



# Kirchliches Amtsblatt

## für die Erzdiözese Paderborn

Stück 10

Paderborn, den 28. Oktober 2014

157. Jahrgang

### Inhalt

#### Dokumente der deutschen Bischöfe

- Nr. 130. Aufruf der deutschen Bischöfe zur Adveniat-Aktion 2014 ..... 183

#### Dokumente des Erzbischofs

- Nr. 131. Beschlüsse der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes vom 26. Juni 2014..... 184
- Nr. 132. Geschäftsordnung für das Erzbischöfliche Generalvikariat Paderborn..... 184
- Nr. 133. Dekret über die Errichtung des Pastoralen Raumes Pastoralverbund Rheda-Herzebrock-Clarholz ..... 193
- Nr. 134. Dekret über die Zusammenlegung der Pastoralverbände Bielefeld-Mitte-Ost, Bielefeld-Mitte-Nord-Ost und Bielefeld-Ost zum neuen Pastoralverbund Bielefeld-Ost ..... 194

#### Bekanntmachungen des Erzbischöflichen Generalvikariates

- Nr. 135. Inventurrichtlinie für das Erzbistum Paderborn..... 195
- Nr. 136. Hinweise zur Haushaltsaufstellung für Kirchengemeinden für das Haushaltsjahr 2015 ..... 198
- Nr. 137. Kostenordnung für die Schlichtungsverfahren nach § 22 Abs. 1 AVR im Bereich des Caritasverbandes für das Erzbistum Paderborn e.V. in Fällen der Säumnis sowie in Verfahren von Kooperationspartnern ..... 200
- Nr. 138. Hinweise zur Durchführung der Adveniat-Aktion 2014 ..... 201
- Nr. 139. Zählung der sonntäglichen Gottesdienstteilnehmer am 9. November 2014..... 201
- Nr. 140. Erwachsenen-Firmung 2014 ..... 202
- Nr. 141. Jahrestagung und Diözesankonferenz der Polizeiseelsorge..... 202

### Dokumente der deutschen Bischöfe

#### Nr. 130. Aufruf der deutschen Bischöfe zur Adveniat-Aktion 2014

Liebe Schwestern und Brüder,

in zahlreichen Schulen und Bildungshäusern in Lateinamerika brennt die halbe Nacht das Licht. Weil es nicht genug Räume gibt, muss der Unterricht schichtweise erfolgen. Auch zu später Stunde drücken Hunderttausende Jugendliche noch die Schulbank.

Kinder und Jugendliche bilden die Mehrheit der Bevölkerung in Lateinamerika. Sie leiden unter Armut, fehlenden und zu teuren Bildungsmöglichkeiten, alltäglicher Gewalt und familiärer Not. Jeder zweite Jugendliche hat keine Arbeit, die meisten haben keine oder keine gute Ausbildung. Die Jugendlichen wollen aber eine Zukunft, die sie hoffen lässt.

„Gegenwart und Zukunft: alles gehört euch.“ Mit diesem Wort aus dem Brief des Apostels Paulus an die Gemeinde in Korinth macht unser Lateinamerika-Hilfswerk Adveniat in diesem Jahr auf die Situation der Jugendlichen aufmerksam. Adveniat unter-

stützt die Kirche in Lateinamerika dabei, Jugendliche auszubilden und stark zu machen, damit sie ein menschenwürdiges Leben führen und aus dem Glauben heraus gestalten können.

Bitte helfen Sie Adveniat dabei – mit Ihrer großzügigen Spende bei der Kollekte am Heiligen Abend und am Weihnachtsfest.

Fulda, den 25. September 2014

Für das Erzbistum Paderborn

Erzbischof von Paderborn

*Dieser Aufruf soll am 3. Adventssonntag, dem 14. Dezember 2014, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) verlesen werden. Die Kollekte, die am Heiligabend und am 1. Weihnachtstag (24./25. Dezember) in allen Gottesdiensten, auch in den Kinderkrippenfeiern, gehalten wird, ist ausschließlich für die Bischöfliche Aktion Adveniat bestimmt.*

## Dokumente des Erzbischofs

### Nr. 131. Beschlüsse der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes vom 26. Juni 2014

Die Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes hat die nachfolgenden Beschlüsse gefasst:

#### Teil I

#### A. Streichung der Anlage 7a zu den AVR

1. Die Anlage 7a zu den AVR wird ersatzlos gestrichen.
2. Die Änderung tritt am 01.07.2014 in Kraft.

#### B. Entfristung der Anlage 20 zu den AVR

1. In § 5 der Anlage 20 zu den AVR wird der letzte Halbsatz gestrichen. Damit lautet § 5 der Anlage 20 zu den AVR wie folgt:

„§ 5 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt zum 1. Juli 2010 in Kraft.“

2. Diese Änderung tritt zum 01.07.2014 in Kraft.

#### C. Einführung einer neuen Anlage 25 AVR

1. In die AVR wird eine neue Anlage 25 eingefügt – Übergangsregelungen für caritative Träger, die das Tarifrecht des öffentlichen Dienstes anwenden –, die wie folgt lautet:

„Anlage 25: Übergangsregelungen für caritative Träger, die das Tarifrecht des öffentlichen Dienstes anwenden

#### § 1 Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für caritative Träger, die

- die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (GrO) in ihr Statut übernommen haben und
- spätestens seit dem 01.10.2005 durchgehend die Tarifverträge für die kommunalen Arbeitgeber (TVöD-VKA bzw. TV-Ärzte-VKA und diese ergänzende Tarifverträge) anwenden.

#### § 2 Anwendung von Tarifverträgen

Abweichend von den Bestimmungen der AVR werden den Dienstverträgen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Geltungsbereich nach § 1 die tarifvertraglichen Regelungen für die kommunalen Arbeitgeber (TVöD-VKA bzw. TV-Ärzte-VKA und diese ergänzende Tarifverträge) in ihrer jeweils gültigen Fassung zugrunde gelegt.

#### § 3 Informationspflicht

Vom Geltungsbereich nach § 1 erfasste Träger haben eine schriftliche Information über die Anwendung der Anlage an die Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission zu senden.

#### § 4 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt zum 01.01.2014 in Kraft und ist zunächst bis zum 31.12.2016 befristet.“

2. Dieser Beschluss tritt zum 26.06.2014 in Kraft.

#### Teil II

#### D. Entfristung der Anlage 20 zu den AVR

„Die Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission verpflichtet sich, spätestens im Jahr 2016 die Anlage 20 zu den AVR mit ihren Regelungsinhalten erneut zu prüfen und gegebenenfalls zu modifizieren.“

#### E. Grundsatzbeschluss zur Einführung einer neuen Anlage 25 AVR

„Die neue Anlage 25 ist zunächst befristet. Langfristiges Ziel ist es, die Anwendung der AVR in allen Einrichtungen der Caritas sicherzustellen. Daher wird die Bundeskommission eine Übergangsregelung erarbeiten, um die vom Geltungsbereich der neuen Anlage erfassten Träger in die AVR überzuleiten.

Wird bis zum Ablauf der Geltungsdauer der neuen Anlage keine Überleitungsregelung erarbeitet, wird die Bundeskommission die Geltung der Anlage entsprechend verlängern.“

Die vorstehenden Beschlüsse der Bundeskommission setze ich hiermit für das Erzbistum Paderborn in Kraft.

Paderborn, 1. September 2014

Der Erzbischof von Paderborn

L. S. 

Erzbischof

Az.: 5/B33-60.04.91/1

### Nr. 132. Geschäftsordnung für das Erzbischöfliche Generalvikariat Paderborn

#### Inhaltsübersicht

#### Präambel

#### Erster Abschnitt: Grundlagen

- § 1 Gegenstand
- § 2 Organisationsgrundsätze und Zielsetzung

#### Zweiter Abschnitt: Aufbauorganisation

- § 3 Generalvikar
- § 4 Gremien
- § 5 Hauptabteilungsleiterkonferenz
- § 6 Gliederung, Organisation
- § 7 Projekte
- § 8 Zeichnungsbefugnis
- § 9 Vorgesetzte
- § 10 Führungsaufgaben
- § 11 Mitarbeitende, Sachbearbeitung
- § 12 Vertretung
- § 13 Titel
- § 14 Datenschutz

#### Dritter Abschnitt: Allgemeine Pflichten und Rechte der Mitarbeitenden

- § 15 Aufgabenwahrnehmung
- § 16 Weisungsgebundenheit
- § 17 Dienstverschwiegenheit
- § 18 Mitteilungspflicht

- § 19 Hausrecht
- § 20 Belohnungen und Geschenke
- § 21 Private Nutzung
- § 22 Nebentätigkeiten
- § 23 Suchtvorbeugung und -hilfe
- § 24 Versicherungsschutz
- § 25 Arbeits- und Gesundheitsschutz
- § 26 Fortbildung
- § 27 Verbesserungsmanagement
- § 28 Einführung neuer Mitarbeitender
- § 29 Arbeitszeit
- § 30 Dienstreisen
- § 31 Urlaub, Arbeitsbefreiung
- § 32 Persönliche Anlässe

*Vierter Abschnitt: Ausstattung*

- § 33 Diensträume
- § 34 Bürobedarf, Inventar
- § 35 Dienstsiegel

*Fünfter Abschnitt: Ablauforganisation*

- § 36 Geschäftsgang
- § 37 Eingänge, Ausgänge
- § 38 Behandlung von Eingängen
- § 39 Bearbeitung
- § 40 Dienstweg
- § 41 Rücksprache
- § 42 Dienstbesprechungen
- § 43 Fristen
- § 44 E-Verfahren

*Sechster Abschnitt: Verwaltungshandeln*

- § 45 Rechtsgrundlagen
- § 46 Umgang mit Schrift-, Dokumentationsgut
- § 47 Registratur
- § 48 Erzbistumsarchiv
- § 49 Reinschriftverfahren, Entwurfsverfahren
- § 50 Sammelanschrift, Zustellungsvermerke
- § 51 Schreibweise, -stil
- § 52 Corporate Design
- § 53 Vorlagen
- § 54 Arbeits-, Sichtvermerke
- § 55 Entscheidungsvermerke
- § 56 Aktenvermerke
- § 57 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
- § 58 Beschwerdemanagement
- § 59 Auskünfte
- § 60 Veröffentlichungen, Rundschreiben
- § 61 Kirchliches Amtsblatt

*Siebter Abschnitt: Schlussbestimmungen*

- § 62 Inkrafttreten

*Präambel*

Das Erzbischöfliche Generalvikariat Paderborn (im Folgenden: Generalvikariat) unterstützt unter der Leitung des Generalvikars des Erzbischofs von Paderborn als zentrale Verwaltungsbehörde den Erzbischof in Verwaltungsangelegenheiten, die das Erzbistum Paderborn (im Folgenden: Erzbistum) betreffen.

Das Generalvikariat steht im Dienst der Seelsorge im Erzbistum. Seine Tätigkeiten zielen darauf, nach den Vorgaben des Erzbischofs die materiellen und pastoralen Grundlagen dafür zu schaffen, dass die Kirche von Paderborn ihren Sendungsauftrag erfüllen kann. So unterstützt das Generalvikariat die Pfarrgemeinden und Einrichtungen des Erzbistums. Dazu gehören auch kirchenaufsichtliche Dienste, die Schaden von Gläubigen, Pfarrgemeinden und Einrichtungen abwenden (Schutzfunktion).

Alle Mitarbeitenden des Erzbischöflichen Generalvikariates wirken zusammen und haben im Geist des Dienstes teil an der Verwirklichung des Sendungsauftrags der Kirche von Paderborn.

*Erster Abschnitt  
Grundlagen*

*§ 1  
Gegenstand*

(1) Diese Geschäftsordnung regelt die Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten, Arbeitsabläufe und die Zusammenarbeit innerhalb des Generalvikariates. Sie ist für alle Mitarbeitenden im Generalvikariat verbindlich, für die dort tätigen Kleriker insoweit, als sich nicht aus dem Klerikerdienstverhältnis etwas anderes ergibt.

(2) Der Generalvikar erlässt für einzelne Bereiche ergänzende Regelungen.

*§ 2  
Organisationsgrundsätze und Zielsetzung*

(1) Alle Mitarbeitenden arbeiten im Geist der kirchlichen Dienstgemeinschaft vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen. Sie sollen sich bewusst sein, dass sie als kirchliche Dienstgemeinschaft gemeinsam den Auftrag ihrer Dienststelle erfüllen und so am Sendungsauftrag der Kirche mitwirken.

(2) Das Generalvikariat bildet eine Einheit. Alle Aktivitäten sind auf den Auftrag und die Zielsetzung des gesamten Generalvikariates auszurichten. Durch enge Zusammenarbeit und gegenseitige Information sind abgewogene Entscheidungen und eine einheitliche Haltung nach außen sicherzustellen.

(3) Gepflegtes Auftreten, Höflichkeit und zuvorkommendes Verhalten nach innen wie außen sind selbstverständliche Grundlagen. Im Rahmen ihres dienstlichen Auftrags verhalten sich die Mitarbeitenden gegenüber allen Stellen und Personen offen und hilfsbereit.

(4) Die Mitarbeitenden sollen sich bei der Erledigung ihrer Aufgaben, insbesondere bei der Abfassung von Schriftstücken, sowie im Telefon- und E-Mail-Verkehr auf das Erforderliche beschränken. Sie haben darauf zu achten, dass mit den vorhandenen Mitteln effizient umgegangen wird.

(5) Mitarbeitende haben ihre unmittelbaren Vorgesetzten über wichtige Angelegenheiten ihres jeweiligen Geschäftsbereichs zu unterrichten. Vorgesetzte haben den ihnen zugeordneten Mitarbeitenden die für deren Aufgabenerledigung relevanten Informationen zukommen zu lassen.

(6) Aufsichtliches Handeln kann als Fach-, Rechts- oder Dienstaufsicht ausgeübt werden.

Die Fachaufsicht ist die Aufsicht über die Recht- und Zweckmäßigkeit des Verwaltungshandelns. Dazu zählen die rechtsfehlerfreie und einheitliche Rechtsanwendung sowie Ermessenslenkung, die Qualität bei der Auftrags Erfüllung, die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns, transparente Entscheidungs- und Verwaltungsabläufe, ein guter Informationsfluss, die Definition der Entscheidungsspielräume nachgeordneter Stellen, die Stärkung der Eigenverantwortlichkeit von Geschäftsbereichen sowie die Beschränkung von Weisungen auf das notwendige Maß.

Bei der Rechtsaufsicht ist die Befugnis der aufsichtsführenden Stelle darauf beschränkt, die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns zu überprüfen.

Die Dienstaufsicht zielt insbesondere auf die persönliche Pflichterfüllung der Mitarbeitenden sowie die hiermit in Verbindung stehende innere Ordnung und den Dienstbetrieb der Untergliederungen.

### *Zweiter Abschnitt Aufbauorganisation*

#### § 3 *Generalvikar*

Der Generalvikar leitet das Generalvikariat. Er ist Dienstvorgesetzter aller Mitarbeitenden. Er kann jederzeit jeden Vorgang zur Kenntnisnahme und zur Entscheidung an sich ziehen. Seine Vertretung bestimmt sich nach kirchlichem Recht.

#### § 4 *Gremien*

Bei allen Maßnahmen und Entscheidungen sind die Beteiligungs- und Beispruchsrechte der nach kirchlichem Verfassungsrecht vorgesehenen Räte und Gremien zu beachten, insbesondere die des Diözesanvermögensverwaltungsrates (Verwaltungsrat) und des Konsultorenkollegiums.

#### § 5 *Hauptabteilungsleiterkonferenz*

(1) Dem Generalvikar zugeordnet ist die Hauptabteilungsleiterkonferenz. Aufgabe der Hauptabteilungsleiterkonferenz sind die gegenseitige Information sowie die Beratung und Koordinierung der abteilungsübergreifenden Fragen.

(2) Mitglieder der Hauptabteilungsleiterkonferenz sind die Leiterinnen und Leiter der Haupt- und Zentralabteilungen des Generalvikariates. Der Generalvikar kann bestimmen, dass sonstige Mitarbeitende im Einzelfall oder bis auf Widerruf an den Sitzungen beratend teilnehmen. Die Mitglieder können sich in begründeten Ausnahmefällen durch ihre ständigen Vertretungen, soweit solche eingerichtet sind, in den Sitzungen vertreten lassen.

(3) Die Einberufung und Leitung der Sitzungen obliegt dem Generalvikar oder seinem Vertreter. Der Generalvikar soll regelmäßig Sitzungen einberufen. Die Ergebnisse der Sitzungen sind zu protokollieren.

#### § 6 *Gliederung, Organisation*

(1) Das Generalvikariat gliedert sich in Haupt- und Zentralabteilungen sowie Zentralstellen. Die Haupt- und Zentralabteilungen können Abteilungen und Stabsstellen, die Abteilungen Referate und die Referate Sachgebiete umfassen.

(2) Die Aufgabenbereiche dieser Untergliederungen und die Zuordnung der Stellen zu diesen Untergliederungen regeln der Organisationsplan und der Aufgabenverteilungsplan in ihren jeweiligen Fassungen. Sachlich zusammenhängende Aufgaben werden in einem Aufgabenbereich zusammengefasst. Die Aufgabenbereiche sind klar voneinander abgegrenzt. Einzelne Stellen mit eigenen Aufgabenbereichen stellen keine eigene Unterglie-

derung dar und gehören der nächsthöheren Untergliederung an. Über Änderungen des Organisationsplans und des Aufgabenverteilungsplans entscheidet der Generalvikar.

(3) Die Delegation von Aufgaben und Befugnissen bedarf der Genehmigung der jeweiligen nächsthöheren Leitung.

(4) Für die Durchführung der Aufgaben und die Einhaltung der Befugnisse sind die jeweils beauftragten Mitarbeitenden verantwortlich.

(5) Bestehen im Einzelfall wegen der Zuordnung einer Angelegenheit Zweifel, entscheidet die jeweils nächsthöhere Leitung.

(6) Mit Genehmigung des Generalvikars kann die Leitung einer Untergliederung die Leitung einer ihr zugeordneten Untergliederung mit wahrnehmen.

(7) Die jeweilige Leitung kann einzelne Vorgänge zur Bearbeitung an sich ziehen.

(8) Sind für eine Angelegenheit mehrere Untergliederungen des Generalvikariates zuständig, so sind diese davon in Kenntnis zu setzen und ggf. an der Bearbeitung zu beteiligen. Federführend verantwortlich ist die überwiegend zuständige Untergliederung. In Zweifelsfällen entscheidet die nächsthöhere gemeinsame Leitung. Bis zur Klärung bleibt die mit der Angelegenheit zuerst befasste Stelle zuständig.

(9) Gemeinsame Entscheidungen sollen von der Leitung der beteiligten Untergliederung mitgezeichnet werden, die damit die Bearbeitung für ihren Aufgabenbereich verantwortet. Wird eine gemeinsame Entscheidung nicht erreicht, so ist die nächsthöhere gemeinsame Leitung einzuschalten.

#### § 7 *Projekte*

(1) Befristete, übergreifende Vorhaben, insbesondere Veränderungsprozesse, können im Hinblick auf ihren Umfang und Aufwand auf Zeit zusätzlich zur etablierten Stellenstruktur für die Regel- und Sonderaufgaben vom Generalvikar als Projekte eingerichtet und von einer beauftragten Projektgruppe mit einer eingesetzten Projektleitung und Projektsteuerung durchgeführt werden.

(2) Eingerichtet und durchgeführt werden können diese Projekte sowohl unter Mitwirkung des Generalvikariates oder seiner Untergliederungen (Kooperationsprojekte) als auch innerhalb des Generalvikariates oder seiner Untergliederungen (interne Projekte), dann jedoch nicht unterhalb der Ebene von Abteilungen und Stabsstellen.

(3) Die Mitarbeitenden sind ggf. im Umfang ihrer festzulegenden Projektaufgaben und -kompetenzen von ihren festen Aufgaben und Weisungsbeziehungen freizustellen.

(4) In einem standardisierten Projekthandbuch regelt und dokumentiert die Projektleitung in Abstimmung mit der Projektsteuerung die Projektdurchführung, insbesondere: Ausgangslage, Auftrag, Ziele und Ergebnisse, Struktur, Verlauf und Zeitplanung (Phasen, Meilensteine, Arbeitspakete), Personalkapazitäten, finanzielle Ressourcen, Steuerung und Kommunikation.

(5) Die Projektleitung erstellt und pflegt die Projektdokumentation laufend und in Abstimmung mit der Registratur.

(6) Befristete, übergreifende Vorhaben, insbesondere Veränderungsprozesse, können im Hinblick auf ihren Umfang und Aufwand zusätzlich zur etablierten Stellenstruktur für die Regel- und Sonderaufgaben vom Generalvikar auf Zeit im Generalvikariat oder in seinen Untergliederungen, nicht jedoch unterhalb der Abteilungsebene, als Projekte eingerichtet und von einer beauftragten Projektgruppe mit einer eingesetzten Projektleitung und Projektsteuerung durchgeführt werden.

### § 8 Zeichnungsbefugnis

(1) Zeichnungsvollmacht haben grundsätzlich nur der Generalvikar, dessen Vertreter sowie die Haupt-/Zentralabteilungs- und Zentralstellenleitungen im Rahmen ihrer Zuständigkeiten.

Unbeschadet seiner Delegationsbefugnisse unterzeichnet der Generalvikar insbesondere

1. Vorgänge, deren Unterzeichnung ihm kirchenrechtlich vorbehalten ist;
2. Vorgänge, die für das Erzbistum von grundsätzlicher Bedeutung sind;
3. Vorgänge, die wegen der Rechtsverbindlichkeit für das Erzbistum der Unterschrift des Generalvikars bedürfen;
4. Vorgänge in Personalangelegenheiten, deren Unterzeichnung ihm arbeitsrechtlich vorbehalten ist;
5. Vorgänge, die an Mitglieder der Bundes- und Landesregierungen, Bischöfe und Generalvikare oder vergleichbare Empfänger, etwa anderer Religionsgemeinschaften, persönlich gerichtet sind, und
6. Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

Alle vom Generalvikar zu unterzeichnenden Schriftstücke sind über die Haupt-/Zentralabteilungs- oder Zentralstellenleitungen vorzulegen.

(2) Unbeschadet § 3 ist die Zeichnungsbefugnis in diesen Fällen delegiert:

- a) den Haupt-/Zentralabteilungs- oder Zentralstellenleitungen die Unterzeichnung im Schriftverkehr mit außer- und überdiözesanen Einrichtungen und Verbänden, Pfarrgemeinden, Pastoralverbänden, Dekanaten und Gemeindeverbänden, staatlichen und kommunalen Behörden sowie die Unterzeichnung von Rundschreiben und von für ihre Untergliederung anzuwendenden Verfahrensregeln;
- b) den Abteilungs- und Stabsstellenleitungen die Unterzeichnung für alle nicht den Hauptabteilungsleitungen vorbehaltenen Einzelfälle.

(3) Den Hauptabteilungs-, Zentralabteilungs-, Zentralstellen-, Abteilungs- und Stabsstellenleitungen bleibt es überlassen, ihre Zeichnungsbefugnis nach Abstimmung mit den jeweiligen vorgesetzten Leitungen an ihnen zugeordnete Leitungen oder sachbearbeitende Mitarbeitende zu delegieren. Die Delegation bedarf der Schriftform.

(4) Durchschriften und Entwürfe von Schriftstücken sind von den verfassenden Bearbeitenden und deren unmittelbaren Vorgesetzten mit dem Namenszeichen zu versehen. Die Reinschrift ist nicht abzuzeichnen.

(5) Vertreter zeichnen i. V. Alle anderen Zeichnungsbefugnisvollmächtigten zeichnen i. A., wenn nicht im Briefkopf die von ihnen geleitete Untergliederung bezeichnet ist.

(6) Schreiben, die elektronisch hergestellt und versendet werden, sind mit der Namensangabe und dem Zeich-

nungszusatz („gez.“) unter dem elektronischen Dokument zu versehen.

### § 9 Vorgesetzte

(1) Die Vorgesetzten sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit verpflichtet, die termingerechte, rechtmäßige und wirtschaftliche Erledigung der Dienstaufgaben aus eigener Initiative zu fördern und sicherzustellen, indem sie

- die Entwicklung beobachten,
- Ziele setzen,
- richtungsweisende Grundsätze aufstellen,
- entsprechende Unterstützungen, Vorschläge und Anweisungen erteilen und
- durch einen kooperativen Führungsstil das Engagement der Mitarbeitenden fördern.

Sie haben ihre Mitarbeitenden anzuleiten und auf einen kooperativen Arbeitsstil hinzuwirken. Bei der Ausübung der Aufsicht stellen sie auch sicher, dass die Einheit der Verwaltung gewahrt wird. Sie sind für den zweckmäßigen Einsatz der zugewiesenen Mitarbeitenden und Arbeitsmittel verantwortlich. Geschäfte, die von nachgeordneten Mitarbeitenden zuverlässig erledigt werden können, sollen sie diesen zuweisen.

(2) Die Untergliederungsleitungen üben als Vorgesetzte der Mitarbeitenden die unmittelbare Fachaufsicht und Dienstaufsicht aus.

### § 10 Führungsaufgaben

(1) Führung bedeutet, Verantwortung für die Mitarbeitenden zu übernehmen, Arbeitsziele zu vereinbaren und deren Erreichung nachzuhalten. Führungskräfte geben ihren Mitarbeitenden eine offene und konstruktive Rückmeldung zu ihrer Arbeitsleistung und ihrem dienstlichen Verhalten. Durch die Delegation von Aufgaben werden die Mitarbeitenden in ihrer Initiative und Selbstständigkeit gefördert und zu engagierter Mitarbeit motiviert.

(2) Die Führungskräfte beteiligen ihre Mitarbeitenden im Rahmen ihres jeweiligen Verantwortungsbereichs angemessen an den anfallenden Entscheidungen.

(3) Die Führungsaufgaben werden im Rahmen der maßgeblichen rechtlichen, insbesondere arbeitsrechtlichen Bestimmungen wahrgenommen.

### § 11 Mitarbeitende, Sachbearbeitung

Den Untergliederungen sind nach Bedarf Mitarbeitende zugewiesen. Sachbearbeitende Mitarbeitende erledigen die ihnen nach dem Aufgabenverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben in dem ihnen eingeräumten Umfang selbstständig und bereiten Vorgänge unterschriftsreif vor.

### § 12 Vertretung

(1) Für alle Stellen soll durch die gemäß Aufgabenverteilungsplan zuständige personalbearbeitende Stelle in Abstimmung mit der jeweiligen vorgesetzten Leitung jeweils eine Vertretung benannt werden, die die Aufgaben der Stelleninhabenden bei deren Abwesenheit wahrnimmt. Den Haupt- und Zentralabteilungsleitungen kann eine ständige Vertretung zugeordnet werden.

(2) Weitere Details zur Vertretung stimmt die jeweilige vorgesetzte Leitung mit den Stelleninhabenden und deren Vertretung ab.

(3) Können Mitarbeitende den Dienst nicht antreten (z. B. bei Krankheit), sind die Vertretung und die unmittelbare vorgesetzte Leitung unverzüglich zu unterrichten. In allen anderen Vertretungsfällen (Dienststreifen, Urlaub, Gleitzeittage, Arbeitsbefreiung) stimmen sich die Stelleninhabenden vorab mit der Vertretung ab und unterrichten diese über die Arbeits- und Personallage sowie insbesondere über wichtige Vorgänge. Umgekehrt unterrichtet die Vertretung nach Rückkehr.

#### § 13 Titel

(1) Den nachfolgend aufgeführten Leitungen kann der Erzbischof folgende Titel verleihen:

Leitung der Zentralabteilung Bauamt  
Diözesan-Baumeister(in)

Leitung Zentralabteilung Rechtsamt  
Justitiar(in)

Leitung der Zentralstelle Erzbistumsarchiv  
Erzbistumsarchivar(in)

Der Erzbischof kann Mitarbeitenden des Generalvikariates in Einzelfällen weitere Titel verleihen.

(2) Soweit im Einzelfall nichts Abweichendes bestimmt ist, entfällt der Titel mit Ausscheiden aus der jeweiligen Leitung.

#### § 14 Datenschutz

Bei der Wahrnehmung ihrer Dienstgeschäfte haben alle Mitarbeitenden die kirchlichen Datenschutzbestimmungen, insbesondere die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für das Erzbistum Paderborn (KDO) sowie die zu ihrer Ausführung ergangenen Bestimmungen, in ihren jeweils geltenden Fassungen zu beachten.

### Dritter Abschnitt Allgemeine Pflichten und Rechte der Mitarbeitenden

#### § 15 Aufgabenwahrnehmung

Alle Mitarbeitenden sind für die termingerechte, rechtmäßige und wirtschaftliche Erfüllung der Dienstgeschäfte ihres Aufgabenbereichs zuständig. Durch persönliches Engagement, Eigeninitiative und die Bereitschaft zur Veränderung verbessern sie die Qualität der Leistung.

#### § 16 Weisungsgebundenheit

Alle Mitarbeitenden des Generalvikariates sind verpflichtet, die dienstlichen Weisungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen. Wenn das angeordnete Verhalten gegen kirchliches oder staatliches Recht verstoßen würde, muss die Weisung nicht befolgt werden. Hierüber sind die jeweiligen Vorgesetzten unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

#### § 17 Dienstverschwiegenheit

Die Mitarbeitenden des Generalvikariates müssen über alle ihnen dienstlich bekannt gewordenen Angelegenheiten, die ihrer Natur nach vertraulich zu behandeln oder als

solche gekennzeichnet sind, Verschwiegenheit gegenüber jedermann wahren. Die Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses fort.

#### § 18 Mitteilungspflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihrer nächsthöheren Leitung unaufgefordert und unverzüglich wichtige Ereignisse mitzuteilen, die bei den Betroffenen oder in der Öffentlichkeit ein besonderes Interesse finden oder schwerwiegende Folgen nach sich ziehen können.

#### § 19 Hausrecht

(1) Das Hausrecht üben der Generalvikar, sein Vertreter und die von ihm beauftragten Mitarbeitenden aus.

(2) Näheres regeln eigene Ordnungen (Hausordnungen).

#### § 20 Belohnungen und Geschenke

(1) Die Mitarbeitenden dürfen Belohnungen und Geschenke in Bezug auf ihre dienstlichen Tätigkeiten nur mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten annehmen.

(2) Werden den Mitarbeitenden Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstlichen Tätigkeiten angeboten, so haben sie dies dem Dienstvorgesetzten unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen.

(3) Näheres regelt eine eigene Ordnung<sup>1</sup>.

#### § 21 Private Nutzung

Im Rahmen eigener Ordnungen kann Mitarbeitenden eine private Nutzung der dienstlichen Ausstattung gestattet werden.

#### § 22 Nebentätigkeiten

(1) Die beabsichtigte Aufnahme oder Änderung einer Nebentätigkeit ist auf dem Dienstweg der gemäß Aufgabenverteilungsplan zuständigen personalbearbeitenden Stelle rechtzeitig vor Eingehen rechtlicher Bindungen anzuzeigen.

(2) Die Wahrnehmung von Nebentätigkeiten hat grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit und nicht unter Nutzung dienstlicher Ausstattung zu erfolgen, soweit nicht im Einzelfall durch den Generalvikar oder durch von ihm beauftragte Stellen andere Maßgaben erfolgen.

#### § 23 Suchtverbeugung und -hilfe

Für die Mitarbeitenden des Generalvikariates gelten die jeweils maßgeblichen Leitlinien und Regelungen zur Verbeugung gegen Suchtgefahren und Hilfe bei Abhängigkeitserkrankungen.

#### § 24 Versicherungsschutz

(1) Im Rahmen von Sammelversicherungen gewährleistet das Erzbistum Paderborn Versicherungsschutz für die Mitarbeitenden gegen in Ausübung des Dienstes be-

stehende Schadensrisiken, die als besonders wichtig und vorrangig anzusehen sind.

(2) Die Einzelheiten zum Versicherungsschutz werden den Mitarbeitenden in geeigneter Weise bekannt gemacht.

#### § 25 *Arbeits- und Gesundheitsschutz*

(1) Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die dem Arbeitsschutz und der Unfallverhütung dienenden Vorschriften und Anordnungen zu befolgen.

(2) Vorgesetzte haben eine Sorgspflicht für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung im ihnen unterstellten Bereich. Diese Pflicht erfordert bei Bedarf die Information der zuständigen Stellen und gegebenenfalls vorläufige Sicherungsmaßnahmen.

#### § 26 *Fortbildung*

Alle Mitarbeitenden haben im Rahmen der bestehenden Regelungen das Recht und die Pflicht, ihre beruflichen und fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erhalten, zu erweitern und relevanten Entwicklungen anzupassen.

#### § 27 *Verbesserungsmanagement*

(1) Für das Generalvikariat besteht ein Verbesserungsmanagement, dessen Ziel es ist, die Erfahrungen und das Ideenpotenzial der Mitarbeitenden für die wirtschaftliche und effektive Gestaltung der Arbeitsabläufe nutzbar zu machen.

(2) Alle Mitarbeitenden sind aufgerufen, Verbesserungsvorschläge sowohl für ihr eigenes wie auch für fremde Aufgabengebiete zu entwickeln und einzureichen.

(3) Näheres regelt eine eigene Ordnung<sup>2</sup>.

#### § 28 *Einführung neuer Mitarbeitender*

(1) Bei Dienstantritt erhalten Mitarbeitende eine Einführung in Aufgaben und Strukturen des Erzbistums Paderborn und des Generalvikariates.

(2) Die Einarbeitung erfolgt in Zuständigkeit der jeweiligen Untergliederungen unter besonderer Verantwortung der vorgesetzten Leitung.

#### § 29 *Arbeitszeit*

(1) Die Arbeitszeit regelt sich nach den gesetzlichen Vorgaben und den sonstigen jeweils maßgeblichen Regelungen.

(2) Die Mitarbeitenden haben während ihres Dienstes ihre Erreichbarkeit sicherzustellen.

(3) Bei Fernbleiben vom Dienst ist die Abwesenheit unverzüglich der Vertretung und der unmittelbar vorgesetzten Leitung mitzuteilen. Soweit keine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt bzw. vorzulegen ist, ist ein Antrag auf Dienstbefreiung nachzureichen.

#### § 30 *Dienstreisen*

(1) Dienstreisen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland werden von den zuständigen Haupt- oder Zentralabteilungsleitungen, im Hinblick auf die Zentralstellen vom Generalvikar genehmigt. Dienstreisen, die über diesen Bereich hinausgehen, sowie Dienstreisen von Haupt-, Zentralabteilungs- und Zentralstellenleitungen werden vom Generalvikar genehmigt.

(2) Dienstreisen sind so zu koordinieren, dass eine Mindestbesetzung im betroffenen Geschäftsbereich gewährleistet ist.

#### § 31 *Urlaub, Arbeitsbefreiung*

(1) Für Erholungsurlaub, Urlaub aus besonderen Anlässen sowie Arbeitsbefreiung gelten die jeweils maßgeblichen Bestimmungen.

(2) Bei der Erteilung von Urlaub und Arbeitsbefreiung ist darauf zu achten, dass die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte gewährleistet bleibt. Der Erholungsurlaub ist im Rahmen einer Jahresplanung innerhalb der Untergliederung im Januar zeitlich festzulegen. Eine verbindliche Vertretungsregelung ist aufzustellen.

(3) Ab einer Dauer von mehr als einer Arbeitswoche ist der verbindliche Antrag auf Gewährung des Erholungsurlaubs spätestens 14 Tage vor Antritt dem zuständigen Vorgesetzten zuzuleiten.

#### § 32 *Persönliche Anlässe*

Mitarbeitende können aus besonderen Anlässen (etwa kirchliche Eheschließung, Geburt eines Kindes, Dienstjubiläen, dienstlich veranlasste Prüfungsabschlüsse, Verabschiedung aus dem Dienst) eine Würdigung nach Maßgabe gesonderter Regelungen erhalten.

#### Vierter Abschnitt *Ausstattung*

#### § 33 *Diensträume*

Fragen der räumlichen und raumbezogenen Ausstattung regeln eigene Ordnungen gemäß § 19 Absatz 2.

#### § 34 *Bürobedarf, Inventar*

(1) Die Beschaffung und Ausgabe von Büroausstattung (Möbiliar, Büromaschinen, Kommunikationsanlagen) und Büromaterial erfolgen durch die gemäß Aufgabenverteilungsplan hierfür zuständige Stelle.

(2) Aufgabe der gemäß Absatz 1 zuständigen Stelle sind neben der Abwicklung der Beschaffungen auch die Inventarisierung der Gegenstände des Anlagevermögens, der Verkauf und die Entsorgung ausgesonderter Gegenstände.

(3) Wer den Arbeitsplatz wechselt oder ausscheidet, hat seine Dienstgeräte zurückzugeben.

(4) Fragen der informations- und kommunikationstechnischen Ausstattung und ihrer Nutzung regelt eine eigene Ordnung<sup>3</sup>.

§ 35  
Dienstsiegel

Dienstsiegel sind in einer Liste zu erfassen, gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen und unter geeignetem Verschluss zu halten. Durch weitere Sicherheitsvorkehrungen ist dafür zu sorgen, dass Missbrauch und Verluste vermieden werden. Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich über den Vorgesetzten anzuzeigen.

Fünfter Abschnitt  
Ablauforganisation

§ 36  
Geschäftsgang

(1) Vorgänge sind, soweit im Einzelfall nichts Abweichendes verfügt ist, über die Leitungen der Untergliederungen dem zuständigen Arbeitsgebiet zuzuleiten.

(2) Die Leitungen können auf die Vorlage bestimmter Vorgänge verzichten.

(3) Hausinterner Schriftverkehr ist nicht an Einzelpersonen, sondern an die jeweilige Untergliederung zu richten. Dabei kann auf Anreden und Höflichkeitsformeln verzichtet werden.

§ 37  
Eingänge, Ausgänge

(1) Eingänge sind alle an das Generalvikariat übermittelten Dokumente und Daten auf Papier oder in elektronischer Form. Anliegen, die zur Niederschrift erklärt werden, sind wie Eingänge zu behandeln.

(2) Es ist darauf hinzuwirken, dass Eingänge an das Generalvikariat und nicht an Mitarbeitende persönlich adressiert werden.

(3) Ausgänge werden von den ausfertigenden Stellen den Berechtigten zur Unterzeichnung vorgelegt. Unmittelbar nach Unterzeichnung erfolgt die Aufgabe zur Post. Der Abgang wird vermerkt. Soweit externe Empfänger Zweitschriften erhalten, ist der Adressat hierüber auf seinem Exemplar zu informieren.

(4) Sofern nicht zwingende Vorschriften (z. B. Fristen) einzuhalten sind, sind ablehnende oder belastende Mitteilungen und Bescheide nicht zu einer Zeit zu eröffnen bzw. zuzustellen, in der dies für den Betroffenen eine besondere Härte bedeuten würde (z. B. nicht vor großen kirchlichen Festtagen).

(5) Massensendungen sind der Poststelle frühzeitig anzukündigen und so weit wie möglich zu koordinieren.

(6) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen wird bei der Poststelle geführt.

§ 38  
Behandlung von Eingängen

(1) Posteingangsstelle ist die Registratur. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, Eingänge, die ihnen davon abweichend unmittelbar zugegangen sind, dem Geschäftsgang zuzuführen und in der Regel vor der Bearbeitung des Vorganges der Registratur zuzuleiten.

(2) Es ist darauf hinzuwirken, dass mit einem Eingang jeweils nur eine Angelegenheit vorgetragen wird. Bezieht sich ein Eingang auf mehrere Angelegenheiten, so ist für jede Angelegenheit ein eigener Vorgang zu bilden.

(3) Die Registratur öffnet alle Eingänge. Ausgenommen sind Eingänge, die

– an den Erzbischof, die Weihbischöfe, den Generalvikar oder an andere Einrichtungen und Behörden gerichtet sind,

– mit dem Vermerk „eigenhändig“, „vertraulich“, „persönlich“ oder Ähnlichem versehen sind,

– erkennbar Konto-, Depotauszüge oder Ähnliches beinhalten,

– nur den Namen des Empfängers (ohne Zusatz der Dienststelle/Untergliederung) tragen oder

– den Namen des Empfängers oberhalb der Dienststelle/Untergliederung tragen.

(4) Briefumschläge werden in folgenden Fällen den Eingängen beigefügt:

– Name und/oder Wohnsitz des Absenders gehen nicht eindeutig aus dem Schriftstück hervor,

– das Schriftstück muss zur Wahrung einer Frist bis zu einem festgesetzten Tag eingegangen sein (Nachweis Poststempel),

– der Briefumschlag trägt amtliche Vermerke.

(5) Die Eingänge werden von der Registratur mit dem Posteingangsstempel versehen und registriert. Fehlen angegebene Anlagen, so wird dies auf dem Eingang vermerkt.

Alle Eingänge werden, gegebenenfalls mit der zugehörigen Sachakte, nach Auszeichnung gemäß Aufgabenverteilungsplan schnellstmöglich über die Leitungen der Untergliederungen der bearbeitenden Stelle zugeleitet.

(6) Ungeöffnete Eingänge (siehe Absatz 3, Satz 2) werden direkt an die einzelnen Untergliederungen weitergeleitet. Sofern ungeöffnete Eingänge Vorgänge betreffen, sind sie umgehend der Registratur zuzuleiten.

(7) Mitgesandtes Bargeld, Wertpapiere und Wertgegenstände werden gegen Quittung weitergeleitet.

(8) Näheres regelt eine eigene Ordnung<sup>4</sup>.

§ 39  
Bearbeitung

(1) Schriftstücke werden zu Vorgängen, Vorgänge zu Akten zusammengefasst.

(2) Jede Bearbeitung eines Schriftstückes ist im Vorgang zu dokumentieren, die Weiterbearbeitung zu verfügen.

(3) Die Mitarbeitenden der Untergliederungen und Aufgabenbereiche sind für die laufende Pflege der jeweils zugeordneten Sachakten verantwortlich.

(4) Die mit nachstehenden Symbolen gekennzeichneten Schriftstücke sind umgehend wie folgt zu behandeln:

Namenszeichen

und Datum = zur Kenntnis genommen

X = Vorlage zur Unterschrift

E = Vorlage eines Entwurfes der Antwort

R = Rücksprache

TR = telefonische Rücksprache

Eilt = unverzügliche Erledigung

Sofort = vor allen anderen Sachen bearbeiten

WV = Wiedervorlage sofort

WV am ... = Wiedervorlage am ...

zV = zum Vorgang, wenn Einzelbearbeitung  
zurzeit nicht erforderlich

aa = zu den Akten, bei abgeschlossener  
Bearbeitung

#### § 40 Dienstweg

(1) Dienstweg ist der vorgeschriebene Weg für die Kommunikation, d. h. die Übermittlung von Informationen (Wissen über Ereignisse oder Zustände, auch Weisungen, Bitten, Anträge usw.) zwischen Stellen. Die Einhaltung des Dienstweges im mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr ist Voraussetzung eines geordneten und effektiven Verwaltungshandelns.

(2) Die Kommunikation zwischen Stellen, die einander auf verschiedenen Ebenen zugeordnet sind (Über-/Untersordnungsverhältnis), heißt „vertikale Kommunikation“, in allen anderen Fällen „horizontale Kommunikation“.

(3) Die vertikale Kommunikation läuft über alle Zwischeninstanzen. Die horizontale Kommunikation läuft über die nächsthöhere gemeinsame vorgesetzte Stelle unter Beteiligung aller Zwischeninstanzen.

(4) Wird der Dienstweg etwa durch eine übergeordnete Stelle nicht eingehalten, ist der Empfänger der Information verpflichtet, die Zwischeninstanz(en) nachträglich zu informieren.

(5) Im Sinne einer effizienten und motivierenden Führung soll der Dienstweg insbesondere in solchen Fällen von nicht grundsätzlicher Bedeutung flexibel gehandhabt werden, in denen eine strikte, durchgängige Beachtung zur Überlastung der beteiligten Stellen führen oder die Abläufe durch Zeitverzug stark beeinträchtigen würde.

(6) Abweichungen von den Dienstwegregelungen können für bestimmte Arbeitsabläufe von den vorgesetzten Stellen für die zugeordneten Stellen angeordnet werden. Diese Anordnungen bedürfen der Schriftform.

(7) Unbeschadet der Verpflichtung zur Einhaltung des Dienstweges im Dienstverkehr können sich die Mitarbeitenden in persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an die für sie zuständigen Hauptabteilungs-, Zentralabteilungs- oder Zentralstellenleitungen oder direkt an den Generalvikar wenden.

#### § 41 Rücksprache

(1) Die Rücksprache dient der Erörterung und dem Informationsaustausch zwischen vorgesetzter Leitung und bearbeitender Stelle. Verfügte Rücksprachen sind möglichst zeitnah wahrzunehmen.

(2) Wer zur Rücksprache bestellt ist, hat sich auf die Darstellung aller wesentlichen Gesichtspunkte der Sache und die Unterbreitung eines Bearbeitungs- und Erledigungsvorschlags vorzubereiten.

(3) Über Anordnungen, mit denen weitere Vorgesetzte um Rücksprache bitten, ist die unmittelbar vorgesetzte Leitung zu unterrichten. Sie kann sich die Mitwirkung vorbehalten.

#### § 42 Dienstbesprechungen

(1) Vorgesetzte führen regelmäßig Dienstbesprechungen durch, um die Mitarbeitenden zu informieren und die

Bearbeitung von Vorgängen zu regeln. Über Dienstbesprechungen sind Ergebnisprotokolle anzufertigen und den Mitarbeitenden zur Verfügung zu stellen.

(2) Die Zahl der Besprechungen und die Anzahl der teilnehmenden Mitarbeitenden sind möglichst gering zu halten.

#### § 43 Fristen

(1) Fristen im Schriftverkehr sind so zu bemessen, dass eine sachgerechte Erledigung des Vorgangs gewährleistet ist. Ist die Einhaltung einer gesetzten Frist nicht möglich, so wird rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung gebeten.

(2) Vom Recht vorgeschriebene Fristen bleiben unberührt.

#### § 44 E-Verfahren

Soweit möglich können in Arbeitsabläufen elektronische Verfahren genutzt werden. Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit in der führenden Akte nachvollziehbar sein.

#### Sechster Abschnitt Verwaltungshandeln

#### § 45 Rechtsgrundlagen

(1) Für das Verwaltungshandeln gelten die Regelungen des kanonischen Rechts.

(2) Soweit die Anwendung staatlicher Rechtsnormen vorgeschrieben ist, sind diese zusätzlich zu beachten.

#### § 46 Umgang mit Schrift-, Dokumentationsgut

(1) Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut sind alle Unterlagen, die aus Tätigkeit kirchlicher Stellen erwachsen. Hierzu gehören neben Urkunden, Akten, Amtsbüchern, Einzelschriftstücken und Karteien u. a. auch Dateien, Karten und Pläne, Zeichnungen, Plakate, Siegel, Druckerzeugnisse, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und Hilfsmittel zu ihrer Benutzung.

(2) Regelungen zum Schrift- und Dokumentationsgut im Generalvikariat sind zu beachten.

#### § 47 Registatur

(1) Ein- und Ausgänge sowie interne Vermerke zu aktenrelevanten Vorgängen werden in der Registatur erfasst und zur Sachakte genommen. Sofern noch keine Sachakte existiert, ist sie anzulegen.

(2) Mitarbeitende fordern zur Bearbeitung notwendiges Schriftgut in der Registatur an.

(3) Grundsätzlich erfolgt die Weitergabe eines Vorgangs nur über die Registatur. Erscheint eine unmittelbare Weitergabe an eine andere Untergliederung aus besonderen Gründen geboten, so ist die Registatur hierüber unverzüglich zu informieren.

(4) Nach Abschluss der Bearbeitung ist der Vorgang der Registatur geordnet wieder zuzuleiten.

(5) Mitarbeitende sollen amtliches Schrift- und Dokumentationsgut in der Regel im Dienstbereich belassen. Ausnahmen bedürfen der Absprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten und der Mitteilung an die Registratur.

#### § 48

##### *Erzbistumsarchiv*

(1) Dem Erzbistumsarchiv obliegt es, aus dem im laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigten amtlichen Schrift- und Dokumentationsgut den dauerhaft aufzubewahrenden (archivwürdigen) Teil zu ermitteln, zu übernehmen, aufzubereiten und nach Ablauf etwaiger Sperrfristen öffentlicher Nutzung zugänglich zu machen.

(2) Abgeschlossene Vorgänge, die im laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden, sind dem Erzbistumsarchiv anzubieten.

(3) Jede Kassation bedarf der Zustimmung des Erzbistumsarchivs.

#### § 49

##### *Reinschriftverfahren, Entwurfsverfahren*

(1) Schreiben sollen grundsätzlich nicht vorab als Entwurf, sondern unmittelbar als Reinschrift gefertigt werden (Reinschriftverfahren).

(2) Entwürfe sollen nur gefertigt werden, wenn nach Schwierigkeit oder Wichtigkeit der Sache, Umfang oder Inhalt der Ausführungen nicht anzunehmen ist, dass die erste Fassung unverändert bleiben wird, oder wenn schreibtechnische Gründe (z. B. Vervielfältigung) der Anwendung des Reinschriftverfahrens entgegenstehen. Der Entwurf ist so zu fassen, dass die Reinschrift ohne Rückfragen gefertigt werden kann. Wird ein neuer Entwurf gefertigt oder wird ein Entwurf wegen Änderungen, Ergänzungen usw. erneut geschrieben, so ist der ursprünglich vorgelegte Entwurf bei wichtigen Angelegenheiten mit dem Vermerk „entfällt“ mit dem endgültigen Schreiben zu den Akten zu nehmen. Änderungen müssen als solche erkennbar bleiben.

(3) Mit jeder Reinschrift sind eine Durchschrift für die Akten und ggf. weitere Abschriften/Kopien in einem Arbeitsgang zu fertigen. Die Durchschrift wird gegebenenfalls durch weitere Vermerke ergänzt. Die Erstellung und Verteilung weiterer Abschriften/Kopien ist auf der Durchschrift zu vermerken. Mitzusendende Anlagen sind genau zu bezeichnen.

#### § 50

##### *Sammelanschrift, Zustellungsvermerke*

(1) Werden Schreiben gleichen Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, so sollen in der Regel sämtliche Empfänger in der Anschrift aufgeführt oder eine Sammelanschrift mit besonderem Verteiler verwendet werden.

(2) Bei zuzustellenden Schriftstücken ist die Art der Zustellung auf der Reinschrift und der Durchschrift anzugeben. Einschreibesendungen oder Wertsendungen sind in gleicher Weise als solche zu kennzeichnen.

#### § 51

##### *Schreibweise, -stil*

(1) Für die Bezeichnung kirchlicher Körperschaften, Gliederungen, Stellen und Einrichtungen gilt im Zweifel die im jeweils aktuell gültigen Personalverzeichnis vorgesehene Schreibweise.

(2) Alle Schreiben sollen höflich, kurz, klar und leicht verständlich verfasst werden. Sie sind mit Datum, möglichst mit Aktenzeichen und Betreff zu versehen.

Abkürzungen sollten nur verwendet werden, wenn sie allgemein üblich sind.

Zu Rechtsvorschriften ist die Fundstelle anzugeben.

(3) Briefe des Erzbischofs und des Generalvikars werden in der „Ich“-Form geschrieben, alle anderen Briefe in der „Wir“-Form.

(4) Im dienstlichen Schriftverkehr ist auf die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu achten. Näheres regelt eine eigene Ordnung<sup>5</sup>.

#### § 52

##### *Corporate Design*

(1) Das Corporate Design dient dazu, dem Generalvikariat nach innen und außen ein auf den ersten Blick erkennbares einheitliches Erscheinungsbild zu geben und einen hohen Wiedererkennungswert zu gewährleisten.

(2) Festlegungen zum vorgegebenen Corporate Design des Generalvikariates sind zu beachten.

#### § 53

##### *Vorlagen*

Vorlagen werden für das gesamte Generalvikariat einheitlich gestaltet und zur Verfügung gestellt. Sie sind im Schriftverkehr so weit wie möglich zu verwenden.

#### § 54

##### *Arbeits-, Sichtvermerke*

Für Arbeits- und Sichtvermerke verwenden

- a) der Generalvikar und sein Vertreter: den Rotstift,
- b) Haupt- und Zentralabteilungsleitungen sowie deren jeweilige ständige Vertretung in Ausübung der Vertretung: den Grünstift,
- c) Zentralstellen-, Abteilungs- und Stabsstellenleitungen: den Schwarzstift.

Allen anderen Mitarbeitenden verwenden: Blaustifte.

#### § 55

##### *Entscheidungsvermerke*

Zu jedem Vorgang muss eine schriftliche, abschließende gezeichnete Entscheidung ergehen. Die Entscheidung muss die sachliche Erledigung erkennen lassen und deren Nachprüfung ermöglichen.

#### § 56

##### *Aktenvermerke*

(1) Über Umstände, die für die Bearbeitung eines Vorgangs von Bedeutung sind, sowie über aus den Akten nicht ohne Weiteres ersichtliche Besprechungen oder Anweisungen werden Aktenvermerke entweder auf dem jeweiligen Schriftstück oder auf einem gesonderten Bogen im Mindestformat DIN A5 niedergelegt und über die Leitung der jeweiligen Untergliederung zum Vorgang genommen.

(2) Umfangreichere Vermerke sollen maschinenschriftlich angefertigt werden.

(3) Alle Vermerke sind mit Datum, Aktenzeichen und Unterschrift zu versehen.

Sie müssen den Verfasser erkennen lassen.

(4) Vermerke sind auf das Wesentliche zu beschränken.

#### § 57

##### *Zwischenbescheid, Abgabennachricht*

(1) Ist vorauszusehen, dass die Bearbeitung länger als drei Wochen dauern wird, so wird Einsendenden von der bearbeitenden Stelle eine Eingangsbestätigung und möglichst ein Zwischenbescheid mit der Information erteilt, wann die Bearbeitung voraussichtlich abgeschlossen sein wird.

(2) Die Abgabe oder Übernahme eines Vorgangs an oder von einer anderen Stelle oder Einrichtung ist den Betroffenen mitzuteilen.

#### § 58

##### *Beschwerdemanagement*

Im Generalvikariat ist ein Beschwerdemanagement eingerichtet. Näheres regelt eine eigene Ordnung<sup>6</sup>.

#### § 59

##### *Auskünfte*

(1) Mündliche Auskünfte, die den Inhalt einer zu erwartenden (schriftlichen) Entscheidung vorwegnehmen, sollen grundsätzlich nicht gegeben werden. Das gilt insbesondere für Personalangelegenheiten. Unumgängliche mündliche Auskünfte werden unter Beachtung der Verschwiegenheitspflicht erteilt und sind durch einen Aktenvermerk zu belegen, der zum Vorgang zu geben ist. In wichtigen Angelegenheiten ist die mündliche Auskunft nachträglich noch schriftlich zu bestätigen. Bei telefonischen Auskünften ist die Identität des Anrufers sicherzustellen.

(2) Es ist darauf zu achten, dass Auskünfte in dienstlichen Angelegenheiten nur den jeweiligen Berechtigten oder deren bevollmächtigten Vertretern gegenüber erteilt werden.

(3) Privatpersonen können – vorbehaltlich besonderer rechtlicher Regelungen – Auskunft über bestimmte Angelegenheiten insoweit erhalten, als sie selbst davon unmittelbar in ihren Rechten betroffen sind.

(4) Ist anzunehmen, dass die Auskünfte als offizielle Stellungnahme des Generalvikariates gewertet werden, ist eine mündliche bzw. fernmündliche Auskunft grundsätzlich abzulehnen.

(5) Auskünfte an Presse, Funk und sonstige Medien, auch aus dem kirchlichen Bereich, erteilen grundsätzlich nur der Generalvikar und die Leitung der Presse- und Informationsstelle, es sei denn, für andere Mitarbeitende liegt eine ausdrückliche Einzelgenehmigung des Generalvikars oder der Leitung der Presse- und Informationsstelle vor.

#### § 60

##### *Veröffentlichungen, Rundschreiben*

(1) Veröffentlichungen und Rundschreiben aus den Haupt- oder Zentralabteilungen sowie Zentralstellen, die sich an Pfarrgemeinden, Dekanate oder an Kleriker richten, bedürfen der vorhergehenden Zustimmung des Generalvikars.

(2) Die Bearbeitung von für die Öffentlichkeit bestimmten Druckwerken regelt eine eigene Ordnung<sup>7</sup>.

#### § 61

##### *Kirchliches Amtsblatt*

Der Generalvikar ist Herausgeber des Kirchlichen Amtsblatts für das Erzbistum Paderborn.

##### *Siebter Abschnitt Schlussbestimmungen*

#### § 62

##### *Inkrafttreten*

(1) Diese Geschäftsordnung tritt zum 1. Oktober 2014 in Kraft.

(2) Zugleich treten zu diesem Zeitpunkt die bisherige „Geschäftsordnung für das Erzbischöfliche Generalvikariat“ und die „Dienstordnung für das Erzbischöfliche Generalvikariat Paderborn“, je vom 22. April 1981, außer Kraft.

Paderborn, den 29. September 2014

Der Erzbischof von Paderborn

L. S.



Erzbischof

Az.: 5/A12-20.01.1/1

1. wird zurzeit überarbeitet
2. Regelung zum Verbesserungsmanagement im Erzbischöflichen Generalvikariat Paderborn vom 27. 2. 2014, Aktenzeichen: A12-20.03.1/1
3. wird zurzeit überarbeitet
4. wird zurzeit überarbeitet
5. wird zurzeit überarbeitet
6. wird zurzeit überarbeitet
7. Dienstanweisung über die Bearbeitung von für die Öffentlichkeit bestimmten Druckwerken vom 5. 6. 2013, Aktenzeichen: A12-10.01.2/9

### **Nr. 133. Dekret über die Errichtung des Pastoralen Raumes Pastoralverbund Rheda-Herzebrock-Clarholz**

Nach Anhörung der Beteiligten wird Folgendes bestimmt:

#### *Artikel 1*

(1) Der Pastoralverbund Herzebrock-Clarholz wird aufgehoben.

(2) Die Pfarreien des bisherigen Pastoralverbundes Herzebrock-Clarholz werden gemeinsam mit der Pfarrei St. Clemens Rheda zu einem neuen Pastoralverbund als künftiger Pastoraler Raum zusammengelegt.

(3) Der hierdurch gebildete neue Pastoralverbund führt als künftiger Pastoraler Raum den Namen Pastoraler Raum Pastoralverbund Rheda-Herzebrock-Clarholz und umfasst somit:

- Pfarrei St. Clemens Rheda
- Pfarrei St. Laurentius Clarholz
- Pfarrei St. Christina Herzebrock

(4) Die Pfarreien bleiben im bisherigen Umfang rechtlich selbstständig.

(5) Eine neue Rechtsperson wird hierdurch nicht errichtet.

*Artikel 2*

Sitz des Pastoralen Raumes ist die Pfarrei St. Clemens Rheda.

*Artikel 3*

(1) Der Leiter des Pastoralen Raumes wird durch gesondertes Dekret ernannt.

(2) Der Leiter ist gegenüber den weiteren im Pastoralen Raum tätigen Priestern, Diakonen und Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten weisungsbefugt.

(3) Im Übrigen bestimmt sich die Rechtsstellung des Leiters nach dem Grundstatut für Pastoralverbände in der jeweiligen Fassung.

*Artikel 4*

Alle übrigen im Pastoralen Raum tätigen Priester sowie die Diakone und Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten werden im Rahmen des Pastoralen Raumes eingesetzt.

*Artikel 5*

(1) Die Kirchenvorstände werden nach geltendem Recht weiterhin auf der Ebene der einzelnen Kirchengemeinden gebildet. Den Vorsitz in den Kirchenvorständen führt der Inhaber des seelsorglichen Leitungsamtes in der jeweiligen Gemeinde.

(2) Die Bildung der Pfarrgemeinderäte oder eines Gesamtpfarrgemeinderates erfolgt nach Maßgabe des geltenden diözesanen Rechts.

*Artikel 6*

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Grundstatuts für Pastoralverbände in der jeweiligen Fassung.

*Artikel 7*

Dieses Dekret wird vollzogen mit Wirkung vom 15. Oktober 2014.

Paderborn, 6. Oktober 2014

Der Erzbischof von Paderborn

L. S. 

Erzbischof

Az.: 1.11/A 24-30.67.1/2

**Nr. 134. Dekret über die Zusammenlegung der Pastoralverbände Bielefeld-Mitte-Ost, Bielefeld-Mitte-Nord-Ost und Bielefeld-Ost zum neuen Pastoralverbund Bielefeld-Ost**

*Artikel 1*

(1) Nach Anhörung der Beteiligten werden im Dekanat Bielefeld-Lippe die Pastoralverbände Bielefeld-Mitte-Ost,

Bielefeld-Mitte-Nord-Ost und Bielefeld-Ost zu einem neuen Pastoralverbund zusammengelegt.

(2) Der neue Pastoralverbund führt den Namen Bielefeld-Ost und umfasst:

Pfarrei St. Hedwig Heepen  
Pfarrei St. Bonifatius Bielefeld  
Pfarrei St. Joseph Bielefeld  
Pfarrei Liebfrauen Bielefeld  
Pfarrei Maria Königin Bielefeld  
Pfarrei St. Meinolf Bielefeld

(3) Die Pfarreien bleiben im bisherigen Umfang rechtlich selbstständig.

(4) Eine neue Rechtsperson wird hierdurch nicht errichtet.

*Artikel 2*

Sitz des Pastoralverbundes ist die Pfarrei St. Hedwig Heepen.

*Artikel 3*

(1) Der Leiter des Pastoralverbundes wird durch gesondertes Dekret ernannt.

(2) Der Leiter ist gegenüber den weiteren im Verbund tätigen Priestern, Diakonen und Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten weisungsbefugt.

(3) Im Übrigen bestimmt sich die Rechtsstellung des Leiters nach dem Grundstatut für Pastoralverbände in der jeweiligen Fassung.

*Artikel 4*

Alle übrigen im Pastoralverbund tätigen Priester sowie die Diakone und Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten werden im Rahmen des gesamten Pastoralverbundes eingesetzt.

*Artikel 5*

(1) Die Kirchenvorstände werden nach geltendem Recht weiterhin auf der Ebene der einzelnen Kirchengemeinden gebildet. Den Vorsitz in den Kirchenvorständen führt der Inhaber des seelsorglichen Leitungsamtes in der jeweiligen Gemeinde.

(2) Die Bildung der Pfarrgemeinderäte oder eines Gesamtpfarrgemeinderates erfolgt nach Maßgabe des geltenden diözesanen Rechts.

*Artikel 6*

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Grundstatuts für Pastoralverbände in der jeweiligen Fassung.

*Artikel 7*

Dieses Dekret wird vollzogen mit Wirkung zum 1. Oktober 2014.

Paderborn, 15. September 2014

Der Erzbischof von Paderborn

L. S. 

Erzbischof

Az.: 1.11/A 24-30.06.1/3

## Bekanntmachungen des Erzbischöflichen Generalvikariates

### Nr. 135. Inventurrichtlinie für das Erzbistum Paderborn

#### Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeine Grundlagen
  - 1.1 Zweck dieser Inventurrichtlinie
  - 1.2 Geltungsbereich
  - 1.3 Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur
    - 1.3.1 Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
    - 1.3.2 Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme
    - 1.3.3 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit
    - 1.3.4 Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung
    - 1.3.5 Grundsatz der Dokumentation und Nachprüfbarkeit
- 2 Inventurplanung
  - 2.1 Zuständigkeit
  - 2.2 Inventurrahmenplan
    - 2.2.1 Sachplan
    - 2.2.2 Zeitplan
      - 2.2.2.1 Stichtagsinventur (§ 240 HGB)
      - 2.2.2.2 Permanente Inventur (§ 241 Abs. 2 HGB)
      - 2.2.2.3 Vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur (§ 241 Abs. 3 Nr. 1 HGB)
    - 2.2.3 Personalplan
- 3 Durchführung der Inventur
  - 3.1 Inventurverfahren
    - 3.1.1 Körperliche Inventur
    - 3.1.2 Buch- oder Beleginventur
  - 3.2 Umfang der Inventur
  - 3.3 Ausnahmen
- 4 Aufstellung des Inventars
  - 4.1 Prüfung der Ergebnisse durch die zentrale Inventurleitung
  - 4.2 Übernahme in das Inventar
  - 4.3 Terminvorgaben und -treue
- 5 Aufbewahrung der Unterlagen
- 6 Prüfung der Inventur
- 7 Inkrafttreten

#### 1 Allgemeine Grundlagen

##### 1.1 Zweck dieser Inventurrichtlinie

Die Inventurrichtlinie des Erzbistums Paderborn soll gewährleisten, dass Erfassung und Bewertung von Vermögen, Schulden, Sonderposten und Rücklagen einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgen.

Insbesondere für die Erfassung von Vermögen, Schulden, Sonderposten und Rücklagen sind Sonderregelungen zu erstellen, wenn über die allgemeinen Richtlinien hinausgehende Bestimmungen zu treffen sind.

##### 1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie ist anzuwenden durch folgende kirchliche Rechtsträger:

- a) das Erzbistum Paderborn
- b) die Gemeindeverbände Katholischer Kirchengemeinden im Erzbistum Paderborn
- c) die Kirchengemeinden und die in ihnen verwalteten, selbstständigen Vermögensmassen
- d) unselbstständige kirchliche Stiftungen

Soweit nicht etwas anderes bestimmt ist, sind die Vorschriften dieser Haushaltsordnung für zivilrechtlich verfasste kirchliche Rechtsträger, an denen die in Absatz 1 genannten Rechtsträger beteiligt sind, entsprechend anzuwenden. Vereinsmitgliedschaften gelten nicht als Beteiligungen.

Der Generalvikar kann Ausnahmen von der Anwendung der Inventurrichtlinie festlegen.

#### 1.3 Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur

Die Inventurunterlagen und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Sie müssen demzufolge die gleichen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Planung, Durchführung, Überwachung und Auswertung der Inventur sind folgende Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur zu beachten:

- *Vollständigkeit der Bestandsaufnahme*
- *Richtigkeit der Bestandsaufnahme*
- *Wirtschaftlichkeit*
- *Einzelerfassung*
- *Dokumentation und Nachprüfbarkeit*

##### 1.3.1 Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Nach dem Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme sind sämtliche Vermögensgegenstände, Rücklagen, Sonderposten und Schulden aufzunehmen, die im wirtschaftlichen Eigentum des Bilanzierenden stehen.

Für die Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für den Ausweis und die Bewertung relevanten Informationen (z. B. qualitativer Zustand, Zuordnung zum entsprechenden Vermögensbereich, verminderte oder fehlende Verwendbarkeit) festzuhalten. Doppelerfassungen und Erfassungslücken sollen durch Inventurplanung ausgeschlossen sein. Bereits vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände sind weiterhin nachzuweisen.

##### 1.3.2 Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Bei allen Inventurverfahren (körperliche Inventur, Buch- oder Beleginventur => siehe Abschnitt: „Inventurverfahren“) sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände, Rücklagen, Sonderposten und Schulden zweifelsfrei festzustellen.

##### 1.3.3 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand, der zur Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen. In der Inventurplanung ist daher einzubeziehen, inwiefern Inventur-/Bewertungseinfachungsverfahren angewendet werden können. Maßstab hierfür sind die Wesentlichkeit der Bestände und die Abweichungsrisiken der Erfassung.

### 1.3.4 Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände, Rücklagen, Sonderposten und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Ausnahmen (Festbewertung, Gruppenbewertung, Verbrauchsfolgeverfahren) sind nur nach vorheriger Absprache mit der zentralen Inventurleitung möglich.

Es wird in diesem Zusammenhang auf § 8 Bilanzierungsrichtlinie verwiesen.

### 1.3.5 Grundsatz der Dokumentation und Nachprüfbarkeit

Die einzelnen Posten sind durch eine eindeutige Bezeichnung genau zu definieren und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Die Dokumentation der Inventur erfolgt in der Art und Weise, dass sich ein sachverständiger Dritter über die Vorgehensweise der Inventur und die Inventurergebnisse in angemessener Zeit einen Überblick verschaffen kann.

Die Inventurunterlagen stellen „sonstige erforderliche Aufzeichnungen“ im Sinne des § 239 Abs. 1 und 3 HGB dar. Damit sind die Änderungen nur im Rahmen eines geregelten Verfahrens zulässig und so zu dokumentieren, dass sowohl die ursprüngliche Eintragung als auch die Änderung jederzeit erkennbar ist.

## 2 Inventurplanung

### 2.1 Zuständigkeit

Die zentrale Inventurleitung und Gesamtverantwortlichkeit obliegt für

- (a) das Erzbistum Paderborn mit seinen Einrichtungen dem Generalvikar
- (b) die Gemeindeverbände Katholischer Kirchengemeinden mit ihren Einrichtungen dem jeweiligen Geschäftsführer des zuständigen katholischen Gemeindeverbands
- (c) die Kirchengemeinden und die in ihnen verwalteten selbstständigen Vermögensmassen dem rechtlichen Vertreter
- (d) die unselbstständigen kirchlichen Stiftungen den bestellten rechtlichen Vertretern
- (e) die kirchlichen Stiftungen, die der Aufsicht des Erzbistums unterstehen, deren Stiftungsvorstand

Für die Inventur können durch die jeweilige zentrale Inventurleitung Beauftragte sowie Vertreter benannt werden.

Unterjährige Bestandsveränderungen des beweglichen Vermögens, z. B. durch Zugang oder Abgang, sind durch die jeweiligen Inventurbeauftragten unverzüglich der rechnungsführenden Stelle mitzuteilen, um so die ordnungsgemäße Durchführung der jährlichen Inventur und Erstellung und Pflege des Inventars zu ermöglichen.

### 2.2 Inventurrahmenplan

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Er besteht aus Sachplan, Zeitplan und Personalplan und ist durch die zentrale Inventurleitung in Absprache mit der rechnungsführenden Stelle zu erstellen.

#### 2.2.1 Sachplan

Durch den Sachplan werden Inventurbereiche und Inventurfelder festgelegt, um so eine eindeutige Zuordnung

und eine möglichst genaue und vollständige Erfassung zu gewährleisten. Er wird in Inventurbereiche eingeteilt und innerhalb dieser Inventurbereiche in Inventurfelder untergliedert.

Der Sachplan hat die Funktionen:

- Inventurbereiche und -felder (örtlich und sachlich) zu bündeln,
- Inventurbereiche und -felder den Aufnahmeteams zuzuordnen,
- Inventurverfahren festzulegen.

Damit soll ein möglichst wirtschaftlicher und effektiver Ablauf der Inventur gewährleistet werden.

Die Inventurbereiche und -felder können nach sachlichen oder auch räumlichen Gesichtspunkten festgelegt werden. Die Zuordnung nach sachlichen Kriterien soll sicherstellen, dass die Bestände einer Jahresabschlussposition (z. B. Grundstücke, Gebäude, Maschinen, Vorräte) angehören. Räumliche Abgrenzungskriterien können z. B. Gebäude, Stockwerke oder Räume sein.

Bei der Einteilung der Inventurbereiche und -felder steht die lückenlose und überschneidungsfreie Zuordnung im Vordergrund, das heißt, die Inventurbereiche und -felder sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist.

Beispiel für eine räumliche Zuordnung:

Inventurbereich Domplatz 3  
 Inventurfeld Dachgeschoss  
 oder  
 Inventurbereich Schule XY  
 Inventurfeld Gebäudeteil YX

Beispiel für eine sachliche Zuordnung:

Inventurbereich Pfarrhaus  
 Inventurfeld Sakrale Gegenstände  
 Inventurfeld Profane Gegenstände

#### 2.2.2 Zeitplan

Der Zeitplan regelt die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Inventur. Im Zeitplan ist das Inventurssystem festzulegen. Grundsätzlich werden *Stichtagsinventuren* durchgeführt.

Eine Überprüfung des Wertansatzes ist für nicht betriebsnotwendige Grundstücke in der Regel alle zehn Jahre durchzuführen.

##### 2.2.2.1 Stichtagsinventur (§ 240 HGB)

Das bedeutet nicht, dass die Inventur am Bilanzstichtag durchzuführen ist. Eine Verschiebung um bis zu zehn Tage vor oder nach dem Bilanzstichtag ist zulässig. Bestandsveränderungen zwischen dem Inventurstichtag und dem Bilanzstichtag sind zu berücksichtigen.

Weiterhin sind anlassbezogene Stichtagsinventuren durchzuführen bei Trägerwechsel, Verschmelzung, Neugründung oder Abwicklung, folglich in allen Fällen, in denen ein Eigentumswechsel von Anlagevermögen vorgenommen wird.

Sollten andere Inventurssysteme (vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur oder permanente Inventur) durchgeführt werden, ist dies nach Absprache mit der zentralen Inventurleitung gesondert im Inventurrahmenplan festzulegen.

Neben dem Inventurssystem sind im Zeitplan Beginn und Ende der Inventur festzulegen und sicherzustellen, dass

während der Inventur Zu- und Abgänge ordnungsgemäß erfasst werden. Es ist festzulegen, bis wann das Inventar aufzustellen und der zentralen Inventurleitung vorzulegen ist.

#### 2.2.2.2 *Permanente Inventur (§ 241 Abs. 2 HGB)*

Die körperliche Bestandsaufnahme kann unterbleiben, sofern durch Anwendung eines den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechenden Verfahrens sichergestellt werden kann, dass der Bestand nach Art, Menge und Wert zum Bilanzstichtag auch ohne körperliche Bestandsaufnahme festgestellt werden kann. Die permanente Inventur erfordert deshalb eine mengenmäßige Bestandsfortschreibung, d. h. die buchhalterische Erfassung sämtlicher Zu- und Abgänge sowie Wertveränderungen.

#### 2.2.2.3 *Vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur (§ 241 Abs. 3 Nr. 1 HGB)*

Die Bestandsaufnahme erfolgt innerhalb der letzten drei Monate vor oder innerhalb der ersten beiden Monate nach dem Bilanzstichtag. Das am Inventurstichtag zu erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben oder zurückgerechnet werden.

#### 2.2.3 *Personalplan*

Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Erfassungsteams. Ein Team besteht aus mindestens zwei Personen – einem Ansager und einem Aufschreiber (4-Augen-Prinzip).

Werden mehrere Teams gebildet, ist festzulegen, welches Team für welches Inventurfeld zuständig ist, damit Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden. Eine Vertretungsregelung ist sicherzustellen.

Der durch die zentrale Inventurleitung bestimmte Beauftragte bedient sich der o. a. Teams in angemessenem Umfang, um die Inventurziele zu erreichen.

### 3 *Durchführung der Inventur*

#### 3.1 *Inventurverfahren*

Die Inventurverfahren werden nach der Art der Bestandsaufnahme in körperliche Inventur und Buch- oder Beleginventur unterschieden.

Die jeweiligen Inventurverfahren können sowohl für Sachanlagen und immaterielle Vermögensgegenstände angewandt werden, wesentlich ist die Vorgabe durch den Inventurleiter.

##### 3.1.1 *Körperliche Inventur*

Die körperliche Inventur ist der Regelfall. Dabei sind die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände in Augenschein zu nehmen und zu erfassen. Die Erfassungsdaten der buchmäßig vorhandenen Gegenstände werden durch die zentrale Inventurleitung zur Verfügung gestellt. Die Mengen der Vermögensgegenstände werden durch Zählen, Messen, Wiegen und Schätzen ermittelt.

##### 3.1.2 *Buch- oder Beleginventur*

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände, wie zum Beispiel immaterielle Vermögensgegenstände, Forderungen, Bankguthaben, Rückstellungen und Schulden, wird die Buch- oder Beleginventur angewendet. Für die Erfassung können Buchbelege, Verträge, Urkunden etc. herangezogen werden. Neben den oben erfassten immateriellen Vermögensgegenständen sind auch materielle Vermögensgegenstände über eine Buchinventur

nachzuweisen, wenn sichergestellt ist, dass diese alle in einem Anlageverfahren abgebildet werden.

Für den Bereich des Sachanlagevermögens soll eine Buchinventur durchgeführt werden. Dies setzt voraus, dass eine ordnungsgemäße Anlagenbuchhaltung geführt wird, die alle Zu- und Abgänge sowie Abschreibungen zeitnah erfasst.

#### 3.2 *Umfang der Inventur*

Grundsätzlich sind sämtliche Vermögensgegenstände, Rücklagen, Sonderposten und Schulden aufzunehmen, die im wirtschaftlichen Eigentum des Bilanzierenden stehen. Dies gilt unabhängig davon, ob sie langfristig nutzbar sind oder nur kurzfristig zur Verfügung stehen. Unbeachtlich sind ebenfalls die sachenrechtlichen Eigentumsverhältnisse.

#### 3.3 *Ausnahmen*

Ausnahmen von Umfang, Inhalten und Stichtagen werden durch die Hauptabteilung 6 Finanzen im Generalvikariat in gesonderten Ausführungsbestimmungen festgelegt.

### 4 *Aufstellung des Inventars*

#### 4.1 *Prüfung der Ergebnisse durch die zentrale Inventurleitung*

Die Ergebnisse der Inventur sind der zentralen Inventurleitung zur Prüfung auf Vollständigkeit und Schlüssigkeit vorzulegen. Anschließend sind diese unverzüglich der rechnungsführenden Stelle vorzulegen.

#### 4.2 *Übernahme in das Inventar*

Von der rechnungsführenden Stelle werden die Daten in das Inventar übertragen, und das Inventarverzeichnis wird aufgestellt. Die Aufstellung des Inventars sollte zeitnah nach Beendigung der Inventur abgeschlossen sein, da das Inventar die Grundlage zur Erstellung der Bilanz darstellt.

#### 4.3 *Terminvorgaben und -treue*

Der genaue Termin ist im Inventurrahmenplan festzulegen. Verzögerungen des Zeitplans sind der zentralen Inventurleitung und der rechnungsführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen.

### 5 *Aufbewahrung der Unterlagen*

Die Aufbewahrung der Inventurunterlagen erfolgt nach § 30 HHO. Zuständig für die ordnungsmäßige Aufbewahrung aller in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, ist die jeweilige rechnungsführende Stelle. Die Aufbewahrungsfrist beträgt zehn Jahre.

### 6 *Prüfung der Inventur*

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses durch die zuständige Stelle.

### 7 *Inkrafttreten*

Diese Inventurrichtlinie tritt nach Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt für die Erzdiözese Paderborn zum 01.01.2014 in Kraft.

Paderborn, den 17. Februar 2014

L. S.



Generalvikar

### Nr. 136. Hinweise zur Haushaltsaufstellung für Kirchengemeinden für das Haushaltsjahr 2015

#### A Haushaltsplanung für Kirchengemeinden

1. Der Punktwert zur Berechnung der Schlüsselzuweisung für 2015 beträgt 1,81 €.

2. Die Haushaltspläne für 2015 sind bis zum 31.12.2014 dem Erzbischöflichen Generalvikariat zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen, soweit mit dem jeweils aufstellenden Gemeindeverband keine andere Frist vereinbart ist.

3. Der Haushaltsplan ist auf der Basis des für das kaufmännische Rechnungswesen entwickelten Kontenplans aufzustellen, der den Gemeindeverbänden in elektronischer Form unter dem Dateinamen „140327\_KONTENPLAN\_PB+GMBH.xls“ zur Verfügung gestellt worden ist. Er wird den Kirchengemeinden bei Bedarf auf Anforderung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

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

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

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

7. Kirchengemeinden, die Dekanats-Kirchenmusiker beschäftigen, erhalten gemäß gesonderter Regelung die hierfür anfallenden Personalaufwendungen anteilig aus Kirchensteuermitteln ersetzt. Mit den erhaltenen Mitteln sind auch die für die Tätigkeit notwendigen Sachkosten

bei der Haushaltsaufstellung einzuplanen, da eine gesonderte Erstattung dieser Sachkosten aus Kirchensteuermitteln seit dem 1. 7. 2014 nicht mehr erfolgt.

8. Der Privatanteil der Feuerversicherungsprämie für Dienstwohnungen beträgt für das Haushaltsjahr 2015 13,53 €.

9. Die Ausschüttung des Aachener Immobilienfonds ist für das Haushaltsjahr 2015 mit 2,00 € je Anteil anzusetzen.

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

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

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

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

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

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

12. Die Bewertung betriebsnotwendiger Immobilien hat nach den „Grundlagen für die Wertermittlung bei kirchlichen Gebäuden im Erzbistum Paderborn, Az. A 10-10.00.6/42, zu erfolgen. Zugehörige Grundstücke sind ebenfalls zu bewerten und in die Bilanz aufzunehmen. Die Ersterfassung in der Bilanz ist grundsätzlich ergebnisneutral vorzunehmen. Werden im Haushaltsjahr Wertänderungen z. B. durch planmäßige oder außerplanmäßige Abschreibungen erforderlich, sind sie jedoch im Ergebnisplan zu berücksichtigen. Werden bereits bewertete Objekte wieder betriebsnotwendig, sind voraussichtliche Abschreibungen ebenfalls im Ergebnisplan anzusetzen. Die laufenden Aufwendungen sind aus den Schlüsselzuweisungen bzw. sonstigen Erträgen der Kirchengemeinde zu finanzieren. Für größere Baumaßnahmen an nicht bewerteten Immobilien ist im Haushaltsplan anstelle der Abschreibungen auf andere geeignete Weise hinreichend Vorsorge zu treffen. Dies kann durch eine Zuführung zur Baurücklage für Dienstgebäude oder ergebniswirksam durch Abschreibungen auf bilanziell aktivierte vorgenommene umfassende Sanierungsmaßnahmen geschehen.

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

14. Neben den Abschreibungen können für nicht betriebsnotwendige Gebäude aufwandswirksam bilanzielle Sonderposten gebildet werden, um das für die Anrechnung auf die Schlüsselzuweisung relevante Ergebnis des Objekts entsprechend zu reduzieren. Da die Abschreibungen und die Sonderposten auch dem Zweck der künftigen Finanzierung von Baumaßnahmen dienen, sind entsprechende Erhöhungen der liquiden Mittel bzw. Finanzanlagen in der Haushaltsplanung vorzusehen.

Bereits in Vorperioden gebildete Sonderposten können zur Deckung von Instandhaltungsaufwendungen im nicht betriebsnotwendigen Bereich ertragswirksam aufgelöst werden. Das jeweils so ermittelte Ergebnis ist die Basis für die Anrechnung auf die Schlüsselzuweisungen.

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

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

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

16. Baupauschalen sind als pauschalierte Form des Zuschusses aus Kirchensteuermitteln anzusehen. Soweit diese für betriebsnotwendige Gebäude der Kirchengemeinden durch jeweilige Verfügung des Erzbischöflichen Generalvikariates gewährt werden, sind sie zunächst als Verbindlichkeiten der Kirchengemeinde zu passivieren. Bei der Planung der Abrechnung einer Baumaßnahme können sie anteilig als Ertrag bzw. als Sonderposten angesetzt werden.

17. Bei der Berechnung der Schlüsselzuweisung sind die Vorgaben der neuen Schlüsselzuweisungsrichtlinie (vgl. KA 2014, Stück 4, Nr. 66.) zu beachten. Stichtag für die Anzahl der Gemeindeglieder ist der 1. 1. 2014, für

die Anzahl des hauptamtlichen Seelsorgepersonals der 2. 7. 2014. Punktansätze für angemietete Dienstgebäude sind nur insoweit statthaft, als hierfür keine anderweitige Finanzierung aus Kirchensteuermitteln gewährt wird. Soweit bei einzelnen Punktansätzen oder der Anrechnung von Einnahmen im Einzelfall aufgrund vorliegender Vereinbarungen besondere Regelungen für die Kirchengemeinde zu berücksichtigen sind, sind diese im Berechnungsbogen separat als Punktzahl oder Zuweisungsbetrag aufzuführen. Rundungen sind nur zur Vermeidung centgenauer Endbeträge und in kaufmännischer Form statthaft.

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

19. Bei Neugründung oder Verschmelzung von Kirchengemeinden werden die bisher vorhandenen Berechnungsbögen für die Schlüsselzuweisung in einem Berechnungsbogen zusammengefasst, in dem sämtliche zuweisungsrelevanten Sachverhalte aller bisherigen Kirchengemeinden berücksichtigt werden. Erfolgt die Neugründung oder Verschmelzung innerhalb des Haushaltsjahres, werden die zuvor berechneten einzelnen Finanzzuweisungen für den Rest des Kalenderjahres der rechtsnachfolgenden Kirchengemeinde weitergewährt. Ab dem nächsten Haushaltsjahr ist für die Kirchengemeinde dann nur noch ein Haushaltsplan aufzustellen.

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

#### *B Haushaltsplanung für Kindertageseinrichtungen*

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

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

3. Besondere Aktivitäten in den Kindertageseinrichtungen, die nicht durch die Pauschalen gemäß Kinderbildungsgesetz (KiBiz) finanziert werden, sind separat im Haushaltsplan der Kirchengemeinde abzubilden. Hierzu zählen z. B. Aktivitäten eines vom Land Nordrhein-Westfalen anerkannten Familienzentrums sowie kommunal fi-

nanzierte Zusatzangebote im Zusammenhang mit der Kindertageseinrichtung.

4. Sofern bereits bei Planerstellung Änderungen der Angebotsstruktur während des Haushaltsjahres zu erwarten sind, sind diese Veränderungen im Haushaltsplan abzubilden. Ansonsten sind für das ganze Haushaltsjahr die Kindergartenbelegung und Gruppenstruktur zu Beginn des Haushaltsjahres zugrunde zu legen.

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

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

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

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

9. Bei der Planung der Personalaufwendungen soll der Personaleinsatz den Wert gemäß den „Leitlinien für katholische Tageseinrichtungen für Kinder im Erzbistum Paderborn“, KA 2010, Stück 7, Nr. 82., nicht überschreiten. Ansätze für laufende Instandhaltungen von Kindertageseinrichtungen im Eigentum des Trägers sind auf die gesetzlichen Instandhaltungsanteile in den Kindpauschalen (zzt. 2.798 € je Gruppe) zu beschränken. Sich ergebende Fehlbeträge müssen entweder durch zusätzliche öffentliche Zuschüsse oder, falls diese nicht zu erwarten sind, zumindest durch eine ausreichende Rücklage gedeckt sein. Falls keine ausreichende Rücklage vorhanden ist, sind mit dem zuständigen Gemeindeverband Schritte zur Beantragung von Sonderförderungen zur Defizitabdeckung abzustimmen.

#### C Haushaltsplanung für sonstige Bereiche

1. Finden in einer Kirchengemeinde sonstige Aktivitäten statt, für die separate Finanzierungsregeln vereinbart worden sind (z. B. Offene Jugendarbeit mit überwiegender Refinanzierung der dort anfallenden Aufwendungen durch die öffentliche Hand), so sind diese einschließlich etwaiger Eigenanteile aus Spenden und Kollekten im Hauptbereich „Sonstige Bereiche“ unter Verwendung der gegebenen Konten- und Kostenstellenstruktur im Haushaltsplan abzubilden.

2. Grundregel für die Abbildung von Aktivitäten in diesem Bereich ist, dass alle Aktivitäten, die die Kirchengemeinde ohne die separate Bezuschussung Dritter nicht

unternähme, in diesem Bereich abzubilden sind. Davon ausgenommen sind die gemäß den Abschnitten B und D dieser Richtlinie ohnehin separat abgebildeten Kindertageseinrichtungen und Friedhöfe.

#### D Haushaltsplanung für Friedhöfe

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

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

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

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

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

Paderborn, 1. Oktober 2014

L. S.



Generalvikar

Az.: 6/A 13-31.00.1/2

#### Nr. 137. Kostenordnung für die Schlichtungsverfahren nach § 22 Abs. 1 AVR im Bereich des Caritasverbandes für das Erzbistum Paderborn e. V. in Fällen der Säumnis sowie in Verfahren von Kooperationspartnern

§ 1 Gebühren für Beendigung nach mündlicher Erörterung sowie Säumnis im Termin

Für ein Schlichtungsverfahren eines Kooperationspartners, das nach einer mündlichen Erörterung beendet wird, beträgt die Gebühr 350,- € plus USt. (§ 13 Abs. 2, § 2 Abs. 2 S. 2 i. V. m. §§ 10, 12 der Schlichtungsordnung).

Die gleiche Gebühr gilt bei sämtlichen Schlichtungsverfahren bei einer Säumnis im Termin (§ 13 Abs. 4, § 11 Abs. 1 oder 3 der Schlichtungsordnung).

§ 2 Gebühren für Beendigung im schriftlichen Verfahren

Bei Beendigung des Schlichtungsverfahrens eines Kooperationspartners im schriftlichen Verfahren beträgt die

Gebühr 150,- € plus USt. (§ 13 Abs. 2, § 2 Abs. 2 S. 2 i. V. m. § 8 Abs. 7 der Schlichtungsordnung).

#### § 3 Gebühren bei Säumnis vor Termin

Bei Beendigung des Schlichtungsverfahrens eines Kooperationspartners wegen Verweigerung der Mitwirkung vor dem Termin ohne Einigungsvorschlag wird lediglich eine (Post- und Telekommunikations-)Gebühr von 20,- € plus USt. erhoben (§ 13 Abs. 2, § 2 Abs. 2 S. 2 i. V. m. § 11 Abs. 2 der Schlichtungsordnung). Ergeht in diesen Fällen auf Wunsch des Antragstellers ein Einigungsvorschlag nach § 11 Abs. 4 S. 1, 1. Fall der Schlichtungsordnung, gilt die Beendigungsgebühr für schriftliche Verfahren entsprechend § 2 dieser Ordnung.

#### § 4 Gebührenfreiheit bei Einigung

Bei Beendigung von Schlichtungsverfahren durch Einigung bzw. Annahme des Schlichtungsspruches entfällt in allen Verfahren die Gebühr (Gebührenfreiheit des Verfahrens).

#### § 5 Entscheidung über Quotelung

Über die Kostentragungspflicht (Quotelung) entscheidet grundsätzlich die Schlichtungsstelle in derselben Besetzung, in der erörtert worden ist. Über die Kostentragungspflicht in Fällen des § 3 S. 1 dieser Ordnung entscheidet der Vorsitzende.

Bei allen Entscheidungen finden die Grundsätze der §§ 91ff. ZPO Beachtung.

#### § 6 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. November 2014 in Kraft.

Paderborn, 2. Oktober 2014

Domkapitular Dr. Thomas Witt  
Vorsitzender

Diözesan-Caritasdirektor Josef Lüttig  
Geschäftsführendes Vorstandsmitglied

### Nr. 138. Hinweise zur Durchführung der Adveniat-Aktion 2014

Unter dem Leitwort „Gegenwart und Zukunft: alles gehört euch“ (vgl. 1 Kor 3,22) stellt Adveniat im Advent 2014 die Jugend in Lateinamerika in den Mittelpunkt. Heranwachsende und Jugendliche bilden die große Mehrheit der Bevölkerung in Lateinamerika und der Karibik. Armut, soziale Ungleichheit, Bildungsungerechtigkeit, hohe Jugendarbeitslosigkeit, gesellschaftliche Ausgrenzung oder Gewalt gehören für viele Jugendliche zum Alltag und verhindern faire Chancen für ihre Zukunft. Aus der „vorrangigen Option für die Jugend“ heraus stellen sich viele pastorale und soziale Aktivitäten der Kirche Lateinamerikas auf die Seite der Jugendlichen.

Als Hilfe für die Adveniat-Aktion wurden von der Adveniat-Geschäftsstelle vielfältige Materialien zum Thema „Jugend in Lateinamerika“ an alle Pfarrämter geschickt. Sie sollen der Vorbereitung von Gottesdiensten im Advent, der Kollekte an Weihnachten sowie der Öffentlichkeitsarbeit in den Gemeinden dienen.

Die Adveniat-Aktion 2014 wird am 1. Adventssonntag, dem 30. November 2014, mit einem Gottesdienst im Dom zu Augsburg eröffnet. Der Gottesdienst wird ab 9.30 Uhr live vom Domradio übertragen und als Video-Livestream

im Internet auf domradio.de und katholisch.de zu sehen sein.

Für den 1. Adventssonntag (30. November 2014) bietet es sich an, in den Gemeinden die Plakate auszuhängen, die Opferstöcke mit einem entsprechenden Hinweis aufzustellen und das Adveniat-Aktionsmagazin auszulegen. Für den Pfarrbrief bietet Adveniat zahlreiche Gestaltungshilfen und einen Beileger an. Dem Pfarrbrief kann auch die Opfertüte beigelegt werden. Weitere Hinweise für die Gestaltung des Advents hält Adveniat auf der Internetseite [www.adveniat-teilen.de](http://www.adveniat-teilen.de) bereit.

Am 3. Adventssonntag (14. Dezember 2014) soll in allen Gottesdiensten einschließlich der Vorabendmesse der Aufruf der deutschen Bischöfe verlesen und die Opfertüten für die Adveniat-Kollekte verteilt werden. Die Gläubigen werden gebeten, ihre Gaben am Heiligabend bzw. am 1. Weihnachtstag mit in den Gottesdienst zu bringen. Sie können ihre Gabe auch auf das Kollektenkonto des (Erz-)Bistums überweisen. Auf Zuwendungsbestätigungen für Spenden an Adveniat ist der Hinweis „Weiterleitung an die Bischöfliche Aktion Adveniat e. V.“ zu vermerken.

In allen Gottesdiensten am Heiligabend, auch in den Kinder-Krippenfeiern, sowie in den Gottesdiensten am 1. Weihnachtsfeiertag ist die Kollekte anzukündigen und durchzuführen. Zur Ankündigung der Kollekte eignet sich ein Zitat aus dem Adveniat-Aufruf der deutschen Bischöfe.

Der Ertrag der Kollekte ist von den Pfarrgemeinden mit dem Vermerk „Adveniat 2014“ vollständig bis zum 2. Januar 2015 zu überweisen an IBAN: DE08 4726 0307 0010 7019 00 bei der Bank für Kirche und Caritas eG (BIC: GENODEM1BKC).

Wir bitten um Einhaltung dieses Termins, da Adveniat gegenüber den Spendern zu einer zeitnahen Verwendung der Gelder verpflichtet ist. Die Kirchengemeinden sind verpflichtet, die bei den Kollekten eingenommenen Mittel vollständig an die (Erz-)Diözesen abzuführen. Sobald das Ergebnis der Kollekte vorliegt, sollte es den Gemeindemitgliedern mit einem herzlichen Wort des Dankes bekannt gegeben werden. Adveniat bietet entsprechende Vorlagen für den Pfarrbrief an. Weitere Informationen und Materialien zur Adveniat-Aktion 2014 erhalten Sie bei:

Bischöfliche Aktion Adveniat e. V., Gildehofstr. 2, 45127 Essen, Tel.: 02 01 / 17 56-2 08, Fax: 02 01 / 17 56-1 11 oder im Internet unter [www.adveniat.de](http://www.adveniat.de).

### Nr. 139. Zählung der sonntäglichen Gottesdienstteilnehmer am 9. November 2014

Laut Beschluss des Ständigen Rates der Deutschen Bischofskonferenz vom April 1992 (Prot. Nr. 5) sollen für die Zwecke der kirchlichen Statistik Deutschlands die Gottesdienstteilnehmer einheitlich am zweiten Sonntag im November (09.11.2014) gezählt werden. Zu zählen sind alle Personen, die an den sonntäglichen HI. Messen (einschl. Vorabendmesse) teilnehmen.

Mituzählen sind auch die Besucher der Wort- oder Kommuniongottesdienste, die anstelle einer Eucharistiefeier gehalten werden. Zu den Gottesdienstteilnehmern zählen auch die Angehörigen anderer Pfarreien (z. B. Wallfahrer, Seminarteilnehmer, Touristen und Besuchsreisende).

## KIRCHLICHES AMTSBLATT

Postfach 14 80 • 33044 Paderborn

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

Falls verzogen, bitte mit neuer Anschrift zurück an Absender

Das Ergebnis dieser Zählung ist am Jahresende in den Erhebungsbogen der kirchlichen Statistik für das Jahr 2014 unter der Rubrik „Gottesdienstteilnehmer am zweiten Sonntag im November“ (Pos. 3) einzutragen.

**Nr. 140. Erwachsenen-Firmung 2014**

Der Termin für die kommende Erwachsenen-Firmung ist *Montag, 1. Dezember 2014* um 18.30 Uhr in der Propsteikirche St. Johannes Baptist, Propsteihof 3 in Dortmund.

Die Firmvorbereitung ist in den jeweiligen Pfarrgemeinden des Wohnortes des Firmbewerbers durchzuführen.

Anmeldung zur Erwachsenenfirmung im Sekretariat von Weihbischof Matthias König: Domplatz 3, 33098 Paderborn, Tel. 05251/125-1385. E-Mail: matthias.koenig@erzbistum-paderborn.de.

**Nr. 141. Jahrestagung und Diözesankonferenz der Polizeiseelsorge**

Herzliche *Einladung an alle Polizeiseelsorger der Erzdiözese Paderborn und an die Verantwortlichen für Kategoriale Seelsorge der HA 2* des Generalvikariates zur Jahrestagung und Diözesankonferenz der Polizeiseelsorge am Donnerstag, dem 27. November 2014, Anreise bis 10.00 Uhr.

Ort: Landesamt für Aus- und Fortbildung der Polizei NRW (LAFP) – Aus- und Fortbildungszentrum „Erich Klausener“ in 33758 Schloß Holte-Stukenbrock, Lippstädter Weg 26 a

Treffpunkt 10.00 Uhr: Pforte am Eingang der Polizeiliegenschaft, danach Tagungsraum im Unterrichtsgebäude des LAFP an der Pforte erfragen.

*Unsere Tagung wird bis zum späten Nachmittag gehen.*

*Voraussichtliches Programm der Konferenz:*

Begrüßung, dann *Besuch der Diensthundeführerschule im LAFP Stukenbrock* mit Vortrag und Gespräch über das „*Diensthundewesen der Polizei NRW mit praktischen Beispielen*“.

Mittagessen in der Liegenschaft, danach Konferenzteil mit folgenden Themen:

- Stand der Polizeiseelsorge im Erzbistum mit eigenen Erfahrungsberichten (bitte vorbereiten)
- Ethikräume der Polizei NRW
- Polizeiseelsorge und Betreuungsteam/PSU Polizei NRW
- Auslandseinsätze der Polizei NRW und Begleitung durch die Polizeiseelsorge
- Polizeiseelsorge auf Landesebene NRW, Hessen, Niedersachsen
- Bundesarbeitsgemeinschaft der Polizeiseelsorge
- Perspektive 2014 und Personalentwicklung in der Erzdiözese Paderborn
- Asylantenthematik und Polizei
- Ideensammlung, Perspektiven, Ausblick, Termine, Wünsche ...
- Verschiedenes

Zusätzliche gewünschte Themen und Konferenzpunkte sowie *verbindliche An- oder Abmeldung bis zum 20. 11.* werden erbeten an den Diözesanbeauftragten der Polizei-, Feuerwehr-, Rettungsdienst- und Notfallseelsorge im Erzbistum Paderborn: *Polizeidekan Msgr. Wolfgang Bender, Polizeiseelsorge im Erzbistum Paderborn, Carl-Sonnenschein-Weg 6 in 33758 Schloß Holte-Stukenbrock, Tel.: 0 52 07 / 99 59 37, Fax: 0 52 07 / 99 59 68, E-Mail: polizeiseelsorge@erzbistum-paderborn.de oder wolfgang.bender@erzbistum-paderborn.de*

**Der Generalvikar: Alfons Hardt**

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

Die Auslieferung des Kirchlichen Amtsblattes erfolgt nur durch die für den Bezieher zuständige Postfiliale. Beanstandungen in der Auslieferung sind dieser Postfiliale zu melden. Neu- und Abbestellungen und Änderungsangaben in der Anschrift müssen beim Erzbischöflichen Generalvikariat erfolgen. Einzelstücke können, soweit vorhanden, nur vom Erzbischöflichen Generalvikariat in Paderborn bezogen werden.