



# Oberhirtliches Verordnungsblatt

Amtsblatt für das Bistum Speyer

Herausgegeben und verlegt vom Bischöflichen Ordinariat Speyer

---

113. Jahrgang

Nr. 1

29. Januar 2020

---

## INHALT

---

| Nr.                             |   | Seite |
|---------------------------------|---|-------|
| <b>Der Bischof von Speyer</b>   |   |       |
| 1                               | Dekret über die Erscheinungsweise des Promulgationsorgans „Oberhirtliches Verordnungsblatt – Amtsblatt für das Bistum Speyer“ | 2     |
| 2                               | Berichtigung zu OVB 8/2019  | 2     |
| 3                               | Verleihung der Pirminiusplakette  | 3     |
| 4                               | Inkraftsetzung eines KODA-Beschlusses   | 3     |
| 5                               | Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für das Bistum Speyer (HKRO)   | 4     |
| 6                               | Gesetz über die Neuregelung der Organisation der Kirchenmusik im Bistum Speyer  | 18    |
| 7                               | Ordnung für die Dekanate im Bistum Speyer   | 28    |
| 8                               | Beschluss der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes vom 10. Oktober 2019          | 32    |
| 9                               | Änderung der Ordnungen der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes                                       | 37    |
| <b>Bischöfliches Ordinariat</b> |   |       |
| 10                              | Bekanntmachung über die Bildung einer neuen KODA mit Beteiligungsmöglichkeit der Gewerkschaften                               | 40    |
| 11                              | Speyerer Qualitätsmanagement für Kindertageseinrichtungen – SpeQM – Sicherung der Nachhaltigkeit – Verfahrensordnung          | 41    |
| 12                              | Zählung der sonntäglichen Gottesdienstteilnehmer am 8. März 2020  | 43    |
| 13                              | Einführung und Nutzung der Kommunikationsplattform „Communicare“ im Bistum Speyer   | 43    |
| 14                              | Pastoraltag am 7. Oktober 2020 in Kaiserslautern  | 46    |
| 15                              | Schriftenreihen der Deutschen Bischofskonferenz   | 46    |

## Der Bischof von Speyer

### 1 Dekret über die Erscheinungsweise des Promulgationsorgans „Oberhirtliches Verordnungsblatt – Amtsblatt für das Bistum Speyer“

Seit dem Jahr 1907 ist das Oberhirtliche Verordnungsblatt – OVB – Promulgationsorgan des Bischofs von Speyer und Publikationsorgan für kirchenamtliche Mitteilungen im Bistum Speyer. Es erscheint unregelmäßig in ca. acht bis zwölf Ausgaben pro Jahr und wurde zuletzt in einer Auflage von 600 Exemplaren gedruckt und an die Bezieher per Post verschickt. Künftig wird der Versand des OVB ausschließlich in elektronischer Form (PDF) per E-Mail erfolgen. Daher ordne ich mit Wirkung vom 1. Januar 2020 Folgendes an:

1. Das Organ „Oberhirtliches Verordnungsblatt – Amtsblatt für das Bistum Speyer“ (OVB) ist das Promulgationsorgan des Bischofs von Speyer im Sinne von can. 8 § 2 CIC. Diözesane Gesetze, Allgemeine Dekrete und Allgemeine Ausführungsdekrete bedürfen wie bisher zu ihrer Rechtskraft der Veröffentlichung im OVB (Promulgation), sofern der Gesetzgeber im Einzelfall nicht eine andere Weise der Promulgation bestimmt hat.
2. Das Inkrafttreten der in Ziffer 1 genannten Gesetze und Dekrete richtet sich nach can. 8 § 2 CIC. Als Tag der Promulgation gilt das auf dem Titel der jeweiligen Ausgabe des OVB angegebene Erscheinungsdatum.
3. Das OVB wird in zwei Originalexemplaren auf Papier gedruckt. Diese Exemplare werden gesiegelt und vom Bistumsarchiv aufbewahrt. Sie sind dort einsehbar. Rechtsverbindlich ist der Text dieser gesiegelten Ausgaben des OVB.
4. Jede Ausgabe des OVB wird am Tag ihres Erscheinens auf der Internetseite des Bistums Speyer [www.bistum-speyer.de](http://www.bistum-speyer.de) veröffentlicht. Zum Zeitpunkt dieser Anordnung lautet der Menüpfad: *Mitarbeit / Rechtliche Informationen / Oberhirtliches Verordnungsblatt*, und die elektronische Zugriffsadresse: <https://www.bistum-speyer.de/unterstuetzung-fuer-aktive/rechtliches/oberhirtliches-verordnungsblatt/>.
5. Die im Rahmen der Neuordnung des OVB-Verteilers im Jahr 2006 statuierte Bindepflicht (OVB 2006, S. 156 f) wird aufgehoben. Die Pfarreien sind jedoch verpflichtet, die gebundenen Bestände der Jahrgänge bis einschließlich 2019 weiterhin aufzubewahren.

Speyer, den 22. Januar 2019



Dr. Karl-Heinz Wiesemann

Bischof von Speyer

### 2 Berichtigung zu OVB 8/2019

Die Ausgabe Nr. 8/2019 des OVB, erschienen am 17. Dezember 2019, enthält einen Druckfehler, der hiermit berichtigt wird. Ab Seite 2 heißt es in der Kopfzeile fälschlicher Weise „OVB Speyer 7/2019“. Richtig muss es heißen „OVB Speyer 8/2019“.

### 3 Verleihung der Pirminiusplakette

Die nächste Verleihung der Pirminiusplakette als Zeichen der Würdigung hervorragender Verdienste um die Kirche im Bistum Speyer findet am **Domweihfest 2020** (04. Oktober 2020) statt. Der Katholikenrat sowie die einzelnen Dekanatsräte sind gebeten

**bis spätestens Ende Sonntag, 14. Juni 2020**

ihre Vorschläge (höchstens zwei) beim Bischöflichen Sekretariat einzureichen. Der Vorschlag sollte durch eine kurze Darstellung der Verdienste der zur Ehrung vorgesehenen Person begründet werden und auch deren wichtigste Lebensdaten enthalten. Vor der Beratung in dem jeweiligen Gremium ist zu jedem Vorschlag die Stellungnahme des zuständigen Ortspfarrers einzuholen (vgl. OVB 1988, S. 88 f, i. V. m. OVB 2005, S. 521).

### 4 Inkraftsetzung eines KODA-Beschlusses

Die Bistums-KODA Speyer hat in ihrer Sitzung am 22. November 2019 einstimmig folgende Beschlüsse gefasst:

- a) In § 17 Absatz 4 TVöD-AT KODA-Fassung wird nach Satz 4 eingefügt:  
 „<sup>5</sup>Wird einem Beschäftigten oder einer Beschäftigten auf seinen/ihren ausdrücklichen Wunsch eine Tätigkeit dauerhaft übertragen, die niedriger zu bewerten ist als die bisher ausgeübte Tätigkeit und erfolgt deswegen eine Abgruppierung, wird die Stufenlaufzeit in der bisherigen Entgeltgruppe voll angerechnet, mindestens aber in der Höhe, die der/die Beschäftigte vor seiner/ihrer Höhergruppierung erreicht hatte, soweit dem keine schwerwiegenden Gründe entgegenstehen.“
- b) In die Vergütungsordnung für kirchliche Berufe in der Diözese Speyer wird Punkt II, 1 wie folgt ergänzt:  
 „Erfolgt eine Höhergruppierung eines Beschäftigten zwingend mit erfolgreichem Bestehen der zweiten Dienstprüfung, wird die bis zu diesem Stichtag erreichte Stufenlaufzeit in vollem Umfange angerechnet.“

Speyer, den 19. Dezember 2019

gez.

Michael Huber

Vorsitzender

Gemäß § 15 Abs. 5 der Ordnung für die Bistums-KODA setze ich diesen Beschluss hiermit in Kraft.

Speyer, den 7. Januar 2020

+ 

Dr. Karl-Heinz Wiesemann

Bischof von Speyer

## **5 Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für das Bistum Speyer (HKRO)**

### **Präambel**

Alle Verwalter kirchlicher Güter sind gehalten, ihr Amt mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu erfüllen (can. 1284 § 1 CIC). Hieraus entwickelt sich die Verpflichtung zu einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltungsführung mit dem Ziel einer langfristigen Erhaltung des Vermögens.

Diese Grundsätze müssen bei allen Entscheidungen, die Auswirkungen auf das Vermögen haben, berücksichtigt werden.

Diese Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung bildet die rechtliche Grundlage für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Bistum Speyer.

### **Erster Teil**

#### **Allgemeine Vorschriften**

#### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

(1) Diese Ordnung gilt für

1. das Bistum Speyer,
2. den Bischöflichen Stuhl des Bistums Speyer,
3. das Domkapitel Speyer,
4. das Bischöfliche Priesterseminar St. German in Speyer,
5. die Emeritenanstalt der Diözese Speyer,
6. die Pfarrfründestiftung des Bistums Speyer,
7. die Kath. Kirchengemeinden im Bistum Speyer,
8. die Kath. Kirchenstiftungen im Bistum Speyer,
9. die der Verwaltung ortskirchlicher Organe unterstellten weiteren Stiftungen,
10. die Kath. Gesamtkirchengemeinden im Bistum Speyer.

Diese juristischen Personen werden im Folgenden als kirchliche Rechtsträger bezeichnet.

(2) Die Anwendung dieser Ordnung kann für andere kirchliche Rechtsträger und Einrichtungen, die gem. § 32 des Gesetzes über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Speyer – Kirchenvermögensverwaltungsgesetzes (KVVG) – oder durch andere Rechtsvorschriften der kirchlichen Vermögensaufsicht unterstellt sind, durch den Ortsordinarius angeordnet werden.

(3) Die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Speyer – Kirchenvermögensverwaltungsgesetzes (KVVG) – bleiben von dieser Ordnung unberührt.

(4) Alle kirchlichen Rechtsträger im Geltungsbereich dieser Ordnung sind berechtigt, von deren buchhalterischen Vorschriften abzuweichen, sofern sie umfassend und vollständig die Regelungen des Handelsgesetzbuches (HGB) anwenden.

## § 2

### Allgemeine Haushaltsgrundsätze

- (1) Es ist für jeden kirchlichen Rechtsträger ein eigener Haushalt aufzustellen und zu führen. Alle Erträge und Aufwendungen sind im Haushalt abzubilden.
- (2) Kirchliche Rechtsträger haben ihren Haushalt so zu planen und zu führen, dass die stetige Erfüllung ihrer Aufgaben und ihre ständige Zahlungsbereitschaft gesichert sind.
- (3) Der Haushalt ist wirtschaftlich, effizient und sparsam zu führen.
- (4) Die Planung und Bewirtschaftung des Haushaltes (Erträge und Aufwendungen) und die Bewertung von Vermögen und Kapital sind mit der gebotenen Umsicht und Sorgfalt vorzunehmen. Grundlage sind dabei die Vorschriften des Handelsgesetzbuches.
- (5) Kirchliche Haushalte sind unter Beachtung aller Sorgfaltspflichten zu bewirtschaften (can. 1284 § 1 CIC).
- (6) Durch die Organisation der Abläufe und die Ordnung der Befugnisse der mit der Verwaltung betrauten Personen ist sicherzustellen, dass Misswirtschaft und Veruntreuung wirksam entgegengetreten wird.

## § 3

### Stammvermögen

- (1) Stammvermögen ist jener Teil des Vermögens eines kirchlichen Rechtsträgers, das aufgrund einer ausdrücklichen Widmung zur bleibenden Ausstattung und dauerhaften Erfüllung der Zweckbestimmung des Rechtsträgers vorgesehen ist.
- (2) Stammvermögen darf nicht verschenkt werden (can. 1285 CIC) und unterliegt besonderen Genehmigungsvorbehalten (cann. 1291, 1292 CIC). Das Stammvermögen ist in seinem wirtschaftlichen Bestand ungeschmälert zu erhalten.
- (3) Bei Kirchenstiftungen (*Fabrikfonds/fabrica ecclesiae*) umfasst das Stammvermögen das Grundstockvermögen der Kirchenstiftung und andere der Kirchenstiftung zur bleibenden Ausstattung und dauerhaften Erfüllung ihrer Zweckbestimmung zugewiesenen Vermögenswerte sowie sonstige, nicht zum Grundstockvermögen gehörende Vermögensbestandteile, insbesondere der Kirchenbau selbst.
- (4) Das Stammvermögen, das nicht zum Grundstockvermögen (§ 4) gehört, ist bei der Bilanzierung als Ausstattungskapital auszuweisen.

## § 4

### Grundstockvermögen

- (1) Das Grundstockvermögen der kirchlichen Stiftungen unterfällt den Regeln des staatlichen Rechtes und wird ungeschmälert erhalten. Der kirchliche Rechtsträger verwendet die Erträge des Grundstockvermögens nach Abzug der für den Substanzerhalt notwendigen Erträge für die satzungsgemäß bestimmten Zwecke.
- (2) Das Grundstockvermögen der Kirchenstiftungen besteht aus:
  - a. allen Grundstücken, die sich im Eigentum der Stiftung befinden,
  - b. allen Gebäuden, die nicht als Kirche, Kapelle, Pfarrhaus, Pfarrheim oder Kindertagesstätte seelsorglich genutzt werden,

- c. dem als Grundstockvermögen bestimmten Finanzvermögen (z. B. aus dem Verkauf von Immobilien) und
- d. den Erlösen aus Erbschaften und Vermächtnissen, wenn der Erblasser nichts anderes bestimmt hat.

(3) Bei der Bilanzierung ist das Grundstockvermögen als Stiftungskapital auszuweisen.

## **§ 5**

### **Sondervermögen**

(1) Sondervermögen sind Vermögensbestandteile, die im Eigentum eines Rechtsträgers stehen, aber von seinem übrigen Vermögen abgegrenzt sind. Die HKRO ist auf sie anzuwenden und sie werden im Haushalt abgebildet. Diese Abgrenzung wird bilanziell dargestellt, indem Rücklagen oder Sonderposten ausgewiesen werden, die mit einer bestimmten Zweckbindung versehen wurden.

(2) Auf pfarrlicher Ebene sind Sondervermögen für die Kirchengemeinden (insbesondere kath. Kindertageseinrichtungen, Chöre und kirchenmusikalische Gruppierungen, sonstige pfarrliche Gruppierungen, Hilfsprojekte) und Kirchenstiftungen (Katholische öffentliche Büchereien) getrennt zu bilden. Ein solches Sondervermögen kann nur mit Zustimmung des Ortsordinarius ganz oder teilweise umgewidmet werden.

(3) Die Vermögen rechtlich unselbständiger Stiftungen, die von einer Kirchengemeinde oder einer Kirchenstiftung mitverwaltet werden, sind als Sonderposten in einer eigenen Bilanzposition abzubilden.

## **§ 6**

### **Gottesdienststiftungen und Messstipendien**

(1) Gottesdienststiftungen sind bei Erhalt unter Sonderposten in der Bilanz der Kirchenstiftung auszuweisen.

(2) Messstipendien sind im Jahr des Zugangs als Ertrag bei der Kirchengemeinde zu buchen.

## **§ 7**

### **Grundsatz der Gesamtdeckung**

Sämtliche Erträge des Haushalts dienen insgesamt zur Deckung sämtlicher Aufwendungen des Haushalts. Ausgenommen hiervon sind Spenden, Kollekten und Zuschüsse Dritter mit Zweckbindung.

## **§ 8**

### **Darlehensaufnahmen**

(1) Darlehen dürfen grundsätzlich nur für Investitionen und Instandhaltungsmaßnahmen, zur Finanzierung substanzerhaltender Maßnahmen und zur Umschuldung von Darlehen aufgenommen werden.

(2) Darlehen dürfen nur aufgenommen werden, wenn die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Rechtsträger dies zulässt und der Kapitaldienst gesichert ist.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten ebenso für langfristige Vereinbarungen, welche Darlehensaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen.

(4) Die nach staatlichem und kirchlichem Recht bestehenden Genehmigungserfordernisse für Darlehensaufnahmen bleiben unberührt.

## **§ 9**

### **Darlehensvergabe**

Die Vergabe von Darlehen ist nicht zulässig mit Ausnahme von Einlagen bei Kreditinstituten. Sonstige Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Ortsordinarius.

## **§ 10**

### **Investitionen und Instandhaltungen**

(1) Investitionen sind Maßnahmen der Anschaffung oder Herstellung von Wirtschaftsgütern, die zu einer Erhöhung des Anlagevermögens des kirchlichen Rechtsträgers führen. Instandhaltungsmaßnahmen sind keine Investitionen, sondern dienen dem Erhalt von Wirtschaftsgütern. Sie erhöhen daher auch das Anlagevermögen der Bilanz nicht, sondern belasten als Aufwand die Ergebnisrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung – GuV).

(2) Investitionen, Instandhaltungen und von Dritten geförderte Maßnahmen dürfen nur vorgenommen werden, wenn eine gesicherte Kosten- und Finanzierungsaufstellung vorliegt.

(3) Die Kosten- und Finanzierungsaufstellung beinhaltet auch die wirtschaftlichen Auswirkungen der Investitionen oder Investitionsfördermaßnahmen mit Angaben zur Abschreibung, Unterhaltung und Bewirtschaftung in den Folgeperioden.

(4) Die nach kirchlichem Recht bestehenden Genehmigungserfordernisse für Investitionen und Instandhaltungsmaßnahmen bleiben unberührt.

## **Zweiter Teil**

### **Haushaltsplan**

## **§ 11**

### **Wirkung des Haushaltsplans**

(1) Der Beschluss des Haushaltsplans ermächtigt das Vertretungsorgan des Rechtsträgers oder die im Plan bezeichnete mittelbewirtschaftende Stelle, in der vorgesehenen Höhe Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Unbeschadet hiervon bleibt die Genehmigungspflicht einzelner Rechtsgeschäfte nach den Vorschriften des KVVG.

(2) Durch den Beschluss des Haushaltsplans oder seine oberhirtliche Genehmigung werden Ansprüche oder Verpflichtungen von oder gegenüber Dritten weder begründet noch aufgehoben.

## **§ 12**

### **Inhalt des Haushaltsplans**

(1) Der Haushaltsplan ist nach Maßgabe dieser Ordnung und auf Grundlage dieser Ordnung erlassener Regelungen die verbindliche Grundlage für die Haushaltswirtschaft. Der Haushaltsplan der Rechtsträger nach § 1 Abs. 1 Ziff. 3 - 10 bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit der Genehmigung durch den Ortsordinarius.

(2) Der Haushaltsplan besteht mindestens aus:

1. Ergebnisplan (Plan-Gewinn- und Verlustrechnung),
2. Instandhaltungs- und Investitionsplan,
3. Stellenplan.

(3) Fremde Finanzmittel sind Finanzmittel, die der kirchliche Rechtsträger im Auftrag von Dritten vereinnahmt und an andere Dritte direkt weiterleitet (durchlaufende Gelder), insbesondere weiterzuleitende Spenden und Kollekten. Diese werden nicht im Haushaltsplan veranschlagt.

### **§ 13**

#### **Ergebnisplan**

(1) Im Ergebnisplan (Plan-Gewinn- und Verlustrechnung) sind sämtliche Erträge und Aufwendungen getrennt voneinander zu veranschlagen. Es gilt das Bruttoprinzip.

(2) Die voraussichtlichen Erträge und Aufwendungen sind nur insoweit in den Ergebnisplan aufzunehmen, als sie wirtschaftlich dem geplanten Haushaltsjahr zuzurechnen sind.

(3) Soweit die Höhe der voraussichtlichen Erträge und Aufwendungen nicht mit vertretbarem Aufwand errechenbar sind, sind diese vorsichtig, sorgfältig und sachkundig zu schätzen.

### **§ 14**

#### **Instandhaltungs- und Investitionsplan**

(1) Alle kirchlichen Rechtsträger führen einen Instandhaltungs- und Investitionsplan.

(2) Geplante Aufwendungen für Investitionen werden maßnahmenbezogen dargestellt. Bei Maßnahmen, die sich über mehrere Planjahre erstrecken, werden im Investitionsplan sowohl die Aufwendungen für die Gesamtmaßnahme als auch die Aufwendungen für das aktuelle Planjahr dargestellt.

(3) Bei Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen wird ein Instandhaltungs- und Investitionsplan geführt und dem Haushaltsplan beigelegt, der sowohl die eigenen Investitionen der Kirchengemeinde, wie auch die Zuweisungen an die in ihrem Gebiet belegenen Kirchenstiftungen für deren Investitionen ausweist. Näheres regelt § 22 der Ordnung über die laufenden und einmaligen Finanzzuweisungen an die Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen im Bistum Speyer.

### **§ 15**

#### **Stellenplan**

(1) Im Stellenplan werden mindestens die Stellen für das Planjahr und das Vorjahr sowie der Besetzungsstand des laufenden Jahres mit Angabe des Stellenumfangs und der Eingruppierung abgebildet.

(2) Die nur vorübergehend eingerichteten Stellen werden separat ausgewiesen.

(3) Der Stellenplan kann nach verschiedenen Berufsgruppen gegliedert und in einer Gesamtsicht nach Vergütungs- bzw. Entgeltgruppen dargestellt werden.

### **§ 16**

#### **Zuweisungen**

(1) Die kirchlichen Rechtsträger können auf der Grundlage ihrer genehmigten Haushaltspläne Zuschüsse und Zuweisungen unter der Voraussetzung gewähren, dass an der Erfüllung der damit verbundenen Aufgaben ein erhebliches Interesse besteht und dies von den satzungsmäßigen oder anderen Orts festgelegten Zweckbestimmungen der kirchlichen Rechtsträger gedeckt ist.

(2) Für Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen gelten ausschließlich die Regelungen des Teils 3 der Ordnung über die laufenden und einmaligen Finanzzuweisungen an die Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen im Bistum Speyer.



## **§ 17**

### **Genehmigung und Veröffentlichung des Haushaltsplans**

(1) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und von den zuständigen Gremien zu beschließen. Danach ist der Haushaltsplan zusammen mit dem Beschluss der zuständigen Gremien bis zum 30.11. des Jahres vor dem Planjahr beim Ortsordinarius vorzulegen.

(2) Veröffentlichungspflichten und Genehmigungsvorbehalte zur kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigung auf Grund anderer Rechtsvorschriften sind einzuhalten.

## **§ 18**

### **Vorläufige Haushaltsführung und haushaltslose Zeit**

Ist der Haushaltsplan bis zum Beginn der Bewirtschaftung noch nicht beschlossen, dürfen

1. Aufwendungen und Auszahlungen nur insoweit getätigt werden, als sie rechtlich verpflichtend oder zur Aufgabenerfüllung dringend notwendig sind;
2. Investitionen und die damit einhergehende Finanzierung nur fortgeführt werden, wenn Ermächtigungen aus Vorjahren bestehen;
3. weitere Darlehen nur zum Zweck der Umschuldung aufgenommen werden.

## **§ 19**

### **Haushaltssicherungskonzept**

(1) Ein Haushaltssicherungskonzept ist zu erstellen, wenn

- a) kein ausgeglichener Haushaltsplan vorliegt. Dieses ist zusammen mit dem Haushaltsplan vom Verwaltungsgremium zu beschließen.
- b) unterjährig eine Unterdeckung auftritt, die nicht im laufenden Haushalt ausgeglichen werden kann
- c) oder wenn der Ortsordinarius dies im Einzelfall verfügt.

In den Fällen b) und c) ist eine jeweils aktualisierte Haushaltsplanung Teil des Sicherungskonzeptes.

(2) Das Haushaltssicherungskonzept soll die schnellstmögliche Beseitigung der finanziellen Problemfelder gewährleisten sowie die Möglichkeit bieten, nach erfolgreicher Konsolidierung den Haushalt so zu steuern, dass Defizite dauerhaft vermieden werden können.

(3) Das Haushaltssicherungskonzept stellt die aktuelle Haushaltslage dar, analysiert deren Ursachen und beschreibt die notwendigen Maßnahmen. Es besteht aus

- a) der Festlegung des Geltungszeitraumes;
- b) einer Haushaltsanalyse, die Auskunft über die aktuelle und zukünftige finanzielle Situation sowie die Ursachen der Entstehung des Haushaltsfehlbetrages gibt;
- c) einer Gesamtübersicht über die geplanten Maßnahmen, aus der sich die Gesamtwirkung über den geplanten Zeitraum des Konzeptes erschließt.

(4) Das Haushaltssicherungskonzept wird durch das Verwaltungsorgan des Rechtsträgers aufgestellt, beraten und beschlossen. Es bedarf der Genehmigung des Ortsordinarius. Mit der Genehmigung sind unverzüglich die entsprechenden Maßnahmen gemäß Abs. 3 einzuleiten.

(5) Solange ein nach Abs. 1 zu erstellendes Haushaltssicherungskonzept noch nicht vorliegt, werden Bauzuschüsse, Schlüsselzuweisungen und andere Zuschüsse nur nach Genehmigung des Ortsordinarius ausbezahlt.

(6) Im pfarrlichen Bereich gilt, dass das Haushaltssicherungskonzept auf Ebene der Kirchengemeinde unter Berücksichtigung der dort belegenen Kirchenstiftungen zu erstellen ist (§ 22 Abs. 1 der Ordnung über die laufenden und einmaligen Finanzaufweisungen an die Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen im Bistum Speyer).

### **Dritter Teil**

#### **Buchführung, Buchungsaufweisungen und Kassenwesen**

#### **§ 20**

##### **Aufgaben der Buchführung**

Die Buchführung dient

1. der Dokumentation der einzelnen Geschäftsvorfälle,
2. der Aufstellung des Jahresabschlusses und der Durchführung des Plan-Ist-Vergleichs,
3. der Überprüfung des rechtmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Umgangs mit den verfügbaren Mitteln,
4. der Bereitstellung von Informationen über die Haushaltsbewirtschaftung und für die künftige Haushaltsplanung,
5. als Grundlage für die Erstellung einer Kosten- und Leistungsrechnung,
6. der Bereitstellung der gesetzlich vorgeschriebenen Angaben, auf deren Grundlage die Finanzbehörden eine mögliche Besteuerung des kirchlichen Rechtsträgers vornehmen, sowie
7. weiterer Informationen für Behörden, Gerichte, Banken oder andere externe Adressaten in der jeweils vorgeschriebenen Form.

#### **§ 21**

##### **Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung**

(1) Die Bücher sind zu führen nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung gem. §§ 238, 239 HGB in Verbindung mit den entsprechenden Paragraphen des Bilanzmodernisierungsgesetzes (BilMoG). In Ergänzung hierzu gilt das Folgende:

(2) Die Buchführung ist in einer elektronischen Datenverarbeitung zu führen und muss sicherstellen, dass die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoDB) eingehalten werden. Dies beinhaltet unter anderem, aber nicht abschließend, dass

1. nur mit dem geltenden Recht übereinstimmende, zertifizierte Programme verwendet werden,
2. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
3. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nach Erstellung des Jahresabschlusses nicht verändert werden können,
4. die Buchungen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Aufzeichnungen jederzeit in angemessener Frist lesbar gemacht werden können, wobei die allgemeinen Anforderungen an die Aufbewahrung von Unterlagen gemäß den gesetzlichen und kirchenrechtlichen Erfordernissen unberührt bleiben,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der ordnungsgemäßen elektronischen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, einschließlich der Dokumentation der verwendeten Programme und eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Aufzeichnungen verfügbar sind und jederzeit in angemessener Frist lesbar gemacht werden können,

6. Berichtigungen der Buchführung protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
7. die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden.

(3) Nicht in einer elektronischen Datenverarbeitung geführte Buchhaltungen bedürfen der Genehmigung des Ortsordinarius.

## **§ 22**

### **Delegation der Buchführung von Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen**

(1) Die Buchführung für die Kirchengemeinden, Kirchenstiftungen und Gesamtkirchengemeinden sowie die der Verwaltung ortskirchlicher Organe unterstellten weiteren Stiftungen wird durch die örtlich zuständige Regionalverwaltung wahrgenommen, bei anderen Rechtsträgern durch eine von dem für die Vertretung im Rechtsverkehr zuständigen Organ bestimmte Stelle. Die Buchführung von Sondervermögen (kirchlichen Einrichtungen z. B. Chöre) kann durch andere hierzu bestimmte Personen zu Teilen erledigt werden. Diese Buchführung ist bis spätestens zum 15. des Folgemonats durch diese Person der zuständigen Regionalverwaltung mitzuteilen und einschließlich der entsprechenden Unterlagen dorthin zu übergeben; die Regionalverwaltung überträgt sie in den entsprechenden Buchungskreis. In diesem Fall gelten die nachfolgenden Regelungen entsprechend.

(2) Die Regionalverwaltung hat den gesamten Zahlungsverkehr unter Beachtung des 3. Teils dieser Ordnung abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Belege zu sammeln und den Jahresabschluss zu erstellen. Sämtliche Zahlungsvorgänge sind möglichst unbearbeitet auszuführen.

## **§ 23**

### **Buchungsanweisungen und Beschränkung der Anordnungsbefugnis**

(1) Buchungsanweisungen sind bei kirchlichen Rechtsträgern durch den zur Vertretung im Rechtsverkehr Berechtigten, bei Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen durch den Vorsitzenden, bei seiner Verhinderung durch den Stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrats, schriftlich zu erteilen, unter gleichzeitiger Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit kann auch vorab von einem dritten Sachverständigen bestätigt werden, ersetzt aber nicht die Buchungsanweisung durch den zur Vertretung im Rechtsverkehr Berechtigten.

(2) Unterlagen zur Zahlungsbegründung (z. B. Belege, Quittungen etc.) sind der Buchungsanweisung immer beizufügen. Eine Zahlung kann nicht ohne Beleg gebucht bzw. angewiesen werden.

(3) Der Anordnungsberechtigte darf keine Buchungsanweisung erteilen, die auf ihn oder seine Angehörigen lauten.

## **§ 24**

### **Delegation der Anordnungsbefugnis**

(1) Die Anordnungsbefugnis kann vom Anordnungsberechtigten delegiert werden.

(2) Die Delegation kann an eine bestimmte Kostenstelle und/oder an ein beschlossenes Haushaltsbudget geknüpft werden.

(3) Bei Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen können Delegationen auf Einzelanweisungen bis zu einer Höhe von 1.000 EUR erteilt werden.

## **§ 25**

### **Barzahlungen**

- (1) Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung oder Eigenbeleg geleistet werden.
- (2) Bareinzahlungen sind schriftlich zu dokumentieren.

## **§ 26**

### **Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr ist so zu organisieren, dass die sichere Verwaltung und der wirtschaftliche Umgang mit den Finanzmitteln gewährleistet werden. Das Vier-Augen-Prinzip ist einzuhalten.
- (2) Auszahlungen sind zum Fälligkeitszeitpunkt zu leisten. Für die rechtzeitige Verfügbarkeit der notwendigen Mittel ist Sorge zu tragen. Skantomöglichkeiten sind unter Beachtung von deren Fälligkeit auszuschöpfen.
- (3) Die Verwaltung von Bargeldbeständen und Zahlungsmittelähnlichen Wertpapieren sowie die Verfügung über Bankkonten haben unter besonderer Sorgfalt zu erfolgen. Barkassen sind nur in dem für die Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Umfang zu führen. Für Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen gilt § 7 des Gesetzes über die Einrichtung und Änderungen von Bankverbindungen der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen zur Umsetzung des Pastoralkonzeptes „Gemeindepastoral 2015“. Im Übrigen sind die einschlägigen Regelungen der Abgabenordnung (AO) in der jeweils geltenden Fassung einzuhalten.

## **§ 27**

### **Zahlungsabwicklung und Anordnungsbefugnis**

- (1) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung ist auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachliche und rechnerische Feststellung). Die sachliche Feststellung beinhaltet die inhaltliche Verantwortlichkeit für den Zahlungsvorgang.
- (2) Zur Zahlungsanweisung gehören die Erstellung und die Erteilung der Kassenanordnungen (ggf. über die jeweilige Finanzsoftware).
- (3) Mit der Unterschrift übernimmt der Anordnungsberechtigte die Verantwortung dafür, dass in der Zahlungsanordnung und den Anlagen dazu keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind und die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den zuständigen Beschäftigten abgegeben worden sind.
- (4) Zahlungsanweisung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Personen wahrgenommen werden (Funktionstrennung). Beschäftigten, denen die Buchführung oder die Zahlungsabwicklung obliegt, darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur übertragen werden, wenn der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann. Zahlungsaufträge sind von zwei Beschäftigten freizugeben.
- (5) Für kirchliche Körperschaften, deren Buchhaltung an einen Dritten delegiert ist, gilt:

Hat die kassenführende Stelle Bedenken in haushaltsmäßiger, kassentechnischer, rechnerischer, rechtlicher oder sonstiger sachlicher Hinsicht gegen eine Buchungsanweisung, so trägt sie diese dem Anordnungsberechtigten vor und dokumentiert dies, unbeschadet der Verantwortung des Anordnungsberechtigten.

## **Vierter Teil Bewirtschaftung**

### **§ 28 Mittelbewirtschaftung**

- (1) Das Vertretungsorgan des Rechtsträgers ist für die Mittelbewirtschaftung nach Maßgabe der Bestimmungen dieser Ordnung und der Festlegungen im Haushaltsplan verantwortlich.
- (2) Bei Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen erfolgt die Buchführung und Zahlbarmachung durch die örtlich zuständige Regionalverwaltung auf Anweisung des Verwaltungsrates.

### **§ 29 Auszahlungen und Aufwendungen**

- (1) Auszahlungen dürfen nur getätigt und Aufwendungen für vorhersehbare Maßnahmen dürfen nur begründet werden, wenn dafür im Haushaltsplan Mittel bereitgestellt sind.
- (2) Maßnahmen, insbesondere Baumaßnahmen, dürfen erst begonnen werden, wenn die entsprechenden Mittel im Haushaltsplan veranschlagt sind.
- (3) Maßnahmen, insbesondere Baumaßnahmen, in die Drittmittel einfließen sollen, dürfen erst begonnen werden, wenn die Finanzierung gesichert ist.
- (4) Anderweitige Genehmigungspflichten nach kirchlichem oder staatlichem Recht bleiben von diesen Regelungen unberührt.

### **§ 30 Einzahlungen und Erträge**

- (1) Die mittelbewirtschaftende Stelle ist zur sachgerechten Bearbeitung und insbesondere zur fristgerechten Einbringung der dem Rechtsträger zustehenden Erträge verpflichtet.
- (2) Alle Forderungen aus abrufbaren Zuschüssen oder aus Lieferungen und Leistungen sind in der Rechnungslegung zu erfassen.

### **§ 31 Stundung, Niederschlagung und Erlass**

- (1) Ansprüche gegenüber Dritten dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung voraussichtlich nicht gefährdet erscheint. Gestundete Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen.
- (2) Ansprüche gegenüber Dritten dürfen niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung unverhältnismäßig zur Höhe des Anspruchs sind.
- (3) Ansprüche gegenüber Dritten dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde.
- (4) Bei Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen ist in allen Fällen der Absätze 2 und 3 ab einem Betrag von mehr als 100,- € die vorherige Genehmigung des Ortsordinarius einzuholen.

## **§ 32**

### **Haushaltssperre**

- (1) Wenn die Entwicklung der Erträge oder Aufwendungen oder die Erhaltung der Liquidität es erfordern, kann das Vertretungsorgan des Rechtsträgers die Inanspruchnahme der im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel sperren. Der Ortsordinarius ist unverzüglich zu unterrichten.
- (2) Die Verlängerung der haushaltswirtschaftlichen Sperre entbindet nicht von der Erfüllung eingegangener Verpflichtungen.
- (3) Die haushaltswirtschaftliche Sperre nimmt der mittelbewirtschaftenden Stelle die Verfügungsmöglichkeit über die planmäßig zur Verfügung stehenden Mittel.

## **§ 33**

### **Buchführung und Belegpflicht**

Aufwendungen und Erträge einschließlich aller sonstigen Buchungsvorgänge sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung zu buchen und zu belegen.

## **Fünfter Teil**

### **Jahresabschluss**

## **§ 34**

### **Abschluss der Bücher**

Die Bücher sind jährlich mit dem Ablauf des Geschäftsjahres zum 31.12. abzuschließen. Das Geschäftsjahr endet entsprechend.

## **§ 35**

### **Sonderposten**

- (1) Unabhängig vom Jahresergebnis sind folgende Erträge einem Sonderposten zuzuführen. Sonderposten sind:
  - zweckgebundene Spenden und Kollekten,
  - Zuschüsse, Spenden und Kollekten zur Finanzierung von Investitions- und Instandhaltungsmaßnahmen,
  - gesammelte Spenden für Einrichtungen des Rechtsträgers (z. B. Kirchenchor, Messdiener, Bücherei, Kindertagesstätte),
  - Fundus von Gottesdienststiftungen,
  - die Dienstwohnungsrücklage, in der ungekürzt die Mieteinnahmen für die Dienstwohnung des Pfarrers einzubringen sind,
  - die Rücklage für das Zentrale Pfarrbüro, in der ungekürzt die Nutzungsentgelte für das Pfarrbüro einzubringen sind.
- (2) Sonderposten sind aufzulösen, wenn der Zweck entfällt. Hierbei ist aber zu beachten, dass die Spender in geeigneter Weise zu informieren sind und gegebenenfalls eine Rückzahlung der Spende erfolgen muss.

## **§ 36**

### **Rücklagenbildung**

(1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sollen aus dem Gewinn Rücklagen gebildet werden. Es ist zwischen freien Rücklagen und Zweckrücklagen zu unterscheiden.

(2) In der sogenannten freien Rücklage können bis zu einem Drittel des Überschusses aus der Vermögensverwaltung und darüber hinaus höchstens 10% der sonstigen zeitnah zu verwendenden Mittel gebucht werden.

(3) Zweckrücklagen sind u. a.

a) Investitions- und Instandhaltungsrücklagen, hierzu zählen insbesondere

- die Mietrücklage zur Finanzierung von Instandhaltungsmaßnahmen bei vermieteten Immobilien. Der Rücklage sind 40 % der jährlichen Miete (kalt), höchstens jedoch der jährliche Überschuss des jeweiligen Mietobjektes, zuzuführen.
- Rücklagen für Instandhaltungsmaßnahmen sonstiger Gebäude in Höhe von 80% des nach Abzug der Mietrücklage verbleibenden Gewinns.

b) Sonstige Rücklagen, die gebildet werden können, soweit dies das Jahresergebnis zulässt.

(4) Zweckrücklagen sind unterjährig für die Instandhaltungs- oder sonstigen Maßnahmen zu entnehmen. Wenn der Zweck entfällt, sind sie aufzulösen. Zweckrücklagen können durch den Beschluss des Verwaltungsrates umgewidmet werden.

(5) Rücklagenzuführungen und Rücklagenentnahmen sind im Haushaltsplan entsprechend darzustellen. Die Entscheidung über die Gewinnverwendungen und damit über eine Rücklagenzuführung erfolgt erst nach Feststellung des Jahresergebnisses in einem eigenen Beschluss.

## **§ 37**

### **Ermächtigung zur Bildung von Zweckrücklagen für Zuweisungen an Kirchenstiftungen**

Der Verwaltungsrat der Kirchengemeinde kann in deren Haushalt für Instandhaltungs- und Investitionsmaßnahmen der von ihm vertretenen Kirchenstiftungen gem. § 15 dieser Ordnung i. V. m. § 22 der Ordnung über die laufenden und einmaligen Finanzzuweisungen an die Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen im Bistum Speyer (ZuweisungsO) eine Zweckrücklage bilden für entsprechende Zuweisungen unter der Bilanzposition „Sonstige Rücklagen“.

## **§ 38**

### **Rechnungsprüfung**

(1) Der Ortsordinarius kann für die unter seiner Aufsicht stehenden Körperschaften, insbesondere für die kirchlichen Körperschaften gem. § 1 Abs. 1 Nr. 3 – 10 dieser Ordnung, eine eigene Rechnungsprüfung vornehmen. Hierzu sind sämtliche angeforderten Unterlagen und Belege zeitnah vorzulegen.

(2) Der Ortsordinarius kann darüber hinaus genaueres in einer eigenen Ordnung zur Rechnungsprüfung regeln.

(3) Auf pfarrlicher Ebene sind interne Rechnungsprüfer zu bestimmen, die mindestens jährlich den Jahresabschluss stichprobenartig zu überprüfen haben. Sonstige kirchliche Rechtsträger sind gehalten, einen externen Wirtschaftsprüfer zu beauftragen.

(4) Die Bischöfliche Finanzkammer prüft die Rechnungen der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen.

### **§ 39**

#### **Rechnungslegung**

Über alle buchungsrelevanten Vorgänge des Haushaltsjahres ist innerhalb der ersten sechs Monate des folgenden Haushaltsjahres so rechtzeitig Rechnung zu legen (Jahresabschluss), dass

1. das Ergebnis durch das Verwaltungsgremium geprüft und festgestellt,
2. der Jahresabschluss – sofern vorgeschrieben – nach ortsüblicher Bekanntgabe öffentlich gemacht und
3. bis spätestens 30. 6. des folgenden Haushaltsjahres zusammen mit allen Protokollen der Sitzungen des Verwaltungsgremiums im entsprechenden Geschäftsjahr dem Bischöflichen Ordinariat zur Prüfung vorgelegt werden kann.

### **§ 40**

#### **Erstellung und Inhalt des Jahresabschlusses**

In Ergänzung zu §§ 242 bis 245 HGB gilt das Folgende:

- (1) Jeder Rechtsträger hat zum Ende eines jeden Haushaltsjahres einen Jahresabschluss aufzustellen.
- (2) Der Jahresabschluss besteht mindestens aus der Bilanz, der Ergebnisrechnung (Ergebnis-Gewinn- und Verlustrechnung) und dem Rücklagenspiegel. § 264 Abs. 2 S. 1 und 2 sowie § 265 HGB finden entsprechend Anwendung.

### **§ 41**

#### **Ansatzvorschriften**

In Ergänzung zu §§ 246 bis 251 HGB gilt das Folgende:

- (1) Erhaltene Mittel zur Finanzierung von Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen sind – entsprechend dem Ausweis des geförderten Investitionsgutes im Anlagevermögen – als Sonderposten auf der Passivseite der Bilanz darzustellen und entsprechend der Nutzungsdauer des geförderten Gegenstandes aufzulösen.
- (2) Für immaterielle Vermögensgegenstände, die nicht entgeltlich erworben wurden, darf ein Aktivposten nicht angesetzt werden.

### **§ 42**

#### **Bewertungsvorschriften**

Für Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen gilt in Ergänzung zu §§ 252 bis 256a HGB die Verwaltungsvorschrift „Bilanzierungsrichtlinie für Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen“ in ihrer jeweils gültigen Fassung.

### **§ 43**

#### **Ergebnisverwendung**

- (1) Übersteigt der Gesamtbetrag der Erträge den Gesamtbetrag der Aufwendungen des Haushaltsjahres, so ist der verfügbare Unterschiedsbetrag (Jahresüberschuss) den Rücklagen zuzuführen.
- (2) Übersteigt der Gesamtbetrag der Aufwendungen den Gesamtbetrag der Erträge des Haushaltsjahres, so muss der Unterschiedsbetrag (Jahresfehlbetrag) gegen das Eigenkapital gebucht werden.



## **Sechster Teil Aufbewahrung**

### **§ 44 Aufbewahrungsfristen**

(1) Kirchliche Rechtsträger sind verpflichtet, die Bücher, die Unterlagen der Inventur, die Jahresabschlüsse, die Dienstanweisungen, die Belege und die Unterlagen des Zahlungsverkehrs sicher und geordnet auch über die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen hinaus aufzubewahren. Es gilt die Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) in ihrer jeweils gültigen Fassung sowie die jeweiligen rechtlichen und steuerlichen Vorschriften.

(2) Erfolgt die Aufbewahrung der Unterlagen auf Bild- oder Datenträgern muss sichergestellt sein, dass die Unterlagen mit dem Original übereinstimmen, vor Veränderung geschützt sind und innerhalb angemessener Zeit lesbar gemacht werden können.

## **Siebter Teil Übergangsregelungen**

### **§ 45 Durchführungsbestimmungen**

Der Ortsordinarius kann zur Ausführung dieser Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung Richtlinien und Verordnungen erlassen, die der einheitlichen Durchführung der Bestimmungen dieser Haushaltsordnung dienen.

### **§ 46 Übergangsbestimmungen**

Für die Vorlage der Finanz- und Jahresrechnungen der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen aus den Jahren bis 2019, insbesondere hinsichtlich der Abgabefristen nach § 40, kann der Ortsordinarius abweichend von diesem Gesetz eigene Ausnahmeregelungen erlassen.

### **§ 47 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt rückwirkend zum 01.01.2020 in Kraft.

Speyer, den 23. Januar 2020



Dr. Karl-Heinz Wiesemann  
Bischof von Speyer

## **6 Gesetz über die Neuregelung der Organisation der Kirchenmusik im Bistum Speyer**

### **Art. 1**

Es wird das folgende Gesetz erlassen:

### **Gesetz über die Kirchenmusikalischen Strukturen im Bistum Speyer**

#### **Präambel**

Die Kirchenmusik ist ein wesentlicher Bestandteil des kirchlichen Verkündigungsauftrags. Auch durch sie werden die kirchlichen Grundvollzüge von Liturgie, Katechese und Caritas in der Gemeinschaft der Gläubigen umgesetzt und in die Gesellschaft getragen. Die Kirchenmusik ist daher Ausübung kirchenhoheitlicher Gewalt im Sinne des Staatskirchenrechts.

### **Teil 1**

#### **Organisation der Kirchenmusik auf Ebene der Pfarrei**

#### **§ 1**

#### **Grundsätzliches**

(1) In den Pfarreien und Kirchengemeinden des Bistums Speyer wird die Kirchenmusik getragen von den hierzu bestellten Personen (insbesondere Organistinnen und Organisten, Chorleiterinnen und Chorleitern, Kantorinnen und Kantoren) sowie von Vereinigungen an der Kirchenmusik interessierter Gläubiger. Solche Vereinigungen werden im Folgenden als kirchenmusikalische Gemeinschaften bezeichnet (kmG). Sie umfassen alle Gemeinschaften Christgläubiger, die sich der Kirchenmusik widmen, einschließlich der klassischen Kirchenchöre. Sie benennen sich in der Regel nach der Kirche, an der sie bestehen.

(2) Kirchenmusikalische Gemeinschaften sollen an möglichst vielen Kirchen bestehen. Die Gründung einer kirchenmusikalischen Gemeinschaft ist Sache der jeweiligen Kirchengemeinde. Jede Neugründung ist durch den Pfarrer nach Abstimmung mit den pfarrlichen Gremien (Pfarreirat, Verwaltungsrat und örtlicher Gemeindeausschuss) der oder dem Dekanatsbeauftragten für Kirchenmusik im Dekanat, der Dekanatskantorin oder dem Dekanatskantor und dem Ortsordinarius mitzuteilen, der auch die kirchenaufsichtliche Genehmigung ausspricht. Diese ist Voraussetzung für die Erfüllung der Aufgaben gemäß Art. II § 2 dieser Ordnung, für Zuschüsse zur Notenbeschaffung aus der Kirchenkasse sowie zur Bereitstellung eines Proberaumes.

(3) Die inneren Rechtsverhältnisse kirchenmusikalischer Gemeinschaften regeln sich nach Art. 2 dieser Ordnung.

(4) Jede kirchenmusikalische Gemeinschaft ist eine nicht rechtsfähige Einrichtung der Kath. Kirchengemeinde. Die auf sie bezogenen Vermögensmassen sind als Sondervermögen der Kirchengemeinde gem. der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für das Bistum Speyer (HKRO) auszuweisen. Für die Teilnahme am Rechtsverkehr gilt das Gesetz über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Speyer – Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG) in seiner jeweils gültigen Fassung. Dabei gilt die Maßgabe, dass die Verwaltungsräte der Kirchengemeinden die Vorstände der jeweiligen Kirchenmusikalischen Gemeinschaft zur Führung der Geschäfte und zur Vornahme von Rechtsgeschäften für dieses Sondervermögen bis zu einem Gegenstandswert von 1.000,- € bevollmächtigen sollen. Bis zu diesem Gegenstandswert werden Zahlungsanweisungen durch den Kassenwart der

kirchenmusikalischen Vereinigung ausgeführt, der zugleich dafür Sorge trägt, dass die im Übrigen haus-  
haltsführende Regionalverwaltung zeitgerecht über diese Geldbewegungen informiert ist. Beschlüsse  
über Geschäfte und Zahlungen betreffend die kirchenmusikalische Gemeinschaft mit einem höheren  
Gegenstandswert als 1.000,- € oder deren Gegenstandswert den beschlossenen Haushaltsrahmen des  
Sondervermögens überschreiten, obliegen alleine dem Verwaltungsrat der Kirchengemeinde. Für die  
Bevollmächtigung ist die als Art. 3 dieser Ordnung erlassene Mustervollmacht zu verwenden.

(5) Jede kirchenmusikalische Gemeinschaft ist über die Kirchengemeinde, die sie errichtet, auch im  
Diözesancäcilienverband vertreten.

## **Teil 2**

### **Innere Ordnung der Kath. kirchenmusikalischen Gemeinschaften im Bistum Speyer**

#### **§ 2**

##### **Name und Zweck**

(1) Jede kirchenmusikalische Gemeinschaft ist eine Vereinigung zur Pflege der Kirchenmusik. In ihr  
finden sich Sängerinnen und Sänger und/oder andere Musizierende freiwillig und ohne Vergütung zu-  
sammen.

(2) Jede kirchenmusikalische Gemeinschaft ist jeweils eine eigene nicht rechtsfähige Einrichtung der  
Kath. Kirchengemeinde, bei der sie gegründet und durch deren gemeindliche Gremien (Pfarreirat, Ver-  
waltungsrat und örtlicher Gemeindeausschuss) sie anerkannt wurde.

#### **§ 3**

##### **Aufgaben**

(1) Hauptaufgabe kirchenmusikalischer Gemeinschaften ist die ein- oder mehrstimmige vokale und/oder  
instrumentale Mitgestaltung der Liturgie.

(2) Grundlagen für die Arbeit der kirchenmusikalischen Gemeinschaft sind die liturgischen Weisungen  
der Päpste, die Verlautbarungen des Zweiten Vatikanischen Konzils sowie die liturgischen und sonsti-  
gen einschlägigen kirchlichen Richtlinien des Bistums Speyer.

(3) Die kirchenmusikalische Gemeinschaft kann auch bei außerliturgischen Feiern der Kirchengemeinde  
mitwirken.

(4) An überpfarrlichen Veranstaltungen für Chöre (insbesondere von Bistum und Dekanat) nimmt die  
kirchenmusikalische Gemeinschaft nach Möglichkeit teil.

(5) Soweit ihre Hauptaufgaben nicht beeinträchtigt werden, widmet sich die kirchenmusikalische Ge-  
meinschaft auch dem weltlichen Liedgut.

#### **§ 4**

##### **Gemeinnützigkeit**

(1) Jede kirchenmusikalische Gemeinschaft dient ausschließlich und unmittelbar gemeinnützigen und  
kirchlichen Zwecken im Sinne des Abschnitts "Steuerbegünstigte Zwecke" der Abgabenordnung. Dies  
wird insbesondere durch die Aufgaben gemäß § 2 verwirklicht.

(2) Jede kirchenmusikalische Gemeinschaft ist selbstlos tätig; sie verfolgt nicht in erster Linie eigen-  
wirtschaftliche Zwecke.

(3) Mittel der kirchenmusikalischen Gemeinschaft dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln der kirchenmusikalischen Gruppierung.

(4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck und den Aufgaben der kirchenmusikalischen Gemeinschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

(5) Bei Auflösung oder Aufhebung der kirchenmusikalischen Gemeinschaft gilt die Bestimmung über die Vermögensbindung in § 14 Abs. 2; entsprechendes gilt bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke bzw. der Gemeinnützigkeit.

## **§ 5**

### **Mitglieder**

(1) Die kirchenmusikalische Gemeinschaft besteht aus aktiven Mitgliedern, Ehrenmitgliedern und Förderern.

(2) Aktive Mitglieder sind die Sängerinnen, Sänger, weiteren Musizierenden und die musikalische Leitung. Auf Antrag des Vorstandes erhalten sie als Anerkennung für langjährige aktive Mitgliedschaft in der kirchenmusikalischen Gemeinschaft eine Urkunde des Diözesanpäpstenverbandes und zwar

- vom Ortspfarrer nach 25-jährigem,
- vom Diözesanpräses nach 40-jährigem,
- vom Diözesanbischof nach 50-jährigem und 60-jährigem

aktiven Dienst in der kirchenmusikalischen Gemeinschaft.

(3) Ehrenmitglieder werden wegen besonderer Verdienste auf Beschluss der Mitgliederversammlung vom Vorstand ernannt.

(4) Fördernde Mitglieder unterstützen die kirchenmusikalische Gemeinschaft ideell und finanziell. Sie leisten einen jährlichen Beitrag und setzen sich für die Belange der kirchenmusikalischen Gemeinschaft ein. Die Fördernden Mitglieder sind zu den Veranstaltungen der kirchenmusikalischen Gemeinschaft regelmäßig einzuladen.

## **§ 6**

### **Pflichten der Mitglieder**

Die aktiven Mitglieder verpflichten sich, an den Proben, gottesdienstlichen Feiern und außerkirchlichen Veranstaltungen, bei denen die kirchenmusikalische Gemeinschaft mitwirkt, regelmäßig teilzunehmen. Jedes Mitglied bemüht sich, neue Mitglieder zu gewinnen.

## **§ 7**

### **Rechte der Mitglieder**

Die Mitglieder nehmen an den Mitgliederversammlungen der kirchenmusikalischen Gemeinschaft teil und haben das Recht der Antragstellung und Abstimmung.

Aktives Wahlrecht besitzen alle Mitglieder, die das 14. Lebensjahr vollendet haben.

Passives Wahlrecht besitzen alle Mitglieder, die das 18. Lebensjahr vollendet haben.

## **§ 8**

### **Aufnahme und Ausschluss**

- (1) Voraussetzung der Mitgliedschaft sind eine gegenüber der Katholischen Kirche und dem Glauben positive und zustimmende Grundhaltung, gesanglich-musikalische Eignung und die Bereitschaft zur Einordnung in die Gemeinschaft.
- (2) Über die Aufnahme eines aktiven Mitgliedes entscheidet die musikalische Leitung im Einvernehmen mit dem Vorstand. Die kirchenmusikalische Gemeinschaft steht auch Nichtkatholiken offen, sofern der zuständige Pfarrer hiergegen keine Bedenken hat.
- (3) Beitritt und Austritt werden schriftlich vermerkt. Bei Minderjährigen ist die schriftliche Zustimmung der gesetzlichen Vertreter erforderlich.
- (4) Ein Mitglied kann durch den Vorstand ausgeschlossen werden, ein aktives Mitglied insbesondere dann, wenn es sich drei Monate trotz erfolgter Mahnungen ohne genügenden Grund nicht am Gemeinschaftsleben beteiligt oder den Bestrebungen der kirchenmusikalischen Gemeinschaft entgegenwirkt. Vor einem Ausschluss muss das betroffene Mitglied vom Vorstand gehört werden. Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats die Mitgliederversammlung angerufen werden.

## **§ 9**

### **Vorstand**

- (1) Der Vorstand ist für alle Angelegenheiten zuständig, sofern nicht eine Kompetenz der Mitgliederversammlung nach § 12 gegeben ist.
- (2) Der Pfarrer oder der Vorsitzende des Sachausschusses Liturgie der Pfarrei und die musikalische Leitung gehören dem Vorstand kraft Amtes an. Dem Vorstand gehören bis zu 10 Mitglieder der kirchenmusikalischen Gemeinschaft an. Durch diese sind die nachfolgend aufgezählten Funktionen auszuüben:
  - Vorsitz,
  - Schriftführung,
  - Kassenführung,
  - Notenverantwortung.
- (3) Die Anstellung der musikalischen Leitung erfolgt durch schriftlichen Vertrag durch die Kirchengemeinde nach den im Bistum Speyer geltenden Bestimmungen, insbesondere dem KVVG.
- (4) Die Funktionsstellen nach Abs. 2 und die übrigen Vorstandsmitglieder werden durch die Mitgliederversammlung auf die Dauer von zwei Jahren aus der Mitte der Mitglieder mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt. Mehrfache Wiederwahl ist zulässig. Die Wahl der oder des Vorsitzenden bedarf zur Gültigkeit der schriftlichen Bestätigung durch den Pfarrer. Wird die Bestätigung nicht erteilt, ist eine Neuwahl erforderlich. Aus den Mitgliedern nach Abs. 2 wird eine Vertretung des Vorsitzes gewählt.
- (5) Im Fall der Beendigung seiner Amtszeit bleibt der Vorstand bis zu Neuwahlen im Amt.

## **§ 10**

### **Aufgaben der Vorstandsmitglieder**

- (1) Der Pfarrer oder die/der Vorsitzende des Sachausschusses Liturgie vertritt die Belange der kirchenmusikalischen Gemeinschaft in den Gremien der Pfarrei und ihrer einzelnen Gemeinden, wobei er durch die musikalische Leitung unterstützt werden kann. Er ist verantwortlich für die religiöse Betreuung der

kirchenmusikalischen Gemeinschaft und gibt ihr die nötigen Unterweisungen zum besseren Verständnis der Liturgie und zur geistlichen Erschließung der Literatur. Bei Rücktritt der/des Vorsitzenden und ihres/seines Stellvertreterin/Stellvertreters oder des gesamten Vorstandes beruft der Pfarrer oder die/der Vorsitzende des Sachausschusses Liturgie die Mitgliederversammlung ein.

(2) Der musikalischen Leitung obliegt die musikalische Schulung und Leitung der kirchenmusikalischen Gruppe. Sie unterstützt den Pfarrer oder die/den Vorsitzende/n des Sachausschusses Liturgie in der liturgischen Unterweisung. Sie wählt im Einvernehmen mit dem Pfarrer die Literatur aus und erstellt die musikalische Jahresplanung.

(3) Die oder der Vorsitzende des Vorstandes vertritt die Interessen der Mitglieder und ist verantwortlich für die organisatorischen Erfordernisse, leitet die Mitgliederversammlung und sorgt für eine gute Gemeinschaft und Zusammenhalt.

(4) Die für die Schriftführung verantwortliche Person führt Protokoll über die Veranstaltungen der kirchenmusikalischen Gemeinschaft und die Beschlüsse der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlungen, sorgt für deren Aufbewahrung im Pfarrarchiv, besorgt den Schriftwechsel und erstellt den Jahresbericht.

(5) Die für die Kassenführung verantwortliche Person verwaltet die Kasse der kirchenmusikalischen Gemeinschaft nach den hierzu erlassenen Vorschriften des Ortsordinarius. Insbesondere trägt sie Sorge dafür, dass die veranlassten Geldbewegungen zeitgerecht im Haushalt der Kirchengemeinde ausgewiesen werden können. Sie sorgt für den regelmäßigen Eingang der Förderbeiträge und sonstigen Einnahmen und tätigt Ausgaben nach Anweisung der bzw. des Vorsitzenden bis zu einem Gegenstandswert von 1.000,- €. Ferner legt sie den Kassenbericht der Mitgliederversammlung und bis spätestens 31.01. des Folgejahres dem Verwaltungsrat vor.

(6) Die für die Noten verantwortliche Person verwaltet das Notenarchiv. Sie ist verantwortlich für die Pflege des Notenmaterials, führt die Notenbestandsliste, sorgt für die reibungslose Ausgabe und das Einsammeln der Noten.

(7) Bei Bedarf können weitere Beisitzende Aufgaben übernehmen, die für die kirchenmusikalische Gemeinschaft oder das Gemeinschaftsleben von Bedeutung sind.

(8) Sind in einer Pfarrei mehrere kirchenmusikalische Gemeinschaften tätig, so ist ihr Einsatz im Liturgieausschuss des Pfarreirates zu koordinieren.

## **§ 11**

### **Mitgliederversammlung**

(1) Die Mitgliederversammlung besteht aus den Mitgliedern nach § 5.

Die Mitgliederversammlung wird im Bedarfsfall durch die dem Vorstand vorsitzende Person einberufen. Sie muss wenigstens einmal im Jahr stattfinden. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn 1/3 der Mitglieder dies schriftlich unter Angabe von Gründen verlangt.

Die Einladung zur Mitgliederversammlung ergeht schriftlich unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen mit Angabe der Tagesordnung.

(2) Die Mitgliederversammlung kann über alle Angelegenheiten des Chors beraten. Insbesondere ist sie zuständig für:

- a) die Entgegennahme des Jahresberichts und des Kassenberichts,
- b) die Wahl der Vorstandsmitglieder, soweit dies termingemäß erforderlich ist,
- c) die Festsetzung der Förderbeiträge,
- d) die Entscheidung über die Beschwerde eines Mitglieds gegen den Ausschluss durch den Vorstand (§ 7 Abs. 4),
- e) die Beratung und Beschlussfassung über Anträge, die mindestens eine Woche vor Beginn der Mitgliederversammlung schriftlich beim Vorsitzenden des Vorstandes eingegangen sein müssen.

(3) Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Die Mitgliederversammlung entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit.

(4) Die Tagesordnung der Mitgliederversammlung enthält in der Regel einen Beitrag über Fragen zu Liturgie und Kirchenmusik.

## **§ 12**

### **Aufgaben des Pfarrers**

Der für die Kirchengemeinde zuständige Pfarrer bestimmt im Benehmen mit der musikalischen Leitung im Rahmen der bestehenden Vorschriften Umfang und Art der Mitwirkung der kirchenmusikalischen Gemeinschaft im Gottesdienst.

## **§ 13**

### **Vermögen der kirchenmusikalischen Gemeinschaft**

(1) Alle Anschaffungen der kirchenmusikalischen Gemeinschaft sowie Zuwendungen Dritter und ihr Vermögen, das Notenmaterial, evtl. vorhandene Instrumente, Schränke und sonstige Geräte sind Eigentum der Kirchengemeinde.

(2) Der kirchenmusikalischen Gemeinschaft stehen zur Bestreitung ihrer Aufgaben Mittel nach Maßgabe des kirchengemeindlichen Haushalts, Beiträge der Förderer und freiwillige Spenden zur Verfügung. Diese Mittel sind Sondervermögen der Kirchengemeinde.

(3) Im Übrigen gelten die diözesanen Regelungen über die Vermögensverwaltung der Kirchengemeinden, insbesondere die über die teilweise oder vollständige Umwidmung von Sondervermögen.

## **§ 14**

### **Auflösung**

(1) Die Auflösung der kirchenmusikalischen Gemeinschaft kann in einer eigens mit dieser Tagesordnung einberufenen Mitgliederversammlung, bei der mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sein muss, beschlossen werden. Sofern nicht genügend Mitglieder erschienen sind, kann der Vorstand mit gleicher Tagesordnung erneut zu einer Mitgliederversammlung einladen, die dann unabhängig von der Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig ist. Für einen Auflösungsbeschluss ist eine 3/4-Mehrheit aller anwesenden Mitglieder erforderlich.

(2) Sofern eine kirchenmusikalische Gemeinschaft ihren Pflichten nicht nachkommt, kann abweichend von Abs. 1 auch deren Auflösung durch den Ortsordinarius verfügt werden. Zuvor sind deren Vorstand und die pfarrlichen Gremien anzuhören.

(3) Bei Auflösung oder Aufhebung der kirchenmusikalischen Gemeinschaft oder Wegfall steuerbegünstigter Zwecke wird das Sondervermögen aufgelöst und fällt an die Kath. Kirchengemeinde gemäß § 1 zurück, die es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden hat. Der Pfarrer informiert den Ortsordinarius über die Auflösung.

## **§ 15**

### **Verpflichtungen gegenüber Verwertungsgesellschaften**

Die kirchenmusikalische Gemeinschaft hat die Verpflichtungen gegenüber den Verwertungsgesellschaften unter Beachtung ggfls. bestehender kirchlicher Vereinbarungen mit diesen wahrzunehmen.

## **§ 16**

### **Vermögenslose Kirchenmusikalische Gruppierungen**

Sofern eine kirchenmusikalische Vereinigung keine Geldmittel der Kirchengemeinde verwaltet (Sondervermögen), genügt es, wenn die kirchenmusikalische Gemeinschaft durch den Pfarrer als kirchengemeindliche Einrichtung anerkannt ist, eine Ansprechperson für die Pfarrgremien benannt wurde und die Aktivitäten mit diesen abgesprochen sind. Im Falle der Auflösung ist diese dem Pfarrer mitzuteilen. Der Pfarrer informiert den Ortsordinarius über Gründung und Auflösung dieser kirchenmusikalischen Gemeinschaften.

## **Teil 3**

### **Organisation der Kirchenmusik auf Ebene des Dekanats**

## **§ 17**

### **Kirchenmusik im Dekanat**

Die kirchenmusikalischen Strukturen im Dekanat haben die Aufgabe, die kirchenmusikalischen Gemeinschaften der Pfarreien und das kirchenmusikalische Leben im Dekanat zu unterstützen sowie die Kontakte zu den diözesanen kirchenmusikalischen Einrichtungen zu ermöglichen.

## **§ 18**

### **Kirchenmusikalische Strukturen im Dekanat**

Die kirchenmusikalischen Strukturen auf Dekanatsstufe sind:

- die Dekanatskantoren oder der Dekanatskantor,
- die Dekanatsmusikkonferenz.

## **§ 19**

### **Dekanatskantorin/Dekanatskantor**

(1) Die Dekanatskantorin bzw. der Dekanatskantor ist beim Bistum angestellt, wird zur Sicherstellung des kirchenhoheitlichen Auftrags betreffend die Kirchenmusik einem oder mehreren Dekanaten zugewiesen und ist Mitglied des Dekanatsrates.

(2) Sie bzw. er sorgt sich um das kirchenmusikalische Leben im Dekanat, begleitet und fördert die kirchenmusikalischen Gruppierungen in den Pfarreien und dient diesen als fachliche Beratung, hält den Kontakt mit der Abteilung für Kirchenmusik, beruft die Dekanatsmusikkonferenz ein und leitet diese. Weitere Aufgaben im Feld der Kirchenmusik werden durch den Ortsordinarius zugewiesen.

(3) Sofern die Dekanatskantorin bzw. der Dekanatskantor gegenüber den Kirchengemeinden Dienstleistungen erbringt, erfolgen diese unentgeltlich.

(4) Sofern die Dekanatskantorin bzw. der Dekanatskantor für eine Kirchengemeinde tätig ist, obliegt die diesbezügliche Fachaufsicht dem Pfarrer. Ansonsten übt die Fachaufsicht die Abteilung für Kirchenmusik im Bischöflichen Ordinariat aus.

(5) Die Dienstaufsicht über die Dekanatskantorin bzw. den Dekanatskantor übt der Ortsordinarius aus.



(6) Der Dekanatskantorin bzw. dem Dekanatskantor wird ein Dienstsitz in einer Kirchengemeinde des Dekanates zugewiesen. Für diese Kirchengemeinde übernimmt sie bzw. er in einem durch den Ortsordinarius festgelegten Umfang kirchenmusikalische Dienste aus.

## **§ 20**

### **Dekanatsmusikkonferenz**

(1) Die Dekanatsmusikkonferenz repräsentiert und verantwortet gemeinsam mit der Dekanatskantorin bzw. dem Dekanatskantor das kirchenmusikalische Leben im Dekanat.

(2) Der Dekanatsmusikkonferenz gehören an

- die Dekanatskantorin bzw. der Dekanatskantor kraft Amtes als Vorsitzender,
- die bzw. der Dekanatsbeauftragte für Kirchenmusik als stellvertretender Vorsitzender,
- die Vertreterin bzw. der Vertreter der einzelnen kirchenmusikalischen Gemeinschaften,
- die im Dekanat tätigen Organistinnen und Organisten sowie die Kantorinnen und Kantoren.

(3) Die Dekanatskantorin bzw. der Dekanatskantor lädt die Dekanatsmusikkonferenz zu ihren Sitzungen bei Bedarf, jedoch mindestens einmal jährlich ein.

(5) Aufgaben

Die Dekanatsmusikkonferenz nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Entgegennahme des Berichtes aus der Bistumsebene durch die Dekanatskantorin bzw. den Dekanatskantor,
- Weiterleitung von Wünschen an die Bistumsebene sowie Aussprache,
- Formulierung von eigenen Anträgen im Interesse der Kirchenmusik im Dekanat,
- Erfahrungsaustausch,
- Ermittlung des Fortbildungsbedarfs,
- Sorge um die kirchenmusikalische und liturgische Bildung in den kirchenmusikalischen Gemeinschaften des Dekanats,
- Entscheidung über Ort und Termin der Dekanatsmusiktage sowie deren Durchführung.

## **§ 21**

### **Dekanatsbeauftragter für Kirchenmusik**

Die oder der Dekanatsbeauftragte für Kirchenmusik im Dekanat ist der Dekan oder eine von ihm aus den Reihen der hauptamtlich Tätigen eines Dekanates bestellte Vertretung. Er bzw. sie unterstützt die Dekanatskantorin bzw. den Dekanatskantor und sorgt sich um die geistliche Begleitung und liturgische Bildung der kirchenmusikalischen Gruppierungen im Dekanat.

## **Teil 4**

### **Organisation der Kirchenmusik auf Ebene des Bistums**

## **§ 22**

### **Organisation der Kirchenmusik auf Ebene des Bistums**

Auf Ebene des Bistums wird die Kirchenmusik durch den Ortsordinarius verantwortet und koordiniert. Er kann sich hierbei auch des Diözesancäcilienverbandes, diözesaner Einrichtungen oder anderer seiner Aufsicht unterstehender Organisationen bedienen.

## Anhang

### Mustervollmacht für Vorstände von Kath. Kirchenchören oder Kath. kirchenmusikalischen Gruppierungen

(1) Gem. Art. 1 Abs. 4 der Ordnung der Kirchenmusikalischen Strukturen im Bistum Speyer kann die laufende Geschäftsführung und die Vornahme von Rechtsgeschäften für das Sondervermögen einer Kath. Kirchenmusikalischen Gemeinschaft vom Verwaltungsrat der Kirchengemeinde auf deren Vorstand übertragen werden.

(2) Für die Bevollmächtigung ist folgender Mustertext zu verwenden:

Der Verwaltungsrat der Kath. Kirchengemeinde \_\_\_\_\_,  
[Anschrift] hat aufgrund Beschlusses vom \_\_\_\_\_ die laufende  
Geschäftsführung betreffend des Sondervermögens „Kath. Kirchenchor bzw. Kath. Kirchenmu-  
sikalische Gruppierung \_\_\_\_\_“ deren Vorstand übertragen.

Auf der Grundlage dieser Regelung erteilt er

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

### VOLLMACHT

die Kirchengemeinde für folgende Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen zu vertreten:

Alle Rechtsgeschäfte, die die Kath. Kirchenmusikalische Gruppierung „\_\_\_\_\_“  
betreffen und einen Gegenstandswert von nicht mehr als 1.000,- € haben und den beschlossenen  
Haushaltsrahmen nicht übersteigen.

Die Vertretung der Kirchengemeinde gilt nur zusammen mit

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

Diese Vollmacht erlischt, wenn sie durch den Verwaltungsrat der vorgenannten Kath. Kirchen-  
gemeinde widerrufen wird oder der/die Bevollmächtigte aus dem Vorstand des Kath. Kirchen-  
chors bzw. der Kath. Kirchenmusikalischen Gruppierung ausscheidet.

Die Geltung der Regelungen des Gesetzes über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenver-  
mögens im Bistum Speyer – Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG) in seiner jeweils gül-  
tigen Fassung, insbesondere hinsichtlich der Genehmigungserfordernisse nach § 17, bleiben im  
Übrigen von dieser Bevollmächtigung unberührt.

\_\_\_\_\_  
(Vorsitzender des Verwaltungsrates)

\_\_\_\_\_  
(LS)

\_\_\_\_\_  
(Mitglied des Verwaltungsrates)

(3) Inhaltliche Abweichungen von diesem Mustertext sind unzulässig.

## Art. 2

### Änderung der Ordnung für die Dekanate im Bistum Speyer

§ 6 der Ordnung für die Dekanate im Bistum Speyer erhält folgende Fassung:

## § 6

### Dekanatsteam

(1) Das Dekanatsteam ist im Zusammenwirken mit dem Dekanatsrat verantwortlich für die Planung und Durchführung aller gemeinsamen pastoralen Aufgaben im Dekanat.

(2) Dem Dekanatsteam gehören mit Stimmrecht an:

- a. der Dekan und der Prodekan,
- b. die Pfarrer der dem Dekanat angehörenden Pfarreien,
- c. die Kooperatoren und Kapläne,
- d. alle hauptamtlich in der Pfarrseelsorge und Kategoriaalseelsorge tätigen Priester, Diakone, Pastoral- und Gemeindereferentinnen und -referenten,
- e. die im Dekanat tätigen Diakone im Zivilberuf,
- f. die für das Dekanat zuständigen Jugendreferentinnen oder -referenten,
- g. die Leiterin bzw. der Leiter des Caritas-Zentrums oder ein bestellter Vertreter des Caritas-Zentrums, das für das Dekanat zuständig ist,
- h. die Dekanatskantorin bzw. der Dekanatskantor.

(3) Die Leiterin bzw. der Leiter oder die stellvertretende Leiterin bzw. der stellvertretende Leiter der für das Dekanat zuständigen Regionalverwaltung nimmt beratend an den Sitzungen teil.

## Art. 3

### Schlussbestimmungen

(1) Diese Ordnung tritt am 01.01.2020 in Kraft.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Ordnung sind alle entgegenstehenden Rechtssetzungen, insbesondere die Grundordnung für die Kath. Kirchenchöre im Bistum Speyer und die Mustersatzung für Kath. Kirchenchöre im Bistum Speyer aufgehoben.

(3) Das Bischöfliche Ordinariat Speyer kann den Wortlaut der Ordnung für die Dekanate im Bistum Speyer in der vom Inkrafttreten dieses Gesetzes an geltenden Fassung im „Oberhirtlichen Verordnungsblatt – Amtsblatt für das Bistum Speyer“ (OVV) bekannt machen.

Speyer, den 22. Januar 2020



Dr. Karl-Heinz Wieseemann  
Bischof von Speyer

## **7 Ordnung für die Dekanate im Bistum Speyer <sup>1</sup>**

### **§ 1**

#### **Ziel und Zweck**

Das Dekanat ist die mittlere Ebene der Diözese. In ihm sind benachbarte Pfarreien zu wechselseitiger Anregung, gemeinsamer Planung, gegenseitiger Hilfe sowie zu gemeinsamer Durchführung von Aufgaben zusammengeschlossen (vgl. can. 374, § 2 CIC). Als mittlere Ebene dient das Dekanat auch der Kommunikation zwischen den Pfarreien und dem Bischof. Das Dekanat ist zugleich kirchlicher Aufsichtsbezirk.

### **§ 2**

#### **Errichtung, Veränderung und Aufhebung**

Die Errichtung, Veränderung und Aufhebung der Dekanate obliegt dem Diözesanbischof nach Anhörung der Diözesanversammlung und der betroffenen Dekanatsräte.

### **§ 3**

#### **Organe**

Organe des Dekanats sind:

- der Dekan und der Prodekan,
- das Dekanatsteam,
- der Dekanatsrat.

### **§ 4**

#### **Aufgabenbereiche**

Zum Aufgabenbereich gehören:

1. Pastorale Aufgaben, die in Pfarreien und von kirchlichen Verbänden, Gruppen und Einrichtungen auf Dekanatsstufe durchgeführt werden, zu fördern und zu koordinieren;
2. solche Aufgaben zu übernehmen, die durch die Pfarreien nicht allein wahrgenommen werden können;
3. Richtlinien und Maßnahmen des Bistums für seinen Bereich anzupassen, für ihre Verwirklichung zu sorgen und Anregungen aus dem Dekanat an das Bistum weiterzugeben;
4. mit anderen christlichen Kirchen im Dekanat zusammenzuarbeiten und Kontakte mit ihnen und anderen Religionen zu pflegen.

### **§ 5**

#### **Dekan und Prodekan**

(1) Der Dekan ist Leiter des Dekanats sowie Vorsitzender des Dekanatsrates und der Gemeinschaft der Geistlichen im Dekanat. Er vertritt das Dekanat nach außen. Stellvertreter des Dekans ist der Prodekan.

---

<sup>1</sup> Es handelt sich um die Neubekanntmachung gemäß Art. 3 Abs. 3 des unter vorstehender Nr. 6 veröffentlichten Gesetzes über die Neuordnung der Organisation der Kirchenmusik im Bistum Speyer. Die Änderung gegenüber der im OVB 2019, S. 1238-1242, veröffentlichten Ordnung betrifft ausschließlich die Ergänzung von lit. h. in § 6 Abs. 2.

- (2) Dekan und Prodekan werden in einer gemeinsamen Sitzung von Dekanatsteam und Dekanatsrat gewählt und vom Bischof ernannt. Näheres regelt eine Wahlordnung.
- (3) Die Amtszeit des Dekans und des Prodekans beträgt 6 Jahre. Sie führen bis zur Ernennung ihrer Nachfolger die Geschäfte fort.
- (4) Scheiden der Dekan oder der Prodekan vorzeitig aus ihrem Amt, so wird für den Rest der Amtszeit ein Nachfolger neu gewählt. Erfolgt die Neuwahl innerhalb des letzten Jahres der Amtszeit, so gilt sie auch für die darauf folgende Amtszeit. Bei vorzeitigem Ausscheiden von Dekan oder Prodekan gilt die Ordnung für die Wahl der Dekane und Prodekane im Bistum entsprechend.
- (5) Die Aufgabenbereiche des Dekans und des Prodekans sowie die Bestellung und Aufgabenbereiche der sonstigen Mitarbeiter/innen im Dekanat regelt die Ordnung für die Dekane und deren Mitarbeiter im Bistum Speyer.

## **§ 6**

### **Dekanatsteam**

- (1) Das Dekanatsteam ist im Zusammenwirken mit dem Dekanatsrat verantwortlich für die Planung und Durchführung aller gemeinsamen pastoralen Aufgaben im Dekanat.
- (2) Dem Dekanatsteam gehören mit Stimmrecht an:
  - a. der Dekan und der Prodekan,
  - b. die Pfarrer der dem Dekanat angehörenden Pfarreien,
  - c. die Kooperatoren und Kapläne,
  - d. alle hauptamtlich in der Pfarrseelsorge und Kategorialseelsorge tätigen Priester, Diakone, Pastoral- und Gemeindereferentinnen und –referenten,
  - e. die im Dekanat tätigen Diakone im Zivilberuf,
  - f. die für das Dekanat zuständigen Jugendreferentinnen oder –referenten,
  - g. die Leiterin bzw. der Leiter des Caritas-Zentrums oder ein bestellter Vertreter des Caritas-Zentrums, das für das Dekanat zuständig ist,
  - h. die Dekanatskantorin bzw. der Dekanatskantor.
- (3) Die Leiterin bzw. der Leiter oder die stellvertretende Leiterin bzw. der stellvertretende Leiter der für das Dekanat zuständigen Regionalverwaltung nimmt beratend an den Sitzungen teil.

## **§ 7**

### **Arbeitsweise des Dekanatsteams**

- (1) Das Dekanatsteam trifft sich wenigstens einmal im Jahr.
- (2) Das Dekanatsteam legt selbstverantwortlich und verbindlich die Arbeitsstruktur im Dekanat fest. Es können auf Stadt- oder Regionalebene Teams gebildet werden, z. B. um den regionalen Besonderheiten gerecht zu werden oder unterschiedliche Aufgabenbereiche und Themenstellungen zielorientiert angehen zu können.
- (3) Die Leitung des Dekanatsteams obliegt dem Dekan. Im Verhinderungsfall nimmt die Aufgabe der Prodekan wahr.

## **§ 8 Dekanatsrat**

- (1) Der Dekanatsrat kommt zu den vorgeschriebenen Wahlen und bei Bedarf zur Beratung und Beschlussfassung der in § 4 genannten Aufgabenbereiche zusammen.
- (2) Dem Dekanatsrat gehören mit Stimmrecht an:
  - a. die leitenden Pfarrer, im Verhinderungsfall ein Mitglied aus dem jeweiligen pfarrlichen Pastoralteam,
  - b. je ein Mitglied aus den Berufsgruppen der Priester, der Diakone, der Pastoralreferentinnen und -referenten und der Gemeindereferentinnen und -referenten,
  - c. eine Vertretung der mit einem pastoralen Auftrag in der Kategorialeseelsorge im Dekanat tätigen Hauptamtlichen,
  - d. eine Vertretung der im Dekanat tätigen Religionslehrerinnen und Religionslehrer,
  - e. eine Jugendreferentin oder ein Jugendreferent der für das Dekanat zuständigen Jugendzentrale,
  - f. eine Vertreterin oder ein Vertreter des für das Dekanat zuständigen Caritas-Zentrums,
  - g. die Dekanatskantorin oder der Dekanatskantor,
  - h. die Vorsitzenden der Pfarreiräte, im Verhinderungsfall deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter,
  - i. ein weiteres Mitglied jedes Pfarreirates,
  - j. die Vertreterin oder der Vertreter des Dekanates im Diözesansteuerrat,
  - k. zwei Vertreterinnen oder Vertreter der im Dekanat tätigen katholischen Erwachsenenverbände,
  - l. zwei Vertreterinnen oder Vertreter der im Dekanat tätigen katholischen Jugendverbände,
  - m. zwei Vertreterinnen oder Vertreter der im Dekanat tätigen Ordensgemeinschaften,
  - n. zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Caritas-Regionalkonferenzen.
- Der Dekanatsrat kann jederzeit weitere Mitglieder mit Stimmrecht hinzuwählen.
- (3) Die Leiterin bzw. der Leiter oder die stellvertretende Leiterin bzw. der stellvertretende Leiter der für das Dekanat zuständigen Regionalverwaltung nimmt beratend an den Sitzungen teil.
- (4) Die weiteren Mitglieder des Dekanatsteams können beratend an den Sitzungen des Dekanatsrates teilnehmen. Sie sind zu den Sitzungen einzuladen.

## **§ 9 Konstituierende Sitzung des Dekanatsrates**

Innerhalb von acht Wochen nach Konstituierung der Pfarreiräte findet die konstituierende Sitzung des Dekanatsrates statt. In ihr wählt der Dekanatsrat den Vorstand und die Vertretung im Katholikenrat.

## **§ 10 Arbeitsweise des Dekanatsrates**

- (1) Der Dekan oder der Prodekan lädt schriftlich unter Angabe der Tagesordnung alle Mitglieder spätestens zwei Wochen vorher zu den Sitzungen ein. Er hat den Dekanatsrat außerdem unter Einhaltung der Ladungsfrist innerhalb von zwei Wochen einzuladen, wenn ein Drittel der Mitglieder dies unter Angabe der Gründe beantragt.
- (2) Die Leitung der Sitzung obliegt dem Dekan. Im Verhinderungsfall nimmt die Aufgabe der Prodekan wahr.

- (3) Der Dekanatsrat ist wahl- und beschlussfähig, wenn der Dekan oder der Prodekan und mindestens die Hälfte der weiteren stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
- (4) Beschlüsse des Dekanatsrates bedürfen der Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Bei Wahlen ist die Mehrheit der Stimmen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Für die Behandlung von Geschäftsordnungsfragen genügt die einfache Mehrheit der Stimmen.
- (5) Erklärt der Dekan förmlich und unter Angabe der Gründe, dass er auf Grund der durch sein Amt gegebenen pastoralen Verantwortung gegen einen Antrag stimmen muss, so ist in dieser Sitzung eine Beschlussfassung nicht möglich. Die anstehende Frage ist im Dekanatsrat in angemessener Frist erneut zu beraten. Kommt keine Einigung zustande, kann der Ortsordinarius angerufen werden.
- (6) Über die Sitzungen des Dekanatsrates ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das den Mitgliedern des Dekanatsrates und dem Bischöflichen Ordinariat zugestellt wird.

## **§ 11**

### **Vorstand**

- (1) Für die Geschäftsführung des Dekanatsrates bildet dieser einen Vorstand. Ihm gehören an: der Dekan als Vorsitzender, der Prodekan und drei aus der Mitte des Dekanatsrates gewählte Laienmitglieder, von denen zwei ehrenamtlich sein müssen.
- (2) Die Leiterin bzw. der Leiter oder die stellvertretende Leiterin bzw. der stellvertretende Leiter der für das Dekanat zuständigen Regionalverwaltung nimmt beratend an den Sitzungen teil.
- (3) Der Vorstand trifft sich mindestens einmal jährlich und nach Bedarf.

## **§ 12**

### **Verwaltungsaufgaben**

Die Verwaltungsaufgaben des Dekanats werden durch die für das Dekanat zuständige Regionalverwaltung wahrgenommen.

## **§ 13**

### **In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung wird mit Wirkung vom 01.01.2020 in Kraft gesetzt. Mit dem In-Kraft-Treten tritt die bisherige Ordnung für die Dekanate im Bistum Speyer außer Kraft.

Speyer, den 22. Januar 2020



Dr. Karlheinz Wieseemann  
Bischof von Speyer

## **8 Beschluss der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes vom 10. Oktober 2019**

### **A. Stufenzuordnung bei horizontaler Wiedereinstellung**

#### **I. Abschnitt III A § 1 Buchst. (a) Anlage 1 zu den AVR wird wie folgt geändert:**

1. In Abschnitt III A § 1 Buchst. (a) Anlage 1 zu den AVR wird folgender Satz als Satz 2 eingefügt:

„<sup>2</sup>Bei Einstellung im Anschluss an ein Dienstverhältnis bei demselben Dienstgeber wird der Mitarbeiter mit einschlägiger Berufserfahrung (horizontale Wiedereinstellung) abweichend von Satz 1 der im vorhergehenden Dienstverhältnis erworbenen Stufe zugeordnet und die im vorhergehenden Dienstverhältnis erreichte Stufenlaufzeit wird fortgeführt, soweit es zwischen den Dienstverhältnissen zu keiner längeren als einer sechsmonatigen rechtlichen Unterbrechung gekommen ist.“

#### **II. §§ 13 Abs. 2 Anlagen 31 und 32 zu den AVR werden wie folgt geändert:**

1. In § 13 Abs. 2 der Anlage 31 wird folgender Satz als Satz 4 eingefügt:

„<sup>4</sup>Bei Einstellung im Anschluss an ein Dienstverhältnis bei demselben Dienstgeber werden die Mitarbeiter mit einschlägiger Berufserfahrung (horizontale Wiedereinstellung) der im vorhergehenden Dienstverhältnis erworbenen Stufe zugeordnet und die im vorhergehenden Dienstverhältnis erreichte Stufenlaufzeit wird fortgeführt, soweit es zwischen den Dienstverhältnissen zu keiner längeren als einer sechsmonatigen rechtlichen Unterbrechung gekommen ist.“

2. In § 13 Abs. 2 der Anlage 32 zu den AVR wird folgender Satz als Satz 4 eingefügt:

„<sup>4</sup>Bei Einstellung im Anschluss an ein Dienstverhältnis bei demselben Dienstgeber werden die Mitarbeiter mit einschlägiger Berufserfahrung (horizontale Wiedereinstellung) der im vorhergehenden Dienstverhältnis erworbenen Stufe zugeordnet und die im vorhergehenden Dienstverhältnis erreichte Stufenlaufzeit wird fortgeführt, soweit es zwischen den Dienstverhältnissen zu keiner längeren als einer sechsmonatigen rechtlichen Unterbrechung gekommen ist.“

#### **III. § 11 Abs. 2 Anlage 33 zu den AVR werden wie folgt geändert:**

1. In § 11 Abs. 2 Anlage 33 zu den AVR wird folgender Satz als neuer Satz 5 eingefügt:

„<sup>5</sup>Bei Einstellung im Anschluss an ein Dienstverhältnis bei demselben Dienstgeber werden die Mitarbeiter mit einschlägiger Berufserfahrung (horizontale Wiedereinstellung) der im vorhergehenden Dienstverhältnis erworbenen Stufe zugeordnet und die im vorhergehenden Dienstverhältnis erreichte Stufenlaufzeit wird fortgeführt, soweit es zwischen den Dienstverhältnissen zu keiner längeren als einer sechsmonatigen rechtlichen Unterbrechung gekommen ist.“

2. In § 11 Abs. 2 Anlage 33 zu den AVR wird der bisherige Satz 5 – wortgleich – zum neuen Absatz 2a, werden die bisherigen Sätze 6, 7 und 8 – wortgleich – zum neuen Absatz 3 mit den Sätzen 1 bis 3, wird der bisherige Absatz 3 – wortgleich – zum neuen Absatz 4.



3. Die bisherige „Anmerkung zu Abs. 2 Satz 5“ des § 11 Anlage 33 zu den AVR wird umbenannt in „Anmerkung zu Absatz 2a“.

#### **IV. Inkrafttreten**

Die Änderungen treten rückwirkend zum 1. August 2019 in Kraft.

### **B. Höhergruppierung in Anlage 31 und 32 zu den AVR**

#### **I. § 14 der Anlage 31 und § 14 der Anlage 32 zu den AVR werden wie folgt neu gefasst:**

1. In § 14 der Anlage 31 zu den AVR wird Absatz 4 Satz 1 wie folgt neu gefasst:

„(4) <sup>1</sup>Bei Eingruppierung in eine höhere Entgeltgruppe werden die Mitarbeiter der gleichen Stufe zugeordnet, die sie in der niedrigeren Entgeltgruppe erreicht haben, mindestens jedoch der Stufe 2. <sup>2</sup>Fällt der Zeitpunkt der Stufensteigerung mit dem einer Höhergruppierung eines Mitarbeiters zusammen, so ist zunächst die Steigerung in der bisherigen Vergütungsgruppe vorzunehmen und danach die Höhergruppierung durchzuführen. <sup>3</sup>Die Stufenlaufzeit in der höheren Entgeltgruppe beginnt mit dem Tag der Höhergruppierung. <sup>4</sup>Bei einer Eingruppierung in eine niedrigere Entgeltgruppe ist der Mitarbeiter der in der höheren Entgeltgruppe erreichten Stufe zuzuordnen. <sup>5</sup>Der Mitarbeiter erhält vom Beginn des Monats an, in dem die Veränderung wirksam wird, das entsprechende Tabellenentgelt aus der in Satz 1 oder Satz 4 festgelegten Stufe der betreffenden Entgeltgruppe.“

2. In § 14 der Anlage 32 zu den AVR wird Absatz 4 Satz 1 wie folgt neu gefasst:

„(4) <sup>1</sup>Bei Eingruppierung in eine höhere Entgeltgruppe werden die Mitarbeiter der gleichen Stufe zugeordnet, die sie in der niedrigeren Entgeltgruppe erreicht haben, mindestens jedoch der Stufe 2. <sup>2</sup>Fällt der Zeitpunkt der Stufensteigerung mit dem einer Höhergruppierung eines Mitarbeiters zusammen, so ist zunächst die Steigerung in der bisherigen Vergütungsgruppe vorzunehmen und danach die Höhergruppierung durchzuführen. <sup>3</sup>Die Stufenlaufzeit in der höheren Entgeltgruppe beginnt mit dem Tag der Höhergruppierung. <sup>4</sup>Bei einer Eingruppierung in eine niedrigere Entgeltgruppe ist der Mitarbeiter der in der höheren Entgeltgruppe erreichten Stufe zuzuordnen. <sup>5</sup>Der Mitarbeiter erhält vom Beginn des Monats an, in dem die Veränderung wirksam wird, das entsprechende Tabellenentgelt aus der in Satz 1 oder Satz 4 festgelegten Stufe der betreffenden Entgeltgruppe.“

#### **II. Inkrafttreten**

Die Änderungen treten zum 1. November 2019 in Kraft.

### **B. Korrektur des Beschlusses der BK vom 15.03.2018 zur Übertragung der Regelungskompetenz für die Heilerziehungspflegeausbildung auf die Regionalkommission Baden-Württemberg**

1. Ziffer 1 des Beschlusses zur Übertragung der Regelungskompetenz auf die Regionalkommission Baden-Württemberg vom 15.03.2018 wird folgendermaßen neu gefasst: „Gemäß § 13 Abs. 6 S. 1 Alt. 2 AK-Ordnung wird an die Regionalkommission Baden-Württemberg die Regelungszuständigkeit zur Regelung der Verhältnisse für Schülerinnen und Schüler der Fachrichtung Heilerziehungspflege dahingehend übertragen, dass die Regional-

kommission Baden-Württemberg Regelungen für Schülerinnen und Schüler in der Heilerziehungspflegeausbildung beschließen kann, die bei einem Ausbildungsträger im Zuständigkeitsbereich der Regionalkommission Baden-Württemberg ihre praktische Ausbildung absolvieren.“

2. Dieser Beschluss tritt zum 01.04.2018 in Kraft.

Fulda, den 10. Oktober 2019

gez. Heinz-Josef Kessmann

Vorsitzender der Arbeitsrechtlichen Kommission

### Regelungsziel und wesentlicher Inhalt

#### **A Stufenzuordnung bei horizontaler Wiedereinstellung**

1. Einfügung eines Satzes 2 in Abschnitt III A § 1 Buchst. (a) Anlage 1 zu den AVR, eines Satzes 4 in die §§ 13 Abs. 2 Anlagen 31 und 32 zu den AVR sowie eines neuen Satzes 5 in § 11 Abs. 2 Anlage 33 zu den AVR:

Die Einfügung eines Satzes 2 in Abschnitt III A § 1 Buchst. (a) Anlage 1 zu den AVR, eines neuen Satzes 4 in die §§ 13 Abs. 2 Anlagen 31 und 32 zu den AVR sowie eines neuen Satzes 5 in § 11 Abs. 2 Anlage 33 zu den AVR bezweckt es, die Stufenzuordnung bei horizontaler Wiedereinstellung zu regeln. Eine horizontale Wiedereinstellung liegt vor, wenn ein Mitarbeiter gemäß dem neuen Dienstverhältnis eine Tätigkeit zu verrichten hat, die gleichartig oder gleichwertig der Tätigkeit ist, die er im vorherigen Dienstverhältnis bei demselben Dienstgeber zu verrichten hatte.

Anlass für die Regelung ist die aktuelle Rechtsprechung des Sechsten Senates des Bundesarbeitsgerichtes zur Stufenzuordnung und zur Stufenmitnahme bei der horizontalen Wiedereinstellung im Anschluss an ein Arbeitsverhältnis mit demselben Arbeitgeber (BAG, Urteil v. 06.09.2018, 6 AZR 836/16). Das Bundesarbeitsgericht hat in dieser Entscheidung § 16 Abs. 2 S. 2 TVöD-B, der in den §§ 13 Abs. 2 S. 2 Anlagen 31 und 32 zu den AVR sowie in § 11 Abs. 2 S. 3 Anlage 33 zu den AVR wortgleich abgebildet ist, insofern für teilschwerwiegend erklärt, als die darin enthaltene, auf ein bzw. drei Jahre limitierte Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gegen § 4 Abs. 2 S. 3 TzBfG verstößt (siehe auch BAG, Urteil v. 24.10.2013, 6 AZR 964/11).

Nach § 4 Abs. 2 S. 3 TzBfG müssen für befristet beschäftigte Arbeitnehmer dieselben Zeiten wie für unbefristet beschäftigte Arbeitnehmer berücksichtigt werden, wenn es sich um wiederholte Einstellungen für eine gleichwertige oder gleichartige Tätigkeit handelt. Denn: Verrichten Arbeitnehmer in befristeten Arbeitsverhältnissen identische Aufgaben wie Dauerbeschäftigte, erlangen sie die gleiche Berufserfahrung (vgl. BAG, Urteil v. 27.04.2017, 6 AZR 459/16). Für die nur limitierte Berücksichtigung der erworbenen Berufserfahrung in § 16 Abs. 2 S. 2 TVöD-B bei den zuvor befristet beschäftigten Arbeitnehmern gibt es keinen sachlichen Grund, der diese unterschiedliche Behandlung rechtfertigt, so das Bundesarbeitsgericht in seiner Entscheidung vom 6. September 2018 weiter.

Dieses Diktum hat zur Folge, dass auch die Regelungen zur Regelvergütung für Mitarbeiter, die unter die Anlagen 2, 2d und 2e zu den AVR fallen (vgl. Abschnitt III A § 1 Anlage 1 zu den AVR), zu aktualisieren sind. Auch befristet beschäftigte Mitarbeiter dieser Anlagen haben derzeit keinen tariflichen Anspruch darauf, im Falle einer horizontalen Wiedereinstellung der im vorigen Dienstverhältnis

erworbenen Stufe zugeordnet zu werden und angebrochene Stufenlaufzeiten im neuen Dienstverhältnis angerechnet zu bekommen.

Die uneingeschränkte Berücksichtigung von Zeiten einschlägiger Berufserfahrung hat nach der aktuellen Entscheidung des BAG jedenfalls dann zu erfolgen, wenn es zwischen den Arbeitsverhältnissen zu keiner längeren als einer sechsmonatigen rechtlichen Unterbrechung gekommen ist (BAG, Urteil v. 06.09.2018, 6 AZR 836/16).

Der neue Satz 2 in Abschnitt III A § 1 Buchst. (a) Anlage 1 zu den AVR, der neue Satz 4 in den §§ 13 Abs. 2 Anlagen 31 und 32 zu den AVR sowie der neue Satz 5 in § 11 Abs. 2 Anlage 33 zu den AVR setzen das Diktum des Bundesarbeitsgerichtes um, wonach befristet und unbefristet beschäftigte Mitarbeiter, die identische oder zumindest gleichwertige Aufgaben verrichten, gleichwertig sind. Gleichzeitig übernehmen die neuen Regelungen die Maßgabe des Bundesarbeitsgerichtes, bis zu welcher Dauer rechtliche Unterbrechungen der Arbeitsverhältnisse für die uneingeschränkte Berücksichtigung von Zeiten einschlägiger Berufserfahrung unschädlich sind (sechs Monate).

Um das Regelungsziel, die aktuelle Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichtes zur horizontalen Wiedereinstellung in den AVR wirksam abzubilden, zu erreichen, sind die §§ 13 Abs. 2 S. 4 Anlagen 31 und 32 zu den AVR im Falle der horizontalen Wiedereinstellung als lex-specialis-Regelungen zu den Regelungen zur Stufenzuordnung in den §§ 13 Abs. 2 S. 2 und 3 Anlagen 31 und 32 zu den AVR anzusehen und gehen diesen daher in den erwähnten Fallkonstellationen vor. Gleiches gilt für § 11 Abs. 2 S. 5 Anlage 33 zu den AVR (n. F.) gegenüber den Regelungen zur Stufenzuordnung in § 11 Abs. 2 S. 3 und 4 Anlage 33 zu den AVR sowie für Abschnitt III A § 1 Buchst. (a) S. 2 Anlage 1 zu den AVR gegenüber Abschnitt III A § 1 Buchst. (a) S. 1 Anlage 1 zu den AVR.

Für die Voraussetzung der „einschlägigen Berufserfahrung“ gelten dieselben Anforderungen wie in den Sätzen 2 der §§ 13 Abs. 2 Anlagen 31 und 32 zu den AVR sowie in Satz 3 des § 11 Abs. 2 Anlage 33 zu den AVR. Danach ist die Berufserfahrung einschlägig, wenn die frühere Tätigkeit im Wesentlichen fortgesetzt wird. So ist eine „einschlägige Berufserfahrung“ in der Regel bei früheren Tätigkeiten in derselben Entgeltgruppe anzunehmen. (vgl. Beyer, Arbeitsrecht der Caritas, § 13 Anlagen 31/32 zu den AVR, Rn. 15). Sie kann aber auch dann vorliegen, wenn ein Mitarbeiter in seiner früheren Tätigkeit ein Entgelt nach einer für seine Tätigkeit zu niedrigen Entgeltgruppe erhalten hat (LAG Köln, Urteil v. 13.07.2012, 4 Sa 441/12).

Die Neuregelungen im Abschnitt III A § 1 Buchst. (a) Anlage 1 zu den AVR sowie in den §§ 13 Abs. 2 S. 4 Anlagen 31 und 32 zu den AVR und in § 11 Abs. 2 S. 5 Anlage 33 zu den AVR (n. F.) kollidieren nicht mit den Regelungen des Abschnitts III A § 3 Anlage 1 zu den AVR sowie mit den Regelungen der §§ 13 Abs. 2a Anlagen 31 und 32 zu den AVR und des § 11 Abs. 2a Anlage 33 zu den AVR (n. F.) – Anschlussdienstverhältnis / unmittelbare Vorbeschäftigung im Geltungsbereich der AVR oder im sonstigen Tätigkeitsbereich der Katholischen Kirche –, da letztere Normen v. a. dazu bestimmt sind, die Fälle der vorherigen Tätigkeit des Mitarbeiters bei einem anderen Dienstgeber zu regeln. Auch bestimmen diese Normen nicht, ob angebrochene Stufenlaufzeiten im neuen Dienstverhältnis zu übernehmen sind.

Zudem gewähren die genannten Regelungen zur unmittelbaren Vorbeschäftigung im Geltungsbereich der AVR oder im sonstigen Tätigkeitsbereich der Katholischen Kirche dem Mitarbeiter keinen Anspruch auf Berücksichtigung von Zeiten einschlägiger Berufserfahrung, wenn das neue Dienstverhältnis nicht unmittelbar an das vorherige Dienstverhältnis anschließt. In diesen Fällen steht es vielmehr im

Ermessen des Dienstgebers, ob Vordienstzeiten bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden (vgl. Anmerkung 2 zu Abschnitt III A § 3 Anlage 1 zu den AVR, Anmerkung zu Absatz 2a der §§ 13 Anlagen 31 und 32 zu den AVR sowie Anmerkung zu Absatz 2 Satz 5 des § 11 Anlage 33 zu den AVR).

## 2. Systematische Änderungen in § 11 Anlage 33 zu den AVR

Die Neuordnung des § 11 Anlage 33 zu den AVR erfolgt aus systematischen Gründen und dient der besseren Übersichtlichkeit der Norm. Die Neuordnung übernimmt die vorhandene Struktur der §§ 13 Anlage 31 und 32 zu den AVR. Vor dem Hintergrund, dass die Normen zur Stufenzuordnung in den Fällen der unmittelbaren Vorbeschäftigung im Geltungsbereich der AVR oder im sonstigen Tätigkeitsbereich der Katholischen Kirche einen Spezialfall regeln, hat es Sinn, diesen Spezialfall in einem eigenen Absatz zu regeln. Die Neuordnung sorgt zudem dafür, dass an der Struktur des § 11 Anlage 33 zu den AVR deutlich wird, dass diese Norm inhaltlich §§ 13 Anlage 31 bis 32 gleicht: Gleiche Struktur gleich gleicher Regelungsgehalt.

Aus der Neuordnung des § 11 Anlage 33 zu den AVR folgt auch die redaktionelle Änderung der Umbenennung der unter 4. genannten Anmerkung.

## **B Höhergruppierung in Anlage 31 und 32 zu den AVR**

Mit der neuen Entgeltordnung für den Besonderen Teil Krankenhäuser wurden im TVöD-K die Entgeltgruppen um die E-Gruppen erweitert. Dem sind auch die AVR-Caritas gefolgt. Am 8. Dezember 2016 beschloss die Bundeskommission die neue Entgeltordnung für die Anlagen 31 und 32 zu den AVR und führte damit die E-Gruppen ein.

Eingangsstufe bei den E-Gruppen ist durchgängig die Stufe 1 – für die Entgeltgruppen EG 9b bis EG 15, (vgl. § 13 Abs. 1 i. V. m. Anhang A der Anlagen 31 und 32 zu den AVR). Im Unterschied dazu ist bei den P-Gruppen die Stufe 2 die Eingangsstufe für die Entgeltgruppen P 7 bis P 16, (vgl. § 13a i. V. m. Anhang A der Anlagen 31 und 32 zu den AVR).

Für Beschäftigte, die in einer der vergleichbaren Entgeltgruppen E 9b bis E 15 nach Anlage A TVöD-K eingruppiert sind, regelt § 17 Abs. 4 TVöD-K, dass bei einer Höhergruppierung die Stufenzuordnung mindestens zur Stufe 2 erfolgt.

Eine entsprechende Regelung für die Höhergruppierung und Stufenzuordnung fehlte bisher in den Anlagen 31 und 32 zu den AVR. Mit dem vorliegenden Beschluss wird § 14 der Anlagen 31 und 32 zu den AVR in Absatz 4, Satz 1 ergänzt. Damit werden nun auch die Fälle erfasst, in denen ein Mitarbeiter, der sich noch in Stufe 1 befindet, höhergruppiert wird. Mit der neuen Regelung ist dieser Mitarbeiter mindestens der Stufe 2 zuzuordnen.

## **C Korrektur des Beschlusses der BK vom 15.03.2018 zur Übertragung der Regelungskompetenz für die Heilerziehungspflegeausbildung auf die Regionalkommission Baden-Württemberg**

Die Ausbildungsverhältnisse für Schülerinnen und Schüler der Fachrichtung Heilerziehungspflege (HEP) sind in den AVR nicht geregelt. Die Ausbildung ist in den Bundesländern unterschiedlich geregelt, daher hat die Bundeskommission hier bisher keine AVR-Regelung beschlossen.

Für diese Ausbildungsverhältnisse sind aber im Zuständigkeitsbereich der Regionalkommission Baden-Württemberg dringende Regelungen in den AVR notwendig. Aufgrund der Kompetenzübertragung vom

15.03.2018 hat die Regionalkommission Baden-Württemberg zwischenzeitlich auch einen Beschluss gefasst.

Es hat sich aber gezeigt, dass mit der übertragenen Kompetenz und dem Bezug auf die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an den Fachschulen für Sozialwesen der Fachrichtung Heilerziehungspflege in Baden-Württemberg nicht alle Fälle geregelt werden können. Daher wird zur Vermeidung einer Regelungslücke die Kompetenz korrigiert.

### Beschlusskompetenz

Die Regelungen gestalten Rechtsnormen über den Inhalt des Dienstverhältnisses nach § 1 Abs. 4 Satz 1 AK-Ordnung. Es handelt sich nicht um eine Festlegung der Höhe der Vergütungsbestandteile, des Umfangs der regelmäßigen Arbeitszeit und des Umfangs des Erholungsurlaubs i. S. d. § 13 Abs. 3 Satz 1 AK-Ordnung. Damit besteht die Kompetenz der Bundeskommission nach § 13 Abs. 1 Satz 1 AK-Ordnung zur Regelung.

\* \* \*

### **Inkraftsetzung für das Bistum Speyer**

Den vorstehenden Beschluss der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission setze ich hiermit für das Bistum Speyer in Kraft.

Speyer, den 08. Januar 2020



Dr. Karl-Heinz Wiesemann  
Bischof von Speyer

## **9 Änderung der Ordnungen der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes**

I. Die 19. Delegiertenversammlung des Deutschen Caritasverbandes hat am 16. Dezember 2019 folgenden Beschluss zur Änderung der Ordnungen für die Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes mit Wirkung vom 1. Januar 2020 gefasst:

### **1 § 1 Abs. 4 AKO**

In § 1 Abs. 4 AKO werden folgende neuen Sätze 6 und 7 eingefügt:

„<sup>6</sup>Beide Seiten der Arbeitsrechtlichen Kommission wirken mit bei der Gestaltung der notwendigen Grundlagen ihrer Arbeit an den AVR. <sup>7</sup>Den beiden Seiten obliegt insoweit die notwendige Interessenvertretung der Mitarbeiter und Dienstgeber.“

### **2 § 9 AKO**

§ 9 AKO erhält folgende neue Fassung:

„§ 9 Längerfristige Verhinderung oder vorzeitige Beendigung der Mitgliedschaft

„(1) <sup>1</sup>Ist ein gewähltes beziehungsweise bestimmtes Mitglied der Arbeitsrechtlichen Kommission längerfristig an der Ausübung des Amtes verhindert, kann der/die Vorsitzende der Arbeitsrechtlichen Kommission die Verhinderung des Mitglieds schriftlich feststellen. <sup>2</sup>Das Mitglied soll zuvor angehört werden. <sup>3</sup>Eine Verhinderung ist längerfristig, wenn sie voraussichtlich länger als drei Monate andauern wird. <sup>4</sup>Fälle der längerfristigen Verhinderung sind insbesondere Krankheit, Beschäftigungsverbote, Elternzeit, Betreuung von im eigenen Haushalt lebenden Kindern unter 14 Jahren, Sorge für nahe Angehörige und Sonderurlaub. <sup>5</sup>Nach der Feststellung der Verhinderung ernennt der Vorsitzende auf Vorschlag des jeweiligen Leitungsausschusses schriftlich ein Ersatzmitglied. <sup>6</sup>§§ 4 Abs. 3, 6 Abs. 4 und Abs. 5, § 7 Wahlordnung der Mitarbeiterseite, § 9 Wahlordnung der Dienstgeberseite und § 6 Entsendeordnung gelten entsprechend. <sup>7</sup>Ab dem Zeitpunkt seiner Ernennung werden dem Ersatzmitglied alle Rechte und Pflichten eines Mitglieds der Arbeitsrechtlichen Kommission übertragen. <sup>8</sup>Die Ersatzmitgliedschaft endet mit der Erklärung des Wegfalls der Verhinderung durch das verhinderte Mitglied. <sup>9</sup>Die Erklärung nach Satz 8 muss gegenüber dem Vorsitzenden schriftlich erfolgen und den Zeitpunkt des Wegfalls der Verhinderung enthalten. <sup>10</sup>Sie kann nicht rückwirkend erfolgen.“

(2) <sup>1</sup>Vor Ablauf der Amtsperiode endet die Mitgliedschaft eines Mitglieds der Arbeitsrechtlichen Kommission durch

1. Wegfall der Voraussetzungen für die Wählbarkeit bzw. Bestimmbarkeit nach §§ 4 Abs. 3, 6 Abs. 4 oder Abs. 5;
2. Ausscheiden aus dem kirchlichen Dienst in der (Erz-)Diözese, in der das Mitglied gewählt oder für die es bestimmt wurde; für gewählte Mitglieder der Dienstgeberseite der Bundeskommission endet die Mitgliedschaft durch Ausscheiden aus dem kirchlichen Dienst;
3. Abberufung eines Mitglieds durch die entsendende Gewerkschaft oder Beendigung der Mitgliedschaft einer Gewerkschaft gemäß § 6 Entsendeordnung;
4. rechtskräftige Feststellung der Wirksamkeit der dienstgeberseitigen Kündigung durch das Arbeitsgericht bei gewählten oder bestimmten Mitgliedern;
5. grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten;
6. Niederlegung des Amtes in schriftlicher Form gegenüber dem Vorsitzenden;
7. Tod des Mitglieds.

<sup>2</sup>In Fällen nach Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 erfolgt eine Feststellung durch den Leitungsausschuss der jeweiligen Seite. <sup>3</sup>In Fällen nach Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 entscheidet das Kirchliche Arbeitsgericht nach Anrufung durch einen Beschluss der jeweiligen Kommission.

(3) <sup>1</sup>Bei Ausscheiden eines Mitglieds nach Abs. 2 bestimmt die jeweils betroffene Seite ein Mitglied ihrer Seite aus der betroffenen Kommission, welches das Stimmrecht des ausgeschiedenen Mitglieds bis zur Wahl oder Bestimmung eines neuen Mitglieds ausübt und teilt dies dem Vorsitzenden in Textform mit. <sup>2</sup>Die Wahl oder Bestimmung ist unverzüglich durchzuführen.“

### **3 § 11 Abs. 4 AKO**

In § 11 Abs. 4 AKO erhält Satz 4 folgende neue Fassung:

„<sup>4</sup>Für den/die Vorsitzende/n und den/die stellvertretende/n Vorsitzende/n der Regionalkommissionen nach § 3 Absatz 3 erhöht sich der Freistellungsumfang bzw. der pauschalierte Kostenersatz um weitere 10 v. H. der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten.“

#### **4 § 11 Abs. 6 AKO**

§ 11 Abs. 6 AKO erhält folgende neue Fassung:

„(6) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Mitarbeiterseite im Leitungsausschuss sind auf Antrag zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben jeweils bis zu 35 v. H. der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten freizustellen. <sup>2</sup>Für die Mitglieder der Dienstgeberseite im Leitungsausschuss beträgt der pauschalierte Kostenersatz für den Anstellungsträger jeweils bis zu 25 v. H. der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten. <sup>3</sup>Weitere 10 v. H. der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten werden dem Budget der Dienstgeberseite zugerechnet.“

#### **5 § 13 Abs. 1 AKO**

In § 13 Abs. 1 AKO wird folgender neue Satz 9 eingefügt:

„<sup>9</sup>Soweit in staatlichen Gesetzen, Beteiligungsrechte für die Mitarbeiter- und Dienstgeberseite von paritätisch besetzten Kommissionen vorgesehen sind, werden diese jeweils durch die Mitarbeiter- und Dienstgeberseite der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission wahrgenommen.“

#### **6 § 22 Abs. 1 AKO**

§ 22 Abs. 1 AKO erhält folgende neue Fassung:

„(1) Zur Finanzierung der Arbeitsrechtlichen Kommission erhebt der Deutsche Caritasverband von den Diözesan-Caritasverbänden und dem Landes-Caritasverband für Oldenburg einen Mitgliedsbeitrag.“

#### **7 § 22 Abs. 3 AKO**

§ 22 Abs. 3 AKO erhält folgende neue Fassung:

„(3) Die in jedem Diözesan-Caritasverband und im Landes-Caritasverband für Oldenburg anfallenden Mitgliedsbeiträge für die Kosten der Arbeitsrechtlichen Kommission werden von jedem Verband in einem geeigneten Verfahren bei den Mitgliedern des jeweiligen Verbandsbereichs erhoben.“

#### **8 § 4 Abs. 3 Entsendeordnung Gewerkschaften**

In § 4 Abs. 3 Entsendeordnung Gewerkschaften erhalten die Sätze 1 und 2 folgende neue Fassung:

„<sup>1</sup>Kommt es zu einer zahlenmäßigen Einigung, benennen die Gewerkschaften spätestens drei Monate vor dem Ende der Amtsperiode ihre Vertreter(innen) in der Arbeitsrechtlichen Kommission. <sup>2</sup>Die Kommissionsgeschäftsstelle unterrichtet unverzüglich nach der Einigung beide Seiten der Arbeitsrechtlichen Kommission lediglich über die Zahl der von den Gewerkschaften in Anspruch genommenen Sitze.“

#### **9 § 4 Abs. 1 Wahlordnung Dienstgeberseite**

In § 4 Abs. 1 Wahlordnung Dienstgeberseite werden folgende neue Sätze 2 und 3 eingefügt:

„<sup>2</sup>Die wahlberechtigten Rechtsträger haben bei bis zu 1000 Mitarbeitern eine Stimme. <sup>3</sup>Bei Rechtsträgern mit mehr als 1000 Mitarbeitern erhöht sich die Stimmzahl für je angefangene weitere 1000 Mitarbeiter um eine Stimme, bis zu höchstens 3 Stimmen je Rechtsträger.“

Die bisherigen Sätze 2, 3 und 4 werden zu den Sätzen 4, 5 und 6.

# **10 § 5 Abs. 1 Wahlordnung Dienstgeberseite**

§ 5 Abs. 1 Wahlordnung Dienstgeberseite erhält folgenden neuen Satz 3:

„<sup>3</sup>Die weiteren Vertreter(innen) der Dienstgeberseite der jeweiligen Regionalkommissionen nach § 6 Abs. 5 AK-Ordnung sind ab dem Zeitpunkt der Feststellung ihrer Wahl wahlberechtigt.“

# **11 § 5 Abs. 2 Wahlordnung Dienstgeberseite**

§ 5 Abs. 2 Wahlordnung Dienstgeberseite erhält folgenden neuen Satz 4:

„<sup>4</sup>Ebenfalls ein Vorschlagsrecht hat die Deutsche Ordensobernkonferenz, die Bundeskonferenz der hauptamtlichen Vorstände und Geschäftsführungen der Ortscaritasverbände, die Personal- und Einrichtungsfachverbände sowie andere rechtlich selbständige Zusammenschlüsse überdiözesan tätiger caritativer Träger.“

Die bisherigen Sätze 4 und 5 werden zu den Sätzen 5 und 6.

# **12 § 6 Abs. 9 Wahlordnung Dienstgeberseite**

In § 6 Abs. 9 Wahlordnung Dienstgeberseite werden folgende neuen Sätze 2 und 3 eingefügt:

„<sup>2</sup>Endet nur die Mitgliedschaft eines weiteren Vertreters, scheidet zuerst der Vertreter mit der geringeren Stimmenzahl bei der Wahl aus. <sup>3</sup>Bei Stimmengleichheit trifft die Dienstgeberseite in der jeweiligen Kommission eine Entscheidung.“

II. Die unter I. aufgeführten Beschlüsse werden hiermit für das Bistum Speyer in Kraft gesetzt.

Speyer, den 22. Januar 2020



Dr. Karl-Heinz Wiesemann  
Bischof von Speyer

## **Bischöfliches Ordinariat**

### **10 Bekanntmachung über die Bildung einer neuen KODA mit Beteiligungsmöglichkeit der Gewerkschaften**

Im Dezember 2020 wird nach Ablauf der laufenden Amtszeit der Bistums-KODA Speyer mit dem 08.12.2020 eine neue Bistums-KODA gebildet werden. Hierbei haben die tariffähigen Arbeitnehmerkoalitionen (Gewerkschaften) die Möglichkeit, eigene Vertreterinnen und Vertreter für die Dienstnehmerseite in die Bistums-KODA zu entsenden. Das Verfahren ist in der Entsendeordnung geregelt (OVb 2015, S. 703-705).

Berechtigt zur Entsendung von Vertreterinnen und Vertretern sind Gewerkschaften, die nach ihrer Satzung für Regelungsbereiche der Bistums-KODA Speyer örtlich und sachlich zuständig sind.

Den betreffenden Gewerkschaften wird hiermit Gelegenheit gegeben, sich binnen einer Anzeigefrist von zwei Monaten nach Bekanntmachung an der Entsendung von Vertreterinnen und Vertretern in die



Bistums-KODA zu beteiligen. Die Anzahl der Vertreterinnen und Vertreter, die von den Gewerkschaften entsandt werden, richtet sich grundsätzlich nach dem zahlenmäßigen Verhältnis der im Zeitpunkt der Entsendung in den Gewerkschaften zusammengeschlossenen kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Zuständigkeitsbereich der Kommission (Organisationsstärke). Ungeachtet der jeweiligen Organisationsstärke ist gewährleistet, dass derzeit mindestens ein Sitz von neun Sitzen für die Gewerkschaften vorbehalten wird.

Gewerkschaften, die sich an der Entsendung von Vertreterinnen und Vertretern in die Bistums-KODA Speyer beteiligen wollen, müssen dies gegenüber dem derzeitigen *Vorsitzenden der Bistums-KODA, Herrn Michael Huber, Kleine Pfaffengasse 16, 67346 Speyer*, innerhalb der o. g. Anzeigefrist, also bis spätestens 29.03.2020, schriftlich mitteilen. Die Anzeige kann nur bis zum Ablauf dieser Anzeigefrist abgegeben werden. Anzeigen, die nach dieser Frist eingereicht werden, können nicht mehr berücksichtigt werden (Ausschlussfrist).

Michael Huber

Vorsitzender der Bistums-KODA

## **11 Speyerer Qualitätsmanagement für Kindertageseinrichtungen – SpeQM – Sicherung der Nachhaltigkeit – Verfahrensordnung**

### **Präambel**

Die Katholischen Kindertageseinrichtungen und ihre Träger im Bistum Speyer sind seit 2012 verpflichtet, ein Qualitätsmanagementsystem auf Basis des KTK-Gütesiegel-Bundesrahmenhandbuchs nach den Vorgaben des SpeQM-Einrichtungshandbuchs in den Kindertageseinrichtungen einzuführen.

Zur Sicherung der Nachhaltigkeit wurde festgelegt, dass eine Evaluation und fortlaufende Re-Evaluationen des SpeQM in jeder Einrichtung nach den Vorgaben des KTK-Qualitätsbriefes und auf Basis des SpeQM-Einrichtungshandbuchs der Diözese Speyer erfolgen.

Um die Stellenanteile für die Evaluation, die beim Caritasverband für die Diözese Speyer e.V. eingerichtet sind, entsprechend einplanen zu können, ist eine verbindliche Terminierung der Evaluationen notwendig.

Nachfolgend werden die Regelungen und Fristen im Evaluationsverfahren beschrieben.

### **§ 1**

#### **Zuständigkeit und Verfahren**

- (1) Die Zuständigkeit für den Evaluationsprozess (fristgerechte Planung, Terminierung und Durchführung der Evaluationen des KTK-Qualitätsbriefes) liegt beim Caritasverband für die Diözese Speyer e.V.
- (2) Nach Abschluss jeder Qualifizierungsphase werden die teilnehmenden Träger und deren Kindertageseinrichtungen durch den Caritasverband für die Diözese Speyer e.V. angeschrieben und müssen die Evaluation für den vorgegebenen Evaluationszeitraum beantragen.
- (3) Nach der Antragstellung wird zwischen Caritasverband für die Diözese Speyer e.V. und Träger ein Vertrag über die Evaluation geschlossen.
- (4) Danach erhalten Träger und Kindertageseinrichtungen einen Termin zur Evaluation sowie alle weiteren Unterlagen und Informationen.

## § 2

### Termine und Gebühr

- (1) Die Evaluation erfolgt im Jahr nach der Implementierungsphase.
- (2) Die Antragstellung hat bis zum 31. März im Jahr der Implementierungsphase zu erfolgen.
- (3) Aus der nachfolgenden Tabelle sind die vorgegebenen Evaluationszeiträume zu ersehen.

| Gruppe   | Evaluationszeitraum     | Antragstellung zur Evaluation bis |
|--|-------------------------|-----------------------------------|
| Pilot-Kindertageseinrichtungen und Kindertageseinrichtungen der Pfarrei Speyer Pax Christi | Juli 2016 bis Juni 2017 | 31. März 2016                     |
| Staffel 1  | Juli 2018 bis Juni 2020 | 31. März 2018                     |
| Staffel 2  | Juli 2020 bis Juni 2021 | 31. März 2020                     |
| Staffel 3  | Juli 2021 bis Juni 2022 | 31. März 2021                     |
| Staffel 4  | Juli 2022 bis Juni 2023 | 31. März 2022                     |

- (4) Beantragt der Träger für seine Kindertageseinrichtung die Evaluation nicht, wird der Evaluationstermin durch den Caritasverband für die Diözese Speyer e.V. innerhalb des Evaluationszeitraumes für die entsprechende Staffel vorgegeben.
- (5) Über eine mögliche Verschiebung eines bereits vereinbarten Evaluationstermins innerhalb des vorgegebenen Evaluationszeitraumes entscheidet der Caritasverband für die Diözese Speyer e.V.
- (6) Die Lizenzgebühr zum Erwerb des KTK-Qualitätsbriefes für die Evaluation und alle weiteren Re-Evaluationen wird vom Bistum Speyer übernommen.

## § 3

### Re-Evaluation

- (1) Die Re-Evaluationen erfolgen nach jeweils fünf Jahren.
- (2) Der Träger gewährleistet, dass die zur Aufrechterhaltung des KTK-Qualitätsbriefes notwendigen Qualitätsgespräche zwischen den Evaluationen/Re-Evaluationen jährlich durchgeführt und gegenüber dem KTK-Bundesverband nachgewiesen werden.
- (3) Innerhalb des Zeitraums zwischen den Evaluationen/Re-Evaluationen nimmt der Caritasverband für die Diözese Speyer e.V. an einem Qualitätsgespräch oder einer Qualitätskonferenz teil.

## § 4

### Information

- (1) Der Caritasverband für die Diözese Speyer e.V. informiert das Bischöfliche Ordinariat zum Ende jedes Kalenderhalbjahres über den Stand der Anträge und Verträge, die vereinbarten Evaluationstermine und das Ergebnis der Evaluation.

## § 5

### Zertifikat und Übergabe

- (1) Der KTK Bundesverband e.V. vergibt den KTK-Qualitätsbrief nach erfolgreicher Evaluation und sendet diesen dem Caritasverband für die Diözese Speyer e.V. zu.

(2) Die Übergabe der KTK-Qualitätsbriefe an die erfolgreich evaluierten Kindertageseinrichtungen erfolgt zu einem Sammeltermin, der jeweils im ersten und zweiten Halbjahr festgelegt wird.

(3) Die Übergabe der KTK-Qualitätsbriefe erfolgt in der Regel durch den Generalvikar oder einen Vertreter.

## § 6

### Inkrafttreten

Die Verfahrensordnung tritt mit Veröffentlichung im OVB in Kraft.

Speyer, den 20. Januar 2020



Andreas Sturm  
Generalvikar

## 12 Zählung der sonntäglichen Gottesdienstteilnehmer am 8. März 2020

Gemäß Beschlüssen der Deutschen Bischofskonferenz (vgl. Vollversammlung vom 24. bis 27.02.1969, Prot. Nr. 18, und Ständiger Rat vom 27.04.1992, Prot. Nr. 5) werden für die Zwecke der kirchlichen Statistik der Bistümer in der Bundesrepublik Deutschland die Gottesdienstteilnehmer zwei Mal im Jahr gezählt. Die erste Zählung findet am zweiten Sonntag in der Fastenzeit (8. März 2020) statt. Zu zählen sind alle Personen, die an den sonntäglichen Hl. Messen (einschl. Vorabendmesse) teilnehmen. Mitzuzählen 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).

Das Ergebnis dieser Zählung ist am Jahresende in den Erhebungsbogen der kirchlichen Statistik für das Jahr 2020 unter der Rubrik „Gottesdienstteilnehmer am zweiten Sonntag in der Fastenzeit“ (Pos. 2) einzutragen.

## 13 Einführung und Nutzung der Kommunikationsplattform „Communicare“ im Bistum Speyer

### Verfahrenshinweise zur Nutzung von Communicare

Communicare ist eine Kommunikationsplattform und wird von mehreren Bistümern betrieben. Seit November 2019 ist die Diözese Speyer Mitbetreiber und stellt damit den Kirchengemeinden und der Verwaltung eine Möglichkeit zur Verfügung, Daten sicher und diözesanweit auszutauschen. Die Kommunikationsplattform ist damit ein Werkzeug für den Datenaustausch in vielen Bereichen. Sie kann von allen Mitarbeitenden (hauptamtlich und ehrenamtlich) genutzt werden. Es ist sogar möglich, externe Projektpartner einzuladen. Dabei spielt es keine Rolle, ob eine Verwaltungsstelle mit einer Kirchengemeinde Daten austauschen möchte (z. B. Haushaltsplanung, Gottesdienststiftungen, ...) oder ob ein Datenaustausch im Bereich der neu gewählten Gremien stattfindet. Die Daten werden über eine gesicherte Verbindung an Communicare übermittelt und liegen dann geschützt im kirchlichen Rechenzentrum in

Eichstätt. Communicare entspricht den Datenschutzrichtlinien und ist daher gerade auch für eine datenschutzkonforme Kommunikation mit ehrenamtlichen Mitarbeitenden zu nutzen.

Vor allem in der Gremienarbeit bietet sich die Möglichkeit, Tagesordnungen und Protokolle abzulegen und für alle Mitglieder jederzeit und von verschiedenen Orten zugänglich zu machen. Durch die zentrale Datenablage kann der gesetzlichen Forderung, dass personenbezogene Daten nicht auf privaten EDV-Geräten verarbeitet werden dürfen, Folge geleistet werden! Aber auch für Mitarbeitende, die sich in verschiedenen Arbeitsgruppen/Teams zusammenschließen wollen, bietet das System viele Möglichkeiten.

Die Nutzung von Communicare beinhaltet folgende Vorteile:

- sicherer Dokumentenaustausch (anstatt evtl. notwendige Verschlüsselungsverfahren per Mail) zwischen hauptamtlichen Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen
- Dateien und Dokumente sind nicht auf privaten Endgeräten abgelegt, sondern werden zugriffsgeschützt und gesichert in Communicare abgespeichert
- Zugriff auf Dokumente von verschiedenen Orten möglich

### Registrierung bzw. Erst-Anmeldung

- Alle hauptamtlichen MAinnen mit einer \*@bistum-speyer.de – Dienstadresse können sich direkt über die Startseite von Communicare (<https://www.communicare.social/home>) registrieren.
- Ehrenamtlichen MAinnen, müssen über die zugehörige Verwaltungsstelle (z. B. Pfarrbüro, Bischöfliches Ordinariat) oder eine/n hauptamtliche/n MAin zur Mitarbeit eingeladen werden. Durch die Einladung wird von der einladenden Person die Zugehörigkeit und Legitimation (Nutzung für dienstliche bzw. kirchliche Zwecke) bestätigt.
  - **Geben Sie zur korrekten Zuordnung** nicht nur die „Diözese“, die „Art der Organisation“, sondern **auch den Pfarreinamen** unter „Organisation Sonstige“ **an!**

### Gemeinsame Bearbeitung und Dokumentenaustausch als Team

- Erstellen Sie für das Gremium oder die Gruppe zunächst ein „Team“.
- Unter „Bereichsname“ tragen Sie den Namen Ihres Teams (z. B. VR Hl. Edith Stein Schifferstadt) ein.
- Unter „Bereichstyp“ wird festgelegt, wer alles nach dem Teambereich suchen kann – wir empfehlen die Einstellung „Geheimer Teambereich“.
- Sobald der Teambereich durch den Diözesan-Administrator freigegeben wurde, können Sie Team-Mitglieder einladen.
- Für das Team können sowohl Mitglieder eingeladen werden, die schon in Communicare registriert sind, als auch Personen von außerhalb:
  - Bestätigte Teammitglieder haben automatisch eine Leseberechtigung innerhalb ihres Teams. Sollen sie zusätzliche Dateien oder Dokumente hochladen oder bearbeiten können, brauchen sie die Berechtigung „Moderator“. Diese wird vom Administrator des Teams erteilt.

- Zur besseren Mitgliederverwaltung sollten immer zwei Administratoren in einem Team vorhanden sind.
- **Bei Austritt eines Mitgliedes muss dieses Mitglied auch aus der Mitgliederliste des Teams gelöscht werden!**

### **Verteilung von Protokollen oder Dienstplänen (Meßdienerplan o.ä.)**

- Zur geordneten Datenablage sollte zunächst ein „Team“ (z. B. VR Hl. Edith Stein Schifferstadt) angelegt werden, dort können sie dann alle notwendigen Dokumente abspeichern, welche Sie mit den Teilnehmern teilen möchten.
- Damit sie Dateien oder Ordner teilen können, müssen sie den LINK erst unter „Zugriff“ öffentlich zugänglich machen.
- Die Teilnehmer erhalten über diesen LINK Zugang zur Datei / oder dem Ordner.
- Zum Schutz personenbezogener Daten kann zusätzlich ein Passwort vergeben oder der LINK zeitlich eingeschränkt werden (das Passwort kann dann bei Veränderungen, Austritt eines Gremienmitgliedes, neue Gremienzusammensetzung usw., neu vergeben werden).
- Ein erneuter Versand des LINKs, wenn z. B. ein neues Protokoll o. ä . eingestellt wurde, informiert die Mitglieder über neue Dokumente.
- **Wir empfehlen** zur Dokumentation und Nachverfolgung **den Versand des LINKs in einer separaten E-Mail** – dazu den LINK in die Rundmail kopieren und an die Empfänger versenden.

### **Verpflichtende Nutzungsanweisung**

- Daten (Protokolle usw.), welche über die Kommunikationsplattform zur Verfügung gestellt werden, dürfen nicht auf privaten EDV-Geräten abgespeichert werden!
- Sofern ein Ausdruck der Daten, zur Sitzungsvorbereitung o.ä., erstellt wird, ist sicher zu stellen, dass die Daten nicht verloren gehen und nach Bearbeitung datenschutzkonform vernichtet werden!
- Papier-Akten sind verschlossen aufzubewahren!
- Das Passwort zu Communicare ist geheim zu halten und darf nicht an Dritte weitergegeben werden!
- Keine Speicherung von Passwörtern im Web-Browser!
- Dateien oder der Zugriff per LINK, dürfen nicht weitergeleitet werden!
- Regelmäßiges Update Ihres Betriebssystems!
- Einsatz und regelmäßiges Update eines Virenschutzes!

## 14 Pastoraltag am 7. Oktober 2020 in Kaiserslautern

Anlässlich des Jubiläums 100 Jahre Caritas wird der Pastoraltag 2020 unter das Thema Sozialraumorientierung und die Frage, was diese für die Pastoral bedeutet, gestellt werden.

Alle pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Ausnahme: Schuldienst – werden gebeten, sich schon jetzt den Termin Mittwoch, 7. Oktober 2020, für die Ganztagsveranstaltung in den Tagungs- und Konferenz-Räumen des Fritz-Walter-Stadions („Betzenberg“) Kaiserslautern, freizuhalten und keine anderen Termine anzunehmen.

## 15 Schriftenreihen der Deutschen Bischofskonferenz

Beim Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz sind folgende Broschüren erschienen:

### Reihe „Arbeitshilfen“

Nr. 310

#### **Das Kirchenjahr in der Tradition des Ostens und des Westens**

Die Gemeinsame Kommission der Deutschen Bischofskonferenz und der Orthodoxen Bischofskonferenz in Deutschland hat über einen Zeitraum von zehn Jahren vier Dokumente über das Kirchenjahr in der Tradition des Ostens und des Westens erarbeitet. Sie befassen sich mit der Feier des Sonntags, dem Oster- und Weihnachtsfestkreis, mit weiteren Herrenfesten sowie solchen Festen, bei denen der Gottesmutter Maria und der Heiligen oder anderer wichtiger Aspekte des christlichen Glaubens gedacht wird. Die bislang als Einzelbroschüren zu den verschiedenen Themen veröffentlichten Texte werden nun als Gesamtausgabe in der Reihe der Arbeitshilfen vorgelegt.

Die Texte wollen das Kirchenjahr für katholische und orthodoxe Gemeinden und ihre Gläubigen sowie darüber hinaus für die interessierte Öffentlichkeit erschließen. Sie lassen die tiefe Verbundenheit in Theologie und Frömmigkeit zwischen Ost und West erkennen. So können sie dazu beitragen, einander besser kennenzulernen und das Verständnis füreinander zu stärken.

Nr. 311

#### **Familie – Lernort des Glaubens. Familienpastorale Arbeitshilfe zum Familiensonntag 2019/2020**

Am 29. Dezember 2019, dem Fest der Heiligen Familie, beging die katholische Kirche in Deutschland den Familiensonntag. Er steht unter dem familienpastoralen Jahresmotto „Familie – Lernort des Glaubens“. Für Gottesdienste, Gebetskreise und Gesprächsrunden rund um den Familiensonntag hat die Deutsche Bischofskonferenz eine pastorale Online-Arbeitshilfe veröffentlicht. Diese trägt den Titel des Jahresmottos und rückt das Thema Glaubensvermittlung in der Familie in den Mittelpunkt.

### **Bezugshinweis**

Alle genannten Veröffentlichungen können wie die bisherigen Hefte der Reihen bestellt werden beim Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Postfach 2962, 53019 Bonn, E-Mail: [broschueren@dbk.de](mailto:broschueren@dbk.de) oder über den online-Shop der Internetseite der Deutschen Bischofskonferenz [www.dbk.de](http://www.dbk.de)

unter dem Menüpunkt „Publikationen“. Dort können sie auch als PDF heruntergeladen werden (mit Ausnahme der Buchreihe „Forum Weltkirche“, die nur im Buchhandel zu beziehen ist). Außerdem finden sich dort auch Kurzinformationen zum Inhalt der einzelnen Broschüren.

---

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Herausgeber:                   | Bischöfliches Ordinariat<br>67343 Speyer<br>Tel. 06232 102-0<br>kanzlei@bistum-speyer.de |
| Verantwortlich für den Inhalt: | Generalvikar Andreas Sturm   |
| Redaktion:                     | Dr. Christian Huber  |
| Herstellung:                   | Bischöfliches Ordinariat Speyer  |

Der Text des OVB ist auf der Internetseite des Bistums Speyer [www.bistum-speyer.de](http://www.bistum-speyer.de) unter dem Menü „Mitarbeit / Rechtliche Informationen / Oberhirtliches Verordnungsblatt“ abrufbar.