

Kirchlicher Anzeiger

für die Diözese Aachen

Amtsblatt des Bistums Aachen



1

Nr. 1, 94. Jahrgang

Aachen, 1. Januar 2024

Inhalt	Seite
Bischöfliche Verlautbarungen	
Nr. 1 – Statut des Sondervermögens zur Sicherung der Altersversorgung von Priestern und Laienbediensteten im Bistum Aachen (Sondervermögen Altersversorgung).....	2
Nr. 2 – Neufassung: Beschlüsse der Regional-KODA Nordrhein-Westfalen vom 27. September 2023 - Änderungen der KAVO -	4
Nr. 3 – Beschluss der 23. Delegiertenversammlung zur Änderung der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes.....	8
Nr. 4 – Bischofsvikariat für kirchliches Verwaltungsrecht.....	10
Bekanntmachungen des Generalvikariates	
Nr. 5 – Regelung über die Festsetzung von Kirchensteuerhöchstbeträgen.....	10
Nr. 6 – Richtlinie über Stundung und Erlass von Kirchensteuer.....	11
Nr. 7 – Richtlinie für die Anlage des Finanzvermögens der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen.....	11
Nr. 8 – Richtlinie zur Buch- und Kassenführung sowie zur Aufstellung des Jahresabschlusses für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen.....	16
Nr. 9 – Richtlinie für kirchengemeindliches Bauen und Baufinanzierung im Bistum Aachen (RBB).....	21
Nr. 10 – Benutzungsordnung für das Bischöfliche Diözesanarchiv Aachen.....	33
Nr. 11 – Gebührenordnung für das Bischöfliche Diözesanarchiv Aachen.....	35
Nr. 12 – Richtlinie über die Gewährung eines Entgeltvorschusses zum Erwerb eines Fahrzeugs.....	36
Nr. 13 – Richtlinie zur Förderung von Maßnahmen, Projekten sowie kurzfristiger Unterstützung für Migrant(inn)en und Geflüchtete – Diözesaner Migrationsfonds im Bistum Aachen.....	38
Nr. 14 – Richtlinie Bezuschussung von Orientierungstagen.....	41
Nr. 15 – „Du gehst mit!“ – Gabe der Erstkommunionkinder 2024.....	43
Nr. 16 – „Trotzdem.“ – Gabe der Neugefirmtten 2024.....	44
Nr. 17 – Weltmissionstag der Kinder.....	45
Kirchliche Nachrichten	
Nr. 18 – Personalchronik.....	45
Nr. 19 – Pontifikalhandlungen.....	48

Bischöfliche Verlautbarungen

Nr. 1

Statut des Sondervermögens zur Sicherung der Altersversorgung von Priestern und Laienbediensteten im Bistum Aachen (Sondervermögen Altersversorgung)

§ 1

Rechtsstellung des Sondervermögens

- (1) Zur Sicherung der Ansprüche auf Versorgung im Ruhestand wurde in der Körperschaft Bistum Aachen ein rechtlich unselbständiges Sondervermögen errichtet. Dieses Sondervermögen zur Deckung der Versorgungsverpflichtungen ist getrennt vom Bistumshaushalt in einem eigenen Mandanten zu verwalten.
- (2) Das Sondervermögen ist auf Basis eines auf den 31. Dezember eines jeden Jahres erstellten versicherungsmathematischen Gutachtens in Höhe der nach den handelsrechtlichen Vorschriften ermittelten Rückstellung für Altersversorgungs- und Beihilfeverpflichtungen aus dem Bistumshaushalt zu dotieren. Sofern sich gegenüber den handelsrechtlichen Vorschriften nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung – insbesondere aufgrund einer nicht kongruenten Deckung der Verpflichtungen oder einer gegenüber den handelsrechtlich vorgegebenen Zinssätzen erwarteten geringeren Verzinsung des Deckungsvermögens – ein höherer notwendiger Erfüllungsbetrag ergibt, sind zusätzliche Rücklagen/zusätzliches Deckungsvermögen im Sondervermögen zu bilden. Soweit in der Vergangenheit dotiertes Deckungsvermögen nicht mehr zur Deckung des nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung notwendigen Erfüllungsbetrags erforderlich ist, sind diese Mittel wieder dem Bistumshaushalt zur Erfüllung anderer kirchlicher Zwecke zuzuführen.
- (3) Auszahlungen von Versorgungsleistungen erfolgen ausschließlich aus dem Bistumshaushalt. Ein unmittelbarer Anspruch eines Versorgungsberechtigten gegen das Sondervermögen besteht nicht. Das Sondervermögen erstattet dem Bistumshaushalt am Jahresende die jährlich ausgezahlten Altersversorgungs- und Beihilfeleistungen, sodass der Bistumshaushalt nicht durch laufende Altersversorgungs- und Beihilfeleistungen belastet wird.

§ 2

Erfassung der Ansprüche verschiedener Personengruppen

Für die folgenden Personengruppen ist die Finanzierung bzw. Mitfinanzierung der sich aus unterschiedlichen Rechtsgründen gegenüber der Diözese Aachen ergebenden Versorgungsansprüche langfristig durch das Sondervermögen sicherzustellen:

- a) Aktiv tätige Priester
- b) Priester im Ruhestand
- c) Angestellte des Bistums mit Anspruch aus dem Laien-Versorgungswerk oder Anspruch auf Ruhestandsbezüge
- d) Ehemalige Angestellte des Bistums Aachen mit Anspruch aus dem Laien-Versorgungswerk oder auf Ruhestandsbezüge (Versorgungsempfänger)
- e) Aktive Haushälterinnen mit Anspruch auf Leistungen aus dem Haushälterinnen-Zusatzversorgungswerk
- f) Versorgungsempfängerinnen, die Leistungen aus dem Haushälterinnen-Zusatzversorgungswerk erhalten
- g) Aktive Angestellte an Bischöflichen Schulen mit Versorgungsanspruch
- h) Ehemalige Angestellte an Bischöflichen Schulen mit Versorgungsanspruch (Versorgungsempfänger)
- i) Aktive Angestellte der Kirchengemeinden mit Anspruch auf Leistungen aus dem Laien-Versorgungswerk.
- j) Ehemalige Mitarbeiter der Kirchengemeinden mit Anspruch auf Leistungen aus dem Laien-Versorgungswerk (Versorgungsempfänger)

§ 3

Verwaltung

- (1) Der Ökonom der Diözese Aachen verwaltet das Sondervermögen Altersversorgung. Er ist in Vollzug dieser Aufgabe zu einer ordnungsgemäßen Buchführung nach den Regeln des kaufmännischen Rechnungswesens verpflichtet.

(2) Geld- und Sachvermögen ist gemäß c. 1284 § 2 Abs. 6 CIC für die Zwecke des Sondervermögens Altersversorgung nutzbringend entsprechend den Vorgaben der „Allgemeine Anlagerichtlinie für das Bistum Aachen“ in der jeweils gültigen Fassung (zuletzt vom 29. November 2021) anzulegen.

(3) Am Ende eines Jahres hat der Ökonom dem Verwaltungsausschuss den nach den für das Bistum Aachen geltenden handelsrechtlichen Vorschriften erstellten (Teil-)Jahresabschluss des Sondervermögens bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung vorzulegen.

§ 4

Verwaltungsausschuss

(1) Der Verwaltungsausschuss überwacht die Vermögensverwaltung des Sondervermögens einschließlich der Einhaltung der Anlagerichtlinien.

(2) Dem Verwaltungsausschuss gehören 5 stimmberechtigte Mitglieder an:

- a) Zwei vom Kirchensteuer- und Wirtschaftsrat der Diözese Aachen gewählte Mitglieder des Prüfungsausschusses des Kirchensteuer- und Wirtschaftsrates der Diözese Aachen
- b) Zwei vom Priesterrat der Diözese Aachen gewählte Mitglieder
- c) Ein vom Bischof von Aachen ernanntes Mitglied

(3) Die Amtszeit der Mitglieder des Verwaltungsausschusses dauert fünf Jahre. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, tritt das zu wählende Ersatzmitglied in die laufende Amtszeit des ausgeschiedenen Mitgliedes ein.

(4) Der Verwaltungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden, die nicht Begünstigte des Sondervermögens sein dürfen. Der Verwaltungsausschuss ist vom Vorsitzenden mindestens einmal im Laufe eines Kalenderjahres einzuberufen.

(5) Der Verwaltungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

(6) Der Ökonom und der Generalvikar nehmen an den Sitzungen beratend teil.

(7) Der bestellte Abschlussprüfer des Bistums Aachen erstattet dem Verwaltungsausschuss Bericht über die Prüfung des Teiljahresabschlusses des Sondervermögens und erteilt einen gesonderten Prüfvermerk.

(8) Der Verwaltungsausschuss hat in Bezug auf die Feststellung des Jahresabschlusses des Bistums Aachen und die Entlastung des Ökonomen durch den Kirchensteuer- und Wirtschaftsrat eine Empfehlung zur Beschlussfassung gegenüber dem Prüfungsausschuss des Kirchensteuer- und Wirtschaftsrates hinsichtlich des (Teil-)Jahresabschlusses des Sondervermögens Altersversorgung und der Verwaltung des Sondervermögens Altersversorgung auszusprechen.

§ 5

Inkrafttreten

Vorstehendes Statut tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft. Zugleich treten das Statut des Sondervermögens zur Sicherung der Altersversorgung von Priestern und Laienbediensteten im Bistum Aachen vom 1. Januar 1997, zuletzt geändert am 5. Februar 2004, die Geschäftsordnung des Verwaltungsausschusses des Sondervermögens zur Sicherung der Altersversorgung von Priestern und Laienbediensteten im Bistum Aachen vom 7. November 1997 sowie die Anlagerichtlinie für die Vermögensverwaltung des Sondervermögens vom 11. Februar 2019 außer Kraft.

Aachen, den 10. November 2023
L.S.

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Nr. 2**Neufassung: Beschlüsse der Regional-KODA Nordrhein-Westfalen vom 27. September 2023 - Änderungen der KAVO -**

Die Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts für die (Erz-)Diözesen Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn (Regional-KODA NW) hat am 27. September 2023 beschlossen:

I) Die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für die (Erz-)Bistümer Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn vom 15. Dezember 1971 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 15. Mai 1991, Nr. 78, S. 70), zuletzt geändert am 11. August 2023 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. September 2023, Nr. 97, S. 194), wird wie folgt geändert:

1. Die Präambel wird wie folgt neu gefasst:

„Präambel

Grundprinzip des kirchlichen Dienstes ist die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit unter Beachtung der Eigenart, die sich aus dem Auftrag der Kirche und ihrer besonderen Verfasstheit ergibt. Die katholische Kirche richtet ihr Verfahren zur kollektiven Arbeitsrechtssetzung am Leitbild der Dienstgemeinschaft und nach den Grundsätzen einer partnerschaftlichen Lösung von Interessengegensätzen aus. Im Sinne dieser Maßgabe kommen die Regelungen dieser Ordnung zustande durch Beschlüsse der paritätisch besetzten ‚Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts für den Bereich der (Erz-)Bistümer Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn‘ (Regional-KODA Nordrhein-Westfalen) und deren Inkraftsetzung durch die Diözesanbischöfe.

Die Grundordnung des kirchlichen Dienstes vom 22. September 1993 (Grundordnung)* ist Grundlage und in ihrer jeweiligen Fassung Bestandteil dieser Ordnung.

Die Regelungen dieser Ordnung entsprechen im Wesentlichen den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) oder des Bundesangestelltentarifvertrages (BAT-VKA). Soweit die Regelungen dieser Ordnung mit denen des TVöD-VKA oder des BAT-VKA übereinstimmen, werden sie in gleicher Weise ausgelegt.“

2. § 5 wird unter Aufrechterhaltung der Nummerierung aufgehoben.

3. § 23a Absatz 4 Satz 2 wird gestrichen.

4. § 25 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 3 Satz 1 Buchst. a) wird wie folgt neu gefasst:

„a) Zeiten von Beschäftigungsverboten nach dem Mutterschutzgesetz,“.

b) Dem Absatz 7 wird ein Absatz 8 mit folgendem Wortlaut angefügt:

„Bei Eingruppierung in eine Entgeltgruppe, die einer anderen als der bisherigen Entgelttabelle zugeordnet ist (Tabellenwechsel), werden die Mitarbeiter der gleichen Stufe zugeordnet, die sie in ihrer bisherigen Entgeltgruppe erreicht haben.“

5. In § 40 wird folgender Absatz 6 angefügt:

„(6) Zur Ausübung von Lehr- und Prüfungstätigkeiten an den kommunalen Studieninstituten und Verwaltungsschulen kann Mitarbeitern auf Antrag Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts nach §§ 23, 23a gewährt werden.“

6. Die Anlage 2 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 3 Satz 2 der Vorbemerkung Nr. 7 werden die Wörter „Wirkung vom Ersten des vierten Monats nach“ gestrichen.

b) In Teil B Besonderer Teil, Abschnitt V. Sozial- und Erziehungsdienst, wird Satz 4 der Fußnote zur Entgeltgruppe S 8b Fallgruppe 3 ein Satz 5 mit folgendem Wortlaut angefügt:

„Die Zulage erhöht sich ab dem 1. März 2024 um weitere 10,24 %.“

7. Die Anlage 5 wird wie folgt neu gefasst:
 „Entgelttabelle (§ 23 KAVO)
 gültig ab 1. März 2024 (monatlich in Euro)

Entgeltgruppe	Grundentgelt		Entwicklungsstufen			
	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
15	5.504,00	5.863,92	6.265,40	6.813,49	7.377,29	7.748,20
14	5.003,84	5.329,75	5.755,37	6.227,68	6.754,16	7.132,13
13	4.628,76	4.985,95	5.392,57	5.834,04	6.353,53	6.635,44
12	4.170,32	4.581,34	5.061,67	5.594,63	6.220,01	6.516,74
11	4.032,38	4.410,41	4.765,62	5.151,01	5.678,44	5.975,19
10	3.895,33	4.191,53	4.528,25	4.893,44	5.300,10	5.433,63
9c	3.787,84	4.052,08	4.339,43	4.649,06	4.981,91	5.220,52
9b	3.566,89	3.814,56	3.969,97	4.429,89	4.702,42	5.018,11
9a	3.448,96	3.662,32	3.869,96	4.331,88	4.436,39	4.703,23
8	3.281,44	3.486,59	3.628,68	3.770,54	3.922,69	3.995,85
7	3.095,23	3.331,58	3.472,38	3.614,47	3.748,49	3.820,45
6	3.042,04	3.236,55	3.372,94	3.507,92	3.640,49	3.708,02
5	2.928,99	3.117,67	3.245,11	3.380,06	3.505,47	3.570,28
4	2.802,62	2.993,55	3.153,75	3.253,48	3.353,20	3.411,60
3	2.762,69	2.968,02	3.017,99	3.132,21	3.217,92	3.296,43
2	2.582,16	2.784,28	2.834,67	2.906,58	3.064,63	3.229,97
1	-	2.355,52	2.388,86	2.430,55	2.469,42	2.569,47“

8. In Anlage 22a wird die Fußnote zu § 7 Absatz 2 Satz 2 wie folgt neu gefasst:
 „Das Wertguthaben erhöht sich am 1. März 2024 um 11,5 %.“

9. Die Anlage 27 wird wie folgt geändert:

- a) Die Fußnote zu § 4 Absatz 3 Satz 6 wird wie folgt neu gefasst:
 „Die Beträge der individuellen Endstufen erhöhen sich ab dem 1. März 2024 um 200,00 Euro und anschließend um 5,5 Prozent, mindestens aber um 340,00 Euro.“
- b) Die Fußnote zu § 5 Absatz 3 Satz 4 wird wie folgt neu gefasst:
 „Die individuelle Zwischenstufe erhöht sich ab dem 1. März 2024 um 200 Euro und anschließend um 5,5 Prozent, mindestens aber um 340 Euro.“
- c) Die Fußnote zu § 6 Absatz 4 Satz 4 wird wie folgt neu gefasst:
 „Die Besitzstandszulage erhöht sich ab dem 1. März 2024 um 11,5 %.“
- d) Die Fußnote zu § 8 Absatz 2 wird wie folgt neu gefasst:
 „Die Besitzstandszulage erhöht sich ab dem 1. März 2024 um 11,5 %.“
- e) Die Tabelle in § 13 Satz 2 wird durch folgende Tabelle ersetzt:

	„Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Gültig ab 1. März 2024	6.752,60	7.462,02	8.134,09	8.582,18	8.686,69“

- f) Die Fußnote zu § 15 Absatz 3 Satz 2 wird wie folgt neu gefasst:
 „Der Betrag der Differenz nach Satz 2 erhöht sich am 1. März 2024 um 11,5 %.“
10. Die Anlage 29 wird wie folgt geändert:
- a) § 1 Absatz 6 Satz 2 wird wie folgt neu gefasst:
 „Beträgt der Unterschiedsbetrag zwischen dem derzeitigen Tabellenentgelt und dem Tabellenentgelt nach Satz 1 in der höheren Entgeltgruppe
- in den Entgeltgruppen S 2 bis S 8b ab 1. März 2024 weniger als 72,99 Euro,
 - in den Entgeltgruppen S 9 bis S 18 ab 1. März 2024 weniger als 116,79 Euro,

so erhält die Mitarbeiterin während der betreffenden Stufenlaufzeit anstelle des Unterschiedsbetrages den vorgenannten jeweils zustehenden Garantiebtrag.“

- b) § 1 Absatz 8 wird ein Absatz 9 mit folgendem Wortlaut angefügt:
 „(9) Bei Eingruppierung in eine Entgeltgruppe, die einer anderen als der bisherigen Entgelttabelle zugeordnet ist (Tabellenwechsel), werden die Mitarbeiterinnen der gleichen Stufe zugeordnet, die sie in der bisherigen Entgeltgruppe erreicht haben.“
- c) § 4 wird wie folgt geändert:
- aa) Die Fußnote zu Absatz 4 Satz 7 wird wie folgt neu gefasst:
 „1. Die Vergleichsentgelte erhöhen sich ab dem 1. März 2024 um 200 Euro und anschließend um 5,5 Prozent, mindestens aber um 340 Euro.
 „2. Die Beträge der individuellen Endstufen erhöhen sich ab dem 1. März 2024 um 200,00 Euro und anschließend um 5,5 Prozent, mindestens aber um 340,00 Euro.“
- bb) Absatz 8 Satz 1 Buchstabe a) wird wie folgt neu gefasst:
 „a) nach der Anlage 2 KAVO, Teil B Besonderer Teil, Abschnitt V., in der Entgeltgruppe S 11b eingruppiert sind, erhalten für die Dauer der Zuordnung zur Stufe 6 zusätzlich zum Tabellenentgelt der Entgeltgruppe S 11b Stufe 6 eine Zulage ab dem 1. März 2024 in Höhe von 90,69 Euro monatlich;
- cc) Absatz 8 Satz 1 Buchstabe b) wird wie folgt neu gefasst:
 „b) nach der Anlage 2 KAVO, Teil B Besonderer Teil, Abschnitt V., in der Entgeltgruppe S 12 eingruppiert sind, erhalten für die Dauer der Zuordnung zur Stufe 6 zusätzlich zum Tabellenentgelt der Entgeltgruppe S 12 Stufe 6 eine Zulage ab dem 1. März 2024 in Höhe von 103,62 Euro monatlich.“
- dd) Die Tabelle in Absatz 8 Satz 4 wird durch folgende Tabelle ersetzt:

	„Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Gültig ab 1. März 2024	3.814,04	4.069,28	4.419,98	4.701,33	5.052,99	5.228,82“

- ee) Die Tabelle in Absatz 9 Satz 1 wird durch folgende Tabelle ersetzt:

	„Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5
Gültig ab 1. März 2024	4.775,69	5.275,07	5.584,55“

- d) Die Tabelle in § 4a Absatz 2 Satz 6 wird durch folgende Tabelle ersetzt:

	„Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Gültig ab 1. März 2024	3.394,81	3.718,24	3.879,97	4.363,14	4.757,25	5.080,96“

- e) § 4d Absatz 4 wird gestrichen.
- f) § 5a Absatz 1 Satz 1 erhält folgende neue Fassung:
 „Die Leiterinnen von zertifizierten Tageseinrichtungen für Kinder erhalten mit dem Tabellenentgelt ab 1. August 2013 eine monatliche Zulage, deren Höhe ab dem 1. März 2024 136,78 Euro beträgt.“
- g) Anhang 2 wird wie folgt neu gefasst:
 „Anhang 2 zur Anlage 29 KAVO (Entgelttabelle)

Gültig ab 1. März 2024 bis 30. September 2024 (monatlich in Euro)

Entgeltgruppe	Grundentgelt		Entwicklungsstufen			
	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
S 18	4.458,20	4.571,79	5.134,51	5.556,51	6.189,53	6.576,36
S 17	4.110,52	4.395,96	4.853,14	5.134,51	5.697,17	6.027,75
S 16	4.026,38	4.304,54	4.614,00	4.993,81	5.415,82	5.669,04
S 15	3.884,14	4.149,76	4.431,15	4.754,68	5.275,17	5.500,22
S 14	3.847,03	4.109,38	4.422,05	4.740,10	5.091,81	5.337,97
S 13	3.756,97	4.012,60	4.360,80	4.642,12	4.993,81	5.169,65
S 12	3.747,09	4.002,01	4.335,64	4.631,04	4.996,80	5.151,53
S 11b	3.697,55	3.948,84	4.125,39	4.575,55	4.927,22	5.138,23
S 11a	3.631,49	3.877,94	4.053,00	4.501,47	4.853,14	5.064,15
S 9	3.371,39	3.598,79	3.864,55	4.253,22	4.620,71	4.902,44
S 8b	3.371,39	3.598,79	3.864,55	4.253,22	4.620,71	4.902,44
S 8a	3.303,85	3.526,31	3.755,83	3.973,29	4.185,86	4.409,39
S 7	3.223,59	3.440,19	3.655,70	3.871,17	4.032,82	4.276,40
S 4	3.091,81	3.298,76	3.487,33	3.615,30	3.736,51	3.925,36
S 3	2.924,89	3.119,62	3.300,78	3.467,12	3.543,23	3.634,14
S 2	2.719,14	2.838,41	2.926,64	3.022,45	3.130,19	3.237,95

Gültig ab 1. Oktober 2024 (monatlich in Euro)

Entgeltgruppe	Grundentgelt		Entwicklungsstufen			
	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
S 18	4.458,20	4.571,79	5.134,51	5.556,51	6.189,53	6.576,36
S 17	4.110,52	4.395,96	4.853,14	5.134,51	5.697,17	6.027,75
S 16	4.026,38	4.304,54	4.614,00	4.993,81	5.415,82	5.669,04
S 15	3.884,14	4.149,76	4.431,15	4.754,68	5.275,17	5.500,22
S 14	3.847,03	4.109,38	4.422,05	4.740,10	5.091,81	5.337,97
S 13	3.756,97	4.012,60	4.360,80	4.642,12	4.993,81	5.169,65
S 12	3.747,09	4.002,01	4.335,64	4.631,04	4.996,80	5.151,53
S 11b	3.697,55	3.948,84	4.125,39	4.575,55	4.927,22	5.138,23
S 11a	3.631,49	3.877,94	4.053,00	4.501,47	4.853,14	5.064,15
S 9	3.439,30	3.671,40	3.935,15	4.325,50	4.694,75	4.979,60
S 8b	3.371,39	3.598,79	3.864,55	4.253,22	4.620,71	4.902,44
S 8a	3.303,85	3.526,31	3.755,83	3.973,29	4.185,86	4.409,39
S 7	3.223,59	3.440,19	3.655,70	3.871,17	4.032,82	4.276,40
S 4	3.091,81	3.298,76	3.487,33	3.615,30	3.736,51	3.925,36
S 3	2.924,89	3.119,62	3.300,78	3.467,12	3.543,23	3.634,14
S 2	2.719,14	2.838,41	2.926,64	3.022,45	3.130,19	3.237,95“

11. § 2 der Anlage 30 wird wie folgt geändert:

a) Die Überschrift wird wie folgt neu gefasst:

„Geltung der KAVO-Regelungen / Dienstvereinbarungen“

b) Der bisherige Wortlaut wird zum Absatz 1 mit entsprechender Absatznummer.

c) Folgender Absatz 2 wird angefügt:

„(2) Unter den Voraussetzungen des § 38 Abs. 1 Nr. 1 MAVO sind Dienstvereinbarungen zulässig, soweit die in den §§ 3 bis 5 in Bezug genommenen Tarifverträge Öffnungsklauseln für Betriebsvereinbarungen vorsehen. Dies gilt nicht, wenn die Regional-KODA Nordrhein-Westfa-

len die Möglichkeit einer Dienstvereinbarung durch Beschluss ausdrücklich ausschließt oder gesetzliche Bestimmungen einer Dienstvereinbarung entgegenstehen.“

- II) Die Änderung unter Ziffer I) 6. a) tritt rückwirkend zum 1. Januar 2023 in Kraft. Die Änderungen unter Ziffer I) 1. und 11. treten am 1. Oktober 2023 in Kraft. Die Änderung unter Ziffer I) 5. tritt am 1. November 2023 in Kraft. Die Änderungen unter Ziffer I) 4. und 10. b) treten am 1. Januar 2024 in Kraft. Die Änderungen unter Ziffer I) 2., 3., 6. b), 7. bis 9., 10. a), c) bis g) treten am 1. März 2024 in Kraft.

Die vorstehenden Änderungen setze ich für das Bistum Aachen in Kraft. Die Inkraftsetzung des Beschlusses vom 7. November 2023 (KIAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Dezember 2023, Nr. 132, S. 260 ff.) wird hiermit aufgehoben.

Aachen, 13. Dezember 2023
L.S.

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

* Bistum Essen: Grundordnung des kirchlichen Dienstes vom 7. Mai 2015 (Grundordnung)

Nr. 3

Beschluss der 23. Delegiertenversammlung zur Änderung der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes

I. Änderungen in der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission

1. § 7 Abs. 4 AK-O

In § 7 Abs. 4 der AK-O werden die bisherigen Sätze 2 bis 6 gestrichen. Es wird ein neuer Satz 2 eingefügt:

„2Das Nähere regeln die Geschäftsordnungen der beiden Seiten.“

2. § 9 Abs. 1 AK-O

§ 9 Abs. 1 der AK-O erhält einen neuen Satz 6:

„6Ist das Mitglied ausschließlich Mitglied einer Regionalkommission, ernennt der Vorsitzende bzw. der stellvertretende Vorsitzende für die jeweilige Seite auf Vorschlag der betroffenen Seite der Regionalkommission schriftlich ein Ersatzmitglied.“

Die bisherigen Sätze 6 bis 10 werden zu Sätzen 7 bis 11.

§ 9 Abs. 1 Satz 10 der AK-O wird wie folgt neu gefasst:

„10Die Erklärung nach Satz 9 muss gegenüber dem Vorsitzenden in Textform erfolgen und den Zeitpunkt des Wegfalls der Verhinderung enthalten.“

3. § 9 Abs. 2 AK-O

§ 9 Abs. 2 Satz 1 der AK-O wird wie folgt neu gefasst:

„(2) 1In der Zeit nach der Wahl und 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. Nichtantritt des Amtes durch Erklärung in Textform gegenüber der Kommissionsgeschäftsstelle;

7. Niederlegung des Amtes durch Erklärung in Textform gegenüber dem Vorsitzenden;
8. Tod des Mitglieds.“

4. **§ 9 Abs. 4 AK-O**

§ 9 der AK-O erhält einen neuen Absatz 4:

„(4) Abs. 3 gilt entsprechend für den Fall, dass ein Sitz der Kommission nicht besetzt werden kann, weil das Wahlverfahren zu keinem Ergebnis geführt hat.“

5. **§ 21 AK-O**

§ 21 Abs. 1 der AK-O wird wie folgt neu gefasst:

„(1) Die Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission (Bundeskommision bzw. Regionalkommissionen) einschließlich der Begründung sind durch die Kommissionsgeschäftsstelle dem/der jeweiligen Vorsitzenden zuzuleiten und von ihm/ihr zu unterzeichnen.“

§ 21 Abs. 2 der AK-O wird wie folgt neu gefasst:

„(2) ¹Beschlüsse der Bundeskommision einschließlich der Begründung werden danach von der Geschäftsführung der Arbeitsrechtlichen Kommission allen (Erz-)Diözesen zur Inkraftsetzung zugeleitet. ²Beschlüsse der Regionalkommissionen einschließlich der Begründung werden von der Geschäftsführung der Arbeitsrechtlichen Kommission nur denjenigen (Erz-)Diözesen zur Inkraftsetzung zugeleitet, die von dem Inhalt des Beschlusses regional erfasst werden (vgl. § 13 Abs. 2 AK-Ordnung). ³Die Beschlüsse sind von der jeweiligen Kommission mit einem Inkraftsetzungsdatum zu versehen. ⁴Der Beschluss ist zu dem durch die Kommission festgesetzten Zeitpunkt, oder beim Fehlen einer Festlegung durch die Kommission zum 1. des Monats, der auf den Beschluss der Kommission folgt, in Kraft zu setzen.“

§ 21 Abs. 6 Satz 2 AK-O wird wie folgt neu gefasst:

„²Stimmt der Diözesanbischof dem bestätigten oder geänderten Beschluss zu, ist der Beschluss zu dem durch die jeweilige Kommission festgesetzten Zeitpunkt oder beim Fehlen einer Festlegung durch die Kommission zum 1. des Monats, der auf den Beschluss der Kommission folgt, in Kraft zu setzen und in den diözesanen Amtsblättern zu veröffentlichen.“

6. **§ 24 AK-O**

§ 24 AK-O wird wie folgt neu gefasst:

„Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.“

II. Änderungen Wahlordnung der Dienstgeberseite

1. **§ 3 Wahlordnung Dienstgeberseite**

§ 3 Absatz 4 der Wahlordnung Dienstgeberseite wird wie folgt neu gefasst:

„(4) Der Wahlvorstand fordert die Rechtsträger auf, innerhalb einer festgelegten Frist Wahlvorschläge in Textform gemäß § 126 b BGB jeweils für die Wahl des Vertreters/der Vertreterin der Dienstgeber in der jeweiligen Regionalkommission abzugeben.“

§ 3 Abs. 5 Buchstabe f) der Wahlordnung Dienstgeberseite wird gestrichen.

§ 3 Abs. 6 der Wahlordnung Dienstgeberseite wird wie folgt neu gefasst:

„(6) Der Wahlvorstand bestätigt in Textform gemäß § 126 b BGB den Eingang eines Wahlvorschlages gegenüber dem/der Vorgeschlagenen und dem/der Vorschlagenden.“

2. **§ 4 Wahlordnung Dienstgeberseite**

§ 4 Abs. 1 der Wahlordnung Dienstgeberseite erhält einen neuen Satz 2:

„²Die Wahlversammlung kann auch mittels einer Videokonferenz durchgeführt werden, wenn sichergestellt ist, dass die Wahl geheim durchgeführt wird.“

Die bisherigen Sätze 2 bis 6 werden zu Sätzen 3 bis 7.

§ 4 Abs. 1 Satz 7 der Wahlordnung der Dienstgeberseite wird wie folgt neu gefasst:

„⁷Die Einladung und die Kandidat(inn)enliste müssen mindestens zwei Wochen vorher versandt werden.“

Den vorstehenden Beschluss setze ich für das Bistum Aachen in Kraft.

Aachen, 1. Dezember 2023
L.S.

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Nr. 4 Bischofsvikariat für kirchliches Verwaltungsrecht

Die Ernennung von Msgr. Gregor Huben zum Bischofsvikar für das kirchliche Verwaltungsrecht gemäß c. 476 CIC, sowie die Ernennung von Pfarrer Dr. Helmut Finzel zum Ständigen Vertreter des Bischofsvikars für das kirchliche Verwaltungsrecht gemäß c. 477 § 2 CIC habe ich mit Wirkung vom 1. Januar 2024 jeweils befristet bis zum 31. Dezember 2027 verlängert. Die damit verbundene Einrichtung des Bischofsvikariates für kirchliches Verwaltungsrecht besteht bis zu diesem Zeitpunkt weiter.

Aachen, 1. Januar 2024
L.S.

+ Dr. Helmut Dieser
Bischof von Aachen

Bekanntmachungen des Generalvikariates

Nr. 5 Regelung über die Festsetzung von Kirchensteuerhöchstbeträgen

Der Kirchensteuer- und Wirtschaftsrat der Diözese Aachen hat folgende Regelung über die Festsetzung von Kirchensteuerhöchstbeträgen getroffen:

1. Übersteigt die festgesetzte Kirchensteuer 4 % des zu versteuernden Einkommens, so wird der Mehrbetrag auf Antrag erstattet. Das zu versteuernde Einkommen bemisst sich nach § 2 Abs. 5 Einkommensteuergesetz in Verbindung mit § 51 a Einkommensteuergesetz in der jeweils geltenden Fassung.
Die Berechnung der Kappung erfolgt
 - bei Einzelveranlagung auf Grundlage des zu versteuernden Einkommens des Kirchenmitglieds,
 - bei konfessionsgleicher Zusammenveranlagung auf Grundlage des gemeinsamen zu versteuernden Einkommens,
 - bei konfessionsverschiedener Zusammenveranlagung auf Grundlage des nach den allgemeinen Regeln der Halbteilung ermittelten zu versteuernden Einkommens des jeweiligen Kirchenmitglieds,
 - bei glaubensverschiedener Zusammenveranlagung auf Grundlage des Anteils des Kirchenmitglieds am gemeinsamen zu versteuernden Einkommen, das sich aus dem Verhältnis der Summe seiner Einkünfte zur Summe der Einkünfte beider Ehegatten/Lebenspartner ergibt.
2. Die gemäß den §§ 32 d und 34 a Abs. 4 Einkommensteuergesetz ermittelte Einkommensteuer sowie die darauf entfallende römisch-katholische Kirchensteuer bleibt außer Ansatz.
3. Der Antrag ist schriftlich oder elektronisch mit Eintritt der Bestandskraft des Steuerbescheides, jedoch vor Ablauf der Festsetzungsfrist (§ 11 Verordnung über die Erhebung von Kirchensteuer in der Diözese Aachen (Kirchensteuerordnung) i.V.m. § 169 ff. AO) an das Bischöfliche Generalvikariat Aachen zu richten.
4. Die Regelung ersetzt mit Wirkung ab dem 1. Januar 2024 die bisherige Regelung über die Festsetzung von Kirchensteuerhöchstbeträgen in der Fassung vom 30. Dezember 2022 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Februar 2023, Nr. 25, S. 95).

Aachen, 21. November 2023
L.S.

Dr. Andreas Frick
Generalvikar

Nr. 6

Richtlinie über Stundung und Erlass von Kirchensteuer

Der Kirchensteuer- und Wirtschaftsrat der Diözese Aachen hat folgende Richtlinie über Stundung und Erlass von Kirchensteuer beschlossen:

1. Grundsätzliche Voraussetzung für einen Erlass ist die bestehende Zugehörigkeit zur Katholischen Kirche.
2. Der Erlassantrag ist schriftlich oder elektronisch mit Eintritt der Bestandskraft des Steuerbescheides, jedoch vor Ablauf der Festsetzungsfrist (§ 11 Verordnung über die Erhebung von Kirchensteuer in der Diözese Aachen (Kirchensteuerordnung) i.V.m. § 169 ff. AO) an das Bischöfliche Generalvikariat Aachen zu richten.
3. Die festgesetzte Kirchensteuer muss grundsätzlich vor einem Erlass vollständig an das Finanzamt entrichtet sein.
4. Erlasse können auf der Grundlage der Bestimmungen des § 227 Abgabenordnung (AO) gewährt werden.
5. Eine generalisierende Erlassregelung gilt für folgende außerordentliche Einkünfte:
 - a) Einkünfte gemäß § 34 Einkommensteuergesetz (EStG) sowie
 - b) die im Rahmen der gewerblichen Einkünfte versteuerten Veräußerungsgewinne gemäß § 17 EStG. Hierzu zählen auch die im § 34 EStG ausgenommenen steuerpflichtigen Teile der Veräußerungsgewinne, die nach § 3 Nr. 40 b EStG in Verbindung mit § 3 c Abs. 2 EStG teilweise steuerbefreit sind.Maßgebend ist die Qualifizierung des Finanzamtes in dem betreffenden Steuerbescheid.
Erstattet werden 50 % der Kirchensteuer, soweit sie auf die Versteuerung der v.g. unter Buchstabe a) und b) bezeichneten Einkünfte entfällt.
6. Stundungen können unter Anwendung der Bestimmungen des § 222 AO und unter Beachtung von Punkt (1.) gewährt werden.
7. Die Richtlinie gilt mit Wirkung ab dem Veranlagungsjahr 2024 und tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Regelung über die Gewährung eines Teilerlasses von Kirchensteuer bei Vorliegen von außerordentlichen Einkünften in der Fassung vom 29. November 2021 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Januar 2022, Nr. 6, S. 32).

Aachen, 21. November 2023
L.S.

Dr. Andreas Frick
Generalvikar

Nr. 7

Richtlinie für die Anlage des Finanzvermögens der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen

Die folgenden Anlagegrundsätze gelten für das Finanzvermögen der Kirchengemeinden einschließlich der Fondsvermögen und für das Finanzvermögen der Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen.

1. Zweck kirchlichen Vermögens und ethisch-nachhaltiges Investment

Die Kirche benötigt finanzielle Mittel, um ihre vielfältigen Aufgaben in Liturgie, Verkündigung und Caritas dauerhaft verwirklichen zu können. Sie hat das Recht, Vermögen erwerben, besitzen, verwalten und veräußern zu können, stets mit dem Ziel, ihr Handeln im Rahmen ihres Sendungsauftrags auch finanziell abzusichern. Kirchliches Vermögen hat damit keinen Selbstzweck.

Die Finanzverantwortlichen in der Kirche – u.a. in Pfarreien bzw. Kirchengemeinden – stehen vor der Herausforderung, ihren Aufgaben mit der Sorgfalt eines guten Ökonomen und zugleich mit einem ausgesprochenen Gespür für die hohen ethischen Ansprüche der Kirche nachzugehen.

Eine Orientierungshilfe für Finanzverantwortliche katholischer Einrichtungen in Deutschland bietet die Broschüre „Ethisch-nachhaltig investieren“, die vom Zentralkomitee der deutschen Katholiken und der Deutschen Bischofskonferenz herausgegeben wurde.

2. Prinzipien der Anlagepolitik

Die Vermögensanlage hat so zu erfolgen, dass die Zwecke und Verpflichtungen ihrer Höhe nach und in ihrem zeitlichen Verlauf mit hoher Wahrscheinlichkeit erfüllt werden können.

Dies bedingt, dass die Verantwortlichen mit geeigneten Verfahren regelmäßig eine Projektion der sich aus den übernommenen Zwecken und Verpflichtungen resultierenden Zahlungsströme erstellen, die die Grundlage für einen Abgleich mit den zu erwartenden Zahlungsströmen aus dem Vermögen darstellt (Aktiv-Passiv-Abgleich).

Bei der Vermögensanlage sind die Anlagedimensionen Liquidität, Sicherheit und Rendite zu berücksichtigen.

Kapitalanlagen unterliegen grundsätzlich Risiken, wie bspw. Bonitäts-, Liquiditäts- und Marktpreisrisiken. Anlageentscheidungen sind grundsätzlich unter der Bedingung zu treffen, die in Zukunft entstehenden finanziellen Verpflichtungen erfüllen zu können. Das Vermögen muss so aufgebaut werden, dass die Abdeckung der Verpflichtungen im Erwartungswert erfolgt („strategische Asset Allocation“).

3. Organisation der Vermögensanlage

Rechtsträger

Neben der Kirchengemeinde als Körperschaft öffentlichen Rechts bestehen in einer örtlichen Gemeinde weitere rechtsfähige selbständige Vermögensmassen, die sogenannten Fonds. Diese gewohnheitsrechtlich anerkannten Vermögensmassen, deren Rechte und Rechtsstellung über die Jahrhunderte in verschiedenen staatlichen Gesetzen und Gerichtsurteilen beschrieben wurden, waren die ursprünglichen Träger des örtlichen Kirchenvermögens, während die Kirchengemeinde erst Ende des 19. Jh. nachträglich als eigenständige Rechtsperson neben diese Rechtspersonen (Fonds/Pfründe) getreten ist.

Bei den Fonds handelt es sich um selbständige, öffentlich-rechtliche und stiftungsähnlich zweckgebundene Vermögensmassen, deren Substanzkapital grundsätzlich zu erhalten und deren Vermögenserträge zur Erfüllung des Fondszwecks zu verwenden sind.

Das Finanzvermögen der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes bzw. der von ihr verwalteten Fonds kann zur Erzielung einer höheren Rendite in einer gemeinsamen Anlage gebündelt werden. Die Differenzierung der Vermögensanlage und ihrer Erträge je Rechtsträger ist dann über die Buchhaltung abzubilden.

Während die Vermögensanlagen des Substanzkapitals der Fonds grundsätzlich langfristig erfolgt, findet die Anlage von Vermögen der Kirchengemeinden und der Kirchengemeindeverbände bis zur zweckentsprechenden Verwendung jedoch im Regelfall vor einem kurz- bis mittelfristigen Anlagehorizont statt.

Alle Konten, Wertpapiere und Depots müssen auf den vollen Namen der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes bzw. des jeweiligen Rechtsträgers lauten.

Verantwortung der Vermögensanlage

Verantwortlich für die Vermögensanlage in der Kirchengemeinde (d.h. inkl. der Fonds) ist der Kirchenvorstand bzw. die Verbandsvertretungen oder Verbandsausschüsse.

Angesichts eigener begrenzter Ressourcen und in Anerkennung der Tatsache, dass die Expertise für eine aktive, von Kapitalmarktprognosen getriebene Vermögensanlage in Kirchengemeinden nicht gegeben und auf den globalen Kapitalmärkten Expertenwissen unabdingbar ist, bedienen sich die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände grundsätzlich externer Vermögensverwalter und Fondsmanager, die zuvor in einem transparenten Verfahren auf Basis objektivierbarer Kriterien ausgewählt wurden.

Die meisten Anlageklassen bzw. -segmente können grundsätzlich sowohl mit aktiven wie auch mit passiven Anlageaufträgen mandatiert werden. Bei der Entscheidung zwischen aktiven und passiven Umsetzungsformen wägen die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände vor allem zwischen den Kosten und der realistischen Aussicht auf Zusatzerträge (sog. „Alpha“) ab.

Bei der Anlage in Investmentfonds mandatiert die Kirchengemeinde/der Kirchengemeindeverband ausschließlich Fonds, die in Deutschland zum Vertrieb zugelassen sind.

Die Verwaltung von Wertpapieren in der Direktanlage soll beschränkt sein auf Anleihen bester Bonität, die i.d.R. bis zur Endfälligkeit gehalten werden (siehe hierzu Ziffer 5).

Überwachung der Vermögensanlage

Für die Überwachung der Vermögensanlagen ist im Rahmen seiner Beauftragung gem. cann. 1278, 1276 § 1 CIC der Ökonom des Bistums Aachen zuständig.

Wertpapiergeschäfte (Vermögensanlagen) bedürfen nach Art. 7 Nr. 2d) der Geschäftsanweisung für die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden und Gemeindeverbänden der Diözese Aachen vom 25. Juni 1931, zuletzt geändert am 7. Juli 2009 (KIAnz. für die Diözese Aachen 2009, Nr. 156) im Rahmen der folgenden Wertgrenzen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung:

- Wertpapiergeschäfte (Vermögensanlagen) bis zu einem Wert von 15.000,00 EUR bedürfen keiner kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

- Wertpapiergeschäfte (Vermögensanlagen) über einem Wert von 15.000,00 EUR bis 100.000,00 EUR (kumuliert innerhalb von 12 Monaten) bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch den Ökonomen des Bistums Aachen.
- Wertpapiergeschäfte (Vermögensanlagen) über einem Wert von 100.000,00 EUR (kumuliert innerhalb von 12 Monaten) bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch den Ökonomen nach Zustimmung des Vermögensrates und des Konsultorenkollegiums im Bistum Aachen.

Vereinfachtes Genehmigungsverfahren

Für alle Vermögensanlagen gemäß der vorgenannten Klassifizierung gilt die kirchenaufsichtliche Genehmigung hiermit als erteilt, wenn zum Transaktionszeitpunkt

- die Vermögensanlage in einen vom Vermögensrat im Bistum Aachen vorab genehmigten Investmentfonds gemäß Anlage 1 dieser Richtlinie erfolgt,
- die Anlagegrenzen dieser Richtlinie (Abschnitt 6) erfüllt sind,
- der Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung einen Beschluss über die Vermögensanlage gefasst und
- der Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung die Beratung unter Beachtung dieser Richtlinie durch die konto- oder depotführende Bank oder Kapitalverwaltungsgesellschaft bestätigt hat.

Vermögensanlagen über einem Wert von 100.000,00 EUR sind dem Ökonomen spätestens zum 30. Juni und 31. Dezember eines Jahres durch Vorlage der entsprechenden Beschlüsse der Kirchenvorstände oder Verbandsvertretungen innerhalb des jeweiligen Halbjahres anzuzeigen und vom Ökonomen dem Vermögensrat und dem Konsultorenkollegium zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Der Ökonom des Bistums Aachen behält sich vor, Vermögensanlagen insbesondere im Hinblick auf das Vorliegen der Genehmigungsvoraussetzungen im Einzelfall zu prüfen.

Im Rahmen ihres Jahresabschlusses erstatten die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände dem Ökonomen jährlich über ihre Kapitalanlagen Bericht.

4. Risikomanagement

Um mittel- bis langfristig einen realen Beitrag zur Finanzierung der kirchengemeindlichen Zwecke und Verpflichtungen zu erreichen, können Anlagen in mit Marktpreisrisiken (Aktien-, Zins-, Bonitäts- und Währungsrisiken) behaftete Anlageklassen getätigt werden.

Diversifikation ist die einzige Möglichkeit, Risiken ohne Kosten zu reduzieren. Die Kirchengemeinden/Kirchengemeindeverbände streben deshalb eine hohe Diversifikation der Kapitalanlagen an. Die Vermeidung von Klumpenrisiken (Streuung) und eine zu hohe Konzentration auf Schuldner, Regionen, Länder, Branchen, Unternehmenswerte ist im Rahmen einer mittel- bis langfristigen Kapitalanlagekonzeption und in entsprechenden Anlageformen umzusetzen. Die höchste Bedeutung kommt dabei der Mischung des Vermögens über die verschiedenen Anlageklassen zu; im Sinne einer optimalen Risikoverwendung sind alle Möglichkeiten der Diversifikation so weit wie möglich gezielt zu nutzen.

Über die Risiken, die mit einer Anlageentscheidung einhergehen, sind entsprechende Informationen bspw. bei der Bank oder über die wesentlichen Anlegerinformationen (KIID: Key Investor Information Document) bei Fondsanlagen einzuholen. Die Beratung durch einen qualifizierten Bankberater stellt vor dem Hintergrund der beschriebenen Komplexität einen wichtigen Baustein des Risikomanagements dar. Die Beratung sowie die wesentlichen Anlegerinformationen (KIID: Key Investor Information Document) sind entsprechend zu dokumentieren.

5. Zulässige Anlageformen

Anlageformen für eine kurzfristige Vermögensanlage (Liquidität/Geldmarktanlagen)

Liquidität ist keine langfristig erstrebenswerte Anlageform und verursacht Opportunitätskosten im Sinne entgangener Kapitalmarkterträge. Das direkte Halten von Liquidität sollte auf ein kurzfristig operativ notwendiges Maß beschränkt sein.

Alle Girokonten, Termingelder, Tagesgeldkonten, Spareinlagen dürfen nur bei inländischen Banken und öffentlich-rechtlichen Instituten, deren Einlagen durch ein Einlagensicherungssystem der deutschen Kreditwirtschaft abgesichert ist, unterhalten werden. Es ist zu beachten, dass diese Einlagen dennoch Ausfallrisiken tragen können, entsprechend ist eine Streuung der Anlagen über mehrere Banken vorzunehmen.

Im Rahmen der kurz- und mittelfristigen Vermögensanlagen kommen auch festverzinsliche Wertpapiere (s.u.) mit kurzen bzw. mittelfristigen (Rest-)Laufzeiten mit sehr guter Bonität (min. AA) in Betracht. Die Ratingangaben in dieser Anlagerichtlinie beziehen sich auf die Nomenklatur von Standard & Poor's (S&P).

Anlageformen für eine Vermögensanlage mit mittel- und langfristiger Perspektive

Renten, Aktien und Immobilien

- Festverzinsliche Wertpapiere dürfen erworben werden. Dazu zählen Festzinsanleihen und Null-Kupon-Anleihen, die einen regelmäßigen und eindeutig determinierten Zahlungsstrom aufweisen. Darüber hinaus sind variabel verzinsliche Anleihen mit einem klar definierten Laufzeitende sowie Stufenzinsanleihen zulässig.
- Im Rahmen von Investmentfonds dürfen Aktien erworben werden. Options- oder Wandelanleihen sind als Beimischung im Rahmen von Investmentfonds zulässig. Private-Equity-Investments sind aufgrund der hohen Volatilität und geringen Fungibilität und Liquidität nicht erlaubt.
- Immobilienfonds dürfen erworben werden.

Strukturierte Wertpapiere und sonstige verzinsliche Investments

- Anderweitige strukturierte Wertpapiere, wie z.B. Asset-Backed-Securities (ABS), Mortgage-Backed-Securities (MBS) und Credit-Loan-Obligations (CLO) sind mit einer hohen Komplexität verbunden. Strukturierete Wertpapiere dürfen daher nicht erworben werden.
- Weiterhin sind Investments in Private-Debt aufgrund der geringen Fungibilität und Liquidität nicht erlaubt.

Investmentfonds

- Investmentfonds (u. a. Organismen für gemeinsame Anlagen in Wertpapieren (OGAW) gemäß KAGB) dürfen erworben werden, insofern die Risikostruktur und spezifischen Anlagerichtlinien der Fonds bekannt sind und die vorliegenden Anlagerichtlinien nicht verletzen.
- Die wesentlichen Anlegerinformationen (KIID: Key Investor Information Document oder KID: Key Information Document) sind bei jeder Anlage in einen Investmentfonds zu beachten. Neben den zu berücksichtigenden Kosten der Anlage beinhalten die KIID den sog. SRRI (Synthetic Risk and Reward Indicator) bzw. den SRI (Summary Risk Indicator). Diese Indikatoren bilden eine Risikoskala von 1 (geringes Risiko) bis 7 (höchstes Risiko) ab. Alle Investmentfondsanlagen in dieser Anlagerichtlinie liegen auf der Skala zwischen 1 und 5 (Aktienfonds max. 5, Renten-, Misch- und Mikrofinanzfonds max. 4). Im Rahmen von Vermögensverwaltungen sind vereinzelt Aktienfonds aus der Risikoklasse 6 zulässig. Hinsichtlich der oberen erlaubten Risikoklassen ist auf eine ausgewogene Streuung der Risikoeinschätzungen zu achten!
- Es ist darauf zu achten, dass die mit dem Investmentfonds verbundenen Kosten im Verhältnis zur Komplexität und Leistungserwartung passen. Im Zweifel sind kostengünstige passive Fonds vorzuziehen.

Derivate

- Der Einsatz derivativer Instrumente ist in Investmentfonds nach den jeweiligen rechtlichen Vorgaben möglich.

Wertpapierleihe und Wertpapierpensionsgeschäfte

- Wertpapierleihe und -pensionsgeschäfte sind im Direktbestand ausgeschlossen.

Wertpapiere unter direkter Verwaltung

Sofern in Ausnahmefällen die Anlage in Wertpapieren, die bis zur Endfälligkeit gehalten werden sollen, unter direkter Verwaltung erfolgt, unterliegt sie folgenden Prinzipien:

- Der direkt verwaltete Wertpapierbestand muss frei von Währungsrisiken sein. Somit sind nur EUR-Papiere erwerbbar. Als Mindestrating für den Erwerb gilt ein Rating von AA (oder vergleichbar) bei einer anerkannten Ratingagentur. Ausgenommen von dieser Regel sind Papiere, die einer vollständigen Einlagensicherung unterliegen (Einlagensicherung des Bundesverbandes Deutscher Banken, Institutssicherung der Sparkassen und Genossenschaftsbanken). Bevorzugt sollen Bundesanleihen und Pfandbriefe hoher Bonität erworben werden. Namensschuldverschreibungen und Schuldscheindarlehen sind prinzipiell zulässig; in diesen Fällen ist sicherzustellen, dass die Papiere übertragbar sind.
- Für Laufzeiten von mehr als 10 Jahren sind bei Bankentiteln Pfandbriefe zu bevorzugen.
- Das Rating der Papiere im Direktbestand muss fortlaufend kontrolliert werden, z.B. anhand monatlich aktueller Bestandslisten.
- Als Minimalanforderung an den Bestand gilt, dass das betreffende Papier bei zumindest einer anerkannten Ratingagentur ein Investment-Grade-Rating (BBB- oder vergleichbar) besitzen muss. Bei unterschiedlichen Einstufungen der Ratingagenturen ist grundsätzlich das niedrigste Rating zu berücksichtigen. Papiere mit einem Rating im Bereich von BBB+ bis BBB- unterliegen jedoch besonderen Anforderungen an das Risikomonitoring. In diesen Fällen sollen zusätzliche Informationen über die Bonität des Emittenten bei der depotführenden Stelle oder anderen sachkundigen Dienstleistern regelmäßig angefordert werden.
- Emissionen, die nicht von zumindest einer anerkannten Ratingagentur als Investment-Grade eingestuft werden, dürfen nicht gehalten werden, da die Kirchengemeinden /Kirchengemeindeverbände nicht über

die Mittel verfügen, in solchen Fällen eine Kreditwürdigkeitsanalyse durchzuführen. Der Verkauf muss spätestens vier Wochen, nachdem die Kirchengemeinden/Kirchengemeindeverbände vom Verlust des Investment-Grade-Ratings Kenntnis erhalten haben, erfolgen. Ausgenommen von dieser Regel sind Papiere, die einer vollständigen Einlagensicherung unterliegen (Einlagensicherung des Bundesverbandes Deutscher Banken, Institutssicherung der Sparkassen und Genossenschaftsbanken).

- Die Risikotoleranz in der Bewertung des Direktbestandes bemisst sich nicht an einer Buchwert-/Marktwert-Betrachtung, sondern an einer zielgerichteten Durationsausrichtung des Bestandes in Verknüpfung mit den Verpflichtungen.

6. Anlagemärkte und Anlagegrenzen

- Die Maximalquoten gemäß dieser Anlagerichtlinie gelten für den Zeitpunkt des Erwerbs. Sofern Überschreitungen der Maximalquoten durch Marktentwicklungen entstehen, ist im Rahmen der mittelfristigen Planung und Steuerung eine Rückführung vorzunehmen, spätestens im Zusammenhang mit der nächsten Mittelbewegung.
- Sämtliche Angaben und Quoten beziehen sich auf die Gesamtkapitalanlagen der Kirchengemeinde bzw. des Kirchengemeindeverbandes nach Buchwerten.
- Bei der Anlage ist eine global ausgerichtete regionale sowie sektorale Diversifikation anzustreben.

Währungen

- Die Basiswährung der Vermögensanlage ist der EUR.
- Fremdwährungsrisiken außerhalb des EUR sind ausschließlich im Rahmen von Investmentfonds zulässig
- Offene Fremdwährungspositionen (Fremdwährungsrisiken) sind bis zu 15% des Gesamtvermögens zugelassen; dabei ist auf eine ausgewogene Streuung zu achten. Darüber hinausgehende Fremdwährungspositionen dürfen nur über vollständig gesicherte Fonds erworben werden.

Aktien

- Aktien dürfen nur im Rahmen von Anlagen in Investmentfonds erworben werden.
- Das Aktienexposure darf zwischen 0% und 30% bezogen auf die Vermögensanlage betragen.
- Bei der Aktienanlage ist grundsätzlich eine globale Diversifikation anzustreben.
- Bei der Kalkulation des Aktienexposures sind alle Vermögenspositionen und Risikoeinflüsse zu berücksichtigen, darunter Termingeschäfte, strukturierte Wertpapiere, Optionsscheine, Wandelanleihen usw. Insbesondere bei derivativen Aktienrisiken ist die effektive Risikoposition (lineares Risiko) zu ermitteln und anzusetzen.

Zins

- Für die Anlage in Renten- und Geldmärkte besteht grundsätzlich keine quotale Beschränkung. Es ist eine möglichst globale Diversifikation anzustreben.
- Es ist auf eine breite Streuung der Zins- und Kreditrisiken zu achten.

Kredit

Mit abnehmender Kreditqualität ist es erforderlich, die Diversifikation zu erhöhen, so dass der Beitrag des einzelnen Emittenten (Adressenausfallrisiko) an relativer Bedeutung verliert und die Diversifikation der Anlagen über Sektoren bzw. Anlageformen zunimmt.

Immobilien

- Das Immobilienexposure bezogen auf die Immobilienfonds darf bis zu 30% bezogen auf die Vermögensanlage betragen.
- Eine Streuung nach Regionen und Nutzungsarten soll angestrebt werden.
- Bei der Kalkulation des Immobilienexposures sind alle Vermögenspositionen und Risikoeinflüsse zu berücksichtigen, insbesondere eingesetzter Leverage der Sondervermögen sowie investierte börsennotierte Immobiliengesellschaften (u. a. „REITs“).
- Der Direktbestand an Immobilien ist von diesen Vorschriften unberührt und ist nicht auf die Maximalquote gemäß Absatz 1 anzurechnen.

7. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien für Finanzanlagen der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen vom 18. September 2019 (KIAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Oktober 2019, Nr. 461, S. 379) außer Kraft.

Aachen, 4. Dezember 2023
L.S.

Dr. Andreas Frick
Generalvikar

Nr. 8

Richtlinie zur Buch- und Kassenführung sowie zur Aufstellung des Jahresabschlusses für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie enthält die verbindlichen Vorgaben für die Buch- und Kassenführung der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen. Soweit nichts anderes bestimmt ist, sind die Rechnungsvorschriften des Handelsgesetzbuches in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden. Abweichungen hierzu werden in dieser Richtlinie aufgeführt bzw. konkretisiert.

2. Grundsätze ordnungsmäßiger Buch- und Kassenführung

Die Buch- und Kassenführung hat unter Beachtung der allgemeinen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zu vermitteln. Im Wesentlichen sind folgende Grundsätze zu beachten.

2.1 Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Die Verarbeitung der einzelnen Geschäftsvorfälle sowie das dabei angewandte Buchführungs- oder Aufzeichnungsverfahren müssen nachvollziehbar sein. Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen durch einen Beleg nachgewiesen sein oder nachgewiesen werden können (Belegprinzip).

Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen.

Die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit muss für die Dauer der Aufbewahrungsfrist gegeben sein. Dies gilt auch für die zum Verständnis der Buchführung oder Aufzeichnungen erforderliche Dokumentation.

2.2 Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufende Aufzeichnungen

a) Vollständigkeit

Die Geschäftsvorfälle sind vollzählig und lückenlos aufzuzeichnen (Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht). Die GoB erfordern in der Regel die Aufzeichnung jedes Geschäftsvorfalles – also auch jeder Einnahme und Ausgabe, jeder Einlage und Entnahme – in einem Umfang, der eine Überprüfung seiner Grundlagen, seines Inhalts und seiner Bedeutung ermöglicht.

Ein und derselbe Geschäftsvorfall darf nicht mehrfach aufgezeichnet werden.

b) Richtigkeit

Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden, der Wahrheit entsprechend aufzuzeichnen und bei kontenmäßiger Abbildung zutreffend zu kontieren. Die sachliche Zuordnung zu einem Konto ist nach den Vorgaben des Kontierungshandbuchs für das Bistum Aachen in der jeweils gültigen Fassung vorzunehmen.

c) Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen

Jeder Geschäftsvorfall ist zeitnah und periodengerecht zu erfassen. Es widerspricht dem Wesen der kaufmännischen Buchführung, sich zunächst auf die Sammlung von Belegen zu beschränken und nach

Ablauf einer langen Zeit auf Grund dieser Belege die Geschäftsvorfälle in Grundaufzeichnungen oder Grundbüchern einzutragen.

d) Ordnung

Der Grundsatz der Klarheit verlangt u. a. eine systematische Erfassung und übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen.

Die Buchungen müssen einzeln und sachlich geordnet nach Konten dargestellt werden.

Die Buchungstexte müssen eindeutig und aussagekräftig sein.

e) Unveränderbarkeit

Buchungen, Aufzeichnungen und Rechnungsbelege dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

3. Belegwesen

Es gilt der Belegzwang für Buchungen, d.h. keine Buchung darf ohne Beleg erfolgen. Gibt es keinen externen Buchungsbeleg, so ist ein Eigenbeleg auszustellen.

Externe Rechnungen müssen auf die entsprechende juristische Person ausgestellt sein und folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes als Leistungsempfänger,
- die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
- Ausstellungsdatum und Zeitpunkt der Lieferung/Leistung,
- Bezeichnung und Menge der Ware oder der Umfang und die Art einer Dienstleistung,
- Rechnungsbetrag/Rechnungsdatum/Rechnungsnummer, zu Grunde liegender Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 250,00 € nicht übersteigt, muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum,
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz, oder
- im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Ein korrekter Eigenbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Zahlungsempfänger mit vollständiger Anschrift,
- Art der Aufwendung,
- Datum der Aufwendung,
- Kosten (Gesamtpreis, ggf. Einzelpreis pro Stück),
- Grund für den Eigenbeleg (z.B. Verlust, Diebstahl oder „nicht quittiertes Trinkgeld“, „Benutzung eines Automaten, der keinen Beleg erstellt“),
- Datum und eigene Unterschrift.

Die rechnerische und sachliche Richtigkeit des Beleginhalts ist durch den Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung zu prüfen und zu bestätigen.

Es besteht ein gegenseitiges Verweisprinzip: von der Buchung zum Beleg, vom Beleg zur Buchung.

4. Kassenführung

4.1 Konten der Kirchengemeinde

- (1) Alle Bankkonten (Girokonten, Sparkonten, Festgeldkonten, Sparbriefe etc.) und Wertpapierdepots sind unter der Bezeichnung „Kath. Kirchengemeinde XY“ bzw. „Kath. Kirchengemeindeverband XY“ zu führen.
- (2) Die Bankkonten und Depots werden durch den Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung/den Verbandsausschuss eröffnet und sind, sofern es sich nicht um Geldkonten der Nebenkassen kircheneindlicher Aktivitäten handelt, mit einer gemeinschaftlichen¹ Verfügungsberechtigung zu versehen.

- (3) Das Einrichten von Geldkonten der Nebenkassen für kirchengemeindliche Aktivitäten ist unter der Bezeichnung „Kath. Kirchengemeinde XY, Bezeichnung der Aktivität“ oder „Kath. Kirchengemeindeverband, Bezeichnung der Aktivität“ zulässig. Da für diese Geldkonten keine gemeinschaftliche Verfügungsberechtigung erforderlich ist, muss der Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung/der Verbandsausschuss einen sachgerechten Maximalbetrag für die Verfügung (Einzelbarauszahlung/Einzelüberweisung) festlegen. Die Prüfung dieser Nebenkassen obliegt dem Kirchenvorstand/der Verbandsvertretung/dem Verbandsausschuss.
- (4) Alle Geldkonten und Depots sind über die Buchführung der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes zu führen und in deren Jahresabschluss auszuweisen. Davon ausgenommen sind:
 - das Treuhandvermögen des kanonischen Pfarrers gemäß der „Ordnung über die Verwaltung des Treuhandvermögens in der Diözese Aachen“ (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. November 2020, Nr. 114, S. 139),
 - Geldkonten auf den Namen rechtlich selbständiger kirchlicher Vereine und Verbände.
- (5) Der Kirchenvorstand kann im Laufe eines Rechnungsjahres die Buch- und Kassenführung einer Visa-Kontrolle unterziehen.

4.2 Barkassen

- (1) Für die Barkasse ist ein Barkassenbuch in manueller oder elektronischer Form zu führen.
- (2) In das Kassenbuch sind täglich alle Kasseneinzahlungen/-auszahlungen einzutragen.
- (3) Entgeltzahlungen an Bedienstete, die aushilfsweise tätig sind, dürfen grundsätzlich nur als Vorschuss ausgezahlt werden. Eine Abrechnung muss über das Personalabrechnungsprogramm erfolgen.
- (4) Für das Kassenbuch gilt Kassensturzfähigkeit, d.h., die Kassenaufzeichnungen müssen so geführt werden, dass der SOLL-Bestand (Bestand des Kassenbuches) mit dem IST-Bestand (Bargeldbestand zum Zeitpunkt des Kassensturzes) verglichen und abgestimmt werden kann. Ein negativer Kassenbestand ist ausgeschlossen. Eine regelmäßige Kassenprüfung durch Nachzählen ist unerlässlich.
- (5) Die Bargeldbestände sind im Rahmen des Einbruch-/Diebstahlversicherungsvertrages des Bistums, mit „erhöhter Sicherung gegen die Wegnahme“ aufzubewahren und je Schadenfall nur mit einem Betrag von 1.023,00 € versichert. Bei der Verwaltung mehrerer Kirchengemeinden erhöht sich der Betrag auf 2.557,00 €.

4.3 Behandlung von Kollekten/Opferstöcken

- (1) Den sicheren Umgang mit den Erträgen aus Kollekten und Opferstöcken regelt der Kirchenvorstand in eigener Verantwortung. Er hat dabei die jeweiligen Zweckbindungen zu berücksichtigen und zu erfüllen. Er sorgt für die zeitnahe Zählung und für angemessene Vorkehrungen zur Sicherung von Lagerung und Transport sowie der Einzahlung.
- (2) Die Kollekten-, Opferstock- und ggf. Spendenerträge und deren Einzahlungen sind verpflichtend in dem durch das Bischöfliche Generalvikariat bereitgestellten Formular zu dokumentieren, welches gleichfalls zeitnah der Buchhaltung als Buchungsbeleg verfügbar zu machen ist. Die bisherigen Vorgaben zur Nutzung des Kollektenbuchs entfallen. Das Kollektenformular ist in Comap hinterlegt.
- (3) Die weiterzuleitenden Kollekten sind auf dem Einzahlungskonto zunächst mit den FiBu-Konten gemäß des bischöflichen Kollektenplans (4440 002 ff.) zu erfassen und dann zeitnah an die Bistumskasse weiterzuleiten. Alle anderen weiterzuleitenden Kollekten sind entweder auf die FiBu-Konten 4440 025 ff. oder auf das Konto des entsprechenden Kreditors zu buchen und zeitnah weiterzuleiten.
- (4) Es ist zulässig, dass Kirchengemeinden ein gemeinsames Bankkonto für die Einzahlungen so wie die Weiterleitung von Kollekten/Opferstöcken führen. Die Abrechnung dieses Kontos muss immer zeitnah erfolgen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Einzahlungen den jeweiligen beteiligten Kirchengemeinden zugeordnet werden. Die Einzahlungen der Kollekten müssen mit dem Kollektenformular/den Kollektenbüchern übereinstimmen.

5. Rechnungslegung

5.1 Rechnungsjahr

Das Rechnungsjahr läuft grundsätzlich vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Es handelt sich somit um das Kalenderjahr. Das Rechnungsjahr ist bis zum 31. Januar in Datev zu eröffnen.

5.2 Buchführungspflicht

- (1) Die Kirchengemeinden/Kirchengemeindeverbände sind verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen ihre Geschäfte und die Lage ihres Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buch- und Kassenführung ersichtlich zu machen.

- (2) Die Rechnungslegung ist erst dann anerkennungsfähig, wenn alle Vorläufe eines Rechnungsjahres im Erfassungsprogramm DATEV festgeschrieben sind.
- (3) Die Festschreibung in Datev muss bis zum Ablauf des jeweiligen Folgemonats unter Beachtung der GoBD erfolgen.

5.3 Geschäftsvorfälle / Buchungsunterlagen

- (1) Sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rechnungsabgrenzungsposten, Aufwendungen und Erträge sind in den Jahresabschluss einzubeziehen, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Es gilt das allgemeine Verrechnungsverbot, wonach keine Verrechnung von Posten der Aktivseite mit Posten der Passivseite, von Aufwendungen mit Erträgen, von Grundstücksrechten mit Grundstückslasten zulässig ist. Darüber hinaus sind alle Geschäftsvorfälle einzeln aufzuzeichnen. Eine Ausnahme vom Verrechnungsverbot bilden aufgrund der Regelungen im Bistum Aachen die Finanzanlagen der Fonds, die Forderungen der Fonds gegenüber dem nicht fondsgebundenen Vermögen und die Kapitalmarktdarlehen der Fonds.
- (2) Bei der Buchung eines Geschäftsvorfalles ist auszuweisen:
 - das Buchungsdatum,
 - ein unmissverständlicher Belegtext zur eindeutigen Erläuterung des Geschäftsvorfalles,
 - der zu buchende Betrag in Euro,
 - ggf. der für den Geschäftsvorfall zu Grunde liegende Steuersatz,
 - Konto und Gegenkonto entsprechend dem Kontenrahmen für Kirchengemeinden/Kirchengemeindeverbände.
- (3) Die nachträgliche Veränderung einer Eintragung oder Aufzeichnung, die den ursprünglichen Inhalt unkenntlich macht, ist nicht gestattet. Auch eine Vornahme von Änderungen, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind, ist nicht zulässig. Der fehlerhafte Vorgang ist aus Gründen der Klarheit und Übersichtlichkeit offen rückgängig zu machen. Eine Stornobuchung ist als Generalumkehrbuchung in der Datev-Erfassung auszuweisen. Die Vorläufe aus dem Gehaltsprogramm sind in Datev einzuspielen und dürfen nicht manuell verändert werden.
- (4) Alle erforderlichen Buchungsunterlagen (incl. Konto-/Depotauszüge und Abrechnungen der Nebenkassen mit den entsprechenden Belegen) müssen der Buchhaltung zeitnah vorliegen, damit die Vorgabe aus 2.2. c) erfüllt werden kann. Vorläufe sind monatsweise anzulegen. Für den Jahresabschluss sind alle Abrechnungsmodalitäten der Auflagen zu besonderen Stiftungen der Buchhaltung mitzuteilen.

5.4 Buchungs- und Zahlungsvoraussetzung

- (1) Buchungs- und Zahlungsvoraussetzung ist die Erteilung der schriftlichen Anweisung durch den Berechtigten. Berechtigt zur Erteilung einer Zahlungsanweisung ist der leitende Pfarrer, der von dem Kirchenvorstand/der Verbandsvertretung/dem Verbandsausschuss benannte Finanzbeauftragte oder der von dem Kirchenvorstand/der Verbandsvertretung/dem Verbandsausschuss benannte Bevollmächtigte. Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen, ist vom Vorsitzenden und zwei Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben und mit dem Amtssiegel zu versehen und bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.
- (2) Lediglich bei zwangsläufigen regelmäßigen Zahlungen wie Gehälter, Löhne, Sozialversicherungsbeiträge, Strom-, Gas- und Wasserrechnungen, Steuern, Abgaben und Gebühren kann auf die schriftliche Anweisung verzichtet werden.
- (3) Anweisungen, in denen eine anordnungsbefugte Person als Empfänger oder als Zahlungspflichtiger benannt ist, sind nicht von ihm, sondern von einem anderen Anordnungsbefugten zu unterschreiben.
- (4) Es ist nicht zulässig, die Anweisungsbefugnis einer Person zu übertragen, die mit dem Buchhalter und/oder dem Ausführenden von Finanzgeschäften verwandt ist. Verwandte in diesem Sinne sind: der Ehegatte, Verwandte und Verschwägere gerader Linie sowie durch Annahme als Kinder verbundene Personen, Geschwister und Geschwister der Ehegatten sowie Geschwister der Eltern.

6. Jahresabschluss

6.1 Pflicht zur Aufstellung

- (1) Nach der „Rahmenrichtlinie zum Zusammenwirken von Kirchengemeindeverbänden und Kirchengemeinden mit den Kirchengemeindeverbänden auf der Ebene von je zwei Regionen als Träger der Verwaltungszentren und dem Bischöflichen Generalvikariat als bischöfliche Aufsichtsbehörde im Bistum Aachen“ (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Dezember 2015, Nr. 192, S. 270 ff.) und

unter Berücksichtigung des HGB haben die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände einen Jahresabschluss für das vergangene Rechnungsjahr aufzustellen.

- (2) Die Aufstellung des Jahresabschlusses ist in deutscher Sprache vorzunehmen.

6.2 Bestandteile und Anlagen

- (1) Die notwendigen Bestandteile des Jahresabschlusses sind gemäß § 242 HGB die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV). Diese sind mit dem Auswertungssystem TN-Planning zu erstellen.
- (2) Zur Wahrung der Dokumentechtheit ist der Jahresabschluss in einer fest verbundenen Form und durchnummeriert vorzulegen. Der Einheitlichkeit wegen ist folgende Reihenfolge einzuhalten:
 - a) Deckblatt
 - b) Auftrag und Auftragsdurchführung²,
 - c) die Bilanz TN-Planning (mit Vorjahr),
 - d) die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) TN-Planning (mit Vorjahr),
 - e) Beschluss über die Abnahme/Feststellung des Jahresabschlusses,
 - f) Vollständigkeitserklärung des Kirchenvorstandes/der Verbandsvertretung/des Verbandsausschusses
 - g) Erklärung zur Abstimmung der Bank- und Geldkonten,
 - h) Bilanzerläuterungen (verpflichtend sind die Erläuterungen zu Verkäufen aus dem Sachanlagevermögen ab 15.000 €),
 - i) ggf. weitere Unterlagen, die im jährlichen Anschreiben des BGV zur Erstellung des Jahresabschlusses aufgeführt werden.
- (3) Der Jahresabschluss ist in dreifacher Ausfertigung zu erstellen (für die KG/kgv/KGV, für den Buchhalter und zur Vorlage BGV).
- (4) Die Erläuterungen zum Jahresabschluss sind zusätzlich in TN-Planning bei der Bilanz über das Symbol „?“ → Notiz“ anzuhängen.
- (5) Dem bischöflichen Generalvikariat ist es vorbehalten, zu jeder Zeit, Buchungsbelege anzufordern oder Einsicht in die jeweilige Buchhaltung vor Ort vorzunehmen.

6.3 Beachtung von Verpflichtungen aus Stiftungen und Schenkungen

Der Kirchenvorstand hat die Verpflichtung, aus den Erträgen besonderer Stiftungen die Auflage der Stifter/der Geldgeber zeitnah zu erfüllen. Hierzu ist es unbedingt erforderlich, dass alle Informationen über die Stiftungsaufgaben dem Buchhalter vorgelegt werden. Nicht in Anspruch genommene Mittel der „sonstigen Stiftungen“ sind der Vermögensbindung „Stiftungsmittel“ zuzuführen und bis zur Aufлагenerfüllung vermögensgebunden festzuhalten.

6.4 Eventualverbindlichkeiten

In Anlehnung an § 251 HGB ist im Rahmen des Jahresabschlusses auf Eventualverbindlichkeiten im Wert ab 50.000,00 € (zum Zeitpunkt ihrer Entstehung) hinzuweisen.

6.5 Aufstellung, Abnahme und Vorlage des Jahresabschlusses

- (1) Der Jahresabschluss ist bis zum 30. Juni des Folgejahres aufzustellen.
- (2) Der Jahresabschluss wird durch den Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung in der Sitzung abgenommen bzw. durch die Verbandsversammlung festgestellt. Das Formular „Beschluss über die Abnahme/Feststellung des Jahresabschlusses“ ist entsprechend auszufüllen und vom Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern des Kirchenvorstandes/der Verbandsvertretung/der Verbandsversammlung zu unterzeichnen.
- (3) Der Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung/der Verbandsausschuss hat die Vollständigkeit des Jahresabschlusses sowie alle in der Richtlinie aufgeführten Formulare auszufüllen und an den dafür vorgesehenen Stellen mit Unterschriften und Siegel zu bestätigen.
- (4) Nach der Abnahme/der Feststellung ist ein unterschriebenes und gesiegeltes Exemplar dem Bischöflichen Generalvikariat bis zum 31. Oktober des Folgejahres zur Prüfung vorzulegen.
- (5) Nach der Abnahme/der Feststellung des Jahresabschlusses dürfen keine weiteren Buchungen/Änderungen am Jahresabschluss vorgenommen werden, das Wirtschaftsjahr ist in Datev vor einer weiteren Bearbeitung zu schützen und der Workflow in TN-Planning auf „Abschlusseinreichung“ zu setzen.

- (6) Sofern der Jahresabschluss nicht fristgerecht vorgelegt wird und bei gravierenden Verstößen gegen die Regelungen dieser Richtlinie, können Auszahlungen von bewilligten Zuweisungen und/oder Bewilligungen von Zuweisungen ausgesetzt werden.

7. Entlastung, Offenlegungs- und Aufbewahrungsfristen

- (1) Nach der Prüfung und Genehmigung des Jahresabschlusses durch das Bischöfliche Generalvikariat ist den Personen, die die Buchhaltung vorgenommen haben, durch den Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung/den Verbandsausschuss Entlastung zu erteilen.
- (2) Die notwendigen Bestandteile des Jahresabschlusses sind nach Erteilung der Entlastung nach ortsüblicher Bekanntmachung 2 Wochen öffentlich auszulegen. Die Auslegung hat am Sitz der Körperschaft zu erfolgen und ist ortsüblich den Kirchengemeindemitgliedern bekannt zu machen. Nach Ablauf der Offenlegungsfrist ist die dem Prüfbericht beigelegte Bestätigung zu unterzeichnen und mit dem Jahresabschluss aufzubewahren.
- (3) Für die Aufbewahrung gelten § 257 HGB sowie die Fristen der „Ordnung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut und Schriften in den Pfarngemeinden des Bistums Aachen“ in der jeweils geltenden Form.
- (4) Die Fristen beginnen mit dem Tag der Entlastung.

8. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die „Richtlinie zur Buch- und Kassenführung sowie zur Aufstellung des Jahresabschlusses für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen“ vom 7. November 2019 (KIAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Dezember 2019, Nr. 484, S. 406) außer Kraft.

Aachen, 23. November 2023
L.S.

Dr. Andreas Frick
Generalvikar

¹ Gemeinschaftlich in diesem Sinne bedeutet eine Verfügungsberechtigung von mindestens 2 Personen.

² Ist durch das Verwaltungszentrum auszufüllen und gilt daher nur für den Jahresabschluss der Kirchengemeinde / des Kirchengemeindeverbandes, die / der sich einem KGV (Verwaltungszentrum) angeschlossen hat.

Nr. 9 Richtlinie für kirchengemeindliches Bauen und Baufinanzierung im Bistum Aachen (RBB)

§ 1 Präambel

Die Bestimmungen dieser Richtlinie gelten für die Durchführung und Finanzierung von Baumaßnahmen der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen.

Für Baumaßnahmen der Trägergesellschaften von Tageseinrichtungen für Kinder haben nur die Abschnitte 2.2.5 - 2.2.8 und 3.1.7 - 3.3 sowie 4.3.4 dieser Richtlinie Gültigkeit. Nicht in den Geltungsbereich dieser Richtlinie fallen Baumaßnahmen an Sonderimmobilien in Nutzung durch Pflege- oder Kinderheime in Trägerschaft einer Kirchengemeinde, für die gesonderte Verfahren zur Anwendung kommen.

Kirchliche Bautätigkeit - das heißt Umbau, Neubau sowie Unterhaltung sowohl von Sakralbauten als auch von kirchengemeindlichen Profanbauten - muss sich an pastoralen Erfordernissen und veränderten kirchlichen, gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen orientieren.

§ 2

Kirchliche Genehmigungen**2.1 Genehmigungspflicht**

Der kirchlichen Genehmigung bedürfen alle Baumaßnahmen mit Baukosten von mehr als 15.000 €. Unabhängig von der Höhe der Baukosten bedürfen der kirchlichen Genehmigung:

- (1) Alle Baumaßnahmen, für die ein Zuschuss aus Kirchensteuermitteln gewährt wird.
- (2) Die Errichtung von Neubauten, die einer öffentlich-rechtlichen Genehmigung bedürfen.
- (3) Nutzungsänderungen, Um- und Erweiterungsbauten an pastoral genutzten Gebäuden.
- (4) Außerordentliche Instandhaltung an oder Umgestaltung von Kirchen.
- (5) Die Anschaffung, Veräußerung, Veränderung oder Restaurierung von liturgischen Ausstattungsstücken und Kunstgegenständen.
- (6) Die Anschaffung und der Umbau von Orgeln, Glocken, Turmuhren sowie deren Restaurierung und außerordentliche Instandhaltung.
- (7) Maßnahmen an Bau- und Kunstdenkmälern.
- (8) Restaurierungsmaßnahmen an Wand- und Deckenmalereien.

2.2 Genehmigungsverfahren

- (1) Die kirchliche Genehmigung für eine Baumaßnahme ist im Bischöflichen Generalvikariat (BGV), Abteilung 4.2 Vermögen Kirchengemeinden, zu beantragen.
- (2) Für Baumaßnahmen an Tageseinrichtungen für Kinder (in Trägerschaft von Kirchengemeindeverbänden (kgv) oder von auf Ebene einer Gemeinschaft der Gemeinden (GdG) vereinigten Kirchengemeinde), ist diese im BGV, Abteilung 1.3 Kinder, Jugendliche und Erwachsene zu beantragen.
- (3) Für Maßnahmen an Orgeln im BGV, Abteilung 1.1 Grundfragen der Pastoral.
- (4) Die Genehmigungen werden durch den Ökonom erteilt.
- (5) Das Genehmigungsverfahren ist grundsätzlich in vier Schritte eingeteilt:
 1. Schritt (Vorbereitung, formlose Anzeige der Baumaßnahme), 2. Schritt (Kirchliche Planungsgenehmigung), 3. Schritt (Vorbereitung zur Kirchlichen Baugenehmigung) und 4. Schritt (Kirchliche Baugenehmigung).
- (6) Das Genehmigungsverfahren nach (4) kann bei Baumaßnahmen mit Bauwerkskosten unter 25.000 € in ein Verfahren mit zwei Schritten verkürzt werden. Über die Verkürzung entscheidet die Fachabteilung. In begründeten Ausnahmefällen ist in Abstimmung mit der Fachabteilung ein verkürztes Genehmigungsverfahren auch bei Bauwerkskosten von über 25.000 € zulässig.

Im verkürzten Genehmigungsverfahren ist lediglich die kirchliche Baugenehmigung gemäß Abschnitt 2.2.3 und 2.2.4 vorzubereiten und einzuholen.

2.2.1 Vorbereitung der Kirchlichen Planungsgenehmigung (1. Schritt)

Nachdem der Bedarf für eine Baumaßnahme festgestellt wurde, zeigt die Kirchengemeinde/ der Kirchengemeindeverband die Baumaßnahme im BGV formlos an. Anschließend sind die im Folgenden genannten Inhalte der Kirchlichen Planungsgenehmigung zu erarbeiten und zusammenzustellen. Dies entspricht den Planungsleistungen der Leistungsphasen 1-3, bei Maßnahmen an denen ein/e Objekt- oder Fachplaner/in beteiligt ist.

- (1) Eine mit der Fachabteilung abgestimmte aussagekräftige Entwurfsplanung, bei Maßnahmen an denen ein/e Objekt- oder Fachplaner/in beteiligt ist.
- (2) Eine Kostenberechnung nach DIN 276 (nach Bedarf dritte Ebene, ggf. auch gewerkeweise Aufstellung der Kosten), die nach Investition und Instandhaltungsaufwand unterscheidet, bei Maßnahmen an denen ein/e Objekt- oder Fachplaner/in beteiligt ist.
- (3) Ein prüffähiges Angebot, gemäß dem in Abschnitt 3.2 erläuterten Vergabeverfahren, anstelle einer Kostenberechnung, bei Maßnahmen an denen kein/e Objekt- oder Fachplaner/in beteiligt ist.
- (4) Einen Erläuterungsbericht zur Maßnahme, aufgestellt von der Bauherrschaft oder Objekt- oder Fachplaner/innen mit Darstellung der wesentlichen Ziele der Maßnahme.
- (5) Bei Investition an wirtschaftlich genutzten Objekten den Nachweis der Wirtschaftlichkeit durch eine aussagekräftige Wirtschaftlichkeitsbetrachtung.
- (6) Ein Finanzierungskonzept, insbesondere zur Finanzierung des Eigenanteils.

- (7) Die Höhe des voraussichtlichen Zuschusses ermittelt die zuständige Fachabteilung und teilt diese in der Vorbereitung der kirchlichen Planungsgenehmigung mit.

2.2.2 Kirchliche Planungsgenehmigung (2. Schritt)

Bei Vorlage der vollständigen Unterlagen (Abschnitt 2.2.1) und auf Grundlage der in der Vorbereitung zur Kirchlichen Planungsgenehmigung erzielten Ergebnisse beschließt der Kirchenvorstand/ die Verbandsvertretung den Antrag auf Kirchliche Planungsgenehmigung.

2.2.3 Vorbereitung der Kirchlichen Baugenehmigung (3. Schritt)

Die Kirchliche Planungsgenehmigung ist Grundlage für die Konkretisierung der Planung der Baumaßnahme sowie von deren Finanzierung. Im Anschluss sind die Planungsleistungen gem. den Leistungsphasen 4 – 7 HOAI durch die entsprechenden Fachplaner zu erbringen. Auf Grundlage dessen sind die im Folgenden genannten Inhalte der Kirchlichen Baugenehmigung zu erarbeiten und zusammenzustellen:

- (1) Ein Kostenanschlag der Baukosten (KG 200-700 nach DIN 276, brutto), in der 75% der bisher berechneten Bauwerkskosten (KG 300-400 nach DIN 276, brutto) durch Ausschreibungsergebnisse bzw. Angebote entsprechend dem Vergabeverfahren gem. Abschnitt 3.2 belegt sind, bei Maßnahmen an denen ein/e Objekt- oder Fachplaner/in beteiligt ist.
- (2) Prüffähige Vergleichsangebote gemäß Abschnitt 3.2, bei Maßnahmen bei denen kein/e Objekt- oder Fachplaner/in beteiligt ist.
- (3) Bei Investitionen an wirtschaftlich genutzten Objekten die Fortschreibung des für die Planungsgenehmigung erstellten Nachweises der Wirtschaftlichkeit.

2.2.4 Kirchliche Baugenehmigung (4. Schritt)

Bei Vorlage der vollständigen Unterlagen und auf Grundlage der in der Vorbereitung zur Kirchlichen Baugenehmigung erzielten Ergebnisse beschließt der Kirchenvorstand/ die Verbandsvertretung den Antrag auf Kirchliche Baugenehmigung.

Der Kirchenvorstandsbeschluss/ der Beschluss der Verbandsvertretung, muss die von der Fachabteilung abschließend ermittelte Zuschusssumme aus Kirchensteuermitteln und das aktualisierte Finanzierungskonzept basierend auf dem Kostenanschlag oder der Vergleichsangebote beinhalten. Die Finanzierung der Maßnahme und besonders des Eigenanteils kann bei veränderten Kosten vom Finanzierungskonzept der Planungsgenehmigung abweichen. Sie ist bezogen auf diese Abweichung und deren Begründung sodann erneut zu erläutern.

Die kirchliche Baugenehmigung ist Grundlage für die Durchführung der Baumaßnahme, deren Finanzierung und die Bewilligung des Zuschusses.

2.2.5 Bewilligungsverfahren für Baumaßnahmen von Trägergesellschaften der Tageseinrichtungen für Kinder

- (1) Für Baumaßnahmen von Trägergesellschaften an Tageseinrichtungen für Kinder ist keine kirchliche Baugenehmigung erforderlich.
- (2) Ein Antrag auf Bewilligung und Bezuschussung aus Kirchensteuermitteln ist im BGV in der Abteilung 1.3 Kinder, Jugendliche und Erwachsene zu beantragen.
- (3) Die bautechnische Prüfung und Berechnung des Zuschusses erfolgt in der Abteilung 4.2 Vermögen Kirchengemeinden. Zur Prüfung sind die folgenden notwendigen Unterlagen zu erarbeiten:
- (4) Eine aussagekräftige Entwurfsplanung, bei Maßnahmen an denen ein/e Objekt- oder Fachplaner/in beteiligt ist,
- (5) Eine Kostenberechnung nach DIN 276 (nach Bedarf dritte Ebene, ggf. auch gewerkeweise Aufstellung der Kosten), die nach Investition und Instandhaltungsaufwand unterscheidet, bei Maßnahmen an denen ein/e Objekt- oder Fachplaner/in beteiligt ist,
- (6) Ein prüffähiges Angebot, bei Maßnahmen an denen kein/e Objekt- oder Fachplaner/in beteiligt ist,
- (7) Einen Erläuterungsbericht zur Maßnahme, aufgestellt von der Bauherrschaft oder Objekt- oder Fachplaner/innen mit Darstellung der wesentlichen Ziele der Maßnahme,
- (8) Bei Bewilligung eines Zuschusses aus Kirchensteuermitteln wird ein Bewilligungsbescheid durch die Abteilung 1.3 Kinder, Jugendliche und Erwachsene erteilt.

2.2.6 Mehrkosten und Kostenverschiebungen

- (1) Mehrkosten müssen unverzüglich gemeldet, beantragt und durch die jeweilige Fachabteilung des Bischöflichen Generalvikariats genehmigt werden, wenn 15.000 € überschreiten und/oder einen Zuschuss aus Kirchensteuermitteln erhalten sollen. Sie bedürfen grundsätzlich des in Abschnitt 2.2 beschriebenen Genehmigungsverfahrens.
- (2) Kostenverschiebungen sind der Fachabteilung zu melden.

2.2.7 Abschluss einer Baumaßnahme

Zum Abschluss von Baumaßnahmen, die mit Zuschüssen aus Kirchensteuermitteln finanziert wurden, ist ein Verwendungsnachweis nach Abschnitt 4.3.4 zu erstellen und in der jeweiligen Fachabteilung einzureichen. Bei allen anderen Baumaßnahmen ist der Abschluss einer Maßnahme durch eine Baufertigstellungsanzeige anzuzeigen.

2.2.8 Beseitigung unmittelbarer Gefahren

Eine förmliche Genehmigung braucht zunächst nicht eingeholt werden, wenn es sich um die Beseitigung unmittelbar drohender Gefahren handelt oder um Sofortmaßnahmen, die zur Vermeidung weitergehender Schäden erforderlich sind. Über solche Maßnahmen ist die zuständige Fachabteilung unverzüglich zu verständigen. Die kirchliche Genehmigung ist im Nachhinein einzuholen.

2.3 Zustimmungspflichten

Die jeweils für die Erteilung der Genehmigungen zuständige Fachabteilung muss für die Erteilung der Kirchlichen Planungs- und Baugenehmigung in Abhängigkeit von den Baukosten bestimmte Zustimmungsrechte der „Ordnung für die im Bereich der wirtschaftlichen Angelegenheiten der Diözese Aachen tätigen Organe“ in der jeweils gültigen Fassung (Ökonom, Vermögensrat und Konsultorenkollegium) beachten:

- (1) Für Baumaßnahmen mit Baukosten ≤ 100.000 € können die notwendigen Genehmigungen ohne Beteiligung weiterer Organe durch die Leitung der jeweils zuständigen Abteilung erteilt werden.
- (2) Baumaßnahmen mit Baukosten > 100.000 € bedürfen zu ihrer Genehmigung der Zustimmung des Vermögensrates. Dabei ist die Zustimmungspflicht zu Baumaßnahmen mit Baukosten zwischen 100.000 € und 250.000 € auf den Ökonomen des Bistums delegiert.
- (3) Im Zusammenhang mit Darlehensaufnahmen ist Abschnitt 4.2 zu beachten.

2.3.1 Kommission für Kirchliche Kunst des Bistums Aachen

Die Zustimmung der Kommission für Kirchliche Kunst des Bistums Aachen ist gemäß den im Statut der Kommission für Kirchliche Kunst im Bistum Aachen in der jeweils gültigen Fassung genannten Aufgaben erforderlich.

§ 3

Planungs- und bautechnische Abwicklung

3.1 Beauftragung von Objekt- oder Fachplaner/innen

- (1) Die Beauftragung externer Fachplaner/innen erfolgt im Rahmen der Vorbereitung einer Baumaßnahme (siehe Abschnitt 2.2.1) in Abstimmung mit dem zuständigen Fachbereich Bau und Denkmalpflege der Abteilung 4.2.
- (2) Die Verträge sind ausschließlich nach den Vertragsmustern des Bistums anzufertigen und bedürfen zur Rechtswirksamkeit, unabhängig von der kirchenaufsichtlichen Genehmigung der Baumaßnahme, der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

3.1.1 Notwendigkeit der Beauftragung von Objekt- oder Fachplaner/innen

Die Beauftragung von Objekt- oder Fachplaner/innen ist bei Baumaßnahmen ab Bauwerkskosten von 25.000 € und grundsätzlich bei Baumaßnahmen an Kirchen und Denkmälern erforderlich. Über Abweichungen von dieser Vorgehensweise entscheidet die Abteilung 4.2, Fachbereich Bau und Denkmalpflege.

3.1.2 Stufenweise Beauftragung

Die Beauftragung von Objekt- oder Fachplaner/innen erfolgt stufenweise und lehnt sich an das Genehmigungsverfahren in vier Schritten an. Im Vertragsmuster des Bistums sind die Schritte des Genehmigungsverfahrens berücksichtigt. Der Vertrag ist vor Erteilung der Planungs- und Baugenehmigung zu schließen.

3.1.3 Schritt 1 (Vorbereitung):

- (1) Die Leistungen des Schrittes 1 werden bei Vertragsabschluss abgerufen. Zur Vorbereitung einer Baumaßnahme erbringt der/ die Objekt- oder Fachplaner/in Leistungsphase 1 (Grundlagenermittlung), Leistungsphase 2 (Vorplanung) und Leistungsphase 3 (Entwurfsplanung) gemäß HOAI (Honorarordnung für Architekten- und Ingenieurleistungen) in Abstimmung mit der Abteilung 4.2.

3.1.4 Schritt 2 (mit Vorlage der Kirchlichen Planungsgenehmigung):

- (1) Der Abruf der Leistungsphasen 4 (Genehmigungsplanung), 5 (Ausführungsplanung), 6 (Vorbereitung der Vergabe) und 7 (Mitwirkung bei der Vergabe) erfolgt nach Vorlage der Kirchlichen Planungsgenehmigung.
- (2) Das Vorhaben, Arbeiten in manueller Eigenleistung auszuführen, ist bei Beantragung der kirchlichen Baugenehmigung der Baumaßnahme im Rahmen des Kostenanschlags anzumelden.

3.1.5 Öffentlich-Rechtliche Genehmigung (Bestandteil von Schritt 2)

- (1) Die öffentlich-rechtliche Baugenehmigung ist nach Erteilung der kirchlichen Planungsgenehmigung im Sinne der Leistungsphase 4 (Genehmigungsplanung) einzuholen.
- (2) Die kirchlichen Genehmigungen ersetzen nicht erforderliche Genehmigungen und Zustimmungen nach öffentlichem Recht.
- (3) Bei Maßnahmen an eingetragenen Denkmälern ist dazu u.a. die Erlaubnis nach § 9 Denkmalschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSchG NW) bei der jeweiligen Zivilgemeinde als Untere Denkmalbehörde einzuholen und dem Fachbereich Bau und Denkmalpflege vorzulegen.
- (4) Verhandlungen mit staatlichen oder kommunalen Behörden sollten in Abstimmung mit bzw. unter Beteiligung des zuständigen Fachbereichs Bau und Denkmalpflege der Abteilung 4.2 durchgeführt werden.
- (5) Öffentlich-rechtliche Genehmigungen sind mit den zugehörigen Planungsunterlagen dem Fachbereich Bau und Denkmalpflege der Abteilung 4.2 vorzulegen.

3.1.6 Schritt 4 (mit Vorlage der Kirchlichen Baugenehmigung):

- (1) Mit der Kirchlichen Baugenehmigung ist die Kirchengemeinde zur Durchführung der Baumaßnahme und zu den notwendigen Finanzierungsmaßnahmen ermächtigt. In dieser Phase sind die Planungsleistungen der Leistungsphasen 8 (Objektüberwachung) und 9 (Objektbetreuung) gemäß HOAI durch die entsprechenden Objekt- und Fachplaner/innen zu erbringen.
- (2) Verbindlich für die Ausführung sind die der Kirchlichen Baugenehmigung zugrundeliegenden Unterlagen nach Abschnitt 2.2.3. Sollten genehmigte Maßnahmen nicht oder nur teilweise zur Ausführung kommen, so ist die Abteilung 4.2 unter Darlegung der Gründe zeitnah schriftlich zu informieren.
- (3) Vertreter der Abteilung 4.2 sowie der Stabsabteilung 0.2 Interne Revision haben jederzeit das Recht, unangemeldet das Baugrundstück zu betreten und in Abstimmung mit dem/ der beauftragten Objekt- oder Fachplaner/in und ggf. der Bauherrschaft Anordnungen zu treffen. In dringenden Fällen (z.B. Gefahr im Verzug) kann von der Abstimmung abgesehen werden.

3.1.7 Bauabnahme und Dokumentation

- (1) Entsprechend dem Fortschritt der Baumaßnahme sind Abnahmen bzw. Teilabnahmen mit Objekt- und Fachplaner/innen, Vertretern der Bauherrschaft und mit den bauausführenden Unternehmen durchzuführen und zu dokumentieren.
- (2) Für die Schlussabnahme der Leistungen des/ der Objekt- oder Fachplaner/in gelten die Bestimmungen des Architektenvertrages. Diese/r hat der Bauherrschaft die Kostenfeststellung und eine prüffähige Honorarschlussrechnung über die Leistungsphasen 1-8 vorzulegen. Gleichzeitig ist einvernehmlich zu regeln, wann die Abrechnung der Leistungsphase 9 erfolgt.
- (3) Weisen die erbrachten Leistungen wesentliche Mängel auf, so ist die Abnahme zu verweigern. Eine Abnahmebescheinigung darf dann nicht erteilt werden. Eine vorzeitige Ingebrauchnahme gilt bereits als Abnahme.
- (4) Spätestens nach Erbringung seiner Leistungen hat der/die Objekt- oder Fachplaner/in die Baumaßnahme entsprechend der Leistungsphase 8 HOAI (Bauüberwachung) und gemäß Vertrag zu dokumentieren.

3.2 Vergabeverfahren

- (1) Bei Vergabe von Bauleistungen sind die folgenden Vergabeverfahren anzuwenden. Bauleistungen sind Arbeiten jener Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, instandgehalten, geändert oder beseitigt wird.

- (2) Als Vertragsgrundlage für Bauleistungen ist die VOB/B in der jeweils gültigen Fassung zu vereinbaren. Bieter eigene Geschäftsbedingungen werden grundsätzlich ausgeschlossen.
- (3) Die Auftragserteilung erfolgt schriftlich durch die Bauherrschaft, in der Regel nach dem Vergabevorschlag des/ der Objekt- oder Fachplaners/ -planerin.
- (4) Die Berechtigung zur Auftragserteilung kann durch entsprechende schriftliche Vollmacht auch an den/ die Objekt- oder Fachplaner/in delegiert werden. Diese/r hat unter Angabe der Auftragssumme die Bauherrschaft über die Vergabe zu unterrichten.
- (5) Das Vergabeverfahren ist entsprechend den Grundsätzen der VOB/A durchzuführen.

3.2.1 Vereinfachtes Vergabeverfahren

Für Leistungen unter dem Vergabewert von 25.000 € brutto können Aufträge nach einem vereinfachten Vergabeverfahren vergeben werden. Dabei gelten folgende Wertgrenzen:

- (1) Bei einem Auftragswert bis 5.000 € brutto ist ein Angebot einzuholen.
- (2) Bei einem Auftragswert von 5.000 € bis 15.000 € brutto sind mindestens zwei vergleichbare Angebote einzuholen.
- (3) Bei einem Auftragswert von 15.000 € bis 25.000 € brutto sind mindestens drei vergleichbare Angebote einzuholen.

3.2.2 Beschränkte Ausschreibung

- (1) Ab einer Vergabesumme von 25.000 € brutto ist in der Regel eine beschränkte Ausschreibung durchzuführen.
- (2) Bei einer beschränkten Ausschreibung werden mindestens drei Unternehmen aufgefordert, auf Grundlage eines durch eine/n Objekt- oder Fachplaner/in erstellten Leistungsverzeichnisses ein vergleichbares Angebot abzugeben.
- (3) Alle eingegangenen Angebote sind im Rahmen einer Submission zu öffnen. An diesem Submissionstermin nimmt mindestens ein/e Vertreter/in der Bauherrschaft oder eine von der Bauherrschaft bevollmächtigte Person teil. Es ist ein Submissionsprotokoll anzufertigen und zu den Bauakten zu nehmen.

3.2.3 Vergabeverfahren gemäß Förderbestimmungen (z.B. öffentliche Ausschreibung)

Werden für eine Baumaßnahme öffentliche Fördergelder eingesetzt, sind die in den Förderbestimmungen enthaltenen Vergabevorschriften (z.B. öffentliche Vergabe nach VOB/A) einzuhalten.

3.2.4 Verzicht auf Ausschreibung

- (1) Im Falle der Beseitigung unmittelbar drohender Gefahren oder Sofortmaßnahmen, die zur Vermeidung weitergehender Schäden erforderlich werden, ist die Kirchengemeinde in Abstimmung mit der zuständigen Fachabteilung berechtigt, die zur Abwendung der unmittelbaren Gefahr erforderlichen Leistungen unabhängig vom Auftragswert direkt zu vergeben.
- (2) Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit sind zu wahren.

3.3 Versicherungen

- (1) Für genehmigte Baumaßnahmen der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Trägergesellschaften von Tageseinrichtungen für Kinder über 30.000 € Baukosten besteht ein Generalvertrag mit einem Versicherer über eine Bauleistungsversicherung der Maßnahme. Baumaßnahmen über 500.000 € Baukosten müssen durch die Bauherrschaft dem Versicherer für eine gesonderte Risikobewertung angezeigt werden.
- (2) Eine Bauherrenhaftpflichtversicherung für Baumaßnahmen bis zu Baukosten von 2.000.000 € besteht ebenfalls über einen Generalvertrag. Bei Baumaßnahmen mit Baukosten von über 2.000.000 € ist die Abteilung 3.1, Fachbereich Versicherung, bezüglich des Versicherungsschutzes zu kontaktieren.
- (3) Personen, die ehrenamtlich für eine Kirchengemeinde / einen Kirchengemeindeverband Eigenbauleistungen erbringen, unterliegen gemäß dem Sozialgesetzbuch, Siebtes Buch (SGB VII), dem gesetzlichen Unfallschutz. Die Vorschriften der deutschen gesetzlichen Unfallversicherung und des staatlichen Arbeitsschutzes sind bei der Ausführung der Arbeiten einzuhalten.

§ 4**Finanzierung einer Baumaßnahme****4.1 Finanzierung und Wirtschaftlichkeit**

- (1) Die Durchführung und Finanzierung von Baumaßnahmen an pastoral genutzten Gebäuden / Gebäudeteilen sollen nicht zu einer wirtschaftlichen Überforderung führen und die zukünftige wirtschaftliche Solidität nicht gefährden.
- (2) Die Durchführung und die Finanzierung von Baumaßnahmen an wirtschaftlich genutzten Gebäuden / Gebäudeteilen unterliegen besonderen Anforderungen an die Wirtschaftlichkeit. Bei Investitionen oder größeren Instandhaltungsmaßnahmen ist die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme über eine aussagekräftige Wirtschaftlichkeitsbetrachtung unter Nutzung der durch die Abteilung 4.2 zur Verfügung gestellten Berechnungsmuster zu belegen.

4.2 Finanzierung des Eigenanteils**4.2.1 Freies Vermögen der Kirchengemeinde**

- (1) Dem Eigenkapital der Kirchengemeinde / des Kirchengemeindeverbandes zuzuordnende Finanzmittel können im Rahmen der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit ohne weitere Einschränkung eingesetzt werden.

4.2.2 Fondsvermögen unter Verwaltung der Kirchengemeinde

- (1) Der Einsatz von Substanzvermögen eines unter der Verwaltung der Kirchengemeinde stehenden Fonds ist im Ausnahmefall unter Einhaltung der im Bistum Aachen geltenden Regelungen zulässig.
- (2) Ein solcher Einsatz von Fondsmitteln bedarf unabhängig von der Höhe immer der kirchlichen Genehmigung. Beträge über 100.000 € bedürfen zuvor jeweils der Zustimmung des Diözesanvermögensrates und des Konsultorenkollegiums.

4.2.3 Sonstige Vermögensbindungen

- (1) Mittel aus den sonstigen Vermögensbindungen können unter Einhaltung des jeweiligen Zwecks eingesetzt werden.
- (2) Die aus den in den Jahren 2015 bis 2018 durch die Sonderzuweisung des Diözesankirchensteuerrates aufgebaute Vermögensbindung für Instandhaltung darf ausschließlich zur Finanzierung des Eigenanteils an instandhaltenden Maßnahmen an pastoral genutzten Gebäuden / Gebäudeteilen eingesetzt werden.

4.2.4 Fremdfinanzierung über ein Darlehen

- (1) Die Finanzierung des Eigenanteils kann grundsätzlich über die Aufnahme eines Darlehens erfolgen.
- (2) Kapitalmarktdarlehen dürfen nur zur Finanzierung einer Investition in ein wirtschaftlich genutztes Gebäude aufgenommen werden.
- (3) Unter bestimmten Bedingungen können Darlehen bei einer Kirchengemeinde / einem Kirchengemeindeverband aufgenommen werden.
- (4) Darlehen können auch als Innere Darlehen bei einem unter der Verwaltung der die Baumaßnahme ausführenden Kirchengemeinde stehenden Fonds aufgenommen werden. Dabei wird das Innere Darlehen zur Finanzierung einer Instandhaltung mit einer maximalen Laufzeit von 10 Jahren und zur Finanzierung einer Investition mit einer maximalen Laufzeit von 20 Jahren aus dem Substanzvermögen des gebenden Fonds aufgenommen und über die Laufzeit ratierlich an diesen zurückgeführt. Innere Darlehen sind in Orientierung am Habenzins zu verzinsen.
- (5) Die Fremdfinanzierung durch ein Kapitalmarktdarlehen oder ein Inneres Darlehen bedarf unabhängig von der Darlehenshöhe immer der kirchlichen Genehmigung. Darlehensgenehmigungen über 100.000 € bedürfen zuvor jeweils der Zustimmung des Diözesanvermögensrates und des Konsultorenkollegiums.

4.2.5 Zuweisungen und Zuschüsse Dritter

- (1) Die anteilige Finanzierung über Zuweisungen oder Zuschüsse Dritter aus öffentlichen (z.B. Bundes- oder Landesmittel der Denkmalförderung) oder privaten Mitteln Dritter (z.B. Förderverein) ist zulässig.
- (2) Bei einer anteiligen Finanzierung über Zuweisungen und Zuschüsse Dritter aus öffentlichen Mitteln ist ggf. die Anrechnung auf einen Zuschuss aus Kirchensteuermitteln nach Abschnitt 4.3.3 (3) zu beachten. Zuweisungen oder Zuschüsse Dritter aus privaten Mitteln unterliegen grundsätzlich keiner Anrechnung auf einen Zuschuss aus Kirchensteuermitteln.

4.3 Zuschüsse aus Kirchensteuermitteln

- (1) Zuschüsse müssen vor Aufnahme der Bautätigkeit beim Bischöflichen Generalvikariat beantragt werden. Eine Bewilligung der Zuschüsse erfolgt im Rahmen des vom Kirchensteuer- und Wirtschaftsrat beschlossenen Budgets. Es besteht kein Rechtsanspruch.
- (2) Zuschüsse aus Kirchensteuermitteln können grundsätzlich zu Maßnahmen der außerordentlichen Instandhaltung gewährt werden, wenn die anerkannten bezuschussungsfähigen Kosten 5.000 € übersteigen.
- (3) Für Investitionen oder den investiven Anteil einer Maßnahme können unter Berücksichtigung pastoraler und wirtschaftlicher Gesichtspunkte Zuschüsse aus Kirchensteuermitteln gewährt werden.
- (4) Für Maßnahmen der laufenden Instandhaltung werden grundsätzlich keine Zuschüsse aus Kirchensteuermitteln gewährt.
- (5) Die Bewilligung der Zuschüsse erfolgt durch das Bischöfliche Generalvikariat.
- (6) Zuschüsse aus Kirchensteuermitteln ab einem Betrag von 50.000 € unterliegen grundsätzlich einer Zweckbindung von 20 Jahren. Bei vorzeitiger Zweckänderung oder Verkauf kann der Zuschuss zeitanteilig zurückgefordert werden.
- (7) Abweichungen vom Gegenstand und Umfang der Maßnahme können zur Rückforderung von Kirchensteuermitteln führen.

4.3.1 Bezuschussungsfähige Objekte

- (1) Grundsätzlich können nur pastoral genutzte Gebäude/ Gebäudeteile (wie z.B. Kirchen, Kapellen, Pfarrheime, Amtsbereiche, Tageseinrichtungen für Kinder und Einrichtungen der offenen Jugendarbeit) einen Zuschuss aus Kirchensteuermitteln erhalten. Die Bezuschussung von Maßnahmen an wirtschaftlich genutzten Gebäuden / Gebäudeteilen ist ausgeschlossen.
- (2) Zusätzlich wird bei der Bezuschussung von Baumaßnahmen an pastoral genutzten Gebäuden / Gebäudeteilen nach dem aus den Ergebnissen des KIM-Projektes abgeleiteten Status des Gebäudes/ Gebäudeteils zwischen bezuschussungsfähig (KIM-grün) und nicht bezuschussungsfähig (KIM-rot) unterschieden.
- (3) Als nicht bezuschussungsfähig gelten darüber hinaus Kolumbarien und Gebäude auf Friedhöfen sowie Gebäude, die in Folge von Umsiedlungsprozessen des Braunkohletagebaus mit Entschädigungsleistungen der Tagebaubetreiberin errichtet wurden.
- (4) Nicht bezuschussungsfähige pastoral genutzte Gebäude/ Gebäudeteile sind von der Gewährung eines Zuschusses aus Kirchensteuermitteln ausgeschlossen. Eine Ausnahme regelt Abschnitt 4.3.1 (6) und (7).
- (5) Bei Gebäuden mit mehreren Nutzungsarten können für die bezuschussungsfähigen Gebäudeteile anteilig Zuschüsse aus Kirchensteuermitteln gewährt werden. Maßgeblich ist je nach Gebäude der bezuschussungsfähige Anteil entweder der Brutto-Grundfläche (BGF) oder des Brutto-Rauminhalts (BRI).
- (6) Bei einer Nutzungsänderung nicht bezuschussungsfähiger Kirchengebäude können unter Berücksichtigung pastoraler und wirtschaftlicher Gesichtspunkte im Ausnahmefall als letztmalige Förderung Zuschüsse aus Kirchensteuermitteln zu außerordentlichen Instandhaltungsmaßnahmen gewährt werden. Eine wirtschaftliche Folgenutzung und der Nachweis ihrer langfristigen Tragfähigkeit sind Bedingung.
- (7) Bei einem die Nutzung ändernden oder erweiternden Einbau einer pastoralen Nutzung aus einem bezuschussungsfähigen Gebäude/ Gebäudeteil in ein nicht bezuschussungsfähiges Kirchengebäude können die damit im Zusammenhang stehenden Investitionsmaßnahmen aus Kirchensteuermitteln bezuschusst werden.
- (8) Maßnahmen der außerordentlichen Instandhaltung an einem Kirchengebäude nach Abschnitt 4.3.1 (7) können im Anschluss an die Nutzungserweiterung anteilig des Brutto-Rauminhalts (BRI) der bezuschussungsfähigen pastoralen Nutzung aus Kirchensteuermitteln bezuschusst werden.

4.3.2 Bezuschussungsfähige Kosten

- (1) Die Bezuschussungsfähigkeit einzelner Kosten bzw. Kostengruppen und ggf. relevante Ausnahmen sind der Tabelle nach Anlage 1 dieser Richtlinie zu entnehmen.
- (2) Für Machbarkeitsstudien zu möglichen Nutzungsänderungen oder Nutzungserweiterungen pastoral genutzter Gebäude / Gebäudeteile können Zuschüsse aus Kirchensteuermitteln gewährt werden.
- (3) An Orgeln, denkmalwerten Ausstattungsgegenständen und Kunstobjekten können Maßnahmen zur Bekämpfung von Schimmel oder Schädlingen sowie Maßnahmen zur Erstsicherung einen Zuschuss aus Kirchensteuermitteln erhalten.
- (4) Für die fachgerechte Instandsetzung elektrischer Orgeltrakturen kann ein Zuschuss aus Kirchensteuermitteln gewährt werden.

4.3.3 Berechnung eines Zuschusses

- (1) Auf die anerkannten bezuschungsfähigen Baukosten kann für den Kostenanteil der Maßnahme bis 300.000 € ein Zuschuss aus Kirchensteuermitteln in Höhe von 60 % gewährt werden. Auf den über 300.000 € hinausgehenden Kostenanteil kann ein Zuschuss aus Kirchensteuermitteln in Höhe von 70 % gewährt werden.
- (2) Davon abweichend kann bei Maßnahmen an Gebäuden / Gebäudeteilen der offenen Jugendfreizeit (KOT, OT) auf die anerkannten Kosten ein Zuschuss aus Kirchensteuermitteln in Höhe von 80 % gewährt werden.
- (3) Bei der Berechnung der Zuschüsse aus Kirchensteuermitteln werden Versicherungsleistungen, öffentliche Fördermittel und Zuwendungen von aus öffentlichen Mitteln finanzierten Stiftungen in Anrechnung gebracht. Die Anrechnung erfolgt in der Form, dass Zuwendungen Dritter zunächst von den gesamten Kosten der Maßnahme abgezogen werden und ein Zuschuss aus Kirchensteuermitteln dann auf den verbleibenden zu finanzierenden Restbetrag gewährt wird.
- (4) Für Zuschüsse zu manuellen Eigenleistungen ist eine geprüfte Kostenberechnung auf der Basis von Unternehmerpreisen oder eine Kostenberechnung der/des Objekt- oder Fachplanenden, jeweils ohne Mehrwertsteuer, Grundlage der Förderung.
- (5) Nach Feststellung der Baukosten anhand des nach Abschnitt 4.3.4 vorzulegenden Verwendungsnachweises setzt das Bischöfliche Generalvikariat den Zuschuss aus Kirchensteuermitteln endgültig fest. Ggf. überzahlte Zuschüsse werden zurückgefordert.

4.3.4 Finanzielle Abwicklung und Verwendungsnachweis

- (1) Die bewilligten Zuschussbeträge können nach Baufortschritt im Bischöflichen Generalvikariat abgerufen werden. Bei Zuschussbeträgen über 50.000 € werden 5 % der Zuschusssumme bis zur Genehmigung des Verwendungsnachweises zurückgehalten.
- (2) Nach Schlussabnahme gemäß Abschnitt 3.1.7 (2) ist bei aus Kirchensteuermitteln bezuschussten Baumaßnahmen innerhalb von drei Monaten auf Grundlage der Kostenfeststellung ein Verwendungsnachweis über die Baumaßnahme zu erstellen und im Bischöflichen Generalvikariat vorzulegen. Hierfür ist das Formblatt Verwendungsnachweis zu verwenden. Eine Aufstellung über erbrachte manuelle Eigenleistungen ist ggf. beizulegen.
- (3) Der Verwendungsnachweis muss die Baukosten und die Finanzierung der Maßnahme abbilden sowie durch Erklärung/Beschluss des verantwortlichen Leitungsgremiums bestätigen, dass die Mittel gemäß Kirchlicher Baugenehmigung zweckgerichtet eingesetzt worden sind.
- (4) Die im Verwendungsnachweis enthaltene Zusammenstellung der entstandenen Anschaffungs- und Herstellungskosten bzw. Aufwendungen muss mit den in der Buchhaltung ausgewiesenen übereinstimmen. Abweichungen sind zu begründen.
- (5) Der Verwendungsnachweis erhält nach Prüfung durch das Bischöfliche Generalvikariat als Abschluss der Finanzierung der Baumaßnahme eine kirchliche Genehmigung.

§ 5

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Richtlinie wird die Richtlinie für kirchengemeindliches Bauen und Baufinanzierung (RBB) vom 1. Januar 2019 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Januar 2019, Nr. 35, S. 48) außer Kraft gesetzt.

Aachen, 4. Dezember 2023
L.S.

Dr. Andreas Frick
Generalvikar

Anlage 1
Bezuschussung von Baukosten nach DIN 276 (Dezember 2018) für Maßnahmen der
außerordentlichen Instandhaltung an bezuschussungsfähigen Gebäuden:

Kostengruppen (KG) nach DIN 276	Zuschuss aus Kirchensteuer- mitteln	Erläuterungen / Ausnahmen
100 Grundstück		Kein Zuschuss aus Kirchensteuermitteln
200 Herrichten + Erschließen		Kein Zuschuss aus Kirchensteuermitteln
300 Bauwerk – Baukonstruktion	X	Zuschuss aus Kirchensteuermitteln, jedoch*
	X	* Zuschuss für Innenanstrich ausschließlich in Folge substanzerhaltender Baumaßnahmen anteilig der bezuschussungsfähigen Baukosten
		* Kein Zuschuss für KG 380 „Baukonstruktive Einbauten“ (z.B. Altäre)
	X	* Zuschuss für KG 390 „Sonstige Maßnahmen für Baukonstruktionen“ anteilig der bezuschussungsfähigen Baukosten
400 Bauwerk – Technische Anlagen	X	Zuschuss aus Kirchensteuermitteln, jedoch*
	X	* Zuschuss für KG 490 „Sonstige Maßnahmen für „Technische Anlagen““ anteilig der bezuschussungsfähigen Baukosten
500 Außenanlagen		Kein Zuschuss aus Kirchensteuermitteln, jedoch*
	X	* Zuschuss in Folge von substanzerhaltenden Baumaßnahmen an bezuschussungsfähigen Gebäuden und / oder in Folge öffentlich-rechtlicher Vorschriften
	X	* Zuschuss für KG 590 „Sonstige Maßnahmen für Außenanlagen und Freiflächen“ anteilig der o.g. bezuschussungsfähigen Baukosten
600 Ausstattung und Kunstwerke		Kein Zuschuss aus Kirchensteuermitteln, jedoch*
	X	* Zuschuss für die Bekämpfung von Schimmel und Schädlingen sowie Erstsicherung an Orgeln (hier auch für die fachgerechte Instandsetzung elektrischer Traktoren zur Abwendung von Brandrisiken), denkmalwerter Ausstattung und Kunstobjekten
		* Kein Zuschuss für die Reinigung und Reparatur von Orgeln
700 Baunebenkosten		* Kein Zuschuss aus Kirchensteuermitteln,
	X	* Zuschuss für KG 730 „Objektplanung“ anteilig der bezuschussungsfähigen Baukosten
	X	* Zuschuss für KG 740 „Fachplanung“ anteilig der bezuschussungsfähigen Baukosten
	X	* Zuschuss für KG 761 „Gutachten und Beratung“ anteilig der bezuschussungsfähigen Baukosten

Anlage 2 Abkürzungen und Begriffserläuterungen

Abnahme	<p>Die Abnahme bedeutet die körperliche Entgegennahme des Werkes und die Billigung der Vertragsgemäßheit des Werkes.</p> <p>Der Unternehmer hat Anspruch auf die Abnahme, wenn das Werk - abgesehen von unwesentlichen Mängeln - vertragsgemäß hergestellt ist. Ein wesentlicher Mangel kann dann vorliegen, wenn entweder die Gebrauchs- oder Funktionsfähigkeit des Werks wesentlich beeinträchtigt ist oder der Mangel erhebliche finanzielle Aufwendungen zu seiner Beseitigung erfordert.</p> <p>Die Abnahme ist vom Besteller ausdrücklich zu erklären und förmlich durchzuführen.</p> <p>Bei einer förmlichen Abnahme ist bei einer Begehung durch Auftraggeber und Auftragnehmer ein Abnahmeprotokoll zu erstellen, in das etwaige Vorbehalte wegen bekannter/behaupteter Mängel und Vertragsstrafen aufzunehmen sind.</p> <p>Nach entsprechender Aufforderung durch den Auftragnehmer ist der Auftraggeber innerhalb von zwölf Werktagen zur Abnahme verpflichtet. Kommt es zu keiner Aufforderung durch eine Vertragspartei so erfolgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine stillschweigende Abnahme, wenn es z.B. zur vollständigen Zahlung der Vergütung kommt, - eine fiktive Abnahme mit dem Ablauf von zwölf Werktagen nach schriftlicher Mitteilung über die Fertigstellung der Leistung, wenn keine förmliche Abnahme im Vertrag vereinbart wurde, - eine Abnahme durch Ingebrauchnahme des Werkes. Hier gilt die Abnahme bereits nach Ablauf von sechs Werktagen nach Beginn der Benutzung als erfolgt. <p>Eine Teilabnahme ist auf Verlangen einer Vertragspartei für in sich abgeschlossene Teile der Leistung, d.h. bei Teilen, deren Gebrauchsfähigkeit sich abschließend beurteilen lassen kann, möglich.</p> <p>Die Abnahme hat u.a. folgende Wirkungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Verjährungsfrist für die Mängelansprüche beginnt (Beginn der Gewährleistungsfrist). - Die Gefahr des zufälligen Untergangs oder der Verschlechterung des Werks geht auf den Auftraggeber über.
Baukosten	Baukosten umfassen die Kosten der Kostengruppen 200 bis 700 nach DIN 276.
Bauwerkskosten	Bauwerkskosten umfassen die Summen der Kostengruppen 300 und 400 nach DIN 276.
BGF	Mit Brutto-Grundfläche (BGF) bezeichnet man die Fläche, welche sich aus der Summe aller Grundflächen aller Grundrissebenen eines Gebäudes errechnet. Sie ist geschossweise zu ermitteln und wird auf Grundlage der DIN 277 berechnet in Quadratmeter angegeben.
BRI	Brutto-Rauminhalt (BRI) ist ein Begriff, der das Volumen eines Gebäudes definiert. Er wird auf Grundlage der DIN 277 berechnet in Kubikmeter angegeben.
DIN 276	DIN 276, Teil 1 gilt für die Ermittlung und Gliederung von Kosten im Hochbau. Zusammenhängende Bau- und Baunebenkosten werden, je nach Detaillierung der Kostenermittlung, in Kostengruppen gegliedert.
DSchG NW	<p>Gesetz zum Schutz und zur Pflege der Denkmäler im Lande Nordrhein-Westfalen § 9 Abs. 1 DSchG NW lautet:</p> <p>„Der Erlaubnis der Unteren Denkmalbehörde bedarf, wer a) Baudenkmäler oder ortsfeste Bodendenkmäler beseitigen, verändern, an einen anderen Ort verbringen oder die bisherige Nutzung ändern will, b) in der engeren Umgebung von Baudenkmalern oder ortsfesten Bodendenkmälern Anlagen errichten, verändern oder beseitigen will, wenn hierdurch das Erscheinungsbild des Denkmals beeinträchtigt wird, oder c) bewegliche Denkmäler beseitigen oder verändern will.“</p>
Eigenkapital	Im Bistum Aachen umfasst das Eigenkapital die Vermögensbestandteile, über die eine Kirchengemeinde oder ein Kirchengemeindeverband ohne einschränkende Bedingungen eines Dritten im Rahmen ihrer oder seiner Aufgabenerfüllung frei verfügen kann. Zum Eigenkapital gehören in erster Linie die Mittel der Rücklagen und des Bilanzgewinns.

Gesamtkosten	Gesamtkosten sind die Kosten, die sich aus den Summen der Kostengruppen 100 bis 800 nach DIN 276 ergeben.
HOAI	Die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ist eine Verordnung des Bundes zur Regelung der Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen.
Inneres Darlehen	Als innere Darlehen bezeichnet man die Inanspruchnahme liquider Mittel aus Sondervermögen oder Fondsvermögen. Dies bedeutet, dass die Kirchengemeinde zum Beispiel das Finanzvermögen eines Fonds für einen gewissen Zeitraum beleihen kann. Die Aufnahme eines inneren Darlehens ist genehmigungspflichtig. In der Genehmigung wird u.a. auch der Zeitpunkt festgelegt, nach dem die Werthaltigkeit der Finanzmittel des Fonds wieder zu 100% gegeben sein muss. Die Obergrenze der Laufzeit eines inneren Darlehens beträgt 20 Jahre.
außerordentliche Instandhaltung	Außerordentliche Instandhaltungsmaßnahmen (Instandsetzungsmaßnahmen) sind bauliche Maßnahmen, die zur Erhaltung des Zustandes und des Dienstbetriebes eines Gebäudes dienen.
laufende Instandhaltung	Maßnahmen der laufenden Instandhaltung sind vorbeugende Maßnahmen zur Vermeidung von Schäden sowie Maßnahmen zur Beaufsichtigung und Pflege der Gebrauchstauglichkeit (z.B. Wartungs- und Inspektionsarbeiten, Grünpflege etc.).
Investition	Investitionsmaßnahmen sind Maßnahmen die durch Nutzungsänderung, Neubau, Umbau oder Ausbau sowie Wiederherstellung nach Vollverschleiß eine wesentliche Verbesserung ergeben und zur Mehrung des Vermögens führen. Die Einordnung orientiert sich an der gängigen Auslegung der Regelung des Handelsgesetzbuches (HGB, §255 (2)).
KIM	Kirchliches Immobilienmanagement Mit dem KIM Projekt sollen die Kirchengemeinden auf GdG-Ebene festlegen, welche pastoral genutzten Immobilien zukünftig wie genutzt werden und wie eine Finanzierung nach geänderten Bedingungen nachhaltig funktionieren kann.
KOT, OT	Jugendfreizeiteinrichtungen: „Kleine Offene Tür“, „Offene Tür“ KOT und OT sind Jugendfreizeitstätten mit dem Schwerpunkt "Offene Jugendarbeit" und verstehen sich als Teil der pastoralen Arbeit der Kirche und erfüllen einen gesellschaftlichen Auftrag.
Kostenanschlag	Der Kostenanschlag umfasst alle Kosten der Kostengruppe 200 bis 700, von denen die Bauwerkskosten der Kostengruppe 300 und 400 zu 75% durch Ausschreibungsergebnisse zu belegen sind. Der Kostenanschlag ist Bestandteil der Leistungsphase 7 nach HOAI.
Kostenberechnung	Die Kostenberechnung umfasst alle Kosten der Kostengruppe 200 bis 700 nach DIN 276 und ist Bestandteil der Leistungsphase 3 nach HOAI.
Objekt- und Fachplaner	Objekt und Fachplaner/innen sind nach HOAI die Architekt/innen und Ingenieur/innen, die mit den Leistungsbildern der Objektplanung (Gebäude und Innenräume, Freianlagen, Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen) sowie der Fachplanung (Tragwerksplanung und Technische Ausrüstung) beauftragt sind.
Sonstige Vermögensbindungen	Nach den Regelungen des Bistums Aachen nimmt die Bilanz unter den sonstigen Vermögensbindungen alle Vermögensbestandteile außerhalb der Fonds auf, deren Verwendung nicht ohne die Zustimmung eines Dritten (z.B. Bistum, öffentliche Hand oder Geber einer zweckgebundenen Spende) möglich ist. Hierbei kann es sich zum Beispiel um Vermögensbindungen nach KIBIZ, für Jugendfreizeiteinrichtungen oder für Friedhöfe handeln.
Submission	Bei der Submission werden am Submissionstermin die im Rahmen einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung von Bauleistungen eingegangenen Angebote geöffnet und verlesen.
Substanzkapital eines Fonds	Im Bistum Aachen wird das Vermögen der Fonds in der Bilanz als Substanzkapital geführt. Es untergliedert sich in Form von Sachanlagen und in Form von Finanzanlagen. Letzteres entspricht den früher als Fondsmitteln geläufigen Vermögensbestandteilen.
TfK	Tageseinrichtung für Kinder

VOB Verdingungsordnung für Bauleistungen (im Auftrage des deutschen Verdingungsausschusses für Bauleistungen vom DIN Deutsches Institut für Normung e.V.) Die VOB enthält in Teil A „Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Bauleistungen“ (VOB/A), in Teil B „Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen“ (VOB/B) sowie in Teil C „Allgemeine Technische Vertragsbedingungen für Bauleistungen“ (VOB/C) mit gewerkespezifischen technischen Vorschriften über die Ausführung und Abrechnung der jeweiligen Bauleistungen. Die Anwendung dieses Werkes muss besonders vereinbart werden.

Nr. 10

Benutzungsordnung für das Bischöfliche Diözesanarchiv Aachen

Aufgrund von § 14, Abs. 1 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche im Bistum Aachen (Kirchliche Archivordnung – KAO) vom 25. April 2014 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Juni 2014, Nr. 87, S. 122-126) in ihrer jeweils geltenden Fassung ergeht folgende Verordnung:

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Verordnung gilt für die Nutzung des Archivguts im Bischöflichen Diözesanarchiv Aachen und in allen Archiven im Bistum Aachen, für die die KAO Gültigkeit hat und die keine eigene Benutzungsordnung gemäß KAO § 8 Abs. 1 erlassen haben.
- (2) Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten entsprechend für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen.

§ 2

Nutzungsberechtigung

Das Archivgut steht nach Maßgabe der KAO und dieser Benutzungsordnung öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen für die Nutzung zur Verfügung.

§ 3

Nutzungsformen

- (1) Die Nutzung von Archivgut erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Archivs. Das Archiv kann die Nutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder die Bereitstellung von Findmitteln sowie digitalem und digitalisiertem Archivgut im Internet ermöglichen.
- (2) Mündliche oder schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken.
- (3) Das Archivpersonal ist nicht verpflichtet, über die Beratung hinaus unentgeltlich weitere Hilfestellungen (z. B. Lesehilfe) zu geben.
- (4) Archivgut, Reproduktionen, Findmittel und sonstige Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustands, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.
- (5) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Nutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (6) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Nutzung (z. B. Notebook, Smartphone, Fotoapparat) ist erlaubt, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Nutzung gestört wird.
- (7) Den Anordnungen des Personals ist Folge zu leisten. Verstöße gegen die Benutzungsordnung können die sofortige Ausschließung von der weiteren Nutzung zur Folge haben.
- (8) Weitere Einzelheiten der Nutzung in den für die Nutzung vorgesehenen Räumen regelt eine Lesesaalordnung, die durch die Archivleitung erlassen wird.

§ 4

Nutzungsbedingungen

- (1) Nutzer/Nutzerinnen haben sich zur Beachtung der KAO und der Benutzungsordnung sowie der Lesesaalordnung zu verpflichten.
- (2) Nutzer/Nutzerinnen haben dem Archiv ihren Namen, Vornamen und Anschrift, das Nutzungsvorhaben und -thema, gegebenenfalls den Namen und die Anschrift des Auftraggebers anzugeben. Ist der/die Nutzer/-in minderjährig, hat er bzw. sie dies anzuzeigen. Diese Angaben haben für jedes Nutzungsvorhaben gesondert zu erfolgen. Pro Kalenderjahr ist ein neuer Nutzungsantrag auszufüllen. Die personenbezogenen Daten werden für historische und statistische Zwecke digital gespeichert.
- (3) Nutzer/Nutzerinnen haben sich auf Verlangen auszuweisen.
- (4) Für die Nutzung von digitalem und digitalisiertem Archivgut, das durch das Archiv im Internet bereitgestellt wird, kann das Archiv spezielle Nutzungsregeln erlassen. Nutzer/Nutzerinnen haben die geltenden Regeln des Portalbetreibers, auf dessen Portalen Digitalisate des Archivs bereitgestellt sind, zu befolgen.
- (5) Nutzer/Nutzerinnen (bei Minderjährigen deren gesetzlicher Vertreter) haben eine schriftliche Erklärung zur eigenverantwortlichen Wahrung der Persönlichkeitsrechte Betroffener oder Dritter abzugeben.
- (6) Die Nutzung kann ganz oder teilweise versagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
 1. das Archivgut, ggf. mit Findmitteln, noch Schutzfristen unterliegt, oder
 2. der Zweck der Nutzung auf andere Weise erreicht werden kann, insbesondere durch Einsicht in Druckwerke, Reproduktionen oder Veröffentlichung im Internet, und eine Nutzung des Originals aus wissenschaftlichen oder rechtlichen Gründen nicht zwingend erforderlich ist, oder
 3. Gründe der Bestandserhaltung dagegensprechen, oder
 4. das Archivgut zu amtlichen Zwecken, im Rahmen von Erschließungsarbeiten oder wegen einer gleichzeitigen anderweitigen Nutzung benötigt wird, oder
 5. zur Nutzung gemachte Angaben nicht mehr zutreffen, oder
 6. Nutzer/Nutzerinnen nicht die Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bieten.
- (7) Die Nutzung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke (z. B. statistische Auswertung) beschränkt werden.
- (8) Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.

§ 5

Reproduktionen und Veröffentlichungen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe von § 3 und § 4 erfolgen. Professionelle Reproduktionen werden grundsätzlich durch das Archiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt. Reproduktionen können entsprechend der Kapazitäten des Archivs nur in geringem Umfang erstellt werden. Das eigenständige Fotografieren (ohne Blitz und Stativ) und Einscannen von Archivgut durch Nutzer/Nutzerinnen ist auf Antrag gestattet.
- (2) Die Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs zulässig. Urheberrechte sind zu beachten.
- (3) Bei der Veröffentlichung von Reproduktionen sind das Archiv und die Archivsignatur in folgender Norm anzugeben: Name des Archivs, Bestand, Verzeichnungseinheit.

§ 6

Versendung und Ausleihe von Archivgut

- (1) Auf die Versendung und Ausleihe von Archivgut zur Nutzung außerhalb des Archivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung und Ausleihe kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Eine Ausleihe von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. Die Ausleihe von Archivgut für Ausstellungen bedarf grundsätzlich der Vertragsform.

§ 7**Gebühren**

Für die Nutzung des Archivs werden Gebühren gemäß einer eigenen Gebührenordnung erhoben.

§ 8**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Diese Verordnung tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig wird die bisher geltende Benutzungsordnung für das Bischöfliche Diözesanarchiv vom 22. Juli 1991 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 15. August 1991, Nr. 125, S. 116-120 sowie die Benutzungsordnung für die Pfarrarchive im Bistum Aachen vom 22. Juli 1991 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 15. August 1999, Nr. 126, S. 120-122) außer Kraft gesetzt.

Aachen, 8. November 2023
L.S.

Dr. Andreas Frick
Generalvikar

Nr. 11**Gebührenordnung für das Bischöfliche Diözesanarchiv Aachen**

Aufgrund von § 14, Abs. 1 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche im Bistum Aachen (Kirchliche Archivordnung – KAO) vom 25. April 2014 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Juni 2014, Nr. 87, S. 122-126) in ihrer jeweils geltenden Fassung sowie § 7 der Benutzungsordnung für das Bischöfliche Diözesanarchiv Aachen vom 8. November 2023 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Januar 2024, Nr. 10, S. 33), ergeht für besondere Dienstleistungen des Bischöflichen Diözesanarchivs folgende Verordnung:

§ 1**Allgemeine Bestimmungen**

- (1) Die Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut im Bischöflichen Diözesanarchiv ist grundsätzlich unentgeltlich.
- (2) Für Fachauskünfte werden keine Entgelte erhoben. Ausnahmen sind Aufträge zur genealogischen oder privaten Forschung, welche mit einer zusätzlichen Gebühr (zu den Reproduktionen) versehen werden. Die Gebühren werden je angefangene halbe Stunde Zeitaufwand erhoben. Anfragen bezüglich genealogischer Auskünfte aus Archivalien, welche bereits online veröffentlicht wurden, werden nicht bearbeitet.
- (3) Verwertungsrechte für Veröffentlichungen sind gegen ein Belegexemplar der Publikation gebührenfrei.
- (4) Die Verwertung von Foto-, Audio- und Filmmaterial ist nur nach Ablauf der Schutzfristen und Urheberrechte gestattet. Der Antragsteller ist selbst für den Erwerb der Nutzungsrechte vom Urheberrechtsinhaber verantwortlich.
- (5) Reproduktionen können gemäß den Kapazitäten des Bischöflichen Diözesanarchivs nur in geringem Umfang erstellt werden. Für größere Aufträge kann nach Rücksprache ein externer Dienstleister herangezogen und im Auftrag und Namen des Antragstellenden tätig werden. Die anfallenden Kosten sind somit vom Antragstellenden zu tragen.
- (6) Reproduktionen können gemäß den technischen Möglichkeiten des Bischöflichen Diözesanarchivs nur in geringer Auflösung erstellt werden. Für druckfähige Dateien kann nach Rücksprache ein externer Dienstleister herangezogen werden und im Auftrag und Namen des Antragstellenden tätig werden. Die anfallenden Kosten sind somit vom Antragstellenden zu tragen.

§ 2**Gebührenpflichtige Dienstleistungen**

- (1) Erteilung schriftlicher Fachauskünfte bei genealogischen oder privaten Anfragen:
Pro angefangene halbe Stunde: 30,00 € zzgl. Reproduktionskosten
- (2) Beglaubigungen bei rechtlicher Notwendigkeit:
Pro angefangene halbe Stunde: 30,00 € zzgl. Reproduktionskosten

- (3) Beglaubigungen bei rechtlicher Notwendigkeit und Abschriften von Matrikeleinträgen des Antragstellers werden nicht berechnet.
- (4) Analoge sowie digitale Reproduktionsaufträge sind bis zu 9 Kopien bzw. Scans kostenlos.
- (5) Pro analoge oder digitale Reproduktion (ab dem 10. Scan / der 10. Kopie): 0,50 €
- (6) Pro digitalisierte Audiokassette: 10 €
- (7) Pro digitalisierte Videokassette: 20 €
- (8) Weitere Medienträger werden nach Anfrage in Rechnung gestellt.

§ 3

Fälligkeit der Gebühren

Die Gebühren werden mit dem Tätigwerden des Bischöflichen Diözesanarchivs fällig, unabhängig vom Erfolg der Forschung. Sie sind in der vom Bischöflichen Diözesanarchiv gesetzten Frist zu entrichten.

§ 4

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft. Gleichzeitig wird die Gebührenordnung vom 18. Dezember 2003 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Februar 2004, Nr. 34, S. 56-57) außer Kraft gesetzt.

Aachen, 8. November 2023
L.S.

Dr. Andreas Frick
Generalvikar

Nr. 12

Richtlinie über die Gewährung eines Entgeltvorschusses zum Erwerb eines Fahrzeugs

§ 1

Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für

- das allgemeine Bistumspersonal,
- die Gemeinde- und Pastoralreferenten/-innen sowie -assistenten/-innen,
- die Priester und ständige Diakone.

Diese werden im Folgenden „Mitarbeitende“ genannt.

§ 2

Bezugsberechtigte Mitarbeitende

(1) Bezugsberechtigt sind mit Ausnahme der Personen in Absatz 2 alle im § 1 genannten Mitarbeitenden, die im Zeitpunkt der Auszahlung des Entgeltvorschusses in einem ungekündigten Dienstverhältnis stehen und Entgelt oder eine Entgeltersatzleistung vom Dienstgeber beziehen.

(2) Nicht bezugsberechtigt sind Personen

- in einem Praktikanten- oder Ausbildungsverhältnis,
- in einem geringfügigen Beschäftigungsverhältnis,
- die eine Versorgung/Pension beziehen,
- während der Probezeit,
- bei denen in den letzten 12 Monaten eine Gehaltspfändung oder ein privates Insolvenzverfahren vorlag,
- bei denen die Rückzahlung anderweitiger Entgeltvorschüsse in die Laufzeit des beantragten Entgeltvorschusses fallen würde.

§ 3**Gewährung für Fahrzeuge**

- (1) Für folgende privateigene Fahrzeuge kann auf schriftlichen Antrag hin ein Entgeltvorschuss gewährt werden:
- a) zur Anschaffung eines privaten Kraftfahrzeugs, das in nicht unerheblichem Umfang zur Erfüllung von Dienstpflichten genutzt wird,
 - b) zur Anschaffung eines von dem/der Mitarbeitenden selbst genutzten Fahrrades, Pedelec (bis 25 km/h), E-Bike (über 25 km/h) oder E-Roller.
- (2) Während der Laufzeit der Rückzahlung des Entgeltvorschusses ist kein weiterer Entgeltvorschuss für Fahrzeuge nach Absatz 1 möglich.

§ 4**Höhe und Rückzahlung des Entgeltvorschusses**

- (1) Der Entgeltvorschuss wird unverzinslich in Höhe des Anschaffungswertes des Fahrzeugs inklusive des damit verbundenen Zubehörs, maximal bis zu 2.600 Euro, gewährt. Die auf den/die Mitarbeitenden ausgestellte Rechnung ist nachzuweisen. Es gelten die jeweiligen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen.
- (2) Es ist eine gesondert zu treffende schriftliche Vereinbarung über die Modalitäten des Gehaltvorschusses abzuschließen.
- (3) Die Rückzahlung des Entgeltvorschusses ist durch Einbehalt vom Auszahlungsbetrag in der monatlichen Entgeltabrechnung des/der Mitarbeitenden vorzunehmen.
- (4) Die Laufzeit der Rückzahlung des Entgeltvorschusses beträgt 20 Monate. Wird der/die Mitarbeiter/in im Zeitpunkt der Auszahlung des Entgeltvorschusses weniger als 20 Monate weiterbeschäftigt (z. B. befristeter Arbeitsvertrag), so beträgt die Laufzeit der Rückzahlung die Dauer der vollen Monate der restlichen Beschäftigungszeit.
- (5) Die monatlichen Rückzahlungsbeträge sind so zu bemessen, dass der gesamte Entgeltvorschuss auf die vollen Monate der Laufzeit der Rückzahlung in gleichen Teilen aufzuteilen ist.
- (6) Sofern der monatliche Entgelt-Auszahlungsbetrag nicht dazu ausreicht, die vereinbarte monatliche Rückzahlungssumme zu decken, so hat der/die Mitarbeitende die vereinbarte Rückzahlungssumme außerhalb der monatlichen Entgeltabrechnung durch Zahlung an das Bistum Aachen zu leisten.
- (7) Sollte das Dienstverhältnis vor der vollständigen Rückzahlung des Entgeltvorschusses beendet werden, so ist die noch ausstehende Rückzahlungssumme in einem Betrag zurückzuzahlen.

§ 5**Inkrafttreten und Anwendung**

- (1) Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.
- (2) Für Mitarbeitende, die dem Geltungsbereich der KAVO unterliegen, gilt diese Richtlinie in Ausführung und analoger Anwendung des § 7 der Anlage 9 KAVO.
- (3) Diese Richtlinie ersetzt Ziffer 2 der Verfügung „Darlehensgewährung an Priester und Ständige Diakone im Hauptberuf“ vom 24. September 2020 (KIAnz. für die Diözese Aachen vom 1. November 2020, Nr. 119, S. 156).

Aachen, 15. November 2023
L.S.

Dr. Andreas Frick
Generalvikar

Nr. 13

Richtlinie zur Förderung von Maßnahmen, Projekten sowie kurzfristiger Unterstützung für Migrant(inn)en und Geflüchtete – Diözesaner Migrationsfonds im Bistum Aachen

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundlagen

- a) Die Grundlage für die Förderung von Maßnahmen, Projekten sowie kurzfristiger Unterstützung für Migrant(inn)en und Geflüchtete bildet der diözesane Migrationsfonds im Bistum Aachen. Für den Migrationsfonds stellt das Bistum Aachen Kirchensteuermittel bereit.
- b) Die Förderung ist maßnahmen- oder projektorientiert. Gefördert werden insbesondere Maßnahmen, für die keine öffentlichen Mittel in Anspruch genommen werden können und die ohne die Förderung durch den Migrationsfonds nicht ins Leben gerufen werden könnten. Sofern Maßnahmen- und Projektträger Mittel aus Kommunal-, Landes- oder Bundesförderung erhalten, müssen diese im Projektantrag ausgewiesen werden. Die Förderung aus dem Fonds erfolgt subsidiär zu anderen öffentlichen Fördereinrichtungen.
- c) Dauerhafte Strukturfinanzierung (z.B. von Personal- und Sachkosten im Regelbetrieb) ist von der Förderung ausgeschlossen. Eine Finanzierung von Personalkosten über die Ehrenamts- und Übungsleiterpauschale ist bei Maßnahmen und Projekten möglich.

1.2 Verwendungszweck

Der Diözesane Migrationsfonds zielt darauf ab, seelsorgerische und/oder sozialkaritative Maßnahmen und Projekte im Bereich von Migration und Flucht zu unterstützen und das Gemeinwohl im Bistum Aachen zu stärken.

1.3 Vergabeausschuss

- a) Der Vorstand des Caritasverbandes für das Bistum Aachen beruft für jeweils vier Jahre einen Vergabeausschuss, der einen Vorschlag über die Vergabe der Mittel erstellt.
Ihm gehören mindestens an:
 - Die/der Diözesandirektor/in, die/der durch einen leitenden Mitarbeitenden des DiCV vertreten werden kann.
 - Eine vertretende Person des Diözesanrates der Katholik*innen.
 - Eine vertretende Person des Diözesan-Pastoralrates.
 - Ein Mitglied des Diözesancaritasrates.
 - Ein(e) Vertreter(in) aus der Fachkonferenz Mittlere Ebene des Bistums Aachen.
 - Die/der Referent(in) für die Seelsorge mit Geflüchteten im Bistum Aachen.
 - Bis zu zwei Fachreferentinnen des DiCV, davon eine stimmberechtigte Person.
- b) Den Vorsitz im Vergabeausschuss übernimmt die/der Diözesancaritasdirektor/in oder seine/ihre vertretende Leitung. Die Geschäftsführung übernimmt ein/e Fachreferent(in) des DiCV.
- c) Der Vergabeausschuss hat folgende Aufgaben:
 - Erstellen einer Entscheidungsvorlage über die Maßnahmen- und Projektanträge sowie die Anträge auf kurzfristige Unterstützung unter Berücksichtigung der Prioritäten (unter Punkt 2).
 - Entgegennahme und Prüfung der Verwendungsnachweise hinsichtlich der Vergabekriterien in strittigen Fällen.
 - Feststellung der noch zur Verfügung stehenden freien Mittel des Migrationsfonds. Diese Mittel können an noch nicht beschiedene Anträge des Vorjahres vergeben oder ins nächste Haushaltsjahr übertragen werden.
 - Der Vergabeausschuss entscheidet mit qualifizierter Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Vergabeausschusses über die Vergabe der Mittel auf der Grundlage der Vorlage der Kriterien (unter Punkt 3).

2. Zuwendungsempfänger

Anträge an den Migrationsfonds können alle Träger und Verbände sowie ehrenamtliche Initiativen aus dem Einzugsgebiet des Bistums Aachen stellen.

Priorität für die Förderung haben Maßnahmen, die folgende Kriterien erfüllen:

- Maßnahmen und Projekte, die von und mit ehrenamtlichen Mitarbeitenden entwickelt bzw. durchgeführt werden.
- Maßnahmen und Projekte, die der Netzwerkbildung dienen oder die in kirchliche, regionale oder kommunale Netzwerke eingebunden sind.
- Bei akuten Flüchtlingsereignissen kann der Vergabeausschuss mit qualifizierter Mehrheit eine Notsituation feststellen und neue Mittel unterjährig vergeben.

3. Zuwendungsvoraussetzungen

3.1 Zuwendungskriterien

Die Gewährung einer Zuwendung aus dem Diözesanen Migrationsfonds ist im Rahmen der Projektarbeit mit Migrant(inn)en und Geflüchteten aus folgenden Bereichen möglich:

- Maßnahmen und Projekte zur Integration in die Gesellschaft in Deutschland
- Psychosozialer und medizinischer Beistand
- Unterstützung bei administrativen Schritten
- Unterstützung bei der Klärung eines Aufenthaltsstatus
- Kurzfristige Unterstützung in Notfällen

Für alle Personen, die in ihrem ehrenamtlichen wie beruflichen Einsatz in Kontakt mit schutzbedürftigen Menschen kommen, gilt die Präventionsordnung des Bistums Aachen. Das heißt, dass für alle Mitarbeiter/innen (Ehren- und Hauptamtliche) der geförderten Maßnahmen und Projekte, die in Verantwortung katholischer Träger und Initiativen stattfinden, eine Pflicht zur Präventionsschulung und zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses besteht. Für alle anderen gelten vergleichbare Regelungen bzw. Schulungen.

3.2 Förderzeitraum

- a) Eine Zuwendung für Maßnahmen und Projekte sowie kurzfristige Unterstützungen kann im laufenden Zuwendungsjahr bis zum Ende des dritten Quartals gestellt werden.
- b) Der Förderzeitraum ist an das Kalenderjahr gebunden.

3.3 Zielgruppe

Zielgruppe der Maßnahmen und Projekte sind:

- Alle Staatsangehörigen eines Drittlandes – also eines Staates außerhalb der Europäischen Union – oder Staatenlose, denen eine Form von internationalem Schutz gewährt wurde oder deren Recht auf Schutz geprüft wird.
- Menschen mit aufenthaltsrechtlicher Illegalität, deren humanitäre Unterstützung nicht den Straftatbestand der Beihilfe zu unerlaubtem Aufenthalt erfüllt. Hierunter sind auch Menschen im Kirchenasyl zu verstehen.
- Migrant(inn)en in Situationen migrationsbedingter Benachteiligung.

4. Finanzen

4.1 Finanzplan

- a) Mit der Antragstellung hat der/die Antragsteller/in einen differenzierten Kosten- und Finanzplan der Zuwendungen für die Projektdauer vorzulegen.
- b) Ein Eigenanteil von 10 % der institutionellen Träger ist einzubringen und nachzuweisen.
- c) Ehrenamtliche Initiativen im Kontext von Gemeinschaften der Gemeinden und ehrenamtliche Vereine sind von einem Eigenanteil befreit.
- d) Änderungen sind stets genehmigungspflichtig.
- e) Über Ausnahmen entscheidet der Vergabeausschuss.

4.2 Zuwendungsfähige Ausgaben

- a) Allgemeine Bestimmungen
 - Ausgaben sind förderfähig, wenn sie während der Projektlaufzeit für den Zuwendungsempfänger angefallen sind und einen Projektbezug aufweisen.
 - Bevorzugt werden Projekte mit Ehrenamtlichen mit einer Aufwandsentschädigung im gesetzlichen Rahmen.

- b) Honorarkosten/außergewöhnliche Honorarkosten
 - Honorarkosten sind förderfähig und sind entsprechend im Verwendungsnachweis abzubilden.
 - Honorarkosten können in der Regel in Höhe des Mindestlohns abgerechnet werden. Abweichungen sind eigens zu begründen.
 - Außergewöhnliche Honorarkosten können in marktüblicher Höhe geltend gemacht werden. Unter außergewöhnlichen Honorarkosten sind die Kostenerstattungen für spezialisierte Fachkräfte (z.B. Rechtsanwälte, Therapeuten, etc.) zu verstehen.
 - Eine Überschreitung der Honorarkosten ist genehmigungspflichtig.
- c) Nutzung von Immobilien
 - Institutionelle Projektträger können ihre Verwaltungskosten nicht abrechnen. Ebenso werden „Raum und -nebenkosten“ sowie „Reinigungskosten“ von Projektträgern, die vorhandene Räume für ihre Projekte zur Verfügung stellen, nicht anerkannt.
 - Ehrenamtliche Initiativen, Vereine und Gemeinschaften der Gemeinden, die Fremd-Räume in Anspruch nehmen, sollen versuchen, dass diese Kosten an ihr Projekt gespendet werden. Ist dies nicht möglich, so kann bis zur Hälfte der Raumkosten ein Zuschuss durch den Migrationsfonds gewährt werden.
- d) Werbung/Öffentlichkeitsarbeit
 - Die notwendigen Auslagen für die an die Zielgruppe gerichteten Kosten für maßnahmenbezogene Werbung bzw. Öffentlichkeitsarbeit können anerkannt werden.
 - Ausgeschlossen von der Förderung ist die Werbung von bzw. für politische Kampagnen.
- e) Beschaffung von digitalen Endgeräten
 - Förderfähig sind digitale Endgeräte, mit denen die Migrant(inn)en und Geflüchtete in der Maßnahme arbeiten.
 - Die maximalen Kosten zu Beschaffung von digitalen Endgeräten belaufen sich auf nicht mehr als 10 % der Gesamtfördersumme.
 - Unter digitalen Endgeräten werden in erster Linie Laptops und Drucker verstanden.
 - Ausnahmen sind genehmigungspflichtig.
- f) Fahrtkostenerstattung
 - Kann nur für Ehrenamtliche in Höhe von 0,30 € pro gefahrenem Kilometer geltend gemacht werden.
 - Hier gilt, dass die Fahrten über Fahrtenbücher/-listen belegt werden müssen.
 - Es werden keine Pauschalbeträge anerkannt.
- g) Aufwendungen für Ehrenamtspflege
 - Werden im Sinne der Wertschätzung mit bis zu 10 % der Maßnahmenkosten gefördert.
 - Ausgaben darüber hinaus obliegen der Begleichung durch den Projektträger und finden insofern im Zuschussantrag als auch im Verwendungsnachweis keinen Eingang/keine Berücksichtigung.
- h) Telefonkostenerstattung
 - Kann nur für Ehrenamtliche geltend gemacht werden. Hier gilt, dass die Telefonkosten pauschal mit 10,00 €/Monat je Ehrenamtlichem berechnet werden können.

4.3 Zuwendungsverfahren und Verwendungsnachweis

- a) Alle Anträge sind an den Caritasverband für das Bistum Aachen zu stellen.
- b) Der Caritasverband für das Bistum Aachen prüft die Anträge.
- c) Die Mittelvergabe und ggf. die Rückforderung von Mitteln erfolgt durch den Caritasverband für das Bistum Aachen.
- d) Der Antragsteller erhält einen Bescheid vom Caritasverband für das Bistum Aachen über die Förderung des Antrages. Aus dem Bewilligungsbescheid wird die Höhe der bewilligten Mittel ersichtlich.
- e) Der Bewilligungsbescheid steht unter dem Vorbehalt der Genehmigung des Haushalts des Bistums Aachen.
- f) Die sachgerechte Verwendung der bereitgestellten Mittel muss nachgewiesen werden.
- g) Der Verwendungsnachweis ist bis zum 31. März des Folgejahres dem Caritasverband für das Bistum Aachen, Kapitelstr. 3, 52066 Aachen, vorzulegen. Er beinhaltet:
 - Die differenzierte Einnahmen- und Ausgabenrechnung.
 - Einen Sachbericht.

- h) Bei ehrenamtlichen Initiativen oder Maßnahmen, die von Ehrenamtlichen getragen werden, sind die Einzelbelege und Quittungen vor Ort aufzubewahren, so dass im Bedarfsfall stichprobenartige Prüfungen jederzeit veranlasst werden können.
- i) Sollte zum angegebenen Zeitpunkt kein sachgerechter Verwendungsnachweis vorliegen, werden die bereits ausgezahlten Mittel zurückgefordert.
- j) Sollte sich aus der Einnahmen- und Ausgabenrechnung des Verwendungsnachweises ein Überschuss ergeben, so ist dieser an den Migrationsfonds zurückzuzahlen. Mittel, die im Kalenderjahr nicht verbraucht werden, sind ebenfalls an den Migrationsfonds zurückzuzahlen.
- k) Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Förderung durch Mittel aus dem Migrationsfonds.

5. Prüfung der Mittelverwendung

Die Bewirtschaftung des Migrationsfonds ist Bestandteil der Jahresabschlussprüfung des DiCV.

6. Haftung

Träger werden aufgefordert, haftungsrechtliche Fragen im Zusammenhang mit Maßnahmen für sich zu klären.

7. Inkrafttreten

Diese Richtlinie gilt mit Wirkung zum 1. Januar 2024 und löst die „Richtlinie zur Förderung von Maßnahmen, Projekten sowie kurzfristiger Unterstützung für Migrant(inn)en und Migranten sowie für Flüchtlinge“ vom 1. Januar 2019 (KIAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Dezember 2018, Nr. 152, S. 330) ab.

Aachen, 16. Oktober 2023
L.S.

Dr. Andreas Frick
Generalvikar

Nr. 14 Richtlinie Bezuschussung von Orientierungstagen

I. Ziel von Orientierungstagen

Orientierungstage im Bistum Aachen richten sich an Schüler/-innen ab Klasse 9 mit dem Fokus Gymnasien, Real- und Gesamtschulen und Berufskollegs, unabhängig von deren Religions- und Konfessionszugehörigkeit. Sie finden während der Schulzeit statt und dauern in der Regel 3 – 4 Tage.

Orientierungstage im Bistum Aachen geben Schüler/-innen außerhalb des Schulalltags die Möglichkeit, sich mit Fragen der eigenen Lebensorientierung und Sinnsuche sowie Fragen nach Gott und ihrem Glauben auseinanderzusetzen und diese zur Sprache zu bringen. Die Tage sollen die Selbst- und Sozialkompetenz der Schüler/-innen fördern und zur Reflexion der eigenen Wertorientierung anregen. Außerhalb von Schule und Unterricht leisten sie einen Beitrag zur persönlichkeitsbezogenen, sozialen, politischen und religiösen Bildung junger Menschen und erfüllen eine diakonische und missionarische Funktion. Die inhaltlichen Grundlagen und aktuellen Herausforderungen für das gesamte Feld der Kirchlichen Kinder- und Jugendarbeit sind in der „Rahmenordnung Kirchliche Kinder- & Jugendarbeit im Bistum Aachen“, die für das Handlungsfeld Schule in dem „Rahmenkonzept zur schulbezogenen Kirchlichen Jugendarbeit im Bistum Aachen“ beschrieben. An den dort benannten Grundhaltungen und Gestaltungsprinzipien und an den Leitlinien Jugendpastoral der deutschen Bischofskonferenz orientieren sich die Mitarbeiter/-innen von Orientierungstagen.

Pädagogischer Ansatz und methodische Herangehensweise der Orientierungstage sind ausgerichtet an den Prinzipien von Teilnehmer/-innen und Prozessorientierung. Im Mittelpunkt der Tage stehen die Schüler/-innen mit ihren Fragen und Themen, die sich aus ihren Lebenssituationen und -erfahrungen sowie dem Gruppenprozess ergeben: z. B. Zukunftsgestaltung, Mut zur Verantwortung und Haltung zu aktuellen gesellschaftlichen Themen, Umgang mit Konflikten, Selbst- und Fremdwahrnehmung, Freundschaft, Liebe, Partnerschaft und Sexualität, Fragen nach Gott, Glaube und Sinn des Lebens.

II. Referent/-innen von Orientierungstagen

Orientierungstage werden, je nach Gruppengröße, von ein bis zwei nebenberuflichen Referent/-innen geleitet. Diese bringen Erfahrungen im Kontext Jugendarbeit und Schule mit und werden in Seminaren für diese Aufgabe geschult. Während der Orientierungstage finden regelmäßige Zwischenreflexionen mit erfahrenen Referent/-innen und am Ende eine Abschlussreflexion mit der Fachreferent/-in statt.

Um den Zielen von Orientierungstagen gerecht zu werden, zeichnen sie sich durch persönliche und fachliche Kompetenzen aus, die durch regelmäßige Reflexionsgespräche und Fortbildungen stetig weiterentwickelt werden:

- Sensibilität für Gruppenprozesse,
- Methoden der Gesprächsführung und Konfliktmoderation,
- Repertoire von Kreativmethoden,
- Entspannungs- und Meditationstechniken,
- die Bereitschaft und Fähigkeit, in Glaubens- und (anderen) Lebensfragen ein persönlicher Gesprächspartner zu sein,
- einen guten Blick für die Lebenswirklichkeit von Jugendlichen zu haben.

III. Erlass des Kultusministeriums des Landes NRW

Orientierungstage sind als „religiöse Freizeiten“ im schulischen Rahmen durch Erlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung NRW geregelt.

Runderlass des Kultusministeriums vom 22. Dezember 1983

1. Religiöse Freizeiten können als Schulveranstaltungen in der besonderen Form des Schullandheimaufenthaltes gemäß Nummer 1 der Richtlinien für Schulfahrten (BASS 14-12 Nr. 2) außerhalb des planmäßigen Unterrichts zur Ergänzung und Vertiefung der Bildungs- und Erziehungsarbeit des Religionsunterrichts durchgeführt werden.

Sie werden in der Regel von der Religionslehrerin oder vom Religionslehrer geleitet. Sie können in Schulen, in denen Religionslehre ordentliches Fach ist, für Schülerinnen und Schüler, die am Ende des Schuljahres die Schule verlassen, und für Schülerinnen und Schüler der letzten Klasse der Sekundarstufe I des Gymnasiums und der Gesamtschule durchgeführt werden. Hierfür können im Schuljahr höchstens 1 Woche, bei Teilzeitschulen 2 Unterrichtstage in Anspruch genommen werden. Bei der Rahmenentscheidung der Schulkonferenz (Nummer 2 der Richtlinien für Schulfahrten) sind entsprechende Planungen der Religionslehrerin oder des Religionslehrers so zu berücksichtigen, dass eine langfristige angemessene Vorbereitung solcher Veranstaltungen gewährleistet ist.

2. Religiöse Freizeiten, die von der Kirche für Schulen durchgeführt werden (Rüstzeiten, Exerzitien, Einkehrtage), sind keine Schulveranstaltungen.

Auf Antrag ist für teilnehmende Lehrkräfte Sonderurlaub nach § 26 Freistellungs- und Urlaubsverordnung NRW (FrUrlV NRW) bis zu 3 Unterrichtstagen, bei Teilzeitschulen bis zu 2 Unterrichtstagen im Schuljahr zu gewähren, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Bei der Beurlaubung von Schülerinnen und Schülern ist entsprechend nach § 43 Absatz 4 Schulgesetz NRW (SchulG – BASS 1-1) zu verfahren.

(GABl. NW. 02/84 S. 70) – bereinigte Fassung nach: BASS 2013/2014 – 14-16 Nr.2

IV. Richtlinien zur Bezuschussung

1. Grundlegendes

- Bezuschusst werden Orientierungstage ab der Jgst. 9.
- Antragsberechtigt sind Träger dieser Maßnahmen aus dem Bistum Aachen.
- Die Maßnahmen sollen nach Möglichkeit in Bildungsstätten innerhalb des Bistums durchgeführt werden, um Fahrtkosten und Anreisezeiten niedrig zu halten. Daher empfehlen wir eine langfristige Absprache mit den Bildungsstätten und den begleitenden Referent/-innen.
- Zwei verschiedene Arten von Zuschüssen können ausgezahlt werden:
 - a) ein Teilnehmerzuschuss: Ein Zuschuss für alle an der Maßnahme Beteiligten (neben den Schüler/-innen auch für die begleitenden Lehrer/-innen).
 - b) Zuschuss an Jugendverbände: Ein Zuschuss an die Jugendverbände, die Orientierungstage nach dem Konzept für Orientierungstage im Bistum Aachen anbieten.

2. Zuschuss für Teilnehmer/-innen

- Orientierungstage an bischöflichen Schulen werden durch die Abt. 1.4 pauschal mit 10 € pro Schüler/-in der entsprechenden Jahrgangsstufe bezuschusst. Hierfür muss im Vorfeld ein Antrag mit der Anzahl der Schüler/-innen gestellt werden, Nachweise sind nicht erforderlich.

- Orientierungstage an freien Schulen in kirchlicher Trägerschaft und an öffentlichen Schulen werden durch die Abt. 1.4 wie bei den bischöflichen Schulen auf Antrag bezuschusst. Nach der Durchführung der Maßnahme muss eine Teilnehmerliste eingereicht werden.
- Die Abt. 1.3 unterstützt darüber hinaus die mit ihnen kooperierenden Schulen (unabhängig von der Trägerschaft) bei der Durchführung der Orientierungstage, indem sie für die inhaltliche Gestaltung der Tage Referent/-innen zur Verfügung stellt und diese finanziert.

3. Zuschuss für Jugendverbände

Die Jugendverbände, die Orientierungstage anbieten, erhalten 10 €/Pers./Tag, unabhängig von der Trägerschaft der Schulen, mit denen sie kooperieren. Förderungsfähig sind ausschließlich Maßnahmen mit Schulen aus dem Bistum Aachen.

Die Auszahlung der Fördersumme erfolgt zum Ende des Jahres. Hierzu wird bis spätestens zum 15. Dezember des laufenden Jahres eine Abrechnung unter Angabe der Kontoverbindung eingereicht, aus der das Datum der jeweiligen Maßnahme, die Teilnehmerzahlen, die Bildungstage, die Schule, eine kurze Aufstellung der Themen und die Fördersumme ersichtlich sind.

Für das Folgejahr werden die erwarteten Maßnahmen und voraussichtlichen Teilnehmertage als Grundlage für die Budgetplanung bis spätestens zum 30. Juni des laufenden Jahres mitgeteilt.

V. Inkraftsetzung dieser Richtlinie

Diese Richtlinie gilt mit Wirkung zum 1. Januar 2024 befristet für die Dauer von für zwei Jahren.

Aachen, 28. November 2023
L.S.

Dr. Andreas Frick
Generalvikar

Nr. 15

„Du gehst mit!“ – Gabe der Erstkommunionkinder 2024

„Du gehst mit!“ – unter dieses Leitwort stellt das Bonifatiuswerk in diesem Jahr seine Erstkommunionaktion und bittet um die Gabe der Erstkommunionkinder. Inhaltlich geht es bei der Erstkommunionaktion 2024 um die bekannte nachösterliche Begegnung der beiden Jünger auf dem Weg nach Emmaus mit dem Auferstandenen. Das Bonifatiuswerk fördert, was zur Bildung christlicher Gemeinschaft und Stärkung katholischer Gemeinden sowie zur Vermittlung der christlichen Botschaft an die jungen und nachfolgenden Generationen in extremer Diaspora notwendig ist, u. a.:

- katholische Kinder- und Jugendeinrichtungen und Wohngruppen
- religiöse Elementarerziehung in den katholischen Kindergärten in den neuen Bundesländern
- Sakramentenkatechese sowie andere religiöse und diakonische Bildungsmaßnahmen
- Religiöse Kinderwochen (RKW)
- katholische Jugend(verbands)arbeit
- internationale religiöse Jugendbegegnungen
- kirchliche Initiativen gegen Jugendarbeitslosigkeit, Gewalt und Missbrauch
- ambulante Kinderhospizdienste
- katholische Schulseelsorge und Studierendenseelsorge

Die deutschen Bischöfe haben die Bedeutung der Förderung der Kinder- und Jugendpastoral in der Diaspora mit der Festlegung der Erstkommuniongabe für dieses Anliegen immer wieder deutlich unterstrichen. Deshalb bitten wir die in der Pastoral Tätigen sowie alle ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeitenden in der Erstkommunionvorbereitung, durch ihre aktive Unterstützung diese zentrale Arbeit auch im Jahr 2024 mitzutragen. Als Hilfswerk für den Glauben und der Solidarität ist es unser Anspruch, unsere Projektpartner mit „Hilfe zur Selbsthilfe“ und in zuverlässiger Kontinuität zu begleiten. Um helfen zu können, sind wir auf unsere Spenderinnen und Spender angewiesen. Aus Mitteln der Kinder- und Jugendhilfe des Bonifatiuswerkes werden Projekte in Deutschland, Nordeuropa und dem Baltikum gefördert. Diese Förderung ist unter anderem nur dank der großzügigen Gabe der Erstkommunionkinder möglich.

Erneut hat das Bonifatiuswerk ein Begleitheft mit katechetischen und liturgischen Anregungen, Projektbeschreibungen und Tipps zur Erstkommunionaktion veröffentlicht. Neben Beiträgen renommierter religionspädagogischer und theologischer Fachleute zum Thema enthält der Erstkommunion-Begleiter auch Informationen

zur Arbeit der Diaspora-Kinder- und Jugendhilfe sowie die Vorstellung des Beispielprojektes 2024. Dazu ist auf der Homepage des Bonifatiuswerkes auch ein Projektfilm zu finden, der in der Erstkommunionvorbereitung eingesetzt werden kann. Aktuelles zur Vorbereitung liefert viermal im Jahr auch der Erstkommunion-Newsletter, der kostenfrei auf www.bonifatiuswerk.de/newsletter abonniert werden kann.

Der Versand des Erstkommunion-Paketes (Erstkommunionposter, Begleithefte, Spendentüten, Briefe an die Kommunionkinder usw.) erfolgt automatisch bis spätestens Februar 2024. Bereits im August 2023 wurden die Begleithefte zum Thema „Du gehst mit!“ verschickt.

Bitte überweisen Sie die Erstkommuniongabe auf das im Kollektenplan angegebene Konto mit dem Vermerk „Gabe der Erstkommunionkinder“. Vielen Dank!

Thema und Materialien zur Erstkommunionaktion 2025 können zudem wieder bereits ab Frühjahr 2024 unter www.bonifatiuswerk.de eingesehen werden.

Sollten Ihnen die o.g. Unterlagen nicht zugegangen sein, wenden Sie sich bitte jederzeit und gerne an:

Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken e. V., Diaspora-Kinder- und -Jugendhilfe, Kamp 22, 33098 Paderborn, F. (05 25 1) 29 96 94, Fax: (05 25 1) 29 96 88, E-Mail: bestellungen@bonifatiuswerk.de, Internet: www.bonifatiuswerk.de

Nr. 16 „Trotzdem.“ – Gabe der Neugefirmten 2024

Die Firmaktion des Bonifatiuswerkes hat in diesem Jahr ein herausfordernd wirkendes Wort als Leitgedanken: „Trotzdem.“ Dieses möchte die jungen Menschen auf dem Weg zur Firmung anregen, ins Nachdenken und in den Austausch darüber zu kommen, warum sie sich in einer immer weniger religiös geprägten Welt trotzdem für die Firmung, für einen Weg mit Gott und für Verantwortungsübernahme in der Kirche entscheiden. Das Leitwort „Trotzdem.“ lädt die Firmbewerberinnen und Firmbewerber (und alle, die sie auf diesem Weg begleiten) ein, die wichtigen Fragen des Glaubens und Lebens zu stellen und an der Suche nach Antworten persönlich zu wachsen. Auch im Jahr 2024 bitten wir wieder um die Gabe der Neugefirmten. Das Bonifatiuswerk fördert, was zur Bildung christlicher Gemeinschaft und Stärkung katholischer Gemeinden sowie zur Vermittlung der christlichen Botschaft an die jungen und nachfolgenden Generationen in extremer Diaspora notwendig ist, u. a.:

- katholische Kinder- und Jugendeinrichtungen sowie Wohngruppen
- religiöse Elementarerziehung in den katholischen Kindergärten in den neuen Bundesländern
- Sakramentenkatechese sowie andere religiöse und diakonische Bildungsmaßnahmen
- Religiöse Kinderwochen (RKW)
- katholische Jugend(verbands)arbeit
- internationale religiöse Jugendbegegnungen
- kirchliche Initiativen gegen Jugendarbeitslosigkeit, Gewalt und Missbrauch
- ambulante Kinderhospizdienste
- katholische Schulseelsorge und Studierendenseelsorge

Die deutschen Bischöfe haben die Bedeutung der Förderung der Kinder- und Jugendpastoral in der Diaspora mit der Festlegung der Firmgabe für dieses Anliegen immer wieder deutlich unterstrichen. Deshalb bitten wir die in der Pastoral Tätigen sowie alle ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeitenden in der Firmvorbereitung, durch ihre aktive Unterstützung diese zentrale Arbeit auch im Jahr 2024 mitzutragen. Als Hilfswerk für den Glauben und der Solidarität ist es unser Anspruch, unsere Projektpartner mit „Hilfe zur Selbsthilfe“ und in zuverlässiger Kontinuität zu begleiten. Um helfen zu können, sind wir auf unsere Spenderinnen und Spender angewiesen. Aus Mitteln der Kinder- und Jugendhilfe des Bonifatiuswerkes werden Projekte in Deutschland, Nordeuropa und dem Baltikum gefördert. Diese Förderung ist unter anderem nur dank der großzügigen Gabe der Neugefirmten möglich.

Erneut hat das Bonifatiuswerk ein Firmbegleitheft mit katechetischen und liturgischen Anregungen, Projektbeschreibungen und Tipps zur Firmaktion „Trotzdem.“ veröffentlicht. Der Firmbegleiter 2024 enthält zudem Informationen zur Arbeit der Diaspora-Kinder- und Jugendhilfe sowie die Vorstellung des Beispielprojektes 2024. Dazu ist auf der Homepage des Bonifatiuswerkes auch ein Projektfilm zu finden, der in der Firmvorbereitung eingesetzt werden kann.

Der Versand des Firmpaketes (Firmposter, Begleithefte, Spendentüten, Briefe an die Gefirmten und Meditationsbilder) erfolgt automatisch rechtzeitig zu dem im Firmplan bekanntgegebenen Termin. Materialhefte zur Aktion 2024 wurden Ihnen bereits im August 2023 zugestellt. Die neue Firm-App des Bonifatiuswerkes steht zudem seit dem Pfingstfest 2023 im App-Store und im Google-Play-Store zum Download bereit und bietet vielfältige Einsatzmöglichkeiten bei der Firmvorbereitung in den Gemeinden und Verbänden.

Thema und Materialien zur Erstkommunion- und Firmaktion 2025 können bereits ab Frühjahr 2024 unter www.bonifatiuswerk.de eingesehen werden.

Bitte überweisen Sie die Firmgabe auf das im Kollektenplan angegebene Konto mit dem Vermerk „Gabe der Gefirmten“. Vielen Dank!

Sollten Ihnen die o.g. Unterlagen nicht zugegangen sein, wenden Sie sich bitte jederzeit und gerne an:

Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken e.V., Diaspora-Kinder- und -Jugendhilfe, Kamp 22, 33098 Paderborn, F. (05 25 1) 29 96 94, Fax: (05 25 1) 29 96 88, E-Mail: bestellungen@bonifatiuswerk.de, Internet: www.bonifatiuswerk.de

Nr. 17 Weltmissionstag der Kinder

Kinder helfen Kindern: der „Weltmissionstag der Kinder 2023“ („Krippenopfer“)

Mit dem Weltmissionstag der Kinder, der weltweit begangen wird, lädt das Kindermissionswerk ‚Die Sternsinger‘ Kinder in Deutschland ein, durch eine persönliche Gabe die Lebenssituation von Kindern auf anderen Kontinenten zu verbessern. Unter dem Motto „Kinder helfen Kindern“ wird aus vielen kleinen Gaben eine große Hilfe für Kinder weltweit.

Die Kollekte zum Weltmissionstag der Kinder wird gehalten an einem Tag zwischen Weihnachten und dem Hochfest Erscheinung des Herrn, den die Pfarrgemeinden bestimmen können (26. Dezember 2023 – 6. Januar 2024). Hierzu stellt das Kindermissionswerk einen Bastelbogen mit Spendenkästchen und Krippenlandschaft, ein Begleitheft für Kinder und Familien sowie ein Plakat bereit. Die aktuelle Beispielregion ist Amazonien. Eine katechetische Arbeitshilfe für Gemeinden, Schulen und Kitas wird online angeboten: www.sternsinger.de/wmt

Wir bitten, die Kollekte zum Weltmissionstag der Kinder mit dem Hinweis auf das Kindermissionswerk ‚Die Sternsinger‘ auf dem üblichen Weg an die Bistumskasse zu überweisen. Ebenso bitten wir, das „Krippenopfer“, das in vielen Gemeinden üblich ist, als solches zu vermerken. Hierbei ist auf den Unterschied zur Bischöflichen Aktion Adveniat zu achten. Auf die Aktion Dreikönigssingen (Sternsingeraktion), die hiervon ebenfalls zu unterscheiden ist, wird in besonderen Ankündigungen hingewiesen.

Die Materialien zum Weltmissionstag der Kinder können kostenlos bezogen werden und sind auch im Internet abrufbar.

Kindermissionswerk ‚Die Sternsinger‘ e.V., Stephanstr. 35, 52064 Aachen, Bestell-Telefon: (02 41) 44 61 44, shop.sternsinger.de, bestellung@sternsinger.de, www.sternsinger.de/wmt

Kirchliche Nachrichten

Nr. 18 Personalchronik

Unser Bischof Helmut hat entpflichtet am:

2. November 2023 Pfarrer Thorsten Aymanns von seinen Aufgaben als zweiter stellvertretender Generalvikar, mit Wirkung vom 1. November 2023;

2. November 2023 Dompropst Rolf-Peter Cremer, unbeschadet seiner Aufträge als Dompropst am Hohen Dom zu Aachen und Geistlicher Assistent des Diözesanrates der Katholik*innen im Bistum Aachen, von seinen Aufgaben als stellvertretender Generalvikar, Diözesanseelsorger für das Büchereiwesen und Diözesanpräses des Borromäusvereins im Bistum Aachen, sowie als rector ecclesiae der Kapelle in der Bischöflichen Akademie in Aachen und der Kapelle in „Haus Eich“ in Aachen, mit Wirkung zum 31. Oktober 2023;
9. November 2023 Diakon Theo Schmitz mit Erreichen des Ruhestandsalters von seinen Aufgaben als Diakon mit Zivilberuf in den Pfarreien St. Gereon, Linnich-Gereonsweiler, St. Pankratius, Linnich-Ederen, St. Lambertus, Linnich-Welz und St. Pankratius, Linnich-Rurdorf, Gemeinschaft der Gemeinden Aldenhoven/Linnich, mit Wirkung zum 15. Dezember 2023;
9. November 2023 P. Otto Wagner SSS von seinem Auftrag als Pfarrvikar in den Pfarreien der Gemeinschaft der Gemeinden Nörvenich/Vettweiß, mit Wirkung zum 31. Oktober 2023;
24. November 2023 Pfarrer Hans-Georg Schornstein von seinen Aufträgen als Pfarrvikar in der Gemeinschaft der Gemeinden Aachen-Nordwest und als Leiter des Projektes „ansprechBar“ im Rahmen der Katholischen Glaubensorientierung im Bistum Aachen, mit Wirkung zum 31. August 2024, mit gleichzeitiger Versetzung in den Ruhestand mit Wirkung vom 1. September 2024;
1. Dezember 2023 Fr. James Victor Innyasi zum priesterlichen Mitarbeiter in der Gemeinschaft der Gemeinden Kreuzau/Hürtgenwald, mit Wirkung vom 1. Januar 2024, befristet bis zum 31. Dezember 2024;
1. Dezember 2023 P. Philip Ochoche Ojibo CSSp von seinem Auftrag als Pfarrvikar der Pfarreien St. Josef, Nörvenich und St. Marien, Vettweiß, Gemeinschaft der Gemeinden Nörvenich/Vettweiß, mit Wirkung zum 31. Oktober 2023.

Unser Bischof Helmut hat ernannt am:

2. November 2023 Pfarrer Thorsten Aymanns, unbeschadet seiner weiteren Ämter und Dienste, für den Fall der Abwesenheit oder rechtmäßigen Verhinderung meines Generalvikars Dr. Andreas Frick, zum stellvertretenden Generalvikar, mit Wirkung vom 1. November 2023;
9. November 2023 Pfarrer P. Wieslaw Kaczor SDS, unbeschadet seiner weiteren Ämter und Dienste, zum Vorsitzenden der Verbandsvertretung des Katholischen Kirchengemeindeverbandes Kall/Nettersheim – Hl. Hermann-Josef, Steinfeld, mit Wirkung vom 1. November 2023;
9. November 2023 Diakon Markus Fidelis Offner, unbeschadet seines Auftrags als Diakon mit Zivilberuf in der Gemeinschaft der Gemeinden Aachen-West, zum Beauftragten für die Partnerschaft des Bistums Aachen mit der Kirche in Kolumbien. Diese Aufgabe ist dem Fachbereich „Weltkirchliche Aufgaben“ in der Hauptabteilung Pastoral / Schule / Bildung im Bischöflichen Generalvikariat zugeordnet, mit Wirkung vom 1. Dezember 2023;
24. November 2023 Pfarrer Hans-Georg Schornstein zum Subsidiar in der Region Aachen-Stadt, mit Wirkung vom 1. September 2024.

Unser Bischof Helmut hat beauftragt am:

25. November 2023 Diakon Michael Christian Bredohl als Diakon mit Zivilberuf in der Gemeinschaft der Gemeinden Aachen-Ost/Eilendorf, mit Wirkung vom 25. November 2023;
25. November 2023 Diakon Heinz Richard Cremer als Diakon mit Zivilberuf in der Gemeinschaft der Gemeinden St. Peter, Mönchengladbach-West, mit Wirkung vom 25. November 2023;
25. November 2023 Diakon Stefan Jochems als Diakon mit Zivilberuf in der Gemeinschaft der Gemeinden Nettet, mit Wirkung vom 25. November 2023;
25. November 2023 Diakon Arno Peter Zweden als Diakon mit Zivilberuf in der Gemeinschaft der Gemeinden Wassenberg, mit Wirkung vom 25. November 2023.

Unser Bischof Helmut hat verlängert am:

9. November 2023 Pfarrer Hans-Otto von Danwitz, unbeschadet seiner weiteren Aufgaben und Ämter, seinen Auftrag als Pfarradministrator der Pfarrei Heilig Geist in Jülich sowie als Leiter der Gemeinschaft der Gemeinden Heilig Geist, Jülich, befristet bis zum 31. Dezember 2024;
9. November 2023 Pfarrer Gottfried Kader seinen Auftrag als Krankenhauspfarrer an der Reha-Klinik „VIALIFE Campus Bardenberg“, Würselen-Bardenberg, und am Rhein-Maas-Klinikum, Würselen, befristet bis zum 30. Juni 2026;
9. November 2023 Pfarrer Hans-Georg Müller seine befristete Versetzung in den Ruhestand, ohne weitere Befristung;
9. November 2023 Pfarrer Ralph Osnowski, unbeschadet seines Auftrags als Krankenhauspfarrer an der Reha-Klinik „VIALIFE Schwertbad Aachen“, seinen Auftrag als Subsidar für die Pfarrei St. Jakob, Aachen, Gemeinschaft der Gemeinden Aachen-West, befristet bis zum 31. Dezember 2024;
9. Oktober 2023 Pfarrer Hans Russmann seinen Auftrag als Diözesanbeauftragter für Hospizseelsorge im Bistum Aachen, befristet bis zum 31. Dezember 2027;
9. November 2023 Pfarrer Kurt Josef Wecker, unbeschadet seines Auftrags als Diözesanbeauftragter für die Wallfahrtsseelsorge im Bistum Aachen, seinen Auftrag als Pfarradministrator der Pfarreien St. Klemens, Heimbach, St. Dionysius, Heimbach-Vlatten, St. Martin, Heimbach-Hergarten, St. Nikolaus, Heimbach-Hausen, St. Johann Baptist, Nideggen, St. Klemens, Nideggen-Berg und St. Hubert, Nideggen-Schmidt, Gemeinschaft der Gemeinden Heimbach/Nideggen, sowie als Leiter der Gemeinschaft der Gemeinden Heimbach/Nideggen und als Vorsitzender der Verbandsvertretung des Katholischen Kirchengemeindeverbandes Heimbach/Nideggen, befristet bis zum 31. Dezember 2024;
10. November 2023 P. Thomas Joy Blessen OIC seinen Auftrag als priesterlicher Mitarbeiter in der Pfarrei Christkönig, Erkelenz, Gemeinschaft der Gemeinden Erkelenz, befristet bis zum 28. Februar 2026;
10. November 2023 P. Sylvanus Njurum SMMM seinen Auftrag als priesterlicher Mitarbeiter in der Gemeinschaft der Gemeinden Eschweiler-Mitte, der Gemeinschaft der Gemeinden Eschweiler-Süd und der Gemeinschaft der Gemeinden Eschweiler-Nord, befristet bis zum 31. Dezember 2025;
9. November 2023 P. Mohan Philip David OIC seinen Auftrag als priesterlicher Mitarbeiter in der Pfarrei Christkönig, Erkelenz, Gemeinschaft der Gemeinden Erkelenz, befristet bis zum 28. Februar 2025;
24. November 2023 Privatdozent Pfarrer Dr. habil. Dominik Heringer seine Freistellung zur Übernahme der Professur für Kirchengeschichte an der Kölner Hochschule für Katholische Theologie (KHKT) in St. Augustin, unbefristet;
1. Januar 2024 Monsignore Gregor Huben seine Ernennung zum Bischofsvikar für das kirchliche Verwaltungsrecht, befristet bis zum 31. Dezember 2027;
1. Januar 2024 Pfarrer Dr. Helmut Finzel seine Ernennung zum Ständigen Vertreter des Bischofsvikars für das kirchliche Verwaltungsrecht, befristet bis zum 31. Dezember 2027.

Unser Bischof Helmut hat am:

1. Januar 2024 Frau Ursula Schürmann Wirges den Auftrag zur Pastoralreferentin im Bistum Aachen erteilt.

Es wurde eingesetzt zum:

1. Januar 2024 Frau Ursula Schürmann Wirges, bisher tätig als Referentin für Gemeindearbeit in der Abteilung 1.2 – Pastoral in Lebensräumen im Bischöflichen Generalvikariat, als Diözesanbeauftragte für Pastoral mit Menschen mit Behinderung in den Regionen Aachen-Stadt und Aachen-Land.

Es wurde versetzt zum:

1. Dezember 2023 Pastoralreferentin Miriam Daxberger, bisher tätig als Mitarbeiterin in der Innovationsplattform, zusätzlich zu ihrem Einsatz als Pastoralreferentin im Katholischen Hochschulzentrum QuellPunkt auf dem Campus Melaten in Aachen als Pastoralreferentin in die Katholischen Hochschulgemeinde (KHG) Aachen.

In die Ewigkeit wurde abberufen am:

19. November 2023 Diakon Peter Vieten, bis zuletzt tätig als Diakon mit Zivilberuf in der Pfarrei St. Vitus in Mönchengladbach.

Nr. 19 Pontifikalhandlungen

Unser Bischof Dr. Helmut Dieser spendete das Sakrament der Firmung am 4. November 2023 in St. Hubert in Schmidt 43 Firmlingen, am 5. November 2023 in St. Clemens in Heimbach 28 Firmlingen, am 12. November 2023 in St. Jakob in Aachen 20 Firmlingen und am 26. November 2023 im Dom zu Aachen 27 Firmlingen, insgesamt 118 Firmlinge.

Im Auftrag unseres Bischofs Dr. Helmut Dieser spendete Weihbischof Karl Borsch das Sakrament der Firmung am 3. November 2023 in St. Sebastian, Würselen, 18; am 4. November 2023 in St. Sebastian, Würselen, 16; am 11. November 2023 in St. Marien, Vettweiß, 16; am 12. November 2023 in St. Cornelius, Tönisvorst, 32; am 17. November 2023 in St. Jakobus, Jüchen, 21; am 18. November 2023 in St. Jakobus, Jüchen, 24 (davon 1 Erwachsene/-r); am 19. November 2023 in St. Bonifatius, Eschweiler-Dürwiß, 32 (davon 1 Erwachsene/-r); am 21. November 2023 in St. Franz von Sales, Jülich, 30 (2 Firmfeiern); am 22. November 2023 in St. Mariä Himmelfahrt, Geilenkirchen, 34; am 23. November 2023 in St. Mariä Himmelfahrt, Geilenkirchen, 26; am 24. November 2023 in St. Theresia, Übach-Palenberg, 33; am 25. November 2023 in St. Peter und Paul, Eschweiler, 31; am 26. November 2023 in St. Antonius, Eschweiler-Bergrath, 18; insgesamt 331 Firmlinge.

Im Auftrag unseres Bischofs Dr. Helmut Dieser spendete Domkapitular Pfarrer Alexander Schweikert das Sakrament der Firmung am 18. November 2023 in Christ König, Kempen, 26 Firmlinge.

Im Auftrag unseres Bischofs Dr. Helmut Dieser spendete Domkapitular Pfarrer Karl-Heinz Teut das Sakrament der Firmung am 25. November 2023 in St. Cyriakus, Krefeld-Hüls, 39 Firmlinge.

Herausgeber: Bischöfliches Generalvikariat Aachen
Redaktion: Bischöfliches Generalvikariat, Justitiariat
Klosterplatz 7, 52062 Aachen, Tel. (02 41) 45 24 41
E-Mail: amtsblatt@bistum-aachen.de, Internet: www.kirchenrecht-bac.de
Verlag: wbv Media GmbH & Co. KG, Auf dem Esch 4, 33619 Bielefeld
Druck: documenteam GmbH & Co. KG, Auf dem Esch 4, 33613 Bielefeld
Erscheinungsweise: in der Regel 12 Ausgaben jährlich.
Der laufende Bezug im Printformat erfolgt durch die wbv Media GmbH & Co KG.
Der Bezugspreis beträgt 35 € jährlich inkl. Versandkosten.
Anfragen und Bestellungen sind an service-kommunikation@wbv.de zu richten.