindeutig ergibt, wofür die Zahlung zu leisten ist. Die Rechnung ist auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen. Die sachliche Richtigkeit wird zweckmäßigerweise von dem bescheinigt, der den Auftrag erteilt oder die Ware bzw. Leistung entgegengenommen hat.
3. Barzahlungen gegen Quittungen durch den Anordnungsberechtigten 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 Wirtschaftsplan veranschlagten wiederkehrenden Ausgaben aufgrund rechtlicher Verpflichtungen, wie Gehälter, Steuern und Sozialversicherungsbeiträge, Grundstücksabgaben, Strom, Gas, Wasser, Versicherungsprämien, Zinsen und Tilgungsleistungen für Darlehen, Telefongebühren können ohne förmliche Anweisung geleistet werden.
5. Die anderen Ausgaben sind schriftlich von dem nach der Geschäftsanweisung Anordnungsberechtigten zur Zahlung anzuweisen. Die im Managementhandbuch Rendanturen dokumentierten Muster zur Kontierung sind zu verwenden.
6. Die Zahlungen sollen nach Möglichkeit unbar durch Überweisungen von den Konten der Kirchengemeinde geleistet werden.
7. Die Ausstellung von Verrechnungsschecks ist unzulässig. Barschecks dürfen nur für Vorschusszahlungen zur Auffüllung von Barkassen (z. B. Pfarrbüro, Kindergarten) ausgestellt werden.

8. Für alle Barzahlungen ist ein Kassenbuch zu führen, aus dem sich alle Barein- und -ausgänge mit Datum und Begründung sowie der jeweilige Bestand ergeben.
Bei Barzahlungen müssen die Empfänger auf der Rechnung oder gesondert quittieren.
9. Auszahlungen sind nur im Rahmen der jeweils verbindlichen Wirtschaftsplanansätze zu leisten. Etwaige Planabweichungen müssen vorher, soweit nicht durch einen vorher beschlossenen Deckungsring gedeckt, 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 Wirtschaftsplans bleiben die endgültigen Planansätze des Vorjahres – soweit sie auch im laufenden Wirtschaftsplanjahr benötigt werden – verbindlich.
10. Die Zahlungen haben so zeitig zu erfolgen, dass evtl. eingeräumte Skontobeträge abgezogen werden können.

§ 15

Aufbewahrung von Sparbüchern, Wertpapieren etc.

Sparbücher sollen in einem verschlossenen Stahlschrank oder in ähnlicher Weise aufbewahrt werden, sofern diese nicht bei einem Geldinstitut auf den Namen der Kirchengemeinde deponiert oder in ein Schließfach gegeben werden. Von der Rendantur ist in jedem Fall eine Aufstellung über die vorhandenen Sparbücher – getrennt von diesen – aufzubewahren. Schuldscheine, Hypothekenbriefe, Wertpapiere und Bürgschaften sind ebenso zu verwahren.

§ 16

Aufstellung des Wirtschaftsplans

1. Der Vorsitzende des Kirchenvorstands oder die von ihm beauftragte Person hat den Entwurf des Wirtschaftsplans nach Vorbereitung durch die Rendantur so rechtzeitig aufzustellen und dem Kirchenvorstand vorzulegen, dass die vom Erzbischöflichen Generalvikariat festgelegte Abgabefrist eingehalten werden kann.
2. Der Kirchenvorstand hat über den Wirtschaftsplan zu beraten und über diesen, ggf. nach Änderung von Planansätzen, zu beschließen.
Dieser ist sodann nach vorheriger Bekanntmachung zwei Wochen an geeigneter Stelle (Kontaktbüro, Pastoralbüro) öffentlich zur Einsichtnahme auszulegen.
Danach ist er mit den geforderten Anlagen dem Erzbischöflichen Generalvikariat zu dem festgelegten Termin einzureichen.
3. Der Wirtschaftsplan gilt immer für ein Geschäftsjahr (= Kalenderjahr) und muss ausgeglichen sein.

§ 17

Jahresabschluss

1. Die Jahresabschlüsse aller Mandanten je Rechtsträger sind so rechtzeitig aufzustellen und dem Kirchenvorstand vorzulegen, dass der vom Erzbischöflichen Generalvikariat festgelegte Abgabetermin eingehalten werden kann.
2. Der Jahresabschluss besteht grundsätzlich aus:
 - den Bilanzen der einzelnen Mandanten sowie der Sondereinrichtungen und
 - den Gewinn- und Verlustrechnungen (GuV) sowie
 - den Erläuterungsberichten.
 Ein Lagebericht kann zusätzlich zum Jahresabschluss erstellt werden, wenn besondere Umstände dies als geboten erscheinen lassen.

- Der Jahresabschluss ist zunächst dem Kirchenvorstand vorzulegen, der ihn durch zwei dafür gewählte Mitglieder in den Räumen der Rendantur möglichst während der Öffnungszeiten überprüfen lässt. Diese haben dem Kirchenvorstand über das Ergebnis der Prüfung zu berichten.

Der Kirchenvorstand beschließt daraufhin die Abnahme des Jahresabschlusses. Dieser ist sodann nach vorheriger Bekanntmachung zwei Wochen an geeigneter Stelle (Kontaktbüro, Pastoralbüro) öffentlich zur Einsichtnahme auszulegen.

Der Jahresabschluss und die Buchhaltungsbelege sind für eine Prüfung durch die Stabsabteilung Rechnungskammer des Erzbischöflichen Generalvikariats in der Rendantur bereit zu halten.

§ 18

Durchführung von Baumaßnahmen

- Bei Baumaßnahmen sind die Finanzierungsrichtlinie Bau, die kirchliche Bauregel (kBauR), die kirchliche Ausstattungsordnung (kAusO) sowie die kirchliche Vergabeordnung (kVergO) besonders zu beachten und die dort beschriebenen Prozesse einzuhalten.
- Bau- und Reparaturmaßnahmen sind grundsätzlich bis zu einer Wertgrenze von 15.000,00 € als Aufwand unter der entsprechenden Gebäudekostenstelle zu buchen. Bei zu erwartender Überschreitung der Wertgrenze ist auf Grundlage des jeweils vom Erzbischöflichen Generalvikariat zu genehmigenden Finanzierungsplans ein Bauprojekt im jeweiligen Mandanten einzurichten.
- Der Architekt hat die Rechnungen vor der Bezahlung fachlich zu prüfen und deren Richtigkeit zu bescheinigen. Hierzu ist das Formblatt Zahlungsfreigabe des Architekten (Formular FB-06-02) zu verwenden und zusammen mit dem Rechnungsoriginal dem Bauherrn zu übergeben.
- Nach Abschluss der Bauarbeiten, Abnahme der Leistungen und nach Auszahlung aller Rechnungsbeträge, ist die Bauprojektabrechnung von der Rendantur, unter Berücksichtigung der zur Sicherheit einbehaltenen Beträge, zu erstellen und dem Kirchenvorstand vorzulegen. Dieser lässt die Abrechnung durch zwei von ihm beauftragte Mitglieder des Kirchenvorstands in den Räumen der Rendantur möglichst während der Öffnungszeiten prüfen, die dann dem Kirchenvorstand über das Ergebnis berichten.
- Nach dem Beschluss des Kirchenvorstands über die Abnahme der Bauprojektabrechnung ist dem Erzbischöflichen Generalvikariat die Kostenfeststellung des Architekten zu übersenden. Die Prüfung der Baumaßnahme durch die Stabsabteilung Rechnungskammer erfolgt in der Rendantur. Die hierzu erforderlichen Unterlagen sind im Managementhandbuch Rendanturen dokumentiert.

§ 19

Überwachungspflichten des Kirchenvorstands

- Dem Kirchenvorstand obliegt die Aufsichtspflicht. Er kann sich jederzeit über die Vermögenslage und über die Geschäftsführung der Rendantur unterrichten. Mindestens einmal im Jahre muss er die Kirchenkasse unvermutet, innerhalb der Öffnungszeiten der Rendantur, prüfen und hierüber ein Protokoll (Muster) anfertigen. Eine Ausfertigung dieses Protokolls wird zu den Akten der Rendantur genommen. Die unvermutete Kassenprüfung ist auch aus versicherungsrechtlichen Gründen erforderlich.
- Werden bei der Kassenprüfung oder auch sonst wesentliche Mängel in der Amtsführung der Rendantur festgestellt

oder befindet sie sich mit der Buchführung oder mit der Vorlage des Wirtschaftsplans oder des Jahresabschlusses länger als drei Monate im Rückstand, so ist dies unverzüglich dem Erzbischöflichen Generalvikariat (Stabsabteilung Rechnungskammer) zu melden.

Der Gemeindeverband haftet für alle Schäden, die der Kirchengemeinde infolge von Pflichtversäumnissen der Rendanturen entstehen.

§ 20

Entsprechende Anwendung für die Kirchengemeindeverbände und Gemeindeverbände

Oben stehende Ausführungsbestimmungen für die Vermögensverwaltung der Kirchenvorstände gelten für die Vermögensverwaltung durch die Verbandsvertretungen der Kirchengemeindeverbände auf Seelsorgebereichsebene und die Verbandsvertretungen der Gemeindeverbände auf Stadt- und Kreisdekanatsebene entsprechend.

§ 21

Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsanweisung für die Vermögensverwaltung treten rückwirkend zum 01.01.2009 in Kraft.

¹ Auch für den rheinland-pfälzischen Gebietsteil des Erzbistums Köln geltend gemäß Erzbischöflichem Erlass vom 25. November 1975 über die Fortgeltung des Vermögensverwaltungsgesetzes und der Geschäftsanweisung als kirchliches Recht mit Ausnahme der staatlichen Aufsichts-, Mitwirkungs- und Genehmigungsrechte (Kirchlicher Anzeiger für die Erzdiözese Köln 1975, S. 646).

² Dieser Text verzichtet aus Gründen der besseren Lesbarkeit auf die gleichzeitige Verwendung der weiblichen und der männlichen Sprachform. Damit ist aber keinesfalls eine Wertung verbunden.

³ Vgl. auch die Richtlinien zu Inhalt von und Umgang mit Personalakten von Laien-Mitarbeitern und Laien-Mitarbeiterinnen in der jeweils geltenden Fassung

Nr. 116 Ausführungsbestimmungen zur Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände in den Seelsorgebereichen des Erzbistums Köln

Köln, den 25. März 2009

1. Allgemeines

Zuweisungen an Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Erzbistum Köln für allgemeine kirchliche Zwecke erfolgen auf der Grundlage der Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände in den Seelsorgebereichen des Erzbistums Köln (Zuweisungsordnung) in der jeweils geltenden Fassung.

2. Seelsorgebereich

- Die Bemessungsgrundlage für die Pauschalen Bewirtschaftung und Instandhaltung von Versammlungs- und Büroflächen, für die Pauschale Dienstwohnungen, für die Bedarfszuweisungen für Folgedienste sowie für die Zuweisungen für die Tageseinrichtungen für Kinder ist der jeweilige Seelsorgebereich.
- Die Aufteilung/Festlegung der Bezugsgrößen der einzelnen Zuweisungsarten erfolgte im Rahmen des Projektes „Zukunft heute“. Änderungen hierzu bedürfen eines übereinstimmenden Beschlusses der Kirchenvorstände

des Seelsorgebereichs sowie der Genehmigung des Erzbischöflichen Generalvikariates.

2.3 Ist der Kirchengemeindeverband des Seelsorgebereichs Anstellungsträger des Personals oder Träger der Tageseinrichtung für Kinder, entscheidet die Verbandsvertretung.

2.4 Empfänger der Zuweisungen ist die Kirchengemeinde. Soweit Aufgaben gem. Ziffer 2.3 vom Kirchengemeindeverband wahrgenommen werden, ist dieser Zuweisungsempfänger.

3. Richtwerte für Versammlungsflächen

Die im Rahmen des Projektes „Zukunft heute“ erstellten und genehmigten Konzepte für die Versammlungsflächen haben weiter Bestand.

4. Richtwerte für Büroflächen

Die im Rahmen des Projektes „Zukunft heute“ erstellten und genehmigten Konzepte für die Büroflächen haben weiter Bestand.

5. Richtwerte für Gruppen in Tageseinrichtungen für Kinder

Die Anzahl der Gruppen in Tageseinrichtungen für Kinder, für die der gesetzliche Trägeranteil vom Erzbistum entsprechend § 9 der Zuweisungsordnung übernommen wird, bestimmt sich nach der jeweils vom Erzbistum Köln genehmigten Seelsorgebereichsplanung. Die Tageseinrichtungen für Kinder, in denen sich diese Gruppen befinden, werden durch Beschlüsse der Verbandsvertretung des Kirchengemeindeverbandes auf Seelsorgebereichsebene festgelegt. Sofern die Kirchengemeinde Träger der Einrichtung ist, entscheidet der Kirchenvorstand.

6. Richtwerte für den Beschäftigungsumfang der sog. Folgedienste

Für die Personalbereiche Küsterdienst, Kirchenmusik und Pastoralbüro wird der ab dem 1.1.2007 zuweisungsrelevante Gesamtbeschäftigungsumfang unter Berücksichtigung der ab dem 01.10.2008 geltenden 39 Stunden-Woche (vgl. Amtsblatt 2008, Nr. 259) für jeden Seelsorgebereich vom Erzbischöflichen Generalvikariat entsprechend der vom Erzbistum Köln genehmigten Seelsorgebereichsplanung festgelegt. Innerhalb des genehmigten Stellenplans sind Stundenverschiebungen der jeweiligen Dienstarten (mit Ausnahme der Seelsorgebereichsmusiker- und qualifizierten A- und B-Kirchenmusikerstellen) möglich, solange die festgelegte Gesamtstundenzahl des Stellenplans nicht überschritten wird. Dabei soll nach Möglichkeit in jedem Seelsorgebereich ein vollzeitlich beschäftigter Seelsorgebereichsmusiker beschäftigt werden.

Für allgemeine Vertretungen bei den Folgediensten erhält jeder Seelsorgebereich einen Pauschalbetrag, der an den Kirchengemeindeverband ausgezahlt wird. Bis zu seiner Gründung wird der Pauschalbetrag an die Kirchengemeinde gezahlt, an der der leitende Pfarrer seinen Wohnsitz hat; die jeweiligen Kirchengemeinden haben die Pauschale untereinander aufzuteilen. Gibt es in einem Seelsorgebereich wegen der Fusion von Kirchengemeinden nur eine Kirchengemeinde, erhält diese die Vertretungspauschale.

7. Bau- und Reparaturmaßnahmen an vermieteten Einheiten

Wenn die Kosten einer notwendigen Bau- und Reparaturmaßnahme den in der Mietrücklage vorhandenen

Betrag übersteigen, ist eine Entnahme aus dem Substanzvermögen des jeweiligen Fonds mit Genehmigung des Erzbischöflichen Generalvikariates zulässig.

8. Festlegung der zuweisungsrelevanten Versammlungsflächen

Für die in den genehmigten Gebäudekonzepten enthaltenen Flächen stehen Bistumsmittel für Bau- und Reparaturmaßnahmen im Rahmen der verfügbaren Finanzmittel zur Verfügung. Näheres regeln die Richtlinien zur Finanzierung von Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen an kirchlichen Gebäuden, deren Ausstattung und Freiflächen im Erzbistum Köln – Finanzierungsrichtlinie Bau – in der jeweils geltenden Fassung.

9. Rücklagen für eigenfinanzierte Versammlungs- und Büroflächen

Versammlungs- und Büroflächen der Kirchengemeinden, für die keine Pauschalen mehr aus Kirchensteuermitteln zur Verfügung gestellt werden, sind zu verwerten (Verkauf, Vermietung, Erbbaurechtsvergabe) oder in eigener Verantwortung der Kirchengemeinde zu finanzieren. Die Kirchengemeinden müssen für diese Flächen sowohl die Bewirtschaftungs- als auch die Instandhaltungskosten tragen. Zuweisungen für Bau- und Reparaturmaßnahmen werden für diese Flächen vom Erzbistum nicht gewährt.

10. Behandlung von Erlösen und Erträgen¹ aus Verwertungen

10.1 Seit dem 1. Oktober 2004 können im Rahmen des Projektes „Zukunft heute“ mit Genehmigung des Erzbischöflichen Generalvikariates die Erlöse aus dem Verkauf von Versammlungs- und Büroflächen dem Allgemeinen Fonds ohne Anrechnung (Fabrikfonds II) zugeführt werden, wenn dadurch Überhangflächen abgebaut werden. Voraussetzung ist, dass das betreffende Grundstück dem Substanzvermögen Fabrikfonds zuzuordnen ist. Für andere Fonds ist diese Regelung nicht zulässig. Die Erträge aus der Anlage des Verkaufserlöses werden der Allgemeinen Rücklage zugeführt.

10.2 Bei der Vergabe im Erbbaurecht wird der Verkaufserlös für das Gebäude in den Allgemeinen Fonds ohne Anrechnung (Fabrikfonds II) eingestellt (s. o.). Der Erbbauzins wird der Allgemeinen Rücklage des Betriebsmandanten zugeführt.

10.3 Werden nicht mehr bezuschusste Versammlungsflächen dem Erzbistum Köln für Einrichtungen der kategorialen Seelsorge zur Verfügung gestellt, zahlt das Erzbistum eine ortsübliche Miete an die Kirchengemeinde. Diese Miete ist im Betriebsmandanten der Kirchengemeinde zu vereinnahmen und damit in voller Höhe auf die Kirchensteuerzuweisung anzurechnen. Das Erzbistum Köln übernimmt während der Nutzungsdauer die Bauunterhaltung dieser Gebäude in voller Höhe auf eigene Kosten. Soweit eine gemischte Nutzung erfolgt, gilt das Vorstehende anteilig im Verhältnis der Nutzungsanteile.

11. Werklohn / Verwaltungskosten

11.1. Für das Wirtschaftsjahr 2009 (Übergangsjahr) gelten die bisherigen Ansätze für Werklohn und Verwaltungskosten (mit Ausnahme der Ansätze für Bau- und Investitionsmaßnahmen) je ehemaligen Teilhaushalt.

11.2 Mit dem Wirtschaftsjahr 2010 erfolgt eine Neuregelung.

12. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen zur Zuweisungsordnung für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände in den Seelsorgebereichen des Erzbistums Köln treten rückwirkend zum 01.01.2009 in Kraft. Gleichzeitig treten die Ausführungsbestimmungen für die Zuweisungsordnung für die Seelsorgebereiche des Erzbistums Köln vom 24.11.2005 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2005, Nr. 336) außer Kraft.

¹ Unter Erlös wird der Kaufpreis aus der Veräußerung eines Grundstücks und unter Ertrag die Zinsen aus der Anlage dieses Erlöses verstanden.

Nr. 117 Tätigkeitskatalog für die Friedhofsverwaltung

Köln, den 25. März 2009

I. Aufgaben der Friedhofsträgerin bzw. des beauftragten Dritten

1. Führung der Bücher, Verzeichnisse und Pläne gemäß den einschlägigen landesrechtlichen Vorschriften (vgl. § 5 BestG NRW) und § 10 der Ausführungsbestimmungen für die Vermögensverwaltung in den Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbänden und Gemeindeverbänden der Erzdiözese Köln (AusfbestGA-Vermögensverwaltung),

2. Überwachung der Fristen (z. B. Einhaltung der Ruhefristen, Ablauf von Nutzungsrechten),
3. Beratung und Begleitung der Interessenten bei der Auswahl der Grabstätten,
4. Ausfertigung von Urkunden, Genehmigungen, Bescheinigungen und Rechnungen (z. B. Nutzungsurkunden, Genehmigung zur Aufstellung von Grabmalen, Bescheinigungen für Krematorien),
5. Koordination der Bestattungstermine und Arbeiten auf dem Friedhof (z. B. rechtzeitige Aushebung der Grabstätten),
6. Überwachung von Arbeiten auf dem Friedhof (z. B. Ordnungsgemäßes Ausheben der Grabstellen, Reinigung und Instandhaltung der Wege, Reinigung der Friedhofskapelle),
7. Überwachung der Verkehrssicherheit auf dem Friedhof, insbesondere jährliche Überprüfung der Grabsteine und Ausübung des Hausrechts auf dem Friedhof,
8. Entgegennahme und Abwicklung von Beschwerden und Reklamationen,
9. Überwachung von Grabpflegeverpflichtungen des Friedhofsträgers,
10. Mitwirkung bei der Überarbeitung der Friedhofgebührenordnung.

II. Aufgaben der Rendantur

Finanz- und Rechnungswesen, einschließlich der Vorbereitung von Vollstreckungsmaßnahmen.

Zur Post gegeben am 8. April 2009