



INHALT:

Deutsche Bischofskonferenz

Verlautbarungen der Deutschen
Bischofskonferenz86

Der Bischof von Hildesheim

Beschluss der Regionalkommission
Nord des deutschen Caritasverbandes
vom 04.02.201587

Ordnung für die Kommission zur
Ordnung des diözesanen Arbeitsrechts
(KODA-Ordnung)88

Wahlordnung für die Wahl der Vertreter
der Mitarbeiter in der Bistums-KODA
(Bistums-KODA-Wahlordnung)99

Bischöfliches Generalvikariat

Neuwahl der Bistums-KODA im
Jahr 2015103

Aufzeichnungspflicht der tatsächlichen
Arbeits- und Einsatzzeiten für geringfügig
beschäftigte Mitarbeiter/-innen103

Dokumentation der Arbeitszeit nach
§ 17 MiLoG104

Neu-Regelung der Besteuerung von
Zuwendungen bei Betriebsveranstaltungen105

Ergänzende Haushaltsrichtlinien 2015
für die Kirchengemeinden und ihre
Einrichtungen105

Übersicht über aktuelle Freistellungs-
angaben kirchlicher Hilfswerke und
Rechtspersonen bei der Ausstellung
von Zuwendungsbestätigungen durch
kirchliche Durchlaufstellen ab 2015108

Richtlinie zur Regelung von Aufwands-
entschädigungen für ehrenamtliche Mit-
arbeiter/-innen sowie Übungsleiter/-innen,
insbesondere für die Kirchengemeinden
im Bistum Hildesheim110

Bestätigung zur Berücksichtigung
der steuerfreien Einnahmen115

Schlichtungsstelle für Streitigkeiten
zwischen Mitarbeitern und Dienstgeber
aus Arbeitsverhältnissen117

Kirchliche Mitteilungen

Priesterweihe 2015118

Kurzexerzitien für Priester und Diakone118

Diözesannachrichten118

Verlautbarungen der Deutschen Bischofskonferenz

Das Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz beabsichtigt, in Kürze folgende Broschüren herauszugeben:

Nr. 201

Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung:

Homiletisches Direktorium

Die Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung hat Ende Dezember 2014 ein Homiletisches Direktorium veröffentlicht, das nun auch in einer deutschen Übersetzung vorliegt. Das Direktorium, das Kriterien und Anregungen zur Vorbereitung der Predigt vorlegt, gliedert sich in zwei Hauptteile. Der erste, theoretische Teil „Die Homilie im liturgischen Rahmen“ umschreibt Wesen, Funktion und Kontext der Predigt und geht dabei u. a. auf die wesentliche Bedeutung des Bezugs zum Wort Gottes ein. Ein zweiter, praktischer Teil mit der Überschrift „Ars Praedicandi“ stellt praktische Fragen der Vorgehensweise und des Inhalts in den Vordergrund, die der Prediger bei der Vorbereitung und beim Vortrag der Homilie zu berücksichtigen hat. Dabei werden Anregungen und Beispiele zur Gestaltung der Predigt im Kirchenjahr und bei besonderen Anlässen gegeben. Nachdem Papst Franziskus in seinem Apostolischen Schreiben Evangelii Gaudium der Homilie besondere Aufmerksamkeit geschenkt hat, stellt das nun vorliegende Direktorium eine praktische Umsetzung der von ihm gemachten Überlegungen dar.

Die deutschen Bischöfe – Glaubenskongregation

Nr. 41

Hirntod und Organspende

In der Erklärung werden aktuelle Fragen zur Organspende und zum Hirntod aufgegriffen und tragen so zu einer Grundinformation bei. Die Stellungnahme begründet die

Position der katholischen Kirche im Licht der neuen Entwicklungen in der Forschung. Im Mittelpunkt stehen die Frage nach der medizinischen Zuverlässigkeit und der anthropologischen Plausibilität des Hirntods als Kriterium der Todesfeststellung sowie aus christlicher Perspektive die moralische Qualifizierung des Aktes der Organspende. Benannt werden jene Kriterien und Bedingungen, die erfüllt sein müssen, damit eine Person zu einer begründeten und angemessenen Entscheidung im Blick auf eine mögliche eigene Organspende kommen kann.

Die deutschen Bischöfe

Nr. 95A

Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (4., völlig überarbeitete Neuauflage 2015)

Die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) hat auf ihrer Sitzung am 27. April 2015 eine Änderung der „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ (Grundordnung – GrO) beschlossen. In den vergangenen Jahren ist dieser Beschluss von einer bischöflichen Arbeitsgruppe vorbereitet und mehrfach von den Bischöfen beraten worden. Die Novelle betrifft das kollektive und das individuelle Arbeitsrecht. Dieser Text ersetzt die bisherige Broschüre „Die deutschen Bischöfe 95A“, die häufig Arbeitsverträgen beigelegt wurde und nicht mehr verfügbar ist. Sie wird jetzt mit dem neuen Text aufgelegt sowie der Erklärung der deutschen Bischöfe zum kirchlichen Dienst.

Nr. 199

Internationale Theologische Kommission SENSUS FIDEI und SENSUS FIDELIUM im Leben der Kirche

„Das Volk Gottes hat einen besonderen ‚Spürsinn‘ in Glaubensfragen (Papst Franziskus). Wo neue Probleme und neue Ideen auftauchen, gibt es eine eigene Kompetenz der Gläubigen zu beurteilen, was der Wahrheit



des Evangeliums entspricht und was nicht. Diese Fähigkeit ist eine Gabe des Heiligen Geistes, der die Gläubigen in die ganze Wahrheit einführt (vgl. Joh 16,13). In der katholischen Theologie wurde der „Glaubenssinn des Gottesvolkes“ lange Zeit unterschätzt und dann rein passiv verstanden. Die Internationale Theologische Kommission leitet mit ihrer neuen Studie eine Wende ein, die zeigt, wie breit die biblische Basis ist: Sie liest die verschütteten Spuren der Tradition; sie prägt klare Begriffe und greift aktuelle Probleme auf. Die Geschichte der Kirche kennt Situationen, in denen um den Glauben gerungen wurde. In einer globalisierten Welt mit ihren vielen Lebensstilen und Erfahrungen gibt es kein geschlossenes Weltbild. Der Glaubenssinn des Gottesvolkes ist nicht mit der jeweiligen Mehrheitsmeinung identisch. Er ist durch die aktive Teilnahme am kirchlichen Leben qualifiziert und macht die Arbeit der Theologie und den Dienst des Lehramtes nicht überflüssig. Aber wenn es zu Spannungen kommt, darf das Problem nicht nur beim „Zeitgeist“ gesucht werden. Es ist vielmehr nach Wegen zu suchen, die Gläubigen in theologisch zentralen Fragen zu konsultieren, wie es der seliggesprochene Theologe Kardinal John Henry Newman (1801-1890) gefordert hat.

Die Broschüren sind nach Erscheinen erhältlich bei:

Bischöfliches Generalvikariat,
Hauptabteilung Pastoral,
Domhof 18-21, 31134 Hildesheim,
Tel.: 05121/307-301, Fax 05121/307-618.

**Beschluss der RK Nord
auf Basis des Vorschlags
des Vermittlungsausschusses
der Regionalkommission Nord
zur Beschlussfassung zur
Vergütungsrunde 2014/2015
nach § 15 Abs.2 Satz 3 der AK-Ordnung**

1. Neufestsetzung der Vergütungshöhe

Die Regionalkommission Nord legt die Höhe aller Vergütungs- und Entgeltbestandteile, für die die

Bundeskommission im Beschluss vom 23. Oktober 2014 neue Mittlere Werte beschlossen hat, in der Weise fest, dass die Vergütungs- und Entgelthöhe für den Zuständigkeitsbereich der Regionalkommission Nord den jeweiligen Mittleren Werten entspricht.

2. Zeitpunkt der Erhöhungen

Entsprechend der Festlegungen durch den Beschluss der Bundeskommission erfolgt

- der erste Schritt der Erhöhung nach Ziffer 1 für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit 3,0 % zum 01.01.2015,
- der zweite Schritt unter Berücksichtigung des Mindestbetrages von 90 Euro und weiteren 2,4 % für alle Mitarbeiterinnen und zum 01.07.2015.

3. Neufestsetzung der Höhe der Ausbildungsvergütung

Die Werte der Ausbildungs- und Praktikantenvergütungen nach Anlage 7 zu den AVR werden zum 01.01.2015 um 60,00 Euro erhöht.

4. Neufestsetzung des Umfangs des Erholungsurlaubs

Der Anspruch auf Erholungsurlaub nach § 3 der Anlage 14 zu den AVR beträgt ab dem Urlaubsjahr 2015 bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche einheitlich für alle Mitarbeiter 30 Arbeitstage im Jahr.

5. Inkrafttreten

Die Änderungen treten zum 04.02.2015 in Kraft.

Hannover, den 04.02.2015

gez.

Werner Negwer
Vorsitzender der RK Nord

Vorstehenden Beschluss der Regionalkommission Nord der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes vom 04.02.2015 setze ich für das Bistum Hildesheim in Kraft.

Hildesheim, den 28.04.2015

L.S.

† Norbert Trelle
Bischof von Hildesheim

**Ordnung für die Kommission
zur Ordnung des diözesanen
Arbeitsvertragsrechts
(KODA-Ordnung)**

Präambel


Die katholische Kirche hat gemäß Art. 140 GG, 137 Abs. 3 WRV das verfassungsrechtlich anerkannte Recht, die Arbeitsverhältnisse im kirchlichen Dienst als ihre Angelegenheit selbständig zu ordnen. Um dem kirchlichen Sendungsauftrag und der daraus folgenden Besonderheit der kirchlichen Dienstgemeinschaft gerecht zu werden und um die Beteiligung der Mitarbeiterseite gemäß Art. 7 Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (Grundordnung) an der Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen zu gewährleisten, wird zur Sicherung der Einheit und Glaubwürdigkeit des kirchlichen Dienstes folgende Ordnung erlassen:

**§ 1
Geltungsbereich**

(1) Diese Ordnung regelt das Zustandekommen von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit folgenden Rechtsträgern:

1. der Diözese,
 2. der Kirchengemeinden,
 3. der Verbände von Kirchengemeinden,
 4. des Diözesancaritasverbandes und dessen Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,
 5. der sonstigen dem Diözesanbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts,
 6. der sonstigen kirchlichen Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen
- und deren rechtlich unselbständigen Einrichtungen.

- (2) Diese Ordnung gilt auch für die sonstigen kirchlichen Rechtsträger unbeschadet ihrer Rechtsform,
- a) wenn sie die Grundordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung für ihren Bereich rechtsverbindlich in ihr Statut übernommen haben; sofern ein kirchlicher Rechtsträger in der Rechtsform einer Körperschaft des öffentlichen Rechts über kein Statut verfügt, ist eine notarielle Erklärung der Grundordnungsübernahme und anschließende Veröffentlichung dieser Erklärung ausreichend,
 - b) wenn sie ihren Sitz in der Diözese Hildesheim haben,
 - c) wenn sie die Übernahme der Grundordnung dem Diözesanbischof anzeigen und
 - d) wenn der Diözesanbischof, in dessen Diözese der Rechtsträger seinen Sitz hat, der erstmaligen Aufnahme des Rechtsträgers in die Kommission schriftlich zugestimmt hat. Vor der Entscheidung des Diözesanbischofs ist die Kommission anzuhören. Wird die Aufnahme in die Kommission



vom Diözesanbischof abgelehnt, verweist der Diözesanbischof den Rechtsträger an die zuständige Kommission; diese ist an die Entscheidung gebunden.

- (3) Wenn kirchliche Rechtsträger sich satzungsgemäß dafür entschieden haben, die Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) anzuwenden, bleiben sie von der Zuständigkeit der Kommission ausgenommen.
- (4) Beantragt ein kirchlicher Rechtsträger den Wechsel in den Zuständigkeitsbereich einer anderen Kommission, entscheidet der Diözesanbischof nach Zustimmung beider Seiten jeweils der abgebenden und der aufnehmenden Kommission. Der Antrag bedarf der schriftlichen Begründung. Die Entscheidung ist den Kommissionen mitzuteilen.
- (5) Der Diözesanbischof kann für mehrere kirchliche Rechtsträger eine eigene Ordnung erlassen. Die Entscheidung über den Erlass einer solchen Ordnung erfolgt im Benehmen mit beiden Seiten der ansonsten zuständigen Kommission.

§ 2 Die Kommission

- (1) Für die in § 1 genannten Rechtsträger wird eine „Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechtes“ (Bistums-KODA) errichtet.
- (2) Die Amtsperiode der Kommission beträgt vier Jahre. Sie beginnt mit der konstituierenden Sitzung, jedoch nicht vor Ablauf der Amtsperiode der bisherigen Kommission. Bis zur konstituierenden Sitzung der neuen Kommission nimmt die bestehende Kommission die Aufgaben gemäß dieser Ordnung wahr, jedoch nicht über die Dauer von zwölf Monaten über das Ende ihrer Amtsperiode hinaus.

§ 3 Aufgabe

- (1) Aufgabe der Kommission ist die Beratung und Beschlussfassung von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, solange und soweit die Zentral-KODA von ihrer Regelungsbefugnis gemäß § 3 Abs. 1 Zentral-KODA-Ordnung keinen Gebrauch gemacht hat oder macht. Die durch die Kommission nach Maßgabe dieser Ordnung beschlossenen und vom Diözesanbischof in Kraft gesetzten arbeitsrechtlichen Regelungen gelten unmittelbar und zwingend.
- (2) Beschlüsse der Zentral-KODA im Rahmen ihrer Beschlusskompetenz gemäß § 3 Abs. 1 Zentral-KODA-Ordnung gehen mit ihrer Inkraftsetzung den Beschlüssen aller anderen Kommissionen nach Art. 7 Grundordnung vor.
- (3) In Erfüllung ihrer Aufgabe soll die Kommission bei den Beratungen die Empfehlungen der Zentral-KODA gemäß § 3 Abs. 3 Zentral-KODA-Ordnung berücksichtigen.

§ 4 Zusammensetzung

Der Kommission gehören als Mitglieder eine gleiche Anzahl von Personen als Vertreter von Dienstgebern und Mitarbeitern an, und zwar auf jeder Seite 8.

§ 5 Vertretung der Dienstgeber

- (1) Die Vertreter der Dienstgeber werden durch den Generalvikar für eine Amtsperiode berufen.
- (2) Als Dienstgebervertreter kann nicht berufen werden, wer aufgrund der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) Mitglied der Mitarbeitervertretung sein kann. Bei der Berufung der Mitglieder der Dienstgeber sollen die verschiedenen Bereiche des kirchlichen Dienstes angemessen berücksichtigt werden. Als Dienstgebervertreter aus dem kirchlichen Dienst

können nur Personen in die Kommission berufen werden, die bei Dienstgebern im Geltungsbereich der Grundordnung tätig sind. Nicht im kirchlichen Dienst stehende Personen können Dienstgebervertreter sein, wenn sie als Mitglied eines kirchlichen Organs zur Entscheidung in arbeitsvertragsrechtlichen Angelegenheiten befugt sind.

- (3) Wird neben den gewählten Vertretern der Mitarbeiterseite auch eine bestimmte Anzahl von Gewerkschaftsvertretern nach § 6 Abs. 2 entsandt, ist die Dienstgeberseite durch eine identische Zahl von Dienstgebervertretern zu erhöhen.

§ 6

Vertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Acht Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden für eine Amtsperiode gewählt. Sie sollen aus den verschiedenen Gruppen des kirchlichen Dienstes gewählt werden. Das Nähere regelt § 8.
- (2) Zusätzlich zu den gewählten Vertretern wird eine bestimmte Anzahl von Mitgliedern durch tariffähige Arbeitnehmerkoalitionen (Gewerkschaften) entsandt. Das Nähere regelt § 9.

§ 7

Vorsitzende(r) und stellvertretende(r) Vorsitzende(r)

- (1) Die/der Vorsitzende und die/der stellvertretende Vorsitzende werden von der Gesamtheit der Kommissionsmitglieder geheim gewählt, und zwar die/der Vorsitzende einmal aus den Reihe der Dienstgebervertreter und das andere Mal aus der Reihe der Dienstnehmervertreter, die/der stellvertretende Vorsitzende aus der jeweils anderen Seite. Der Wechsel erfolgt jeweils nach der Hälfte der Amtsperiode. Gewählt ist, wer die Stimmen der Mehrheit aller Kommissionsmitglieder auf sich vereinigt. § 19 Abs. 3 findet Anwendung. Kommt in zwei Wahlgängen die erforderliche Mehrheit nicht zustande, so ist gewählt, wer in einem weiteren Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bis zur Wahl der/des

Vorsitzenden und der/des stellvertretenden Vorsitzenden leitet das nach Lebensjahren älteste Mitglied die Sitzung.

- (2) Scheidet die/der Vorsitzende oder die/der stellvertretende Vorsitzende vorzeitig aus, findet für den Rest der Amtsperiode eine Nachwahl statt.

§ 8

Wahlrechtsgrundsätze

- (1) Wählbar sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, mindestens seit einem Jahr in einem kirchlichen Arbeitsverhältnis stehen und die übrigen Voraussetzungen für die Wahlberechtigung nach § 7 und die Wählbarkeit nach § 8 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) erfüllen.
- (2) Wahlvorschlagsberechtigt sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit mindestens sechs Monaten in einem kirchlichen Arbeitsverhältnis stehen und die übrigen Voraussetzungen für die Wahlberechtigung nach der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) erfüllen.
- (3) Wahlberechtigt sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die
- a) das 18. Lebensjahr vollendet haben,
 - b) seit mindestens 6 Monaten in einem kirchlichen Arbeitsverhältnis stehen und
 - c) die übrigen Voraussetzungen für die Wahlberechtigung nach § 7 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) erfüllen.
- (4) Vorbereitung und Durchführung der Wahl obliegen einem Wahlvorstand.
- (5) Wer für die Kommission kandidiert, kann nicht Mitglied des Wahlvorstandes sein.



- (6) Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin oder jeder wahlberechtigte Mitarbeiter hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen geltendes Recht innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anzufechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlvorstand zuzuleiten.
- (7) Der Wahlvorstand entscheidet über Anfechtungen innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Wahlanfechtung und teilt die Entscheidung der Person oder den Personen mit, die die Wahl angefochten haben. Unzulässige und/oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlvorstand zurück. Stellt er fest, dass die Anfechtung begründet ist und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann, so erklärt er die Wahl für ungültig; in diesem Falle ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen. Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtet er den durch Verstoß verursachten Fehler. Die Entscheidung über eine Wahlwiederholung wird im Amtsblatt der Diözese veröffentlicht.
- (8) Gegen die Entscheidung des Wahlvorstandes ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung des Wahlvorstandes zulässig.
- (9) Eine für ungültig erklärte Wahl lässt die Wirksamkeit der zwischenzeitlich durch die Kommission gefassten Beschlüsse unberührt.
- (10) Das Nähere regelt eine Wahlordnung, die Bestandteil dieser Ordnung ist.

§ 9 Entsendungsgrundsätze

- (1) Die Anzahl der Vertreter, die von den Gewerkschaften entsandt werden, richtet sich grundsätzlich nach dem zahlenmäßigen Verhältnis der im Zeitpunkt der Entsendung in den Gewerkschaften zusammengeschlossenen kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Zuständigkeitsbereich der Kommission (Organisationsstärke). Ungeachtet der jeweiligen Organisationsstärke wird gewährleistet, dass bei Kom-

missionen mit bis zu zehn Mitgliedern der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mindestens ein Sitz, bei Kommissionen mit bis zu 20 Mitgliedern mindestens zwei Sitze, bei Kommissionen mit bis zu 30 Mitgliedern mindestens drei Sitze für die Gewerkschaften vorbehalten werden. Satz 2 findet keine Anwendung, wenn die Mitarbeit in der Kommission von keiner Gewerkschaft beansprucht wird.


- (2) Berechtigt zur Entsendung von Mitgliedern in die Kommission sind nur Gewerkschaften, die nach ihrer Satzung für diesen Bereich zuständig sind.
- (3) Benennt nur eine Gewerkschaft Vertreter für die Kommission, fallen alle Sitze nach Abs. 1 Satz 2 an diese Gewerkschaft.
- (4) Benennen mehrere Gewerkschaften Vertreter für die Kommission, einigen sich die mitwirkungsberechtigten und mitwirkungswilligen Gewerkschaften auf die zahlenmäßige und namentliche Zusammensetzung der von der Gewerkschaft zu entsendenden Vertreter. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die/der Vorsitzende der Kommission über die Verteilung der Plätze. Gegen die Entscheidung der/des Vorsitzenden der Kommission ist Klage beim kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig. Die Frist beginnt nur zu laufen, wenn die Gewerkschaften über den Rechtsbehelf, das Gericht, bei dem der Rechtsbehelf anzubringen ist, den Sitz und die einzuhaltende Frist schriftlich belehrt worden sind. Das kirchliche Arbeitsgericht entscheidet insbesondere auf Grund der Mitgliederzahlen, die ihm gegenüber glaubhaft zu machen sind. Die Glaubhaftmachung der Mitgliederzahl kann insbesondere durch eine eidesstattliche Versicherung erfolgen, die ein Mitglied des Vertretungsorgans der Gewerkschaft vor einem Notar abgibt.
- (5) Die entsandten Mitglieder müssen die Gewähr dafür bieten, dass sie das verfassungsmäßige Selbstbestimmungsrecht der Kirche zur Gestaltung der sozialen Ordnung ihres Dienstes achten und die Eigenart des kirchlichen Dienstes respektieren.

- (6) Scheidet ein entsandtes Mitglied aus der Kommission aus oder wird es abberufen, entsendet die Gewerkschaft, die durch das Mitglied vertreten wurde, unverzüglich ein neues Mitglied.
- (7) Kündigt eine Gewerkschaft ihre Mitarbeit in der Kommission auf, einigen sich die verbleibenden mitwirkungsberechtigten und mitwirkungswilligen Gewerkschaften darüber, wer für den Rest der Amtszeit die Stelle des ausscheidenden Mitglieds übernehmen soll. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die/der Vorsitzende der Kommission, welcher verbleibenden Gewerkschaft das Nachbesetzungsrecht zusteht. Gegen die Entscheidung der/des Vorsitzenden der Kommission ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig. Die Frist beginnt nur zu laufen, wenn die Gewerkschaft über den Rechtsbehelf, das Gericht, bei dem der Rechtsbehelf anzubringen ist, den Sitz und die einzuhaltende Frist schriftlich belehrt worden ist.
- (8) Kündigen alle Gewerkschaften ihre Mitarbeit in der Kommission auf, rücken nach Maßgabe des § 10 Abs. 6 die nächstberechtigten Ersatzmitglieder für den Rest der Amtsperiode nach.
- (9) Das Nähere regelt eine Entsendeordnung, die Bestandteil dieser Ordnung ist.

§ 10

Vorzeitiges Ausscheiden, Nachfolge für ausgeschiedene Mitglieder, Ruhens der Mitgliedschaft

- (1) Die Mitgliedschaft in der Kommission erlischt vor Ablauf der Amtsperiode durch
1. Wegfall der Voraussetzungen für die Berufung oder Wählbarkeit; die Feststellung erfolgt durch die/den Vorsitzende(n) im Einvernehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden,
 2. Niederlegung des Amtes, die der/dem Vorsitzenden gegenüber schriftlich zu erklären ist,
- (2) Scheidet ein Dienstgebervertreter vorzeitig aus, so beruft der Generalvikar für den Rest der Amtsperiode ein neues Mitglied.
- (3) Auf Antrag des einzelnen Mitgliedes kann dessen Mitgliedschaft in der Kommission aus wichtigem Grund für ruhend erklärt werden. Über den Antrag entscheidet die/der Vorsitzende im Einvernehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden. Kommt eine einvernehmliche Entscheidung nicht zustande, ist der Antrag der Kommission vorzulegen und von dieser zu entscheiden. Ebenfalls ruht die Mitgliedschaft für den Fall, dass die/der Vorsitzende im Einvernehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden die dauerhafte Verhinderung eines Mitglieds feststellt. Gegen die Entscheidung der/des Vorsitzenden und der/des stellvertretenden Vorsitzenden kann Beschwerde bei der Kommission erhoben werden; die Kommission entscheidet abschließend. Handelt es sich bei dem Mitglied, dessen Mitgliedschaft für ruhend erklärt wird, um einen Mitarbeitervertreter, so rückt für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft das nächstberechtigte Ersatzmitglied nach; handelt es sich um einen Dienstgebervertreter, benennt der Generalvikar für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft ein Ersatzmitglied. Handelt es sich um einen entsandten Mitarbeitervertreter, benennt die Gewerkschaft, die durch das Mitglied vertreten wurde, für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft ein neues Mitglied.
- (4) Wird einem Mitglied der Kommission die grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitglied der Kommission vorgeworfen
3. Ausscheiden aus dem kirchlichen Dienst in der Diözese, in der das Mitglied gewählt oder für die es berufen wurde oder
4. rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen, die die grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitglied der Kommission festgestellt haben.



fen, ruht die Mitgliedschaft, wenn die Kommission mit drei Viertel der Gesamtheit ihrer Mitglieder das Ruhen der Mitgliedschaft beschließt. Das Ruhen der Mitgliedschaft endet, wenn das Kirchliche Arbeitsgericht in erster Instanz feststellt, dass das Mitglied seine Befugnisse und Pflichten nicht grob vernachlässigt oder verletzt hat. Handelt es sich bei dem Mitglied, dessen Mitgliedschaft für ruhend erklärt wird, um einen Mitarbeitervertreter, so rückt für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft das nächstberechtigte Ersatzmitglied nach; handelt es sich um einen Dienstgebervertreter, benennt der Generalvikar für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft ein Ersatzmitglied. Handelt es sich um einen entsandten Mitarbeitervertreter, benennt die Gewerkschaft, die durch das Mitglied vertreten wurde, für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft ein neues Mitglied.

- (5) Die Mitgliedschaft in der Kommission endet im Falle einer arbeitgeberseitigen Kündigung erst, wenn das Arbeitsgericht rechtskräftig die Wirksamkeit der Kündigung festgestellt hat.
- (6) Scheidet ein gewählter Mitarbeitervertreter vorzeitig aus, rückt das nach der Wahlordnung nächstberechtigte Ersatzmitglied für den Rest der Amtsperiode nach.

§ 11 Unterkommissionen

Die Kommission kann für die Dauer ihrer Amtsperiode oder zeitlich befristet Unterkommissionen bilden. Vorschriften dieser Ordnung über die Kommission gelten für die Unterkommissionen und deren Mitglieder entsprechend, soweit sich nicht aus den § 12 und § 13 etwas anderes ergibt.

§ 12 Aufgabe und Bildung von Unterkommissionen

- (1) Zur Beschlussfassung von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Arbeitsver-

hältnissen bestimmter Rechtsträger oder bestimmter Berufs- und Aufgabenfelder in den kirchlichen Einrichtungen kann die Kommission mit der Mehrheit der Gesamtzahl ihrer Mitglieder (absolute Mehrheit) Unterkommissionen bilden. Die Reichweite der Handlungskompetenz der Unterkommission wird von der Kommission festgelegt.

- (2) Die Unterkommissionen setzen sich paritätisch aus insgesamt vier bis sechs Vertretern aus der Reihe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie vier bis sechs Vertretern aus der Reihe der Dienstgeber zusammen. Die Hälfte der Mitglieder jeder Seite wird von den Seiten der Kommission aus ihren Reihen gewählt. Die andere Hälfte der Mitglieder darf nicht Mitglied der Kommission sein; sie wird von der jeweiligen Seite der Kommission aus den betroffenen Berufs- und Aufgabenfeldern bzw. Rechtsträgern berufen, für die die Unterkommission gebildet wurde.
- (3) Die Mitglieder der Unterkommissionen bestimmen aus ihrer Mitte eine/einen Vorsitzende(n), sowie die/den stellvertretende(n) Vorsitzende(n) von der jeweils anderen Seite. Die/der Vorsitzende und ihr/sein Vertreter müssen Mitglied der Kommission sein.
- (4) Die Sitzungen der Unterkommissionen werden von der/dem jeweiligen Vorsitzenden geleitet und einberufen.
- (5) Die Amtsperiode der Unterkommission endet spätestens mit der Amtsperiode der Kommission.

§ 13 Kompetenzen und Beschlüsse der Unterkommissionen

Die von der Unterkommission mit Dreiviertelmehrheit beschlossenen Regelungsvorschläge sind qualifizierte Beschlussempfehlungen. Diese werden dem Diözesanbischof nur dann zur Inkraftsetzung zugeleitet, wenn ihnen drei Viertel der Gesamtzahl der Mitglieder der Kommission zustimmt.

§ 14 Rechtsstellung

- (1) Die Mitglieder der Kommission führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt. Sie sind in ihrem Amt unabhängig und an keine Weisungen gebunden.
- (2) Für die Mitglieder der KODA steht die Wahrnehmung von Aufgaben als Mitglied der Kommission der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit gleich. Sie dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden. Aus ihrer Tätigkeit dürfen ihnen keine beruflichen Nachteile erwachsen.
- (3) Erleidet ein Mitglied der Kommission, das Anspruch auf Unfallfürsorge nach beamtenrechtlichen Grundsätzen hat, anlässlich der Wahrnehmung von Rechten oder in Erfüllung von Pflichten nach dieser Ordnung einen Unfall, der im Sinne der beamtenrechtlichen Unfallfürsorgevorschriften ein Dienstatunfall wäre, so sind diese Vorschriften entsprechend anzuwenden.

§ 15 Freistellung

- (1) Die Mitglieder der Kommission, die im kirchlichen Dienst stehen, sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen, insbesondere für die Teilnahme an den Sitzungen des Plenums und der Ausschüsse und für deren Vorbereitung. Zu den Aufgaben der Mitglieder der Kommission gehört auch die Pflege einer angemessenen Rückbindung zu denen, die sie repräsentieren. Die Freistellung umfasst den Anspruch auf Reduzierung der übertragenen Aufgaben. Fällt eine Tätigkeit als Kommissionsmitglied auf einen außerhalb der persönlichen Arbeitszeit liegenden Zeitraum, hat das Mitglied Anspruch auf entsprechende Arbeitsbefreiung zu einem anderen Zeitpunkt unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts. Die Kosten der Freistellung regelt die Diözese/ regeln die Diözesen.

- (2) Die gewählten Kandidaten gemäß § 10 der Wahlordnung sind bis zur konstituierenden Sitzung im notwendigen Umfang für Veranstaltungen der Mitarbeiterseite zur Vorbereitung auf ihre Tätigkeit freizustellen.
- (3) Die Beisitzerinnen und Beisitzer im Vermittlungsausschuss werden für die Teilnahme an Verhandlungen in notwendigem Umfang freigestellt.
- (4) Das Nähere kann in Ausführungsregelungen festgelegt werden.

§ 16 Schulung


Die Mitglieder der Kommission werden bis zu insgesamt zwei Wochen pro Amtsperiode für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen freigestellt, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit in der Kommission erforderlich sind.

§ 17 Kündigungsschutz der Mitglieder der Kommission

Einem Mitglied der Kommission kann nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. Abweichend von Satz 1 kann in den Fällen des Artikels 5 Abs. 3 bis 5 Grundordnung auch eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden. Die Sätze 1 und 2 gelten ebenfalls innerhalb eines Jahres nach Ausscheiden aus der Kommission.

§ 18 Beratung

Der Mitarbeiterseite werden zur Beratung im notwendigen Umfang eine im Arbeitsrecht kundige Person oder die dafür erforderlichen Mittel zur Verfügung gestellt. Die Entscheidung über die Beauftragung einer Person erfolgt im Einvernehmen mit der Mitarbeiterseite. Der/die Berater(in) ist nicht Mitglied der Kommission, kann jedoch an den Sitzungen der Kommission teilnehmen.



Satz 3 gilt entsprechend für eine mit der Beratung der Dienstgeberseite beauftragte Person.

§ 19

Sitzungen, Antragsstellung und Geschäftsordnung

- (1) Die Kommission tritt bei Bedarf zusammen. Eine Sitzung hat außerdem stattzufinden, wenn dies von einem Viertel der Gesamtzahl der Mitglieder schriftlich und unter Angabe von Gründen verlangt wird.
- (2) Die/der Vorsitzende der Kommission, bei Verhinderung die/der stellvertretende Vorsitzende, lädt unter Angabe der Tagesordnung spätestens zwei Wochen – in Eilfällen acht Tage – vor der Sitzung ein. Sie/er entscheidet im Einvernehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden auch über die Eilbedürftigkeit.
- (3) Sind Mitglieder verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so ist die Übertragung des Stimmrechtes auf ein anderes Mitglied derselben Seite zulässig. Ein Mitglied kann zusätzlich nicht mehr als ein übertragenes Stimmrecht ausüben. Die Übertragung des Stimmrechtes ist der/dem Vorsitzenden in Textform nachzuweisen.
- (4) Eine Sitzung kann nur stattfinden, wenn von jeder Seite mindestens jeweils die Hälfte der Mitglieder, darunter die/der Vorsitzende oder die/der stellvertretende Vorsitzende, anwesend ist.
- (5) Antragsberechtigt ist jedes Mitglied der Kommission; die Anträge müssen schriftlich vorgelegt werden.
- (6) Empfehlungsbeschlüsse der Zentral-KODA sind nach Zuleitung durch die Geschäftsstelle der Zentral-KODA in der nächsten Sitzung der Kommission zu behandeln.
- (7) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.
- (8) Die Kommission kann sich eine Geschäftsordnung geben.

§ 20

Beschlüsse und ihre Inkraftsetzung

- (1) Die Kommission fasst Beschlüsse mit einer Mehrheit von mindestens drei Viertel der Gesamtzahl ihrer Mitglieder.
- (2) In Angelegenheiten, die eilbedürftig sind und für die eine mündliche Verhandlung entbehrlich ist, können Beschlüsse schriftlich herbeigeführt werden. Ein Beschluss kommt nur zustande, wenn alle Mitglieder zustimmen. Die/der Vorsitzende entscheidet im Einvernehmen mit der/dem stellvertretenden Vorsitzenden über die Einleitung dieses Verfahrens.
- (3) Die Beschlüsse werden nach Unterzeichnung durch die/den Vorsitzende(n) oder die/den stellvertretenden Vorsitzende(n) dem Diözesanbischof übermittelt.
- (4) Sieht sich der Diözesanbischof nicht in der Lage, einen Beschluss in Kraft zu setzen, weil er offensichtlich gegen kirchenrechtliche Normen oder gegen Vorgaben der katholischen Glaubens- und Sittenlehre verstößt, so legt er innerhalb von sechs Wochen nach Zugang des Beschlusses beim Bischöflichen Generalvikariat unter Angabe von Gründen Einspruch bei der Kommission ein.
- (5) Sofern der Diözesanbischof keinen Einspruch erhebt, sind die Beschlüsse von ihm in Kraft zu setzen und im Amtsblatt der Diözese zu veröffentlichen.
- (6) Im Falle eines Einspruchs berät die Kommission die Angelegenheit nochmals. Fasst sie einen neuen Beschluss oder bestätigt sie ihren bisherigen Beschluss, so leitet sie diesen dem Diözesanbischof zur Inkraftsetzung zu. Kommt ein solcher Beschluss nicht zustande, so ist das Verfahren beendet.
- (7) Das Verfahren ist auch dann beendet, wenn der Diözesanbischof sich nicht in der Lage sieht, einen bestätigten oder geänderten Beschluss in Kraft zu setzen.

§ 21 Vermittlungsausschuss

- (1) Für den Zuständigkeitsbereich der Kommission wird ein Vermittlungsausschuss gebildet.
- (2) Der Vermittlungsausschuss setzt sich unter Wahrung der Parität aus acht Personen zusammen – aus je einer/einem Vorsitzenden der von beiden Seiten gewählten Personen sowie sechs Beisitzerinnen und Beisitzer gemäß § 23 Abs. 2. Von den Beisitzerinnen und Beisitzern gehören auf jeder Seite zwei der Kommission an; die weiteren Beisitzerinnen und Beisitzer dürfen nicht Mitglied der Kommission sein.
- (3) Die Mitglieder des Vermittlungsausschusses werden zu Beginn der jeweiligen Amtsperiode der Kommission gewählt.
- (4) Die Beisitzerinnen und Beisitzer haben für den Fall der Verhinderung Stellvertreter. Dabei ist Abs. 2 Satz 2 zu beachten. Eine persönliche Stellvertretung erfolgt jedoch nicht.

§ 22 Voraussetzung der Mitgliedschaft im Vermittlungsausschuss

- (1) Die Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses dürfen bei keinem kirchlichen Rechtsträger beschäftigt sein oder keinem vertretungsberechtigten Leitungsorgan eines kirchlichen Rechtsträgers angehören, wenn der Rechtsträger in den Geltungsbereich der Kommission fällt. Sie sollen der katholischen Kirche angehören und über fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsrecht verfügen. Sie dürfen nicht in der Ausübung der allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechte behindert sein und müssen die Gewähr dafür bieten, dass sie jederzeit für das kirchliche Gemeinwohl eintreten. Für sie gelten die Vorgaben der Grundordnung; falls sie nicht im kirchlichen Dienst stehen, gelten für sie diese Vorgaben entsprechend.

- (2) Die Beisitzerinnen und Beisitzer, die nicht Mitglieder der Kommission sind, müssen in einem kirchlichen Arbeits- oder Anstellungsverhältnis stehen.

§ 23 Wahl und Amtsperiode des Vermittlungsausschusses

- (1) Die Vorsitzenden werden von der Kommission nach einer Aussprache mit drei Viertel der Gesamtheit ihrer Mitglieder in einem gemeinsamen Wahlgang geheim gewählt. Kommt in den ersten beiden Wahlgängen diese Mehrheit nicht zustande, reicht im dritten Wahlgang die einfache Mehrheit der Stimmen. § 19 Abs. 3 findet Anwendung. Wird auch diese nicht erreicht, wählen die Dienstgeber- und die Mitarbeiterseite getrennt je eine/n Vorsitzende/n mit mindestens der Mehrheit ihrer Stimmen. Wählt eine Seite keine/n Vorsitzende/n, ist nur der andere Vorsitzende des Vermittlungsausschusses.
- (2) Jeweils drei Beisitzerinnen und Beisitzer und ihre Stellvertreter werden von der Dienstgeberseite und von der Mitarbeiterseite in der Kommission gewählt. Für die dabei erforderlichen Mehrheiten gilt Absatz 1 entsprechend.
- (3) Die Amtsperiode der beiden Vorsitzenden sowie der Beisitzerinnen und Beisitzer und ihrer Stellvertreter entspricht derjenigen der Kommission. Bis zur Wahl eines neuen Vermittlungsausschusses nimmt der bestehende Vermittlungsausschuss die Aufgaben wahr, jedoch nicht über die Dauer von zwölf Monaten über das Ende seiner Amtsperiode hinaus. Wiederwahl ist zulässig. Das Amt eines Mitglieds erlischt mit seinem Ausscheiden aus der Kommission, sofern es Mitglied der Kommission ist. Die dauerhafte Verhinderung ist durch den jeweils anderen Vorsitzenden festzustellen. Dazu gilt das Verfahren nach Abs. 1.

§ 24 Anrufung des Vermittlungsausschusses

Falls ein Antrag in der Kommission nicht die für einen Beschluss erforderliche Dreiviertelmehrheit erhalten hat,



jedoch mindestens die Hälfte der Gesamtheit der Mitglieder dem Beschluss zugestimmt haben, legt die/der Vorsitzende diesen Antrag dem Vermittlungsausschuss vor, wenn auf Antrag wiederum mindestens die Hälfte der Mitglieder für die Anrufung des Vermittlungsvorschlages stimmt.

§ 25

Verfahren vor dem Vermittlungsausschuss

- (1) Die Einladungen zu den Sitzungen des Vermittlungsausschusses erfolgen auf Veranlassung der beiden Vorsitzenden. Für jedes Vermittlungsverfahren wird jeweils zu Beginn des Verfahrens einvernehmlich von den Mitgliedern festgelegt, welche(r) der beiden Vorsitzenden die Sitzung nach pflichtgemäßem Ermessen leitet und welche(r) unterstützend teilnimmt. Kommt keine solche einvernehmliche Festlegung zustande, entscheidet das Los. Die/der leitende Vorsitzende kann im Benehmen mit der/dem weiteren Vorsitzenden Sachverständige hinzuziehen.
- (2) Die beiden Vorsitzenden unterbreiten dem Vermittlungsausschuss einen gemeinsamen Vermittlungsvorschlag. Der Vermittlungsausschuss entscheidet mit einer Mehrheit von mindestens vier Stimmen über den Vermittlungsvorschlag. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei der Abstimmung haben die beiden Vorsitzenden gemeinsam nur eine Stimme. Sollten beide Vorsitzende sich nicht auf einen Vermittlungsvorschlag einigen können, wird durch Losverfahren bestimmt, welcher der beiden Vorsitzenden einen Vermittlungsvorschlag unterbreiten darf. Bei der Abstimmung über diesen Vermittlungsvorschlag übt die/der im Losverfahren obsiegende Vorsitzende das Stimmrecht für beide Vorsitzenden aus.
- (3) Scheidet die/der leitende Vorsitzende während des Verfahrens aus dem Amt aus oder ist dauerhaft krankheitsbedingt oder aus anderen Gründen an der Wahrnehmung des Amtes verhindert, wird die/der andere leitende/r Vorsitzende/r. Die dauerhafte Verhinderung ist durch die Vorsitzenden festzustellen. Scheidet eine/r der beiden Vorsitzenden aus dem Amt aus bzw. ist eine/r der beiden Vorsitzenden dauerhaft verhindert, so hat binnen einer Frist von acht Wochen ab dem Zeitpunkt des Ausscheidens bzw. ab dem Zeitpunkt der Feststellung der dauerhaften Erkrankung oder Verhinderung eine Neuwahl zu erfolgen. Solange ruht das Verfahren. Eine Neuwahl für den Rest der Amtsperiode findet auch dann statt, wenn der Vorsitzende im Sinne des § 23 Abs. 1 S. 5 aus dem Amt ausgeschieden ist oder dauerhaft verhindert ist.
- (4) Das Vermittlungsverfahren soll spätestens zehn Wochen nach Anrufung des Vermittlungsausschusses mit einem Vermittlungsvorschlag oder mit der Feststellung abgeschlossen werden, keinen Vermittlungsvorschlag unterbreiten zu können.
- (5) Der Vermittlungsausschuss kann im Einvernehmen mit beiden Vorsitzenden die Verbindung verschiedener Vermittlungsverfahren beschließen, wenn die Verfahrensgegenstände in sachlichem oder rechtlichem Zusammenhang stehen. Nach der Verbindung ist entsprechend Absatz 1 ein leitender Vorsitzender zu bestimmen, wenn kein solcher nach § 23 gewählt ist.
- (6) Das Vermittlungsverfahren ist nicht öffentlich.

§ 26

Verfahren zur ersetzenden Entscheidung

- (1) Stimmt die Kommission im Falle des § 24 dem Vermittlungsvorschlag nicht mit mindestens drei Viertel der Gesamtheit ihrer Mitglieder innerhalb einer Frist von acht Wochen zu oder entscheidet die Kommission nicht gemäß § 20 selbst über die Angelegenheit, hat sich der Vermittlungsausschuss erneut mit der Angelegenheit zu befassen, wenn mindestens die Hälfte der Gesamtzahl der Mitglieder der Kommission dies beantragt. Das Verfahren ist nicht öffentlich.
- (2) Der Vermittlungsausschuss entscheidet mit einer Mehrheit von mindestens vier Stimmen über den bisherigen oder einen neuen Vermittlungsvorschlag. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Die beiden Vorsitzenden haben gemeinsam nur eine Stimme. Ist der Vermittlungsvorschlag nicht einvernehmlich

von den beiden Vorsitzenden unterbreitet worden, sondern nach Maßgabe des § 25 Abs. 2 S. 5 zustande gekommen, übt bei der Abstimmung über diesen Vermittlungsvorschlag die/der im Losverfahren obliegende Vorsitzende das Stimmrecht für beide Vorsitzenden aus. Der Vermittlungsspruch tritt an die Stelle eines Beschlusses der Kommission, der dann dem Diözesanbischof zur Inkraftsetzung gemäß § 20 vorgelegt wird. Die/der Vorsitzende des Vermittlungsausschusses setzt die Kommission unverzüglich über den Vermittlungsspruch, der dem Diözesanbischof zugeleitet wird, in Kenntnis.

- (3) Das Verfahren zur ersetzenden Entscheidung soll spätestens sechs Wochen nach erneuter Anrufung des Vermittlungsausschusses mit einer ersetzenden Entscheidung oder mit der Feststellung abgeschlossen werden, dass keine ersetzende Entscheidung unterbreitet wird.

§ 27

Vorbereitungsausschuss

Zur Vorbereitung der Sitzungen der Kommission kann ein Vorbereitungsausschuss gebildet werden. Er berät die/den Vorsitzende(n) bei der Aufstellung der Tagesordnung. Er kann Beschlussanträge stellen und zu Beschlussvorschlägen von Ausschüssen und Anträgen von Kommissionsmitgliedern Stellung nehmen.

§ 28

Ausschüsse

Für die Vorbereitung von Beschlüssen zu einzelnen Sachgebieten kann die Kommission ständige oder zeitlich befristete Ausschüsse einsetzen.

§ 29

Kosten

- (1) Für die Sitzungen der Kommission, des Vermittlungsausschusses und der Ausschüsse sowie für die laufende Geschäftsführung und die Beratung der Mitarbeiterseite stellt die Diözese im erforderlichen

Umfang Raum, Geschäftsbedarf und Personalkräfte zur Verfügung und trägt die notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten. Die Reisekosten für die entsandten Vertreter trägt die Gewerkschaft.

- (2) Die Diözese trägt auch die notwendigen Kosten für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen im Sinne des § 16.
- (3) Ehrenamtlichen Vertreterinnen und Vertretern der Dienstgeber, die nicht im kirchlichen Dienst stehen, wird Verdienstaufschlag auf Antrag vom berufenden Bistum erstattet.
- (4) Der/dem Vorsitzenden und der/dem stellvertretenden Vorsitzenden des Vermittlungsausschusses kann eine Aufwandsentschädigung oder eine Vergütung gewährt werden, wenn sie nicht im kirchlichen Dienst stehen.

§ 30

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 01.06.2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung in der Fassung vom 08.05.2013 (veröffentlicht im Kirchlichen Anzeiger für das Bistum Hildesheim Nr. 4 vom 31.05.2013) außer Kraft.

Hildesheim, 08.05.2015

L.S.

† Norbert Trelle
Bischof von Hildesheim



Wahlordnung für die Wahl der Vertreter der Mitarbeiter in der Bistums-KODA (Bistums-KODA-Wahlordnung)

§ 1 Wahlvorstand

- (1) Vorbereitung und Durchführung der Wahl obliegen einem Wahlvorstand.
- (2) Er wird von den Vertretern der Mitarbeiter in der Bistums-KODA gewählt. Er besteht aus fünf Personen, die nicht für die Bistums-KODA kandidieren. Er wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden¹.
- (3) Die Mitglieder des Wahlvorstandes werden – soweit erforderlich – von ihrer Arbeit freigestellt.

§ 2 Briefwahl

Die Wahl der Vertreter der Mitarbeiter wird ausschließlich in der Form der Briefwahl durchgeführt.

§ 3 Gruppen

Die Vertreter der Mitarbeiter werden für eine Amtsperiode gewählt. Sie sollen aus den verschiedenen Gruppen des kirchlichen Dienstes gewählt werden, und zwar

1. dem pastoralen Dienst (z.B. Gemeindereferenten, Pastoralreferenten, hauptberuflich in der Pastoral Mitarbeitende, in der Jugendpastoral Tätige),
2. der kirchlichen Verwaltung (z.B. Verwaltungsbereich, Buchhaltung, Bürodienst),
3. dem kirchlichen Bildungswesen, Sozial- und Erziehungsdienst, soweit sie nicht in den Anwendungsbereich der AVR fallen und

¹ Soweit in dieser Wahlordnung auf natürliche Personen Bezug genommen wird, gilt dieses für weibliche und männliche Personen in gleicher Weise.

4. dem liturgischen Dienst und dem Dienst in der Hauswirtschaft, dem Handwerk und der Technik (z.B. Küster, Haustechnik, Kirchenmusik).

Die Zugehörigkeit zu einer dieser Gruppen bestimmt sich nach Art der ausgeübten Haupttätigkeit; hierüber entscheidet der Wahlvorstand. Kann der Wahlvorstand die Gruppenzugehörigkeit nicht klären, holt er die Entscheidung des Generalvikars ein.

§ 4 Wahlzeitraum

- (1) Die Kommission bestimmt einen einheitlichen Zeitraum von drei Monaten, in dem die nach dieser Ordnung beschriebenen Wahlhandlungen stattfinden. In diesen Zeitraum fällt nicht die Erstellung des Wählerverzeichnisses. Die Bestimmung hat spätestens sechs Monate vor Ablauf der Amtsperiode der Kommission zu erfolgen.
- (2) Der Wahlvorstand stellt einen Terminplan auf. Im Terminplan sind folgende Daten festzusetzen:
 - a) Zeitpunkt, bis zu dem das Wählerverzeichnis und dem Wahlvorstand zuzusenden ist,
 - b) Zeitpunkt, bis zu dem der Versand des Wahlaufrufes und der Formulare für die Wahlvorschläge zu erfolgen hat,
 - c) Zeitpunkt, bis zu dem die Wahlvorschläge dem Wahlvorstand zugegangen sein müssen,
 - d) Zeitpunkt, bis zu dem Einsprüche gegen das Wählerverzeichnis geltend gemacht werden können,
 - e) Zeitpunkt, bis zu dem die Stimmzettel bei dem Wahlvorstand eingegangen sein müssen (Wahltag).

Zwischen den Zeitpunkten in den Punkten a, c und e sollten mindestens 6 Wochen liegen.

Der Wahlausschuss kann die jeweilige Frist in begründeten Einzelfällen um höchstens eine Woche verlängern.

Der Terminplan ist im Kirchlichen Anzeiger für das Bistum Hildesheim zu veröffentlichen.

§ 5 Amtshilfe

- (1) Der Generalvikar, der jeweilige Dienstgeber oder der Leiter einer Einrichtung bzw. dessen Stellvertreter leisten dem Wahlvorstand Amtshilfe. Die Amtshilfe kann delegiert werden.
- (2) Der Wahlvorstand erhält vom Generalvikar zu Beginn seiner Tätigkeit das verbindliche Verzeichnis der Einrichtungen, die im Wahljahr die Voraussetzungen nach § 1 Bistums-KODA-Ordnung erfüllen.

§ 6 Wählerverzeichnis

- (1) Sobald der Wahlzeitraum festgelegt wurde, stellt das Bischöfliche Generalvikariat Hildesheim für alle Rechtsträger ein Verzeichnis der in deren Einrichtungen wahlberechtigten Mitarbeiter auf (Wählerverzeichnis). Der Wahlvorstand sorgt für den Versand der Wählerverzeichnisse an alle Rechtsträger. Der Dienstgeber kontrolliert und ergänzt das für die jeweilige Einrichtung erstellte Wählerverzeichnis, macht es bekannt und legt es bei der zuständigen Mitarbeitervertretung vor. Der Dienstgeber, jeder Mitarbeiter oder die Mitarbeitervertretung können Einsprüche gegen das Wählerverzeichnis beim Wahlvorstand innerhalb der von diesem gesetzten Frist geltend machen. Über die Einsprüche entscheidet der Wahlvorstand.
- (2) Für den Bereich der Mitarbeiter, die von einer zentralen Dienststelle angestellt sind und zu einer Einrichtung eines anderen Rechtsträgers abgeordnet oder versetzt worden sind (§ 23 MAVO für das Bistum Hildesheim), ist das Wählerverzeichnis an die Mitarbeitervertretung zu übersenden, die nach der Überprüfung eine Ausfertigung des Wählerverzeichnisses an den Wahlvorstand innerhalb der von diesem gesetzten Frist zurücksendet.

- (3) Dem Wahlvorstand obliegt die abschließende Erstellung des Wählerverzeichnisses. Liegen ihm aus einzelnen Einrichtungen oder von einzelnen Anstellungsträgern Wählerverzeichnisse nicht vor, so hat er diese entsprechend einzufordern, ggf. unter Verlängerung gesetzter Fristen.

§ 7 Wahlaufruf

- (1) Der Wahlvorstand erstellt einen Wahlaufruf mit Informationen zur Aufgabe der Bistums-KODA und zum Wahlverfahren. Der Wahlvorstand sorgt für den Versand des Wahlaufrufs und von Formularen für die Wahlvorschläge an alle Anstellungsträger/Einrichtungen, und veröffentlicht den Wahlaufruf in geeigneter Weise.
- (2) Der Anstellungsträger/die Einrichtung macht den Wahlaufruf in seiner Einrichtung bekannt und gibt Formulare für die Wahlvorschläge an die Mitarbeitenden und die zuständige Mitarbeitervertretung weiter.
- (3) Der Wahlvorstand informiert alle Mitarbeiter durch ein persönliches Anschreiben über die Wahl.

§ 8 Wahlvorschläge

Jeder nach § 8 Abs. 3 i.V.m. § 8 Abs. 2 Bistums-KODA-Ordnung wahlvorschlagsberechtigte Mitarbeiter kann Wahlvorschläge mit einem oder mehreren Namen beim Wahlvorstand einreichen. Der Wahlvorschlag muss den Namen und die Anschrift der Kandidaten, die ausgeübte Tätigkeit und die beschäftigende Einrichtung enthalten. Dem Wahlvorschlag ist die vom Kandidaten unterschriebene Erklärung beizufügen, dass er die Voraussetzungen für die Wählbarkeit erfüllt und bereit ist, das Amt im Falle der Wahl anzunehmen. Die Wahlvorschläge müssen vom vorschlagenden Mitarbeiter und wenigstens drei weiteren wahlvorschlagsberechtigten Mitarbeitern unterzeichnet und dem Wahlvorstand innerhalb der gesetzten Frist zugegangen sein.



§ 9 Wählbarkeit/Stimmzettel

- (1) Nach Eingang der Wahlvorschläge prüft der Wahlvorstand die Voraussetzungen für die Wählbarkeit der Kandidaten und die Gruppenzugehörigkeit. Stellt der Wahlvorstand Mängel fest, so fordert er denjenigen, der den Wahlvorschlag eingereicht hat auf, die Mängel zu beseitigen.
- (2) Aus den gültigen Wahlvorschlägen erstellt der Wahlvorstand die Kandidatenliste und sodann die Stimmzettel.
- (3) Der Stimmzettel enthält einerseits die Kandidatenliste der Gruppe und andererseits die Liste aller Kandidaten. Die Kandidaten werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Neben der Gruppenzugehörigkeit sind für jeden Kandidaten die ausgeübte Tätigkeit, die beschäftigende Einrichtung und der Rechtsträger anzugeben.
- (4) Der Wahlvorstand versendet die Stimmzettel für die Wahl nach Maßgabe des Wählerverzeichnisses an die Anstellungsträger/Einrichtungen, die sie an die Mitarbeiter aushändigt.
- (5) Die Wahlunterlagen können dem Wahlberechtigten auch unmittelbar zugesandt werden.

§ 10 Wahlverfahren/Stimmabgabe

- (1) Jeder Wahlberechtigte kann zwei Stimmen durch Ankreuzen von Namen auf dem Stimmzettel abgeben. Mit einer Stimme wählt der Wahlberechtigte einen Kandidaten aus der Gruppe, der er selbst angehört. Mit der zweiten Stimme kann der Wahlberechtigte einen Kandidaten aus der Liste aller Kandidaten einschließlich derjenigen aus der eigenen Gruppe wählen.
- (2) Nicht oder falsch ausgefüllte Stimmzettel oder mit Bemerkungen versehene Stimmzettel sind ungültig.

- (3) Der Stimmzettel wird in einen zu verschließenden Stimmzettelumschlag eingelegt. Dieser ist zusammen mit der Angabe des Absenders in einen zu verschließenden Wahlbriefumschlag einzulegen und direkt dem Wahlvorstand zu übersenden.
- (4) Der Wahlberechtigte hat den Wahlbriefumschlag so rechtzeitig zu übersenden, dass dieser spätestens am Wahltag um 0.00 Uhr beim Wahlvorstand eingeht.
- (5) Der Wahlvorstand hat die eingehenden Wahlunterlagen bis zum Ablauf der gesetzten Frist aufzubewahren. Der Wahlvorstand trägt die Stimmabgabe in das Wählerverzeichnis ein und verwahrt die Wahlbriefe ungeöffnet bis zur Stimmauszählung auf. Am Wahltag erfolgt die Stimmauszählung. Diese ist öffentlich und darf nicht unterbrochen werden.

§ 11 Wahlergebnis

- (1) In jeder Gruppe ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhalten hat. Die übrigen Gewählten jeder Gruppe sind Ersatzmitglieder in der Reihenfolge der auf sie entfallenen Stimmen.
- (2) Aus der Liste aller Kandidaten sind die vier Kandidaten mit der höchsten Stimmenzahl gewählt, sofern sie nicht schon nach Abs. 1 gewählt sind.
- (3) Wird aus einer Gruppe kein Kandidat gewählt, so rückt derjenige aus der Liste aller Kandidaten mit der höchsten Stimmenzahl nach.
- (4) Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.
- (5) Der Wahlvorstand stellt das Ergebnis fest und gibt es im Kirchlichen Anzeiger des Bistums bekannt.

§ 12 Aufgabenübertragung

Aufgaben, die die Organisation und die Durchführung der Wahl betreffen, kann der Wahlvorstand auch zentralen Stellen übertragen. Dies gilt nicht für die Stimmauszählung und die Feststellung des Ergebnisses.

§ 13 Wahlanfechtung

- (1) Jeder wahlberechtigte Mitarbeiter hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen geltendes Recht innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses im Kirchlichen Anzeiger schriftlich anzufechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlvorstand zuzuleiten.
- (2) Der Wahlvorstand entscheidet, ob die Anfechtung als unzulässig oder unbegründet zurückzuweisen oder ob die Wahl zu wiederholen ist und teilt die Entscheidung der Person oder den Personen mit, die die Wahl angefochten haben.
- (3) Unzulässige und/oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlvorstand zurück. Stellt er fest, dass die Anfechtung begründet ist und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann, so erklärt er die Wahl für ungültig; in diesem Fall ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen. Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtet er den durch Verstoß verursachten Fehler. Die Entscheidung über die Wahlwiederholung wird im Kirchlichen Anzeiger veröffentlicht.
- (4) Gegen die Entscheidung des Wahlvorstandes ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung des Wahlvorstandes zulässig.
- (5) Eine für ungültig erklärte Wahl lässt die Wirksamkeit der zwischenzeitlich durch die Kommission gefassten Beschlüsse unberührt.
- (6) Nach Ablauf der Anfechtungsfrist gemäß Absatz 1 händigt der Vorsitzende des Wahlvorstandes die Wahlunterlagen dem Bischöflichen Generalvikariat zur Aufbewahrung aus. Der Vorsitzende der Kommission erhält eine Zweitschrift der Niederschrift über das Wahlergebnis.

§ 14 Konstituierung der KODA

Der Vorsitzende der bestehenden Kommission lädt innerhalb von drei Wochen nach dem Abschluss der Wahl die gewählten Vertreter der Mitarbeiter und die Vertreter der Dienstgeberseite zur konstituierenden Sitzung ein, die spätestens bis zum Ablauf der siebten Woche nach Ablauf der Wahl stattzufinden hat. Der Generalvikar gibt dem Vorsitzenden der Kommission die Vertreter der Dienstgeberseite bekannt.

§ 15 Nachrücken während der Amtsperiode

- (1) Scheidet ein Mitglied auf der Mitarbeiterseite aus der Kommission aus, so rückt das Ersatzmitglied mit den meisten Stimmen aus der jeweiligen Gruppe nach.
- (2) Scheidet ein Mitglied auf der Mitarbeiterseite aus der Kommission aus, das nach § 11 Abs. 2 gewählt worden ist, rückt der Kandidat nach, der in der Liste aller Kandidaten die nächst höhere Stimmenzahl erreicht hat.
- (3) Steht einer Gruppe kein Kandidat mehr zur Verfügung, so rückt derjenige nach, der in der Liste aller Kandidaten die höchste Stimmenzahl erreicht hat.
- (4) Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.
- (5) Die nach Absatz 1-4 notwendigen Feststellungen trifft der Vorsitzende der Kommission.
- (6) Das Nachrücken eines Ersatzmitgliedes ist im Kirchlichen Anzeiger bekannt zu geben.

§ 16 Wahlkosten

Den Aufwand für die Wahl sowie die Aufbewahrung der Wahlunterlagen trägt das Bistum.

Für die Tätigkeit des Wahlvorstandes gilt § 29 Bistums-KODA-Ordnung entsprechend.



§ 17 Inkrafttreten

- (1) Diese Wahlordnung ist gemäß § 8 Abs. 10 Bistums-KODA-Ordnung deren Bestandteil.
- (2) Die Wahlordnung vom 01.11.2002 (Kirchlicher Anzeiger für das Bistum Hildesheim Nr. 10 vom 20.11.2002 Seite 249 ff.) tritt mit dem Inkrafttreten dieser Wahlordnung außer Kraft.
- (3) Diese Wahlordnung tritt mit Wirkung vom 01.06.2015 in Kraft.

Hildesheim, 08.05.2015

L. S.

† Norbert Trelle
Bischof von Hildesheim

Neuwahl der Bistums-KODA im Jahr 2015

Wahlzeitraum

In diesem Jahr findet die Neuwahl der Vertreterinnen und Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Bistums-KODA statt. Die amtierende KODA hat als Wahlzeitraum die Zeit vom 15.09. bis zum 15.12.2015 festgelegt.

Hildesheim, 29.04.2015

Gregor Wessels
Vorsitzender der Bistums-KODA

Aufzeichnungspflicht der tatsächlichen Arbeits- und Einsatzzeiten für geringfügig beschäftigte Mitarbeiter/-innen

Zum 1. Januar 2015 ist das Mindestlohngesetz in Kraft getreten. In diesem Zusammenhang möchten wir ausdrücklich auf die in diesem Gesetz verankerte Aufzeichnungspflicht der Dauer der täglichen Arbeitszeit für geringfügig Beschäftigte hinweisen. Die Unterlagen sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Dies gilt nicht für eine Beschäftigung im Privathaushalt, z.B. für die Haushälterin eines Pfarrers. Nachstehend ist ein Musterarbeitsnachweisformular, dass zur Aufzeichnung der Einsatzzeiten genutzt werden kann.

Dokumentation der Arbeitszeit nach § 17 MiLoG

Kirchengemeinde: _____

Mitarbeiter/-in: _____

Monat/Jahr:

--	--

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen:
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Summe: _____

Datum
Unterschrift Arbeitnehmer/-in
Datum
Unterschrift Kirchenvorstand

***Tragen Sie in diese Spalte eines der folgenden Kürzel ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:
 U - Urlaub F - Feiertag K - Krank KD - keinen Dienst**



Neu-Regelung der Besteuerung von Zuwendungen bei Betriebsveranstaltungen

Die Besteuerung von Zuwendungen anlässlich von Betriebsveranstaltungen wird neu geregelt: Die Freigrenze von 110,00 Euro je Betriebsveranstaltung und teilnehmenden Arbeitnehmer wird in einen Freibetrag umgewandelt. Das bedeutet, dass bei Überschreiten des Grenzbetrages nicht der volle Betrag, sondern lediglich der übersteigende Teil der Zuwendung lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig wird. Entgegen der neueren Rechtsprechung sollen (weiterhin) sämtliche, d. h. auch die nicht individuell zurechenbaren Aufwendungen einbezogen werden; auch Kosten, die auf teilnehmende Angehörige (z. B. Ehepartner) entfallen, sollen wie bisher ebenfalls dem Arbeitnehmer zugerechnet werden.

Ergänzende Haushaltsrichtlinien 2015 für die Kirchengemeinden und ihre Einrichtungen

I. Abrechnung der Nebenkosten für kirchliche Dienstwohnungen

Bei der Erstellung der Nebenkostenabrechnung für kirchliche Dienstwohnungen ist darauf zu achten, dass sämtliche dem Dienstwohnungsgeber entstehende Kosten, die üblicherweise bei einer Vermietung anfallen, anteilig auf den Dienstwohnungsnehmer umgelegt werden. Eine Nichtgeltendmachung der Nebenkosten führt zu einer verbilligten Wohnungsüberlassung und stellt somit einen geldwerten Vorteil dar, der zu steuerpflichtigem Arbeitslohn im Sinne des § 19 EStG führt.

1. Erstattungen von Heizkosten für kirchliche Dienstwohnungen

Ist eine Dienstwohnung an eine zentrale Heizungsanlage oder entsprechende Fernversorgung angeschlossen, die auch zur Beheizung von Diensträumen dient, und können

die auf die privat genutzte Wohnfläche der Dienstwohnung entfallenden Heizkosten nicht durch Wärmemesser oder sonstige Messeinrichtungen ermittelt werden, so hat der Dienstwohnungsnehmer für die gelieferte Wärme einen Heizkostenbeitrag in Höhe des vom Niedersächsischen Finanzministerium festgelegten Heizkostenentgelt je qm beheizbarer Wohnfläche zu entrichten. Die Werte für die Heizkostenentgelte für Heizöl, Gas und feste Brennstoffe (z.B. Kohle) sind hierbei unter dem Begriff „Fossile Brennstoffe“ zusammengefasst. In diesen Werten sind die Kosten für die Schornsteinreinigung enthalten.

Für den Abrechnungszeitraum vom 01.07.2013 bis zum 30.06.2014 wie folgt festgesetzt:

- | | |
|---|---------|
| a) Fossile Brennstoffe | 10,55 € |
| b) Fernheizung und übrige Heizungsarten | 12,55 € |

Demgemäss sind für die Abrechnung der Heizkosten zur Jahresrechnung 2013 folgende Beträge zugrunde zu legen:

Zeitraum 01.01.2013 bis 30.06.2013:

- | | |
|---|-----------------------------|
| a) Fossile Brennstoffe | = 60 % von 10,71 € = 6,43 € |
| b) Fernheizung und übrige Heizungsarten | = 60 % von 14,40 € = 8,64 € |

Zeitraum 01.07.2013 bis 31.12.2013:

- | | |
|---|-----------------------------|
| a) Fossile Brennstoffe | = 40 % von 10,55 € = 4,22 € |
| b) Fernheizung und übrige Heizungsarten | = 40 % von 12,55 € = 5,02 € |

Endgültige Erstattungsbeträge 2013 bei Verwendung von

a) Fossile Brennstoffe		
01.01.13 – 30.06.13	=	6,43 €/qm
+ 01.07.13 – 31.12.13	=	<u>4,22 €/qm</u>
		10,65 €/qm
zzgl. Warmwasser 22 %	=	<u>2,34 €/qm</u>
		12,99 €/qm
b) Fernheizung und übrige Heizungsarten		
01.01.13 – 30.06.13	=	8,64 €/qm
+ 01.07.13 – 31.12.13	=	<u>5,02 €/qm</u>
		13,66 €/qm
zzgl. Warmwasser 22 %	=	<u>3,01 €/qm</u>
		16,67 €/qm

Der Heizkostenbeitrag ist auch zu berechnen, wenn der Dienstwohnungsnehmer die zentrale Heizungsanlage aus persönlichen Gründen zeitweilig nicht oder nur in geringem Umfang in Anspruch nimmt. Liegen die tatsächlichen Zahlungen des Dienstwohnungsinhabers höher, sind die Differenzbeträge dem Dienstwohnungsinhaber zu erstatten, liegen sie niedriger, sind sie nachzufordern.

Jahresrechnung 2014

Für die Jahresrechnung 2014 setzen wir die maßgebenden Erstattungsbeträge vorläufig wie folgt fest:

a) Fossile Brennstoffe		10,55 €/qm
zzgl. Warmwasser 22 %	+	<u>2,32 €/qm</u>
		12,87 €/qm
b) Fernheizung und übrige Heizungsarten		12,55 €/qm
zzgl. Warmwasser 22 %	+	<u>2,76 €/qm</u>
		15,31 €/qm

2. Erstattungen von Stromkosten

Falls der private Stromverbrauch nicht durch einen Stromzähler erfasst wird, geben wir folgende Hilfwerte für den Jahresverbrauch:

Geräte / Haushaltsgröße		1 Person	2 Personen	3 Personen	>= 4 Personen
Beleuchtung	kWh/Jahr	195	285	330	435
Elektroherd	kWh/Jahr	195	390	445	575
Kühlschrank	kWh/Jahr	280	310	300	355
Waschmaschine	kWh/Jahr	70	125	200	265
Wäschetrockner	kWh/Jahr	125	225	325	465
Fernseher	kWh/Jahr	120	150	190	205
Gefriergerät	kWh/Jahr	305	350	415	420
Geschirrspüler	kWh/Jahr	120	200	245	325
Computer, 4 Betriebsstunden pro Tag + Standby	kWh/Jahr	260	450	630	690
Sonstiges	kWh/Jahr	260	450	630	690
Warmwasserversorgung					
Küche (Geschirrspüler nicht vorhanden)	kWh/Jahr	245	295	345	415
Bad	kWh/Jahr	470	780	1080	1390

Die Abrechnung der kWh erfolgt nach ortsüblichem Abnehmerpreis (Arbeitspreis, anteiliger Grundpreis und Mehrwertsteuer).

3. Erstattungen für Wasser/Abwasser

Für Wasser und Abwasser sind 4 cbm je Person und Monat zu berücksichtigen. Als Berechnungsgrundlage ist hierbei der ortsübliche Preis pro Kubikmeter anzusetzen.

4. Erstattungen für Müllgebühren

Für die Müllgebühren ist die Erstattung des Dienstwohnungsnehmers mindestens in Höhe der ortsüblichen Kosten für die entsprechend im Haushalt lebenden Personen zu entrichten. Sind die tatsächlichen Kosten höher, sind diese anzusetzen. Die Umlagekosten sind nach der Personenzahl aufzuschlüsseln.

5. Erstattungen von weiteren Nebenkosten

Die weiteren Nebenkosten für Gebäudeversicherung, Straßenreinigung, Hausreinigung, Allgemein Strom, Gartenpflege, Antenne/Kabel sowie sonstige Kosten, die üblicherweise ein Mieter bezahlt, sind in tatsächlicher Höhe ggf. anteilig zu ermitteln und vom Dienstwohnungsnehmer zu tragen.



- a) Das Bischöfliche Generalvikariat hat sämtliche Gebäude mit einem Generalsammelversicherungsvertrag gegen Feuer-, Sturm- und Leitungsschäden versichert. Die Beiträge werden zentral vom Bistum bezahlt. Soweit über diesen Vertrag auch die Dienstwohnung versichert ist, hat der Dienstwohnungsnehmer der Kirchengemeinde einen Betrag zu entrichten, der Anhand der privat genutzten Wohnfläche bemessen wird. Die Kosten für die Versicherung der einzelnen Gebäude können beim Bischöflichen Generalvikariat, Abteilung Finanzen/Controlling, abgefragt werden.
- b) Die Grundsteuer, die für das Gebäude anfällt, ist anteilig nach Quadratmetern aufzuteilen.
- c) Die Kosten für die Straßenreinigung sind anteilig nach Quadratmetern aufzuteilen.
- d) Die Kosten der Hausreinigung, hierzu zählen die Kosten für die Säuberung der gemeinsam benutzten Gebäudeteile des Pfarrhauses, sind anteilig nach Quadratmetern aufzuteilen.
- e) Die Kosten für den allgemeinen Strom, hierunter fallen die Kosten für die Außenbeleuchtung und die Beleuchtung der gemeinsam benutzten Gebäudeteile wie Zugänge, Flure, Treppen und Keller des Pfarrhauses, sind anteilig nach Quadratmetern aufzuteilen.
- f) Die der Dienstwohnung zugewiesenen Gartenanteile sind vom Dienstwohnungsnehmer in einem ordnungsgemäßen Zustand zu erhalten. Werden die Aufwendungen von der Kirchengemeinde getragen sind diese vom Dienstwohnungsnehmer zu erstatten.
- g) Die Kosten für den Kabelanschluss (monatliche Grundgebühr) oder anteilige Kosten für die Gemeinschaftsantenne sind vom Dienstwohnungsnehmer zu tragen.

Die vorab aufgeführten weiteren Nebenkosten werden separat unter dem Konto 513100 „Erstattung weitere Nebenkosten“ in der Jahresrechnung verbucht. Das Konto ist hierfür einzurichten. Die weiteren Nebenkosten wer-

den nicht in der Schlüsselzuweisung berücksichtigt. Ein Vordruck zur Abrechnung der Nebenkosten wird vom Bischöflichen Generalvikariat zur Verfügung gestellt. Dieser Vordruck dient der vollständigen Dokumentation der Nebenkosten und ist jährlich beim Bischöflichen Generalvikariat, Abteilung Finanzen/Controlling, einzureichen.

II. Sachbezugswerte

Für das Jahr 2015 gelten nachstehende Sachbezugswerte für freie Verpflegung:

	kal. tägl.	Monat
Volle freie Verpflegung für Volljähriger Arbeitnehmer	7,63 €	228,90 €
- Frühstück	1,63 €	48,90 €
- Mittagessen	3,00 €	90,00 €
- Abendessen	3,00 €	90,00 €

Mahlzeiten, die arbeitstäglich unentgeltlich oder verbilligt an die Arbeitnehmer abgegeben werden, sind mit dem anteiligen amtlichen Sachbezugswert zu bewerten. Hiernach beträgt der Wert für Mahlzeiten, die im Kalenderjahr 2015 gegeben werden:

1,63 € für ein Frühstück
3,00 € für ein Mittagessen
3,00 € für ein Abendessen

Bischöfliches Generalvikariat

**Übersicht über aktuelle Freistellungsangaben
kirchlicher Hilfswerke und Rechtspersonen bei der Ausstellung von
Zuwendungsbestätigungen durch kirchliche Durchlaufstellen ab 2015**

Bezeichnung der kirchlichen Hilfswerke und Rechtspersonen	Finanzamt	Steuernummer	Datum des Freistellungsbescheids	Steuerbegünstigter Zweck
Bonifatiuswerk der Dt. Katholiken e.V. Kamp 22 33098 Paderborn	Paderborn	339/5794/0212	10.06.2014	Förderung kirchlicher Zwecke im Sinne des § 54 AO
Caritas International Karlstraße 40 79104 Freiburg i. Br.	Freiburg-Stadt	06469/46596	22.07.2014	Förderung mildtätiger und gemeinnütziger Zwecke im Sinne der §§ 52 und 53 AO
Caritasverband für die Diözese Hildesheim e.V. Moritzberger Weg 1 31139 Hildesheim	Hildesheim	30/214/40012	18.10.2012	Förderung mildtätiger und gemeinnütziger Zwecke im Sinne der §§ 52 und 53 AO
Dt. Verein vom heiligen Lande Steinfelder Gasse 17 50670 Köln	Köln-Mitte	215/5863/0378	10.12.2012	Förderung mildtätiger und gemeinnütziger Zwecke im Sinne der §§ 52 und 53 AO
Maximilian-Kolbe-Werk e.V. Karlstraße 40 79104 Freiburg	Freiburg-Stadt	06470/06295 SG:19	29.07.2009	Förderung mildtätiger und gemeinnütziger Zwecke im Sinne der §§ 52 und 53 AO
Bischöfliches Hilfswerk Misereor e.V. Mozartstr. 9 52064 Aachen	Aachen-Innenstadt	201/5900/5748	21.02.2014	Förderung mildtätiger und gemeinnütziger Zwecke im Sinne der §§ 52 und 53 AO



Bezeichnung der kirchlichen Hilfswerke und Rechtspersonen	Finanzamt	Steuernummer	Datum des Freistellungsbescheids	Steuerbegünstigter Zweck
Missio Intern. Kath. Hilfswerk e.V. Goethestr. 43 52064 Aachen	Aachen-Innenstadt	201/5902/3488	20.08.2014	Förderung mildtätiger und gemeinnütziger Zwecke im Sinne der §§ 52 und 53 AO
Päpstliches Missionswerk der Kinder e.V. Stephanstr. 35 52064 Aachen	Aachen-Innenstadt	201/5902/3626	16.10.2012	Förderung mildtätiger und gemeinnütziger Zwecke im Sinne der §§ 52 und 53 AO
RENOVABIS Bischöfliches Hilfswerk Renovabis e.V. Domberg 27 85354 Freising	Freising	115/110/40177	22.05.2012	Förderung mildtätiger und gemeinnütziger Zwecke im Sinne der §§ 52 und 53 AO
Bischöfliche Aktion Adveniat e.V. Gildehofstr. 2 45127 Essen	Essen-NordOst	111/5727/3767	08.01.2014	Förderung kirchlicher Zwecke im Sinne des § 52 AO
Kindermissionswerk "Die Sternsinger" e.V. Stephanstr. 35 52064 Aachen	Aachen-Stadt	201/5902/3626	30.06.2014	Förderung kirchlicher Zwecke im Sinne des § 52 AO

Richtlinie zur Regelung von Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen sowie Übungsleiter/-innen, insbesondere für die Kirchengemeinden des Bistums Hildesheim

Um die gesetzlichen Regelungen zur Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen sowie Übungsleiter/-innen zu erläutern, werden nachstehend die Begriffe definiert und die gesetzlichen Grundlagen anhand praktischer Beispiele dargestellt.

Begriffserklärung

Ehrenamtliche Tätigkeit:

Der Begriff des Ehrenamtes wird im Gesetz nicht näher definiert. Im ursprünglichen Sinne war es ein öffentliches Amt, für das kein Gehalt, aber eine Aufwandsentschädigung gezahlt wurde. Heute wird Ehrenamt als freiwilliges Handeln im gemeinnützigen Bereich verstanden. Die häufig als gleichbedeutend verwendeten Begriffe „freiwilliges Engagement“ oder „Freiwilligenarbeit“ bezeichnen das unentgeltliche, gemeinwohlbezogene Engagement in selbstorganisierten Initiativen, Gruppen oder Projekten. Im folgenden Text werden für die Formen des unentgeltlichen gemeinwohlbezogenen Engagements der allgemein gebräuchliche Begriff „ehrenamtliche Tätigkeit“ verwendet; die ehrenamtlich Tätigen werden entsprechend als Ehrenamtliche bezeichnet.

Nebenberufliche Tätigkeit:

Eine Tätigkeit ist nebenberuflich i.S.v. § 3 Nr. 26 EStG, wenn die Begünstigten dafür im Kalenderjahr nicht mehr als ein Drittel der Zeit aufwenden, die Sie für Ihren Hauptberuf verwenden. Begünstigte sind auch Personen, welche im steuerrechtlichen Sinne keinen Hauptberuf ausüben, wie zum Beispiel Hausfrauen, Studenten, Rentner oder Arbeitslose. Bei Zugrundelegung einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 35 bis 40 Stunden sollte daher der durchschnittliche Zeitemfang nicht mehr als 11 bis 13 Stunden in der Woche betragen.

Die steuer- sowie sozialabgabenfreie Aufwandsentschädigung (Ehrenamts- und Übungsleiterpauschale) kann sowohl abhängig Beschäftigten (Arbeitnehmern) als auch Honorarkräften (Selbständige) gewährt werden.

Ehrenamtspauschale § 3 Nr. 26a EStG

- Seit 2013 dürfen Ehrenamtliche für ihre freiwillige Mitarbeit bis zu 720,00 € im Jahr als Aufwandspauschale annehmen, ohne dass Sozialabgaben oder Steuern fällig werden. Sie kann als Entschädigung für die freiwillige Leistung angenommen werden. Die Ehrenamtspauschale ist ein Jahresbetrag, der auch gezwölfelt werden darf. Dieser wird auch dann nur einmal gewährt, wenn mehrere begünstigte Tätigkeiten ausgeübt werden.
- Die Ehrenamtspauschale kommt im kirchlichen Bereich für alle Tätigkeiten in Betracht, die **keine** übungsleitende (Organisten), ausbildende (Lehrtätigkeit) oder erzieherische (Jugendgruppenbetreuer/-in) Aufgabe wahrnehmen. In solchen Fällen ist die Übungsleiterpauschale zu nutzen (S. 2 ff.).

Beispiel: Das ehrenamtliche Reinigen einer Kirche kann mit einer Ehrenamtspauschale entschädigt werden. Das Anleiten eines Kirchenchores ist mit der Übungsleiterpauschale zu berücksichtigen.

- Voraussetzung ist, dass das Ehrenamt im ideellen Bereich (damit sind die eigentlichen kirchenhoheitlichen Aufgaben gemeint – mit Ausnahme der Verkündigung) oder in einem Zweckbetrieb auszuüben ist (§ 3 Nr. 26 und 26a EStG). Damit sind Einrichtungen i. S. d. § 5 Absatz 1 Nummer 9 Körperschaftsteuergesetz gemeint, die gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke verfolgen.

Beispiele für entsprechende Zweckbetriebe

Zweckbetriebe sind wirtschaftliche Geschäftsbetriebe, die zur Verwirklichung des gemeinnützigen Zwecks erforderlich sind. Im kirchlichen Bereich sind das kirchliche Büchereien, Pfarrarchive, Mahlzeiten-dienste, Sozialstationen wie auch Stiftungen und Ver-



mögensmassen, die nach der Satzung oder dem Stiftungsgeschäft ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke verfolgen.

- Üben hauptberufliche Mitarbeiter/-innen, Tätigkeiten (i.S.d. § 3 Nummer 26 oder 26a EStG) im ehrenamtlichen Bereich für Ihren Arbeitgeber aus, so kann diese Tätigkeit mit einer Ehrenamtspauschale entschädigt werden.

Beispiel: Eine hauptamtliche Pfarrsekretärin wirkt in Ihrer Arbeitsstätte als ehrenamtliche Kirchenreinigungskraft.

- Mehrere gleichartige Tätigkeiten sind zusammenzufassen, wenn sie sich nach der Verkehrsanschauung als Ausübung eines **einheitlichen Hauptberufs** darstellen. In diesem Fall ist die Entschädigung durch eine Ehrenamtspauschale nicht möglich. Steuerlich begünstigt sind ausschließlich nebenberufliche Tätigkeiten.

Beispiel: Eine hauptamtliche Pfarrsekretärin arbeitet zusätzlich ehrenamtlich als Rendantin in Ihrer Arbeitsstätte.

- Die Einsatzzeiten von ehrenamtlich tätigen Mitarbeiter/-innen, die eine pauschale Aufwandsentschädigung erhalten, sind aufzeichnungspflichtig. Dieser Nachweis ist zu erbringen, da nur in Monaten, in denen tatsächlich das Ehrenamt ausgeübt wurde, eine pauschale Aufwandsentschädigung steuerfrei gezahlt werden darf. Als Hilfestellung ist als Anhang ein Musterformular beigelegt.

Übungsleiterpauschale § 3 Nr. 26 EStG

- § 3 Nr. 26 des Einkommensteuergesetzes sieht vor, dass Einnahmen aus der nebenberuflichen Tätigkeit als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher oder Betreuer, aus nebenberuflichen künstlerischen Tätigkeiten oder aus nebenberuflichen Tätigkeiten für alte, kranke oder behinderte Menschen im Dienst oder Auftrag zum Beispiel der Kirche bis zu einer Höhe von insgesamt 2.400,00 € im Jahr nicht versteuert werden müssen.

- Die Übungsleiterpauschale ist eine steuerfreie Aufwandsentschädigung und die in § 3 Nummer 26 und 26a des Einkommensteuergesetzes genannten steuerfreien Einnahmen gelten nicht als Arbeitsentgelt im Sinne der Sozialversicherung und sind somit beitragsfrei.

- **Beispiel:** Anleitung einer Schola, Organistentätigkeit, Gruppenleitung.

- Bei einer Tätigkeit im Bereich der Verkündigung (z.B. Taufen, Krankenkommunion, Trauungen, Predigtendienst) handelt es sich nicht um eine begünstigte Tätigkeit.

- Grundsätzlich unterliegen geringfügig entlohnte Beschäftigte der katholischen Kirche der Sozialversicherungs- und Zusatzversorgungspflicht. Ausgenommen hiervon sind nur Beschäftigungsverhältnisse, denen lediglich eine nebenberufliche Tätigkeit als Übungsleiter oder im Ehrenamt zugrunde liegen. Eine Anmeldung zur Zusatzversorgung und zur Sozialversicherung erfolgt erst, wenn der Jahresfreibetrag von 2.400,00 € überschritten wird. Einnahmen, die über die Übungsleiterpauschale in Höhe von derzeit 2.400 Euro hinausgehen, sind steuerpflichtig.

Kombinationen

- Kombination von Ehrenamtsfreibetrag und Übungsleiterpauschale:
Werden verschiedene Ehrenämter innerhalb der Kirche ausgeübt, die gesondert vergütet werden, so ist es möglich, zusätzlich zur Übungsleiterpauschale auch vom Ehrenamtsfreibetrag zu profitieren.

Beispiel: Übungsleitertätigkeit als Organist und zusätzlich ehrenamtlich Hausmeister in der Kirche. Es müssen zwei voneinander trennbare Aufgabenfelder sein.

Diese Möglichkeit besteht nicht, wenn es sich um eine gleichartige Tätigkeit handelt.

Beispiel: Übungsleitertätigkeit als Organist und zusätzlich ehrenamtlicher Kirchenmusiker in der Kirche.

Rechtliche und steuerliche Betrachtung der Ehrenamts- und Übungsleiterpauschale bei geringfügig Beschäftigten

- Rechtlich handelt es sich bei einer ehrenamtlichen Tätigkeit um ein Auftragsverhältnis im Sinne der §§ 662-674 BGB. Danach liegt ein Auftrag vor, wenn eine beauftragte Person (Ehrenamtliche/-r) sich gegenüber einer beauftragenden Person (Auftraggeberin) verpflichtet, für diese unentgeltlich ein Geschäft zu besorgen. Unentgeltlichkeit bedeutet, dass die ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen für Ihre Arbeitsleistung und den Zeitaufwand keine Vergütung erhalten. Daher darf in der Vereinbarung über die ehrenamtliche Tätigkeit keine Vergütung für die ausgeübte Tätigkeit vereinbart werden. Zu den insoweit problematischen Vergütungsformen zählen auch pauschale Aufwandsentschädigungen. Die ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen haben nur einen Anspruch auf Ersatz der ihnen durch die Tätigkeit entstandenen Aufwendungen gemäß § 670 BGB. Dabei handelt es sich um Vermögensopfer, die die ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen zum Zweck der Ausführung des Auftrages auf sich nimmt (freiwillig oder auf Weisung des Auftraggebers). Dazu zählen z.B. Fahrtkosten, Verpflegungsmehrkosten, Kosten für notwendige Fachliteratur oder Lehrgänge. Vor diesem Hintergrund sind Vertragsgestaltungen problematisch, die eine Stundenvergütung für die ehrenamtliche Tätigkeit vorsehen. Eine Vergütung für geleistete Arbeitszeit ist mit dem altruistischen Charakter des Ehrenamtes nicht vereinbar und spricht eher für ein verdecktes Arbeitsverhältnis. Die ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen sollten daher nur einen Auslagenersatz erhalten. Dieser kann pauschaliert werden, darf aber die tatsächlich entstandenen Kosten nicht wesentlich übersteigen.
- Da die Pauschalen (Ehrenamts- und Übungsleiterpauschale), bis zur genannten Höhe nicht als Entgelt im Sinne der Sozialversicherung gelten, sind diese

bei der versicherungsrechtlichen Beurteilung von geringfügig entlohnten Beschäftigungen nicht zu berücksichtigen. Das bedeutet, dass bei geringfügig entlohnten Beschäftigungen (Minijob) im Rahmen einer steuerlich begünstigten Tätigkeit als Übungsleiter ein Entgelt von monatlich bis zu 650,00 € (450,00 € geringfügige Beschäftigung + 200,00 € [2.400,00 € ÷ 12] Steuerfreibetrag) möglich ist. Da der Freibetrag in Höhe von 200,00 € nicht steuer- und sozialversicherungspflichtig ist, sind die vom Arbeitgeber zu tragenden Beiträge für die Sozialversicherung lediglich aus dem um 200,00€ reduzierten Entgelt zu entrichten. Bei einem monatlichen Entgelt in Höhe von beispielsweise 300,00 € ist auch nur die Differenz zum Freibetrag in Höhe von 100,00 € zu versteuern (Lohnsteuer sowie SV-Abgaben). Gleiche Rechenformel gilt für die Kombination von geringfügiger Beschäftigung und Ehrenamtspauschale.

Es gilt grundsätzlich, dass der Jahresfreibetrag in Höhe von 2.400,00 € (Übungsleiterpauschale) bzw. 720,00 € (Ehrenamtspauschale) nicht überschritten werden darf. In diesem Zusammenhang weisen wir zusätzlich auf Folgendes hin:

- Erfolgt eine monatliche Abrechnung der Übungsleitertätigkeit, ist auf tarifliche Besonderheiten wie zum Beispiel das Weihnachtsgeld zu achten. Der die Freigrenze von 2.400,00 € übersteigende Betrag ist lohnsteuer- sowie sozialabgabepflichtig. Eine Anmeldung zur Pflichtversicherung ist ab dem Zeitpunkt vorzunehmen, ab dem die Vergütung den Steuerfreibetrag in Höhe von 2.400 € jährlich bzw. 200 € monatlich übersteigt. Der übersteigende Betrag ist lohnsteuer- sowie zusatzversorgungs- und sozialversicherungspflichtiges Entgelt und bei der Jahresmeldung anzuführen. Zeiten, in denen danach für mindestens einen ganzen Kalendermonat keine lohnsteuer-, zusatzversorgungs- und sozialversicherungspflichtiges Entgelt anfällt, sind als Fehlzeiten zu melden. Ein einmal angemeldeter Versicherter bleibt somit für die Dauer seines Beschäftigungsverhältnisses bei der Kasse pflichtversichert.



- Wenn die Mitarbeiter/-innen einer Hauptbeschäftigung nachgehen, so müssen die Beiträge – bei geringfügiger Beschäftigung in einer Kirchengemeinde – an die Kirchliche Zusatzversorgungskasse Köln (KZVK) zum steuer- und versicherungspflichtigen Bruttolohn hinzugerechnet werden und dürfen in Summe die maximale monatliche Grenze von 450,00 € nicht überschreiten. Gleiches gilt für geringfügig beschäftigte Mitarbeiter/-innen, die in unselbstständigen Einrichtungen des Bistums bzw. für das Generalvikariat tätig sind. Hier ist darauf zu achten, dass die Mitarbeiter/-innen bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) anzumelden sind. Die Anwendung der Steuerfreiheit nach § 3 Nr. 63 EStG ist nur im ersten Beschäftigungsverhältnis möglich. In jedem weiteren Beschäftigungsverhältnis sind die gesamten, dann geleisteten Beiträge zur Sozialversicherung und Zusatzversorgung, wie auch die gesamte Vergütung, ab dem ersten Euro zu versteuern. Geringfügig beschäftigte Mitarbeiter müssen immer bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse bzw. bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder angemeldet werden, auch wenn sie keiner weiteren Beschäftigung nachgehen.
- Die ehrenamtlich tätigen Mitarbeiter/-innen haben der Kirchengemeinde schriftlich zu bestätigen, dass die Steuerbefreiung nach § 3 Nummer 26 und 26a EStG nicht bereits in einem anderen Dienst- oder Auftragsverhältnis berücksichtigt worden ist oder berücksichtigt wird.
- Gibt ein/-e geringfügig Beschäftigte/-r gegenüber dem Arbeitgeber an, dass keine weiteren Minijobs bestehen und stellt sich dies als falsch heraus, so muss der Arbeitgeber nachträglich Beiträge zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung sowie der nicht gezahlten Lohnsteuer entrichten.
- Nach Rechtsprechung des Bundessozialgerichts darf der Arbeitgeber geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer/-innen nach § 280 SGB IV unter

Darlegung der Voraussetzungen für das Entstehen der Versicherungs- und Beitragspflicht fragen, ob sie bei einem anderen Arbeitgeber in einem Umfang beschäftigt sind, der zusammen mit der bei ihm ausgeübten Beschäftigung die Versicherungs- und Beitragspflicht begründet (BSG 12 RK 43/87). Der Arbeitgeber sollte dann in regelmäßigen Abständen erneut diese Frage stellen.

- Um eine eventuelle Beitragsnachforderung durch die Sozialversicherung zu vermeiden, hat der Arbeitgeber regelmäßig beim zuständigen Sozialversicherungsträger (Bundesknappschaft) zu beantragen, über die Versicherungspflicht der jeweiligen Arbeitnehmer zu entscheiden. Wird die Versicherungspflicht daraufhin verneint, kann sich der Arbeitgeber bei späteren Nachforderungen darauf berufen.
- Als Hilfestellung sind als Anhang zwei Musterformulare beigelegt, die die Berücksichtigung der steuerfreien Einnahmen i.S. des § 3 Nr. 26 und 26a EStG bestätigt. Das Formular für ehrenamtliche Tätigkeiten ist zusätzlich zum Anstellungsvertrag von nebenberuflich geringfügig Beschäftigten Mitarbeitern/-innen auszufüllen. Gleiches gilt für ehrenamtlich tätige Mitarbeiter/-innen die die Ehrenamtpauschale in Anspruch nehmen. Die Übungsleiter/-innen haben das zweite Formular auszufüllen. Mit diesen Erklärungen vergewissern sich die Kirchengemeinden, dass die Mitarbeiter/-innen nicht bereits die Ehrenamtpauschale nutzen bzw. die Übungsleiter/-innen die Pauschale nicht überziehen. Damit schützen sich die Einrichtungen, grob fahrlässig gehandelt zu haben.

Auswirkungen auf die Steuererklärung des Ehrenamtlichen bzw. Übungsleiters

- Ein Abzug von Werbungskosten bzw. Betriebsausgaben, die mit den steuerfreien Einnahmen nach § 3 Nr. 26 und 26a EStG unmittelbar wirtschaftlich zusammenhängen (z. B. Büromaterial, Telefon- und Fahrtkosten), ist nur dann möglich, wenn die Ein-

nahmen aus der Tätigkeit und gleichzeitig auch die jeweiligen Ausgaben den Freibetrag übersteigen. Ist das der Fall, können die Begünstigten Werbungskosten in ihrer Steuererklärung geltend machen

- Steuerrechtlich ist bei einer Zusammenveranlagung von Ehepartnern, die Möglichkeit gegeben, den Freibetrag von jedem Ehegatten oder Lebenspartner bis zur Höhe der Einnahmen, höchstens 720,00 Euro, die der Ehepartner für eine ehrenamtliche Tätigkeit erhält, in Anspruch zu nehmen. Eine Übertragung des nicht ausgeschöpften Teils des Freibetrags an den Ehepartner ist nicht zulässig.

Gesonderte Behandlung von Kirchenmusikern

- Bei der sozialversicherungsrechtlichen Behandlung der Kirchenmusiker muss zwischen Organisten/ Organistinnen und Chorleitern/ Chorleiterinnen differenziert werden.
 - Mit **Chorleitern und Chorleiterinnen** können Honorarverträge abgeschlossen werden. Übersteigt das jährliche Entgelt die Übungsleiterpauschale in Höhe von 2.400,00 €, so ist das übersteigende Einkommen aus den Honorarverträgen vom Chorleiter bzw. von der Chorleiterin selbst zu versteuern (Lohnsteuer und SV-Beiträge).
 - Übersteigt bei **Organisten und Organistinnen** das jährliche Entgelt die Grenze der Übungsleiterpauschale in Höhe von 2.400,00 €, so ist der Organist bzw. die Organistin mit dem Teil des Einkommens, welches den Freibetrag übersteigt, als „normale/-r“ geringfügig Beschäftigte/-r mit den entsprechenden Pauschalabgaben (Lohnsteuer und SV-Beiträge) bei der Knappschaft anzumelden und abzurechnen. Eine Anmeldung bei der Zusatzversorgungskasse (Kirchengemeinde =KZVK; Unselbstständige Einrichtungen des Bistums bzw. Bischöfliches Generalvikariat = VBL) ist gleichzeitig mit der Meldung an die Knappschaft zu vollziehen. Gleiches gilt für Chorleiter/-innen ohne Honorarvertrag.



Kirchengemeinde/Träger: _____

Name Mitarbeiter/-in: _____

Anschrift: _____

Bestätigung
zur
Berücksichtigung der steuerfreien Einnahmen
i.S. des § 3 Nr. 26a EStG*

Ich erkläre hiermit, dass ich die Steuerbefreiung nach § 3 Nr. 26a EStG im laufenden Kalenderjahr _____ bei anderen gemeinnützigen Einrichtungen als dem o.g. Träger für Einnahmen als Ehrenamtliche/-r

- nicht** in Anspruch genommen habe bzw. **nicht** in Anspruch nehmen werde
 in Anspruch genommen habe

(zutreffendes ist angekreuzt)

Unterschrift des Begünstigten: _____

*§ 3 Nr. 26a Steuerfreie Einnahmen (sog. Ehrenamtspauschale)

Steuerfrei sind Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten im Dienst oder Auftrag einer inländischen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder einer unter § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes fallenden Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung) bis zur Höhe von insgesamt 720,00 Euro im Jahr. Die Steuerbefreiung ist ausgeschlossen, wenn für die Einnahmen aus der Tätigkeit – ganz oder teilweise – eine Steuerbefreiung nach § 3 Nr. 12 oder 26 (=Übungsleiter – Freibetrag 2.400,00 Euro) gewährt wird. Überschreiten die Einnahmen für die in Satz 1 bezeichneten Tätigkeiten den steuerfreien Betrag, dürfen die mit den nebenberuflichen Tätigkeiten in unmittelbarem wirtschaftlichen Zusammenhang stehenden Ausgaben abweichend von § 3c nur insoweit als Betriebsausgaben oder Werbungskosten abgezogen werden, als sie den Betrag der steuerfreien Einnahmen übersteigen.

Kirchengemeinde/Träger: _____

Name Mitarbeiter/-in: _____

Anschrift: _____

Bestätigung
zur
Berücksichtigung der steuerfreien Einnahmen
i.S. des § 3 Nr. 26 EStG*

Ich erkläre hiermit, dass ich die Steuerbefreiung nach § 3 Nr. 26 EStG im laufenden Kalenderjahr _____ bei anderen gemeinnützigen Einrichtungen als dem o.g. Träger für Einnahmen als **Übungsleiter/-in**

- nicht**
 in Höhe von _____ EUR

(zutreffendes ist angekreuzt)

in Anspruch genommen habe bzw. in Anspruch nehmen werde.

Änderungen bei der Berücksichtigung der steuerfreien Einnahmen nach § 3 Nr. 26 EStG in der Laufzeit des Vertragsverhältnisses mit dem o.g. Träger sind vom Übungsleiter selbsttätig anzugeben.

Unterschrift des Begünstigten: _____

*Steuerfreie Einnahmen nach § 3 Nr. 26 EStG sind:

Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder vergleichbare nebenberufliche Tätigkeiten, für nebenberufliche künstlerische Tätigkeiten oder für die nebenberufliche Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen im Dienst oder Auftrag einer inländischen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder einer unter § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes fallenden Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung) bis zur Höhe von insgesamt 2.400,- EUR im Jahr; überschreiten die Einnahmen für die in Satz bezeichneten Tätigkeiten den steuerfreien Betrag, dürfen die mit den nebenberuflichen Tätigkeiten in unmittelbarem wirtschaftlichen Zusammenhang stehenden Ausgaben abweichend von § 3c nur insoweit als Betriebsausgaben oder Werbungskosten abgezogen werden, als sie den Betrag der steuerfreien Einnahmen übersteigen.



**Schlichtungsstelle für Streitigkeiten
zwischen Mitarbeitern und Dienstgeber
aus Arbeitsverhältnissen**

1. Gemäß § 1 Abs. 1 der Ordnung für das Schlichtungsverfahren zur Beilegung von Streitigkeiten zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Dienstgeber aus dem Arbeitsverhältnis im verfasst kirchlichen Bereich (Schlichtungsordnung) gibt es für die Diözese Hildesheim eine Schlichtungsstelle am Sitz des Bischöflichen Generalvikariates.
2. Nachdem die vierjährige Amtszeit der Mitglieder der Schlichtungsstelle abgelaufen war, wurde zwischenzeitlich das Wahl- und Ernennungsverfahren durchgeführt.

Bischof Norbert Trelle hat nach Abschluss dieses Verfahrens folgende Ernennungen ausgesprochen:

Vorsitzende der Schlichtungsstelle:

Frau Britta Kriesten, Richterin am Arbeitsgericht
Lüneburg
u n d

Stellv. Vorsitzende der Schlichtungsstelle:

Frau Roswitha Stöcke-Muhlack, Richterin am
Landesarbeitsgericht Niedersachsen

3. **Beisitzer für die Schlichtungsstelle sind folgende Personen:**

Liturgischer und pastoraler Dienst

Dienstnehmer: Mathias Welle, Pastoralreferent,
Braunschweig

Dienstgeber: Dechant Domkapitular
Wolfgang Voges, Hildesheim
Martin Wrasmann, Hildesheim

Kirchliche Verwaltung einschließlich technischer Dienste

Dienstnehmer: Doris Metge, Hannover
Reinhard Wiesner, Marienschule
Hildesheim

Dienstgeber: Norbert Kessler, Hildesheim
Dr. Thomas Scharf-Wrede,
Hildesheim

Kirchliches Bildungswesen, Beratungsdienst sowie Sozial- und Erziehungsdienst

Dienstnehmer: Bernd Hoffmann, Wolfsburg
Harald Losert, Hildesheim

Dienstgeber: Klaus Sagermann, Hildesheim
Kornelia Debertain-Hink, Salzgitter

4. **Geschäftsstelle für die Schlichtungsstelle ist weiterhin:**

Hauptabteilung Personal/Verwaltung,
Bischöfliches Generalvikariat Hildesheim,
Domhof 18-21, 31134 Hildesheim
Tel.: 05121/307-414 oder -421; Fax: 05121/307-507;
email: personal.verwaltung@bistum-hildesheim.de

Schriftverkehr ist direkt an die Geschäftsstelle zu richten.

Bezüglich des Verfahrens im Einzelnen wird auf die Ordnung für das Schlichtungsverfahren bei Streitigkeiten zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Dienstgeber aus Arbeitsverhältnissen im verfasst kirchlichen Bereich (Schlichtungsordnung) verwiesen. Diese findet sich als Anlage 1 zur Arbeitsvertragsordnung.

† Weihbischof Heinz-Günter Bongartz
Stellvertretender Bischöflicher Generalvikar

Priesterweihe

Am 23. Mai 2015 hat Herr Bischof Norbert Trelle im Marien-Dom zu Hildesheim den Diakon **Kevin Dehne** zum Priester geweiht

Hildesheim, im Juni 2015

Regens Dr. Marahrens
Priesterseminar Hildesheim

Kurzexerzitien für Priester und Diakone Impulsexerzitien

16.11.2015, 18:00 Uhr - 20.11.2015, 9:00 Uhr

Einzel-exerzitien mit Stillschweigen, Impulsen und der Möglichkeit zum Einzelgespräch.

Elemente:

- tägliche Eucharistiefeier
- Einzelgespräche
- täglich 2 Impulse
- Bildmeditation

Zielgruppe:

Priester, Diakone

Veranstalter:

Bereich Spiritualität in der AFB, Neue Str. 3,
31134 Hildesheim

Leitung:

P. Theo Schneider SJ, Göttingen

Referent(-en):

P. Theo Schneider SJ, Göttingen

Veranstaltungsort:

Exerzitien- und Gästehaus Kloster Marienrode
Auf dem Gutshof 1
31139 Hildesheim-Marienrode

Anmeldung:

Bereich Spiritualität in der AFB
E-Mail: spiritualitaet@bistum-hildesheim.de
Telefon: 05121 / 1 79 15-47
Fax: 05121 / 1 79 15-42
Neue Straße 3
31134 Hildesheim
Anmeldung bis: 16.10.2015

Kosten:

216,00 Euro

Diözesannachrichten

Bischof Norbert Trelle hat folgende Ernennungen bzw. Versetzungen vorgenommen:

Generalvikariatsrat Martin Wilk

Ernennung zum Residierenden Domkapitular an der Hohen Domkirche zu Hildesheim zum 19.04.2015.

Dechant Wolfgang Voges

Ernennung zum Residierenden Domkapitular an der Hohen Domkirche zu Hildesheim zum 19.04.2015.

Domkapitular Adolf Pohner

Emeritierung aus dem Domkapitel, Entpflichtung als Leiter der Hauptabteilung Pastoral, Entpflichtung als Mitglied des Diözesanverwaltungsrates Hildesheim sowie Versetzung in den Ruhestand zum 13.04.2015.

Titel: Domkapitular i. R.

H. H. Dr. Christian Hennecke

Ernennung zum Leiter der Hauptabteilung Pastoral im Bischöflichen Generalvikariat,
Berufung als Mitglied der Hauptabteilungsleiterkonferenz im Bischöflichen Generalvikariat,
Berufung als Mitglied im Bischöflichen Rat,
und Berufung als Mitglied in den Diözesanverwaltungsrat zum 13.04.2015.

Titel: Generalvikariatsrat

Neue Anschrift: Domhof 12, 31134 Hildesheim

**Regens Dr. Martin Marahrens**

Ernennung zum Domvikar an der Hohen Domkirche zu Hildesheim zum 19.04.2015.

Bischöflicher Kaplan Lic. theol. Roland Baule

Ernennung zum Domvikar an der Hohen Domkirche zu Hildesheim zum 19.04.2015.

Diakone**Alois Grimm**

Ernennung zum Präses der Kolpingsfamilie Hildesheim-Zentral zum 12. Mai 2015.

Verstorben

Am 11.04.2015 verstarb die Gemeindereferentin im Ruhestand **Elvira Ruhnau**, zuletzt wohnhaft 31134 Hildesheim, Neue Straße 21.

Änderungen**Domkapitular i. R. Klaus Funke**

Neue Anschrift ab sofort:
Blieschendorfer Weg 13
Pfarramt St. Franziskus Xaverius
23769 Burg/Fehmarn
Tel: 04371-86465-37/-38

Pfarrer i. R. Bruno Beierle

Neue Anschrift ab sofort:
c/o G. und J. Beierle
Durlacher Straße 19a
76275 Ettlingen

Kirchlicher Anzeiger

für das Bistum Hildesheim

Bischöfliches Generalvikariat, Domhof 18-21, 31134 Hildesheim

Herausgeber: Bischöfliches Generalvikariat,
Domhof 18–21, 31134 Hildesheim,
Tel. 05121/307-247 (Frau Ferrero)
Herstellung: Druckhaus Köhler GmbH, Harsum.
Bezugspreis: jährlich 25 Euro