

Geschäftsweisung gem. § 21 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster (KA Münster 2011/Nr. 15, Art. 142)

Nach Herstellung des Benehmens mit der Regierung des Landes Nordrhein-Westfalen wird für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster folgende Geschäftsweisung erlassen:

Art. 1 – Organisation und Arbeitsweise der Kirchenvorstände

§ 1 – Sitzung des Kirchenvorstandes

1. Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes lädt schriftlich unter Angabe der Tagesordnung zu den Sitzungen des Kirchenvorstandes ein. Ist er an der Einladung gehindert, lädt der stellvertretende Vorsitzende ein.
2. Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes leitet die Kirchenvorstandssitzung. Er kann die Leitung auch dem stellvertretenden Vorsitzenden für den Fall seiner Verhinderung übertragen. Auch ohne diese Übertragung leitet dieser im Falle der Verhinderung des Vorsitzenden die Sitzung des Kirchenvorstandes mit den selben Rechten und Pflichten wie der Vorsitzende.
3. Ist zu einer Sitzung ordnungsgemäß geladen und weder der Vorsitzende noch sein Stellvertreter anwesend und ist der Kirchenvorstand im übrigen beschlussfähig, so wählen die anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder für diese Sitzung den Vorsitzenden. § 13 Abs. 2 Satz 2 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens findet auf diese Sitzung keine Anwendung.

§ 2 – Sitzungsplan

1. Der Kirchenvorstand soll zu Beginn eines Kalenderjahres einen Sitzungsplan für das laufende Kalenderjahr aufstellen. Die Aufstellung des Sitzungsplanes entbindet nicht von der schriftlichen Einladung gemäß § 12 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens.
2. Unabhängig vom Sitzungsplan haben Sitzungen des Kirchenvorstandes stattzufinden, sooft es zur ordnungsgemäßen Verwaltung des Vermögens in der Kirchengemeinde erforderlich ist.

§ 3 – Stellvertretender Vorsitzende

Der Kirchenvorstand wählt in seiner ersten Sitzung nach der Wahl (konstituierende Sitzung) aus den gewählten Mitgliedern einen stellvertretenden Vorsitzenden. Seine Amtszeit dauert eine Wahlperiode und endet mit der Wahl seines Nachfolgers.

§ 4 – Kirchenvorstandssiegel

Der Kirchenvorstand führt ein Amtssiegel. Das Siegel weist den Kirchenvorstand als Inhaber aus und bezeichnet die Kirchengemeinde unter Angabe des Patroziniums und des Ortes der Kirchengemeinde. Das Patrozinium soll durch Siegelbild oder Symbol dargestellt sein.

§ 5 – Geistliche als Mitglied des Kirchenvorstandes

1. Neben dem Pfarrer als Vorsitzenden des Kirchenvorstandes kann gemäß § 2 Abs. 2 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens ein weiterer Geistlicher, nämlich der Kaplan, der Diakon oder Vicarius Cooperator dem Kirchenvorstand angehören.

2. Ist in der Gemeinde ein Kaplan hauptamtlich tätig, hat er den Vorrang vor dem hauptamtlichen Diakon.
3. Sind mehrere Kaplanen oder Diakone hauptamtlich tätig, entscheidet das ältere Datum der Weihe und bei gleichem Weihedatum das Lebensalter. Die Mitgliedschaft gilt jeweils nur für eine Amtsperiode.
4. Ein Vicarius Cooperator wird durch den Bischof zum Mitglied des Kirchenvorstandes bestellt. Die Bestellungsurkunde legt die Amtsdauer fest.
5. Ist die Seelsorge für eine oder mehrere Kirchengemeinden zugleich mehreren Priestern übertragen, kann der Bischof bestimmen, welchen Kirchenvorständen Pfarrer und Kaplanen angehören.

§ 6 – Wahlrecht der Geistlichen

Geistliche, die dem Seelsorgeklerus angehören sowie Diakone im Hauptamt oder mit Zivilberuf, sind bei der Kirchenvorstandswahl nicht wahlberechtigt.

Art. 2 – Ausschüsse des Kirchenvorstandes

§ 1 – Allgemeine Grundsätze

1. Der Kirchenvorstand kann zur Vorbereitung oder Durchführung seiner Beschlüsse oder auch zur selbständigen Erledigung von Verwaltungsaufgaben in der Kirchengemeinde Ausschüsse bilden.
2. Der Kirchenvorstand kann von den Ausschüssen jederzeit Bericht anfordern und ist berechtigt, die den Ausschüssen übertragenen Aufgaben wieder an sich zu ziehen.
3. Die Ausschüsse haben drei bis fünf Mitglieder. Diese müssen Mitglied der Kirchengemeinde nicht aber des Kirchenvorstandes sein und sollen über den notwendigen Sachverstand verfügen. Sie werden vom Kirchenvorstand für eine Wahlperiode bestellt.

§ 2 – Pflichtausschüsse

1. Der Kirchenvorstand bestellt zu Beginn seiner Amtszeit einen Ausschuss für den Haushaltsplan, für die Mitarbeiter der Kirchengemeinde und für die Verwaltung des Kindergartens. Betreibt die Kirchengemeinde einen Friedhof, bildet sie einen Friedhofsausschuss, der auch für die Vergabe von Nutzungsrechten auf dem Friedhof zuständig ist.
2. Soweit die Kirchengemeinde Anstalten (Kinderheim, Seniorenheim, Krankenhaus) betreibt, bildet sie entsprechende Ausschüsse, dem auch Mitglieder anderer Kirchengemeinden angehören können. Ein Ausschuss wird auch dann gebildet, wenn die Kirchengemeinde an solchen Einrichtungen gesellschaftsrechtlich beteiligt ist.

§ 3 – Freiwillige Ausschüsse

Der Kirchenvorstand kann neben den Pflichtausschüssen auch freiwillige Ausschüsse bilden. Dies ist insbesondere für Gebäude der Kirchengemeinde (Kirchen, Pfarrheime, Miethäuser), für die Verpachtung landwirtschaftlicher Grundstücke und die Verwaltung von Erbbauverträgen empfehlenswert.

§ 4 – Gattungsvollmachten

1. Soweit Ausschüsse dazu bestimmt sind, Rechtsgeschäfte für Kirchengemeinden abzuschließen, ist durch den Kirchenvorstand eine Gattungsvollmacht zu erteilen, die der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedarf.

2. Die Gattungsvollmacht bezeichnet die Mitglieder des Ausschusses und legt den Zuständigkeitsbereich und die Wertgrenze für die abzuschließenden Geschäfte fest. Sie gilt, solange der Ausschuss besteht.
3. Die von den Ausschüssen im Rahmen ihres Aufgabenbereichs abgeschlossenen Geschäfte verpflichten die Kirchengemeinde, ohne dass es eines nochmaligen Beschlusses des Kirchenvorstandes bedarf.

Art. 3 – Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen, die einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedürfen (vom 15. Januar 1996 in der Fassung vom 16. September 2002)

Nachstehend aufgeführte Rechtsgeschäfte und Rechtsakte der Kirchenvorstände und der Vertretungen von Gemeindeverbänden bedürfen zu ihrer Rechtsgültigkeit der schriftlichen Genehmigung der bischöflichen Behörde:

§ 1 – Bei Rechtsgeschäften und Rechtsakten ohne Rücksicht auf einen Gegenstandswert:

1. Erwerb, Belastung, Veräußerung von Grundstücken und Aufgabe des Eigentums an Grundstücken sowie Erwerb, Änderung, Veräußerung und Aufgabe von Rechten an Grundstücken,
2. Zustimmung zur Veräußerung und Belastung von Rechten Dritter an kirchlichen Grundstücken, insbesondere Erbbaurechten,
3. Begründung bauordnungsrechtlicher Baulasten und Zustimmung zu behördlicher Widmung kirchlicher Grundstücksflächen,
4. Annahme von Schenkungen und Zuwendungen, die mit einer Verpflichtung belastet sind sowie Annahme und Ausschlagung von Erbschaften und Vermächtnissen,
5. Aufnahme von Darlehen, Abgabe von Bürgschafts- und Garantieerklärungen, Übernahme von Fremdverpflichtungen,
6. Rechtsgeschäfte über Gegenstände, die einen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben sowie die Aufgabe des Eigentums an diesen Gegenständen,
7. Begründung und Änderung von kirchlichen Beamtenverhältnissen,
8. Abschluss und vertragliche Änderung von Dienst- und Arbeitsverträgen¹,
9. gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche,
10. Versicherungsverträge, ausgenommen Pflichtversicherungsverträge,
11. Gestellungsverträge, Beauftragung von Rechtsanwälten, Dienst- und Werkverträge über Architekten- und Ingenieurleistungen sowie Verträge mit bildenden Künstlern,
12. Abschluss von Reiseverträgen,
13. Gesellschaftsverträge, Erwerb und Veräußerung von Geschäftsanteilen, Begründung von Vereinsmitgliedschaften und Beteiligungsverträgen jeder Art,
14. Erteilung von Gattungsvollmachten,
15. Errichtung, Erweiterung, Übernahme, Übertragung und Schließung von Einrichtungen, einschließlich Friedhöfen, sowie die vertragliche oder satzungsrechtliche Regelung ihrer Nutzung,
16. Verträge über Bau- und Kultuslasten sowie entsprechende Geld- und Naturalleistungsansprüchen

¹ Der diözesanrechtlichen Regelung bleibt es vorbehalten, bestimmte Dienst- und Arbeitsverträge von der Genehmigungspflicht freizustellen.

17. Begründung öffentlich-rechtlicher Verpflichtungen, unbeschadet der unter Nr. 3 und 7 genannten Verpflichtungstatbestände, insbesondere Erschließungsverträge, Kraftfahrzeug-Stellplatzlösungsvereinbarungen,
18. Rechtsgeschäfte mit Mitgliedern des Kirchenvorstandes und des Pfarrgemeinderates, es sei denn, dass das Rechtsgeschäft ausschließlich in der Erfüllung einer Verbindlichkeit besteht,
19. Einleitung von Rechtsstreitigkeiten vor staatlichen Gerichten und deren Fortführung in einem weiteren Rechtszug, soweit es sich nicht um ein Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes handelt; im letzteren Fall ist die bischöfliche Behörde unverzüglich zu benachrichtigen.

§ 2 – Bei Rechtsgeschäften und Rechtsakten von einem Gegenstandswert von mehr als 15.000,00 €

1. Schenkungen,
2. Gewährung von Darlehen, mit Ausnahme von Einlagen bei Kreditinstituten,
3. Kauf- und Tauschverträge,
4. Erwerb, Belastung und Veräußerung von Wertpapieren und Anteilsscheinen,
5. Werkverträge mit Ausnahme der unter § 1 Abs. 11 genannten Verträge
6. Geschäftsbesorgungsverträge mit Ausnahme der unter § 1 Nr. 11 genannten Verträge und Treuhandverträge
7. Abtretung von Forderungen, Schulderrlass, Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse gemäß §§ 780, 781 BGB, Begründung sonstiger abstrakter Schuldverpflichtungen einschließlich wertpapierrechtlicher Verpflichtungen,

§ 3 – Bei Miet-, Pacht-, Leasing- und Leihverträgen

Miet-, Pacht-, Leasing- und Leihverträge, die unbefristet sind oder deren befristete Laufzeit länger als ein Jahr beträgt oder deren Nutzungsentgelt auf das Jahr berechnet 15.000,00 € übersteigt.

§ 4 – Genehmigungsbestimmungen für den Bereich der kirchlichen Krankenhäuser und Heime

Für den Bereich der kirchlichen Krankenhäuser und Heime gelten folgende Genehmigungsbestimmungen:

1. Ohne Rücksicht auf den Gegenstandswert sind genehmigungspflichtig
 - a) alle unter § 1 Nr. 1 bis 7, 9 bis 13, 18 und 19 genannten Rechtsgeschäfte bzw. Rechtsakte
 - b) Abschluss und vertragliche Änderung von Dienst- und Arbeitsverträgen mit Mitarbeitern in leitender Stellung, insbesondere mit Chefärzten und leitenden Oberärzten, Verwaltungs-, Heim- und Pflegedienstleitern sowie Oberärzten,
 - c) Belegarztverträge,
2. Mit einem Gegenstandswert von mehr als 150.000,00 € sind genehmigungspflichtig alle in § 2 aufgeführten Rechtsgeschäfte/Rechtsakte.
3. Miet-, Pacht-, Leasing- und Leihverträge sind genehmigungspflichtig, wenn sie unbefristet geschlossen werden, ihre befristete Laufzeit länger als ein Jahr beträgt oder ihr Nutzungsentgelt auf das Jahr berechnet 150.000,00 € übersteigt.

§ 5 – Bestimmungen des Gegenstandswertes

Für die Bestimmung des Gegenstandswertes gelten in Zweifelsfällen die Vorschriften der Zivilprozessordnung.

Art. 4 – Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über Baumaßnahmen (vom 20. März 1990 in der Fassung vom 15. März 2002)

§ 1 – Allgemeines

Die Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen haben bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen die von ihnen vertretenen Vermögen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände sparsam und wirtschaftlich zu verwalten, so dass diese nicht geschmälert werden und die Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände nicht beeinträchtigt wird.

§ 2 – Baumaßnahmen

Baumaßnahmen i. S. dieser Geschäftsanweisung sind

- a) das Errichtung und Herstellen
- b) das Umbauen, Wiederherstellen und Erweitern,
- c) das Instandhalten und Instandsetzen
- d) das Abbrechen

von Gebäuden, sonstigen Bauwerken, Innenräumen sowie Freianlagen.

§ 3 – Genehmigungsbedürftige Beschlüsse zu Baumaßnahmen

Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über

- a) Verträge, die Baumaßnahmen betreffen, deren Gegenstandswert im Einzelfall 10.000,00 € übersteigt,
 - b) Verträge mit Architekten, Ingenieuren und Planern, die Baumaßnahmen vorbereiten oder beaufsichtigen, unabhängig von der Höhe des Honorars,
 - c) Verträge, die Baumaßnahmen an denkmalgeschützten Bauwerken und Bauwerksteilen betreffen, unabhängig von der Höhe der Gegenleistung
- bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung der bischöflichen Behörde.

§ 4 – Erwerb von Ausstattung und Einrichtung

Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über Verträge für Ausstattung und Einrichtungsgegenstände bei der Durchführung von Baumaßnahmen bedürfen, wenn ihr Gegenstandswert im Einzelfall 10.000,00 € übersteigt, zu ihrer Rechtswirksamkeit der Genehmigung der bischöflichen Behörde.

§ 5 – Glocken, Orgeln und Kunstwerke

Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über Verträge zum Erwerb oder zur Herstellung von Glocken, Orgeln und Kunstwerken bedürfen, unabhängig von der Höhe der Gegenleistung, der Genehmigung der bischöflichen Behörde. Dies gilt auch für Verträge über Wiederherstellung, Veränderung und Instandhalten beweglicher Kunstwerke.

§ 6 – Anzeigepflicht

Die Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen sind verpflichtet, vor Abschluss von Verträgen i. S. der §§ 3, 4 und 5 dieser Geschäftsanweisung das Vorhaben der bischöflichen Behörde anzuzeigen, damit rechtzeitige Beratung erfolgen kann.

§ 7 – Erlass von Anordnungen

Die bischöfliche Behörde kann zur Regelung von Einzelheiten der von dieser Geschäftsanweisung betroffenen Rechtsgeschäfte und Beschlüsse Anordnungen erlassen.

Art. 5 – Baumaßnahmenordnung (vom 31. Januar 1992)

§ 1 – Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt das Verfahren zur Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung gemäß Artikel 3 §§ 3 und 4 der Geschäftsanweisung für Baumaßnahmen der Kirchengemeinden

und Gemeindeverbände einschließlich der Stellenfonds, unselbständigen Stiftungen und Sondervermögen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster.

§ 2 – Entscheidungsbereiche

Vor und während der Planung und Durchführung einer Maßnahme sind die erforderlichen Entscheidungen und Beschlüsse über folgende Bereiche herbeizuführen:

1. Programm, Bauabschnitte,
2. Beteiligte,
3. Planungsstufen,
4. Zeitplan,
5. Kosten,
6. Finanzierung.

§ 3 – Verfahren

(1) Planungsfreigabe

1. Zur Vorbereitung einer Maßnahme fasst der Kirchenvorstand einen Grundsatzbeschluss über das Planungs- und Durchführungsziel und legt diesen der bischöflichen Behörde schriftlich vor.
2. Die bischöfliche Behörde erteilt ihr Einverständnis mit dem Planungs- und Durchführungsziel durch die Genehmigung des Kirchenvorstandsbeschlusses. Die Genehmigung kann mit Auflagen erteilt werden.

(2) Planungsablauf

1. Auf der Basis des Grundsatzbeschlusses erarbeitet der Planer in Zusammenarbeit mit dem Kirchenvorstand und in Abstimmung mit der bischöflichen Behörde das Planungskonzept.
2. Wird die Planung einer Maßnahme entsprechend den Leistungsphasen der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) stufenweise in Auftrag gegeben, so fasst der Kirchenvorstand zum Ergebnis der Stufenbeauftragung einen Beschluss und legt diesen mit den begründenden Unterlagen der bischöflichen Behörde vor.
3. Die bischöfliche Behörde erteilt ihr Einverständnis durch die Genehmigung des Kirchenvorstandsbeschlusses. Die Genehmigung kann mit Auflagen erteilt werden.

(3) Gesetzliche Bauanträge

Für bauordnungsrechtliche Antragsverfahren ist die Genehmigung der bischöflichen Behörde erforderlich.

§ 4 – Verträge mit Planern – Architekten, Ingenieuren und Künstlern –

1. Der Kirchenvorstand ist grundsätzlich verpflichtet, mit der fachlichen Planung und Überwachung einer Maßnahme einen Planer zu beauftragen.
2. Mit dem Planer ist ein Vertrag abzuschließen. Hierbei sind die von der bischöflichen Behörde vorgeschriebenen Vertragsvordruck zu verwenden.
3. Verträge sind vor Beschlussfassung des Kirchenvorstandes mit der bischöflichen Behörde abzustimmen.
4. Falls eine Änderung von Grundlagen der genehmigten Honorarvereinbarung erforderlich wird, dürfen aus Anlass der Änderung Zahlungen erst geleistet werden, wenn zuvor der Beschluss zur Vertragsänderung durch die bischöfliche Behörde genehmigt worden ist.

§ 5 – Ausschreibung und Vergabe

1. Bauleistungen/Leistungen für eine Maßnahme sind von der Kirchengemeinde nach den Grundsätzen der Verdingungsordnung für Bauleistungen/Leistungen (VOB/VOL) auszuschreiben und zu vergeben.

2. Im Regelfall ist eine beschränkte Ausschreibung nach VOB/VOL Teil A durchzuführen, sofern nicht durch öffentliche Förderbestimmungen eine andere Ausschreibungsart gefordert wird.
3. Der Kirchenvorstand bestimmt im Benehmen mit dem Planer eine ausreichende Anzahl von Firmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.
Bei einer erwarteten Angebotssumme bis zu einem Betrag von 5.000,00 € können die Arbeiten freihändig vergeben werden. Es muss jedoch eine Preisprüfung vorausgehen; die Preisprüfung ist zu dokumentieren. Bei einer erwarteten Angebotssumme von über 5.000,00 € bis zu 50.000,00 € sind mindestens drei, darüber hinaus mindestens sechs Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern.
4. Die Leistungsverzeichnisse sind nach Leistungsbereichen entsprechend der DIN 276 – Kosten von Hochbauten – zu gliedern. Der Ausschreibung sind die von der bischöflichen Behörde vorgeschriebenen Vertragsbedingungen zugrunde zu legen.
Andere Vertragsbedingungen dürfen nur zugrunde gelegt werden, wenn öffentliche Förderbestimmungen diese fordern.
5. Die fristgerecht eingegangenen Angebote sind in Anwesenheit von mind. einem Beauftragten des Kirchenvorstandes und dem Planer zu öffnen. Das Ergebnis der Angebotsöffnung ist in einer Niederschrift von den anwesenden Beteiligten durch Unterschrift zu bestätigen.
6. Der Planer prüft und wertet die eingegangenen Angebote nach den Grundsätzen der VOB/VOL Teil A und unterbreitet dem Kirchenvorstand einen Vergabevorschlag. Eine Vergabe an einen Bieter, der nicht das günstigste Angebot abgegeben hat oder durch einen späteren Preisnachlass das günstigste Angebot unterschreitet, darf nicht erfolgen.
7. Kann durch die Ausschreibungsergebnisse der genehmigte Kostenrahmen nicht eingehalten werden, so muss in Abstimmung zwischen dem Kirchenvorstand, dem Planer und der bischöflichen Behörde eine Überarbeitung der qualitativen und quantitativen Leistungsgrundlagen erfolgen, die der Genehmigung der bischöflichen Behörde bedarf.
8. Wird der genehmigte Kostenrahmen eingehalten, so fasst der Kirchenvorstand einen Beschluss über die Vergabe und legt den Sitzungsbuchauszug der bischöflichen Behörde zur Genehmigung vor.
Dem Sitzungsbuchauszug sind beizufügen:
 1. Niederschrift über die Angebotsöffnung,
 2. Preisspiegel des Ausschreibungsergebnisses,
 3. Angebot des günstigsten Bieters des Leistungsbereichs,
 4. Verzeichnis aller Auftragsvergaben
9. Der Kirchenvorstandsbeschluss bedarf der Genehmigung durch die bischöfliche Behörde. Die Genehmigung kann mit Auflagen erteilt werden. Nach der Genehmigung des Kirchenvorstandsbeschlusses erfolgt die schriftliche Auftragserteilung durch den Kirchenvorstand.

§ 6 – Durchführungskontrolle

1. Während der Durchführung einer Maßnahme hat der Planer im Rahmen seines Verantwortungsbereiches die Leistungen auf Übereinstimmung mit der Leistungsart und dem Leistungsumfang, die den erteilten Aufträgen zugrunde liegen, zu überwachen.
2. Wird bei der Durchführung der Maßnahme eine Überschreitung des genehmigten Kostenrahmens erkennbar, so haben der Kirchenvorstand und der Planer die bischöfliche Behörde unverzüglich schriftlich zu unterrichten, die Überschreitung zu begründen, Vorschläge über Einsparungen zu machen und die Genehmigung für die weitere Durchführung der Maßnahme einzuholen.
3. Die Änderung eines kirchenaufsichtlich genehmigten Vertrages bedarf wiederum der Genehmigung durch die bischöfliche Behörde.

§ 7 – Abrechnung

1. Die Fertigstellung einer Maßnahme ist vor der Inbetriebnahme/Nutzung des Objektes von der Kirchengemeinde der bischöflichen Behörde schriftlich mitzuteilen.
2. Nach Fertigstellung einer Maßnahme hat der Planer unverzüglich die Beträge aller Schlussrechnungen nach Auftragnehmern geordnet aufzulisten und hierzu die Differenzbeträge zu den Vergabesummen auszuweisen. Zur Kostenfeststellung nach DIN 276 sind die Rechnungsbeträge entsprechend zu gliedern. Änderung der Vergabesummen und etwaige zusätzliche Leistungen sind schriftlich zu begründen.
3. Der Planer hat für die durchgeführten Leistungen eine Übersicht der Gewährleistungsfristen zu erstellen.
4. Unbeschadet der Bestimmungen über die Festsetzung der Haushaltsrechnung und Prüfung der Jahresrechnung prüft der Kirchenvorstand innerhalb von drei Monaten die vom Planer aufgestellte Schlussabrechnung der Maßnahme daraufhin, ob
 1. der genehmigte Kostenrahmen eingehalten worden ist,
 2. die einzelnen Rechnungsbeträge vorschriftsmäßig begründet und belegt sind,
 3. die Maßnahme ordnungsgemäß durchgeführt ist und
 4. die vom Planer vorzulegenden Unterlagen vollständig sind.
 Der Kirchenvorstand verfasst hierzu einen Schlussbericht und legt diesen der bischöflichen Behörde vor.

§ 8 – Bauunterhaltung

Der Kirchenvorstand hat zur Abwendung von Schäden und Gefahren dafür Sorge zu tragen, dass die in seiner Unterhaltungspflicht stehenden Objekte jährlich durch einen Fachkundigen auf ihre Sicherheit und Instandsetzungsbedürftigkeit hin überprüft werden. Hierüber ist ein Protokoll zu führen. Notwendige Maßnahmen sind unter Beachtung dieser Ordnung rechtzeitig einzuleiten. Die berufsgenossenschaftliche Vorschrift BGV A 1, BG-Vorschrift, Allgemeine Vorschrift vom 01. Januar 2004 ist hierbei besonderes zu beachten.

§ 9 – Sonderregelungen

1. In sich abgegrenzte Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, der Erwerb und die Herstellung von Ausstattungen und Einrichtungsgegenständen bei profanen Gebäuden mit einem Gesamtkostenrahmen bis zu 25.000,00 € unterliegen nicht der Genehmigungspflicht nach den Bestimmungen dieser Ordnung.
Soweit Auftragsvergaben innerhalb dieses Kostenrahmens im Einzelfall den Gegenstandswert von 10.000,00 € überschreiten, gelten die Vergabebeschlüsse des Kirchenvorstandes als genehmigt, sofern der Maßnahme haushaltsrechtliche Bedenken nicht entgegenstehen.
2. Die unter Abs. 1 genannten Sonderregelungen gelten nicht für Maßnahmen an sakralen Gebäuden, Denkmälern und Kunstwerken.
3. Befreiung von Einzelvorschriften dieser Ordnung kann die bischöfliche Behörde schriftlich erteilen.

Art. 6 – Die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden

§ 1 – Vermögensträger in den Kirchengemeinden

Die Kirchenvorstände verwalten und vertreten das Vermögen in der Kirchengemeinde. Zum Vermögen in der Kirchengemeinde gehört das Vermögen der Kirchengemeinde als Körperschaft öffentlichen Rechts, sowie das Vermögen des oder der Kirchenfonds, der Pfründestiftungen, der Armenfonds sowie der unselbstständigen, treuhänderisch von der Kirchengemeinde, dem Kirchenfonds oder einer Pfründestiftung zu verwaltende Stiftungen oder Einrichtungen (z. B. Krankenhaus, Altenheim, Kinderheim). Das Recht der Stelleninhaber an der Verwaltung und Vertretung des Pfründe Vermögens wird hierdurch nicht berührt.

§ 2 – Zentralrendanturen

Mit der Verwaltung des Vermögens in der Kirchengemeinde kann der Kirchenvorstand die Zentralrendantur ihres Dekanates betrauen, die diese Aufgabe im Wege der Amtshilfe erfüllt. Von der Übertragung dieser Verwaltungsaufgaben ist ausgeschlossen das Vermögen von unselbstständigen, treuhänderisch zu verwaltenden Stiftungen oder Einrichtungen, soweit diese eine Anstalt mit eigener Vermögensverwaltung betreiben.

Die Kosten der Zentralrendantur können durch eine Verwaltungsumlage unter den beteiligten Kirchengemeinden finanziert werden.

Art. 7 – Der Friedhof der Kirchengemeinde

Der kirchliche Friedhof ist sowohl eine Einrichtung der örtlichen Daseinsvorsorge als auch eine kirchliche Einrichtung, die den verstorbenen Gemeindemitgliedern eine würdige Beisetzung bietet und an der Verkündigung der Auferstehung teilnimmt.

§ 1 – Der christliche Charakter des Friedhofes

Die Nutzung des Friedhofes wird durch eine Friedhofsordnung geregelt. Auf dem Friedhof sind nur Sarg- und Urnenbestattungen zulässig. Das Verstreuen von Aschen oder die Anlage anonymer Gräber ist unzulässig. Die Gräber sollen Kreuze oder Grabmale haben. Die Grabmale dürfen dem christlichen Charakter des Friedhofes nicht widersprechen.

§ 2 – Geltung öffentlich-rechtlicher Hygienevorschriften

Die für das Begräbnis, die Umbettung und Aufbewahrung von Leichen geltenden staatlichen Hygienevorschriften sind einzuhalten.

§ 3 – Finanzierung des Friedhofes

1. Für den Friedhof ist ein besonderer Haushalt in der Kirchengemeinde zu führen. Er ist ein Gebührenhaushalt, der auch durch staatliche Gerichte überprüft werden kann. Die Kirchengemeinde stellt zur Finanzierung eine Gebührenordnung auf, die den staatlichen Vorschriften über das Gebührenrecht entspricht. Die Nutzungsgebühren sind getrennt nach dem Inhalt ihrer Leistungen festzulegen.
2. Soweit eine Kirchengemeinde mehrere Friedhöfe betreibt, kann sie für alle Friedhöfe einen Haushalt führen. Es ist eine einheitliche Gebührenordnung aufzustellen.

§ 4 – Bildung von Rücklagen

1. Die Bildung von Rücklagen für Friedhöfe ist im beschränkten Umfang zulässig und zwar nur zum Zwecke des Ausgleichs unvorhergesehener Mindereinnahmen von Nutzungsgebühren. Die Rücklage darf 1/5 des jährlichen Gebührenaufkommens nicht überschreiten.

2. Zur Vermeidung von Gebührendefiziten ist regelmäßig eine Überprüfung der Gebühren erforderlich und notfalls die Neufestsetzung der Gebühren erforderlich. Die Festlegung der Gebühren bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung und, falls diese im Wege des Verwaltungszwangsverfahrens begetrieben werden sollen, der staatlichen Genehmigung.
3. Rücklagen für Investitionen dürfen aus dem Gebührenaufkommen, denen eine Leistung entsprechen muss, nicht gebildet werden.

AZ: 110-169/2009
Münster, 1. Juli 2011

L.S.

+ Dr. Felix Genn
Bischof von Münster