



Dokumente des Apostolischen Stuhls

Nr. 20 Note zum Aschermittwoch

Dokumente des Bischofs

Nr. 21 Geschäftsordnung für die Arbeit der Kirchenvorstände im Bistum Magdeburg

Nr. 22 Siegelordnung für das Bistum Magdeburg

Nr. 23 Aufruf der deutschen Bischöfe zur Fastenaktion Misereor 2021

Nr. 24 Beschlüsse der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission vom 10. Dezember 2020

Nr. 25 Instruktion zu den cann. 868 3 CIC und 1116 § 3 CIC in der Fassung des Motu Proprio „De Concordia inter Codices“ vom 31.05.2016 sowie zu can. 1183 § 3 CIC

Mitteilungen des Generalvikars

Nr. 26 Dienstanweisung zum weiteren Verfahren in den Pfarreien zur Eindämmung von Corona

Nr. 27 Corona-Regelung Pfarreien - Information zu den aktuellen Entwicklungen

Nr. 28 Aktuelle Informationen zu Gottesdiensten angesichts der Corona-Pandemie

Nr. 29 Tragen einer medizinischen Mund-Nasen-Bedeckung bei Gottesdiensten, Erteilung des Blasiussegens unter den Bedingungen der Corona-Pandemie und Auflegung des Aschekreuzes

Nr. 30 Zählung der sonntäglichen Gottesdienstteilnehmer am 28. Februar 2021

Nr. 31 Geänderte Öffnungs- und Bürozeiten des Bischöflichen Ordinariates anlässlich der Corona-Pandemie

Mitteilungen des Bischöflichen Ordinariates Prozessbereich 2. Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung

Nr. 32 Todesanzeigen

Weitere kirchliche Nachrichten

Nr. 33 Priesterexerzitien 2021

Dokumente des Apostolischen Stuhls

Nr. 20 Note zum Aschermittwoch

Austeilung der Asche in der Zeit der Pandemie

Nachdem der Priester das Segensgebet über die Asche gesprochen und sie ohne weitere Begleitworte mit Weihwasser besprengt hat, spricht er einmal für alle Anwesenden die im Römischen Messbuch enthaltene Formel: „Kehrt um und glaubt an das Evangelium“ oder „Bedenke, Mensch, dass du Staub bist und wieder zum Staub zurückkehren wirst“.

Dann reinigt der Priester seine Hände, setzt die Maske auf, um Nase und Mund zu bedecken, und legt denjenigen, die zu ihm herantreten, die Asche auf oder nähert sich, wenn es angebracht ist, denjenigen, die an ihrem Platz stehen. Der Priester nimmt die Asche und lässt sie auf das Haupt eines jeden fallen, ohne etwas zu sagen.

Aus der Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung, 12. Januar 2021.

Robert Card. Sarah
Präfekt

Arthur Roche
Erzbischof Sekretär

Dokumente des Bischofs

Nr. 21 Geschäftsordnung für die Arbeit der Kirchenvorstände* im Bistum Magdeburg

Aufgrund des § 24 Abs. 1 des Gesetzes über die Verwaltung des Kirchenvermögens im Bistum Magdeburg in der jeweils geltenden Fassung (KVVG) vom 14.02.2020, in Kraft gesetzt am 01.03.2020 wird folgende Geschäftsordnung für die Pfarreien im Bistum Magdeburg erlassen:

1. Abschnitt Allgemeine Vorschriften

§1 Kirchenvorstand

- (1) Der Kirchenvorstand (KV) hat unter Beachtung der jeweils geltenden kirchlichen Vorschriften und staatlichen Gesetze das Vermögen der Pfarrei ordnungsgemäß und sorgfältig zu verwalten.
- (2) Die Mitglieder des Kirchenvorstandes sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

* Zur besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Formen verzichtet. Es wird das generische Maskulinum, welches für beide Geschlechter steht, verwendet.

§ 2 Vorsitzender

Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes ist gem. § 4 Abs. 1, § 29 Abs., 1 KVVG der vom Bischof mit der Leitung der Pfarrei betraute Pfarrer oder gem. § 4 Abs. 2, § 29 Abs. 2 KVVG ein vom Bischof bestimmtes Mitglied des Kirchenvorstandes. Dies kann auch ein Ehrenamtlicher sein.

- (1) Der Vorsitzende sorgt dafür, dass die Sitzungen des Kirchenvorstandes durch Aufstellen der Tagesordnung, Beschaffen der zur Beratung erforderlichen Unterlagen, Festlegen von Zeit und Ort der Sitzung und rechtzeitiges Übermitteln der schriftlichen Einladung und der erforderlichen Unterlagen vorbereitet werden.
- (2) Die Kommunikation der Kirchenvorstandsmitglieder untereinander und die Vorbereitung der Sitzungen können über elektronische Medien erfolgen. Sofern dies der Fall ist, hat der Kirchenvorstand eine eigene datensichere Emailadresse des Kirchenvorstandes einzurichten, die ausschließlich für die Arbeit der Kirchenvorstände zu nutzen ist und zu der jedes Kirchenvorstandsmitglied Zugang erhalten muss.
- (3) Erforderliche Beschlussvorlagen sind den Mitgliedern des Kirchenvorstandes entweder zusammen mit der Tagesordnung oder spätestens drei Tage vor der Sitzung zuzusenden.
- (4) Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzungen, leitet die Verhandlungen und Abstimmungen. Er sorgt für einen ordnungsgemäßen Ablauf, die Eintragung der Beschlüsse und ggf. des Beratungsverlaufs in das Sitzungsbuch.
- (5) Der Vorsitzende nimmt alle Schriftstücke und Erklärungen, die an den Kirchenvorstand gerichtet sind, in Empfang und vermerkt den Tag des Eingangs und gibt sie dem Kirchenvorstand unverzüglich zur Kenntnis.
- (6) Er hat das Amtssiegel zu führen und aufzubewahren.
- (7) Der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Beschlüsse. Dabei unterstützen ihn die übrigen Mitglieder. Der Vorsitzende kann im Einvernehmen mit den übrigen Mitgliedern eine Geschäftsverteilung vornehmen.
- (8) Außer im Rahmen der Führung der laufenden Geschäfte der Verwaltung, dies sind Geschäfte bis zu einer Höhe von 1000 € im Einzelfall, die regelmäßig wieder anfallen, kann der Vorsitzende ohne Beschluss des Kirchenvorstandes alleine keine rechtsgeschäftlichen Erklärungen abgeben. Der Kirchenvorstand entscheidet durch Beschluss, welche Geschäfte zur laufenden Verwaltung gehören und kann die genannte Wertgrenze durch Beschluss verändern. Geschäfte, die zu ihrer Wirksamkeit eine kirchenaufsichtliche Genehmigung gem. § 21, § 45 KVVG erfordern, gehören nicht zur laufenden Verwaltung.

- (9) Bei einem Wechsel des Vorsitzenden ist ein Zwischenabschluss und ein Übergabeprotokoll zu fertigen.
- (10) Sofern der Vorsitzende ehrenamtlich tätig ist, soll die Pfarrei seine Arbeit angemessen unterstützen, ggf. durch Bereitstellung eines Arbeitszimmers und Zugang zu den notwendigen technischen Geräten.

§ 3 Stellvertretender Vorsitzender

- (1) Er wird in der ersten Sitzung des Kirchenvorstandes nach der Wahl in geheimer Abstimmung mit einfacher Mehrheit der Stimmen gewählt.
- (2) Ist der Vorsitzende verhindert, leitet der Stellvertreter die Sitzung mit denselben Rechten und Pflichten wie der Vorsitzende.
- (3) Tritt der Stellvertreter während der Wahlperiode zurück oder scheidet er aus dem Kirchenvorstand aus, so wird unverzüglich ein Nachfolger gewählt.

§ 4 Mitglieder des Kirchenvorstandes

- (1) Die Mitglieder des Kirchenvorstandes sind in der ersten Sitzung, die innerhalb eines Monats nach ihrer Wahl oder ihrer Berufung stattfinden soll, durch den Vorsitzenden in ihr Amt einzuführen. Sie sind zur gewissenhaften Erfüllung ihrer Aufgaben zu verpflichten.
- (2) Nachgerückte Kirchenvorstandsmitglieder werden in der darauffolgenden Sitzung des Kirchenvorstandes in ihr Amt eingeführt.
- (3) Ein Verzeichnis der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Kirchenvorstandes ist unter Angabe ihrer Namen und Wahljahre in der Reihenfolge der auf sie entfallenden Stimmen dem Sitzungsbuch beizufügen.
- (4) Eine beglaubigte Abschrift des Verzeichnisses ist dem Bischöflichen Ordinariat unverzüglich zuzuleiten. Nach jeder Veränderung ist das Verzeichnis entsprechend zu berichtigen.
- (5) Ein ggf. eingesetzter Verwaltungskoordinator ist beratendes Mitglied des Kirchenvorstandes.

§ 5 Ausschüsse

- (1) Der Kirchenvorstand kann aus seiner Mitte Ausschüsse bilden, um mit ihrer Hilfe seine Beschlüsse vorzubereiten oder auszuführen. Den Ausschüssen können fachkundige Personen angehören, die nicht Mitglieder des Kirchenvorstandes sind. Über die Besetzung der Ausschüsse und die Bestellung der Ausschussvorsitzenden beschließt der Kirchenvorstand. Die in ihnen erzielten Ergebnisse sind dem Kirchenvorstand zur Kenntnisnahme und gegebenenfalls Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) Ein Bauausschuss ist unter Beachtung der Regelungen der geltenden Bauordnung des Bistums zu bilden.

§ 6 Beratung des Kirchenvorstands und Beschlussfassung

- (1) a) Zunächst ist die ordnungsgemäße Einladung, die Beschlussfähigkeit und die Tagesordnung festzustellen. Hierbei ist auch über Anträge auf Änderung oder Ergänzung der übermittelten Tagesordnung, die noch während der Sitzung bis zur Feststellung der Tagesordnung zulässig sind, zu entscheiden. Änderungen und Ergänzungen der Tagesordnung bedürfen einer zwei-drittel Mehrheit der anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder.
b) Bei Verstößen gegen die Regelungen zur Tagesordnung haben die Mitglieder des Kirchenvorstandes das Recht, diese unverzüglich zu rügen und eine Beschlussfassung zur Tagesordnung zu beantragen. Der Beschluss wird mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.
c) Sofern Kirchenvorstände in einer Sitzung, die unter Verstoß gegen § 6 Abs. 1a abgehalten worden ist, nicht anwesend waren, steht ihnen das Rügerecht in der darauffolgenden Sitzung zu. Ein späteres Rügerecht ist ausgeschlossen. Über die gerügten Tagesordnungspunkte ist mit Zweidrittelmehrheit zu beschließen. Über Beschlüsse, die aufgrund einer gerügten Tagesordnung gefasst worden sind, ist neu zu beraten und zu beschließen.
- (2) Der Vorsitzende informiert die anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder durch Verlesen der Niederschrift über die letzte Kirchenvorstandssitzung. Die Niederschrift ist durch die Mitglieder des Kirchenvorstands zu genehmigen. Änderungsanträge sind nur in der Folgesitzung im Anschluss an das Verlesen der Niederschrift zulässig. Über diese ist mit einfacher Mehrheit abzustimmen.
- (3) Der Kirchenvorstand kann sich eigene Verfahrensregeln hinsichtlich der Beratung und Beschlussfassung geben. Insofern ist er dem Grundsatz verpflichtet, die Beratungsgegenstände möglichst in einer Sitzung zu erledigen.
- (4) Sofern in der Pfarrei ein Verwaltungskordinator eingesetzt ist, nimmt dieser an den Sitzungen als beratendes Mitglied teil. Im Einzelfall kann ihm durch Beschluss des Kirchenvorstands die Sitzungsvorbereitung im Sinne des § 2 Abs. 1 übertragen werden.
- (5) Beschlüsse des Kirchenvorstandes werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Eine Vertretung bei der Stimmabgabe ist ausgeschlossen.
- (6) Bei Befangenheit im Sinne des § 17, § 42 KVVG dürfen die betroffenen Mitglieder des Kirchenvorstandes bei der Beratung und Beschlussfassung nicht anwesend sein. Beschlüsse, die unter Verletzung von § 17, § 42 KVVG gefasst werden, sind rechtswidrig. Das Recht zur Anfechtung solcher Beschlüsse steht den Mitgliedern des

Kirchenvorstandes zu. Die Anfechtung muss innerhalb eines Monats ab Kenntnis des Befangenheitsgrundes gegenüber dem Vorsitzenden schriftlich erklärt werden. Dieser legt den Sachverhalt unverzüglich dem Bischöflichen Ordinariat zur Entscheidung vor. Sofern keine Anfechtung des Beschlusses erfolgt, gilt er drei Monate nach Beschlussfassung als gültig zustande gekommen.

§ 7 Umlaufbeschlüsse

In besonders zu begründenden Ausnahmefällen können Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden. Voraussetzung ist, dass sich dreiviertel der Mitglieder mit dieser Form der Beschlussfassung vor der eigentlichen Beschlussfassung schriftlich einverstanden erklärt haben. Hierzu hat der Vorsitzende eine Frist von drei Tagen zu setzen.

§ 8 Eilfälle

In dringenden Fällen, in denen die rechtzeitige Entscheidung des Kirchenvorstandes nicht eingeholt werden kann, ergreift der Vorsitzende gemeinsam mit einem weiteren Mitglied des Kirchenvorstandes die erforderlichen Maßnahmen, um Gefahren vom kirchlichen Vermögen abzuwenden. Er hat den Kirchenvorstand anschließend unverzüglich über den Sachverhalt schriftlich zu informieren. Die Dringlichkeit ist zu begründen und im Protokollbuch entsprechend zu vermerken.

§ 9 Teilnahme von Nichtmitgliedern

Der Kirchenvorstand kann Nichtmitglieder, insbesondere Mitarbeiter des Bischöflichen Ordinariats und Sachkundige zu seinen Sitzungen einladen; das Bischöfliche Ordinariat kann seine Mitarbeiter zu den Sitzungen entsenden. In den Sitzungen haben sie das Recht zur Stellungnahme. Der Vorsitzende gibt den Kirchenvorstandsmitgliedern die Teilnahme in geeigneter Form bekannt.

§ 10 Protokollführung und Sitzungsbuch

- (1) In das Sitzungsbuch des Kirchenvorstandes, dessen Seiten fortlaufend zu nummerieren sind, werden Ort und Zeit der Sitzung und die Namen der anwesenden und der entschuldigt oder unentschuldigt fehlenden Kirchenvorstandsmitglieder eingetragen.
- (2) Über jede Sitzung wird eine Niederschrift geführt. Zusätzlich kann der Kirchenvorstand ein Verlaufsprotokoll fertigen, welches getrennt vom Sitzungsbuch aufzubewahren ist.
- (3) Beschlussanträge sollen von dem Antragsteller vor der Beschlussfassung schriftlich formuliert und im Wortlaut vorgetragen werden. Die Beschlüsse werden unmittelbar nach Beschlussfassung protokolliert und verlesen. Beanstandungen sind unverzüglich vorzubringen. Über diese ist zu beschließen. Ein weiteres Rügerecht in späteren Sitzungen besteht nicht.

- (4) Im Umlaufverfahren zustande gekommene Beschlüsse sind unverzüglich nachträglich in das Sitzungsbuch einzutragen.
- (5) Die Beschlüsse werden mit dem Abstimmungsergebnis und etwaigen Befangenheitsanträgen in das Sitzungsbuch eingetragen. Wortbeiträge sollen dort nur auf Antrag aufgenommen werden. Die Eintragungen werden unterzeichnet und gesiegelt.
- (6) Die Kirchenvorstandsmitglieder sind berechtigt, das Sitzungsbuch, das sich in der Verwahrung des Vorsitzenden befindet, einzusehen.
- (7) Die vom Vorsitzenden beglaubigten Auszüge aus dem Sitzungsbuch umfassen nur den zu einem Beratungsgegenstand gefassten Beschluss und etwaige dazu vorgetragene Befangenheitsbedenken. Für Beschlüsse, die der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedürfen, ist der beglaubigte Auszug aus dem Sitzungsbuch in dreifacher Ausfertigung beim Bischöflichen Ordinariat einzureichen.
- (8) Das Sitzungsbuch ist stets in den Räumen der Pfarrei sicher zu verwahren.

§ 11 Aktenaufbewahrung

- (1) Der Kirchenvorstand hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Schriftstücke und Urkunden, die das Vermögen der Pfarrei betreffen, im Archiv aufbewahrt und in übersichtlicher Ordnung gehalten werden. Insofern gelten die Regelungen der Archivordnung des Bistums Magdeburg.
- (2) Für die Ordnung und Aufbewahrung ist der Vorsitzende verantwortlich. Die Kirchenvorstandsmitglieder sind berechtigt, alle Schriftstücke und Urkunden einzusehen, die sich in seiner Verwahrung befinden.

§ 12 Vollmachten

- (1) Werden Kirchenvorstandsmitglieder oder Dritte einzeln oder gemeinsam mit Vollmachten versehen, die sie ermächtigen, Rechtsgeschäfte zu tätigen oder Rechtshandlungen vorzunehmen, die die Pfarrei binden sollen, so ist hierüber ein Beschluss zu fassen. Der Beschluss enthält eine genaue Beschreibung des Auftrags. Es bedarf zu seiner Gültigkeit der kirchenaufsichtlichen Genehmigung im Sinne des § 21, § 45 KVVG.
- (2) Die Ausstellung von Generalvollmachten und unwiderruflichen Vollmachten ist nicht erlaubt. Die Einhaltung des Vollmachtsumfanges und die gewissenhafte und ordnungsgemäße Vornahme des Rechtsgeschäfts durch den Bevollmächtigten ist vom Kirchenvorstand zu kontrollieren.
- (3) Bankvollmachten sind nur mit gemeinschaftlicher Zeichnungsbefugnis zu erteilen. Zeichnungsberechtigt sind der Vorsitzende oder sein Stellvertreter oder der beauftragte Verwaltungskordinator zusammen mit einem weiteren Mitglied des Kirchenvorstandes. Dies

gilt auch für technische Verfahren der Kontenführung wie Online-Banking.

§ 13 Rechtsstreitigkeiten

- (1) Will der Kirchenvorstand Rechtsansprüche für die Pfarrei oder von zum Kirchenvermögen gehörenden Vermögensbestandteilen im Prozesswege geltend machen, hat er dies unter Darstellung des Sachverhalts und Angabe der Beweismittel vor Klageerhebung dem Bischöflichen Ordinariat grundsätzlich schriftlich mitzuteilen und dessen kirchenaufsichtliche Genehmigung gemäß § 21, § 45 KVVG einzuholen.
- (2) Es ist darauf zu achten, dass bei der Zuständigkeit der Landgerichte Anwaltszwang besteht (vgl. § 78 Zivilprozessordnung) und daher vor Klageerhebung ein beim Prozessgericht zugelassener Rechtsanwalt durch den Kirchenvorstand zum Prozessbevollmächtigten zu bestellen ist.
- (3) Wird die Pfarrei verklagt, ist dies unverzüglich dem Bischöflichen Ordinariat unter Beifügung einer Ablichtung der Klage sowie einer Stellungnahme des Kirchenvorstandes mitzuteilen.
- (4) Jede ergangene Entscheidung ist unverzüglich nach Eingang dem Bischöflichen Ordinariat in Ablichtung zur Kenntnis zu geben. Dabei sind die Fristen für die Einlegung von Rechtsmitteln (Berufung, Revision, Beschwerde) zu beachten.
- (5) Zu beachten ist auch, dass gerichtliche Vergleiche nach Maßgabe des § 21, § 45 KVVG der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedürfen.

2. Abschnitt Haushalts- und Rechnungswesen

§ 14 Definition des Kirchenvermögens

"Die katholische Kirche hat das angeborene Recht, unabhängig von der weltlichen Gewalt, Vermögen zur Verwirklichung der ihr eigenen Zwecke zu erwerben, zu besitzen, zu verwalten und zu veräußern". (Codex des kanonischen Rechts, can. 1254, §1 CIC). Zur Erfüllung ihrer Aufgaben ist die Kirche auf materielle Mittel angewiesen, die in Form des Kirchenvermögens ihre Ausdrucksform finden.

Kirchenvermögen ist die Gesamtheit der einer öffentlichen juristischen Person in der Kirche (Pfarrei, Bistum) gehörenden oder zugeordneten geldwerten Rechte zur Bestreitung ihrer Aufwendungen.

Die Rechtsträgerin des örtlichen Vermögens ist die Kirchengemeinde. Die Pfarrei als juristische Person muss sich zur Wahrnehmung der Rechts- und Geschäftstätigkeit natürlicher Personen bedienen. Das Organ für die Verwaltung des örtlichen Kirchenvermögens ist der Kirchenvorstand.

Zur Darlegung des Kirchenvermögens einer Pfarrei hat der Kirchenvorstand jährlich einen Haushaltsplan (Etat) über die Einnahmen und Ausgaben aufzustellen, die im kommenden Jahr für die Leitung der Pfarrei vorgesehen sind; nach Jahresablauf hat er

die Kirchenrechnung aufstellen zu lassen und sie kirchenaufsichtlich zu bestätigen.

§ 15 Entwurf des Haushalts

- (1) Den Entwurf des Haushaltes stellt der Kirchenvorstand auf, ggf. unter Beteiligung eines Rendanten. Sofern ein Verwaltungskordinator in der Pfarrei tätig ist, hat dieser den Kirchenvorstand bei der Erstellung zu unterstützen.
- (2) Der Vorsitzende bringt den Entwurf des Haushaltes zur Beratung in den Kirchenvorstand ein.
- (3) Der Kirchenvorstand stellt den Haushaltsplan durch Beschluss fest.
- (4) Der Haushaltsplan ist zwei Wochen in der ortsüblichen Art zur Bekanntmachung auszulegen.
- (5) Wird der Haushaltsplan nicht vor Beginn des Haushaltsjahres beschlossen, so ist der Haushalt zunächst nach dem Haushaltsplan des Vorjahres zu führen. Bis zum Vorliegen des beschlossenen Haushaltsplanes dürfen Ausgaben nur geleistet werden, wenn und soweit sie:
 - a) zur Erfüllung bestehender fälliger Verpflichtungen notwendig,
 - b) ihrem Zweck nach unaufschiebbar und dem Grunde nach im Haushaltsplan des Vorjahres genehmigt und
 - c) zur Fortführung von genehmigten Investitionsmaßnahmen erforderlich sind, jedoch höchstens bis zu den im Entwurf des Haushaltsplanes vorgesehenen Ansätzen.

§ 16 Grundsätzliche Festlegungen

- (1) Die im Extranet des Bistums veröffentlichte Titelübersicht (Kategorien) ist verbindlich anzuwenden.
- (2) Notwendige Ergänzungen oder Änderungen der Titel (zwei- und dreistellige Titelnummern) werden durch das Bischöfliche Ordinariat veranlasst.
- (3) Notwendige Ergänzungen der vierstelligen Titelnummern können von den Pfarreien eigenständig vorgenommen werden. Für die einzelne kirchliche Einrichtung (z.B. Kindergarten, Friedhof u.a.) wird die Titelübersicht (Kategorien) entsprechend der Notwendigkeiten angepasst und muss zur Genehmigung vorgelegt werden.

§ 17 Haushaltsplan (Etat)

- (1) Der Haushaltsplan ist der finanzielle Arbeitsplan einer Pfarrei oder einer kirchlichen Einrichtung für das laufende Kalenderjahr.
- (2) Der Haushaltsplan ermächtigt den Kirchenvorstand, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Er umfasst alle Einnahmen und Ausgaben, die in gerundeten Werten auszuweisen sind. Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Zweckgebundene Einnahmen sind im Haushaltsplan als solche kenntlich zu

machen. Alle Ausgaben sind untereinander deckungsfähig.

- (3) Für die Ausführung des Haushaltsplanes ist der Vorsitzende des Kirchenvorstandes verantwortlich.
- (4) Erzielte Mehreinnahmen können zur Deckung von Mehrausgaben verwendet werden.
- (5) Bei Aufstellung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Der Haushalt muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein. Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
- (6) Der Haushaltsplan ist in doppelter Ausfertigung bis zum 30.11. des Vorjahres an die Finanzverwaltung des Bischöflichen Ordinariates einzureichen. Der Kirchenvorstandsbeschluss ist verbindlicher Bestandteil des Haushaltsplanes.
- (7) Gemäß § 3, § 28 KVVG ist der Haushaltsplan nach kirchenaufsichtlicher Genehmigung für die Mitglieder der Pfarrei in der ortsüblichen Art zur Bekanntmachung öffentlich auszulegen.

§ 18 Jahresrechnung (Kirchenrechnung)

- (1) Die Kirchenrechnung beinhaltet eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Eine Ausstellung des Bar- und Bankvermögens sowie eine Aufstellung der gebildeten Rücklagen (Verbindlichkeiten).
- (2) Sie umfasst alle im laufenden Kalenderjahr erzielten Einnahmen und Ausgaben aller Bankkonten (incl. Baukonto, Festgelder, Wertpapiere u.a.) und Barkassen einer Pfarrei oder einer kirchlichen Einrichtung. Diese Buchungsübersicht ist der Kirchenrechnung beizufügen.
- (3) Für die Erstellung der Kirchenrechnung gelten die Vorschriften der ordnungsgemäßen Buchführung (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, GoB). Die Buchhaltung ist ordnungsgemäß, wenn sie so beschaffen ist, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle sowie die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Pfarrei bzw. kirchlichen Einrichtung vermitteln kann.
- (4) Als Anfangsbestände der Kirchenrechnung sind die Endbestände des Vorjahres fortzuschreiben. Die Endbestände der Rechnung des Kalenderjahres sind durch einen Auszug des Kassenbuches sowie durch die Tagesauszüge der kontoführenden Bankinstitute nachzuweisen. Ebenso ist die letzte Seite des Kassenbuches einzureichen. Die Rechnung ist mit dem 31.12. des Rechnungsjahres abzuschließen. Der Kirchenvorstandsbeschluss muss mindestens beinhalten:
 - a) Angaben über die Einnahmen und Ausgaben sowie den Endbestand,
 - b) Vermerk über die Prüfung durch die Mitglieder des Kirchenvorstandes

sowie über die Bestätigung der Rechnung,

c) ggf. Entlastung des Rendanten.

Wesentliche Abweichungen zwischen den Werten des Haushaltsplanes und der Kirchenrechnung sind zu erläutern. Bauabrechnungen sind entsprechend der geltenden Bauordnung des Bistums unter Vorlage der Belege gesondert abzurechnen.

Die Kirchenrechnung ist in doppelter Ausfertigung bis zum 15. März des Folgejahres an die Finanzverwaltung / Finanzaufsicht des Bischöflichen Ordinariates ohne Belege einzureichen. Die Belege sind 10 Jahre zur Stichprobenprüfung aufzubewahren.

§ 19 Buchungsunterlagen

Die Aufstellung der Kirchenrechnung setzt die Führung eines Kassen- und Bankbuches sowie eines Journals oder einzelner Kontenblätter voraus. Jede Eintragung im Kassen- und Bankbuch sowie im Journal oder auf den Kontenblättern bedingt die Vorlage eines Beleges.

Als Belege gelten:

- Rechnungen
- Kassenquittungen und -bons
- Tagesauszüge der Bankinstitute bei Abbuchungen und Daueraufträge
- Lohnkonten
- Mitteilungen an das Finanzamt bei Abführung der Steuern
- Reisekostenabrechnungen und Fahrtenbücher bei Abrechnung von Reisekosten.

Eine Buchungsunterlage wird erst dann zum Buchungsbeleg, wenn sie mit Ort, Datum und Unterschrift versehen ist. Das betrifft auch die Belege für Einnahmen (Kollekten, Spenden).

Bei Kassenbons ist die Wertangabe um die Warenbezeichnung zu ergänzen, um eine komplette Aussage über die getätigte Ausgabe zu erreichen.

Für Ausgaben gelten nur Originalbelege. Eigenbelege sind von der Abrechnung ausgeschlossen. Fremdrechnungen und Quittungen, aus der der Aussteller erkennbar ist, gelten auch ohne Unterschrift als Buchungsbeleg.

Sämtliche Buchungen müssen anhand der Belege jederzeit nachprüfbar sein. Die Belege müssen laufend nummeriert und geordnet aufbewahrt werden. Es dürfen keine Verrechnungen zwischen Vermögenswerten und Schulden sowie zwischen Einnahmen und Ausgaben vorgenommen werden.

Vorschusszahlungen aus der Barkasse sind belegmäßig festzuhalten und vom Empfänger zu quittieren.

Die Belege sind entweder nach Titeln geordnet (versehen mit der Bezeichnung des Titels) oder chronologisch ([kontenweise] fortlaufend nummeriert) abzulegen.

Die Buchhaltungsunterlagen sind in den Räumen der Pfarrei so unterzubringen, dass der Zugang Unbefugter und Missbrauch ausgeschlossen sind.

§ 20 Rücklagen

(1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden. Die Zuführung zu und

die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan nachzuweisen.

(2) Zweckbestimmte Einnahmen, die im laufenden Haushaltsjahr nicht verbraucht werden, sind der entsprechenden Rücklage zuzuführen.

(3) Die Pfarreien sind berechtigt, für besondere finanzielle Ausgaben (z.B. Bauvorhaben, Renovierungen, Orgel- oder Glockenanschaffungen) zweckgebundene Rücklagen zu bilden. Diese sind Bestandteile der Kirchenrechnungen.

§ 21 Finanzierung der Kindertagesstätten

(1) Kindertagesstätten sind Einrichtungen der Pfarrei und daher Sondervermögen.

(2) Daraus ist abzuleiten, dass der Nachweis sowohl der finanziellen Bestände als auch der Einnahmen und Ausgaben für die Kindertagesstätte grundsätzlich von der Pfarrei getrennt zu erfolgen hat. Für die Kindertagesstätte sind eigene Bankkonten und Kassen zu führen.

(3) Der Kirchenvorstand ist gesetzliches Verwaltungs- und Vertretungsorgan auch für die Kindertagesstätte der Pfarrei.

(4) Alle Festlegungen zur Aufstellung von Haushaltsplan und Haushaltsrechnung für die Pfarrei sind analog für die Kindertagesstätte anzuwenden. Der Kontenrahmen soll sich an den Vorgaben des Trägers der örtlichen Jugendhilfe orientieren und ist um die Bestandsangaben und sinnvolle Erweiterungen für Einnahmen und Ausgaben zu ergänzen. Er ist von der Finanzverwaltung des Bischöflichen Ordinariates, zu genehmigen.

§ 22 Aufbewahrung von Rechnungsunterlagen

Die Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen der Vermögensverwaltung (Etat und Kirchenrechnung) ergeben sich aus der Kassationsordnung des Bischöflichen Ordinariates und dem Vorschriften des Handelsgesetzbuchs bzw. der Abgabenordnung. Sofern keine Kassationsordnung existiert, ist die Aufbewahrung der Rechnungsunterlagen in jedem Fall mit dem Archivar des Bistums abzustimmen.

Dabei handelt es sich beispielhaft im Wesentlichen um folgende Fristen:

unbefristete Aufbewahrung

- Kirchenvorstandsbeschlüsse (incl. Haushaltsrechnungen)
- Inventarverzeichnisse (incl. Belege zur Grundwertermittlung)
- Lohn- und Gehaltsunterlagen

10 Jahre Aufbewahrungsfrist

- Beleg / Abrechnungsunterlagen
- Bankbelege
- Mietunterlage

6 Jahre Aufbewahrungsfrist

- Aktenvermerke

- Geschäftsbriefe

Die Frist beginnt immer mit dem 31.12. des Jahres, an dem die Vertragsfrist für den Vorgang endet.

§ 23 Liquidität

Der Kirchenvorstand hat dafür zu sorgen, dass die für Auszahlungen notwendigen Mittel rechtzeitig zur Verfügung stehen. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf laufenden Konten (Girokonten) sind auf den notwendigen Bedarf zu begrenzen.

§ 24 Barkasse

Bareinnahmen und -ausgaben sind täglich in dem Kassenbuch festzuhalten. Soll- und Istbestand der Barkasse ist wöchentlich abzustimmen. Handvorschüsse sind unter Beifügung der Belege spätestens monatlich abzurechnen. Die Kasse sollte nur von einer Person geführt werden.

§ 25 Bankkonten

- (1) Bankkonten sind auf den Namen der Pfarrei einzurichten.
- (2) Für die Einrichtung von Bankkonten sind die Unterschriften des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters und zweier weiterer Kirchenvorstandsmitglieder erforderlich. Das Siegel der Pfarrei ist bei zudrücken.

§ 26 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst unbar abzuwickeln.
- (2) Jede Zahlung ist auf dem Beleg unter Angabe der Zahlungsweise und des Datums schriftlich zu bestätigen. Belege sind zu den Unterlagen zu nehmen.

§ 27 Zahlungsabläufe

- (1) Für sämtliche Konten der Pfarrei ist mit der Bank zu vereinbaren, dass eine Erteilung von Überweisungsaufträgen oder anderen Anweisungen die Unterzeichnung durch zwei gegenüber der Bank zuvor Berechtigte zwingend und unwiderruflich erfordert („Vier-Augen-Prinzip“). Dies gilt auch bei der Nutzung von Online-Zahlungsverfahren.
- (2) Für sämtliche Konten der Pfarrei ist den Mitgliedern des Kirchenvorstandes ein Zugriff einzurichten, der es ermöglicht, ohne Mitwirkung anderer Personen die Verfügungen auf den Konten einzusehen (Lese-Zugriff). Für die erlangten Kenntnisse gilt die Verschwiegenheitspflicht. Eine Kenntnisnahme oder Nutzung der Kontodaten durch Dritte ist durch das berechtigte Mitglied des Kirchenvorstandes auszuschließen.
- (3) Der Kirchenvorstand kann die Einrichtung eines Geschäftsführungskontos für Geschäfte des täglichen Bedarfs der Pfarrei beschließen. Für dieses Konto kann durch Kirchenvorstandsbeschluss auch konkret zu benennenden Personen Einzel-Vollmacht erteilt werden. Der Kirchenvorstand legt durch Beschluss den Betrag fest, mit dem das Konto jährlich durch Überweisung von anderen

Konten der Pfarrei auszustatten ist. Über die Verfügungen auf dem Geschäftsführungskonto ist in üblicher Weisung Rechnung zu legen.

Soll das Guthaben auf dem Geschäftsführungskonto unterjährig aufgefüllt werden, setzt dies eine Offenlegung sämtlicher bislang im laufenden Jahr erfolgter Zahlungen gegenüber dem Kirchenvorstand und einen gesonderten Beschluss des Kirchenvorstandes, in dem auch die Höhe der Auffüllung anzugeben ist, voraus.

- (4) Eine Übertragung der in Nr. 3 genannten Beschlüsse auf einen Sachausschuss des Kirchenvorstandes nach § 20 Abs. 3 KVVG ist ausgeschlossen.
- (5) Beschlüsse nach Nr. 3 bedürfen einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

3. Abschnitt Vermögensverwaltung

§ 28 Vermögensverzeichnis

Der Kirchenvorstand ist verpflichtet ein Vermögensverzeichnis zu führen und dieses einmal jährlich zu überprüfen und zu aktualisieren. Das Vermögensverzeichnis umfasst:

1. Ein Verzeichnis der kircheneigenen Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte einschließlich der Erbbaurechte; es hat das gesamte unbewegliche Vermögen der Pfarrei anhand von Grundbuch- und Liegenschaftskatasterauszügen nachzuweisen.
2. Ein Verzeichnis der Erbbaurechtsverträge, Schiedsverträge, Urkunden über Grunddienstbarkeiten und Baulastbestellungen, Darlehens- und Schuldurkunden, Erbscheine und Erbanteile, Stiftungsurkunden, Belastungsgenehmigungen, Vorrangeinräumungserklärungen, die kirchliche Grundstücke betreffen; außerdem sonstige Urkunden wie Miet- und Pachtverträge, Strom-, Gas-, Fernwärmelieferungsverträge, Wartungsverträge aller Art, Versicherungsverträge und Versicherungspolizen.
3. Ein Inventarverzeichnis, das unter genauer Bezeichnung alle beweglichen Gegenstände im Besitz der Pfarrei oder einer ihrer Einrichtungen enthält, z. B. Maschinen und Geräte, Mobiliar, Gefäße, Paramente, Ausschmückungsgegenstände, Grabmäler, Denkmäler, Altertümer, Mess- und Chorbücher, Kunstgegenstände, Edelsteine und Edelmetalle.

§ 29 Erwerb und Veräußerung von Grundstücken, Wohneigentum und Erbbaurechten

Beabsichtigt die Pfarrei, das Eigentum an einem Grundstück zu erwerben oder zu übertragen, ein Erbbaurecht an einem Grundstück zu bestellen oder Wohnungseigentum einzuräumen oder zu begründen, beantragt der Kirchenvorstand vor Abschluss des Vertrages die grundsätzliche Zustimmung des Bischöflichen Ordinariats (§ 21, § 45 KVVG). Der Antrag ist eingehend zu begründen. Bei Erwerbs-

geschäften ist die Finanzierung nachzuweisen. Dem Antrag sind beizufügen:

1. eine Abschrift des Kirchenvorstandsbeschlusses über das beabsichtigte Rechtsgeschäft,
2. ein katasteramtlicher Lageplan des betreffenden Grundstücks nebst genauer Grundstücksbezeichnung einschließlich Grundbuchamt und Grundbuchblatt,
3. eine Aufzählung der Bedingungen, zu denen das Rechtsgeschäft abgeschlossen werden soll,
4. Feststellungen über bestehende und zu übernehmende Belastungen, ersichtlich aus dem Grundbuch oder dem Baulastenverzeichnis.
5. Bodenrichtwert
6. Soweit die Zustimmung grundsätzlich erteilt ist, kann die Beurkundung vorbehaltlich kirchenaufsichtlicher Genehmigung vor einem Notar erfolgen. In die notarielle Urkunde ist der Passus aufzunehmen, dem Bischöflichen Ordinariat eine beglaubigte Abschrift der Urkunde zur Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung zuzuleiten.
7. Nach Umschreibung des Eigentums im Grundbuche, Eintragung der Grundbuchbelastung in Abteilung II oder Anlegung des Erbbau- oder Wohnungsgrundbuchs übersendet der Kirchenvorstand dem Bischöflichen Ordinariat eine Kopie der Eintragungsnachricht des Amtsgerichts.

§ 30 Vermietungen

- (1) Der Mietzins ist auf der Grundlage des örtlichen Mietspiegels bzw. der ortsüblichen Vergleichsmieten zu ermitteln. Er ist mindestens alle 3 Jahre auf seine Richtigkeit zu überprüfen und entsprechend anzupassen.
- (2) Die zusätzlich zur Grundmiete zu entrichtenden Betriebs- und Nebenkosten sind jährlich abzurechnen. Für die Umlage der Betriebs- und Nebenkosten sind die jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen in die Mieterträge aufzunehmen.
- (3) Für die Genehmigung der Mietverträge ist § 21, § 45 KVVG zu beachten.

§ 31 Verpachtungen

- (1) Grundstücke und Gebäude der Pfarrei sind grundsätzlich auf der Grundlage des aktuellen Verkehrswertes zu verpachten.
- (2) Bei Neuverpachtungen und/oder Festlegung des Pachtzinses ist zunächst das Bischöfliche Ordinariat zu fragen. Sind von einem Pächter zusätzlich zum Pachtzins Nebenkosten zu entrichten, sind diese jährlich abzurechnen.
- (3) Für die Genehmigung der Pachtverträge ist § 21, § 45 KVVG zu beachten.

§ 32 Friedhöfe

- (1) Neben Anlegung, Veränderung und Schließung gehört die Unterhaltung eines Friedhofes einschließlich der dazu gehörigen

aufstehenden Gebäude, Einrichtungen und Anlagen in Trägerschaft der Pfarrei zu den Aufgaben des Kirchenvorstandes. Die Unterhaltungspflicht umfasst die Instandhaltung, die bauliche Unterhaltung und die Verkehrssicherungspflicht, insbesondere die Schnee- und Eisglättebekämpfung.

- (2) Der Kirchenvorstand hat die allgemein gültigen Bestimmungen des Bundes und der betroffenen Länder zum Friedhofs- und Bestattungswesen zu beachten.
- (3) Der Kirchenvorstand kann mit der Wahrnehmung seiner Aufgaben einen Verwalter beauftragen.
- (4) Für jeden Friedhof in kirchlicher Trägerschaft sind eine Friedhofsordnung und eine Friedhofsgebührenordnung zu erlassen. Beide Ordnungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat.

§ 33 Vermögensbeteiligungen

Das Vermögen ist sicher sowie angemessen gemischt und gestreut mit dem Ziel größtmöglicher Wertbeständigkeit und Ertragskraft anzulegen. Zugelassene Anlagearten sind festverzinsliche Wertpapiere, Einlagen bei Kreditinstituten, Aktien und sonstige beteiligungsähnliche Rechte. Die Anlage in Aktien darf nur für langfristige Vermögensanlagen und ausschließlich in Publikumsfonds nach dem Kapitalanlagegesetz erfolgen. Gemessen am Buchwert darf die Aktienquote des langfristigen Kapitals 25 % nicht übersteigen. Beteiligungen an erwerbswirtschaftlich tätigen, gewinnorientierten natürlichen und juristischen Personen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

§ 34 Kollekten und Sammlungen

- (1) Der Vorsitzende ordnet im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand und nach Anhörung des Pfarrgemeinderates unter Bestimmung des Zweckes und Beachtung von can. 1266 CIC die freien Kollekten in der Kirche an.
- (2) Der Kirchenvorstand entscheidet über die Verwaltung der Erträge aus sonstigen Sammlungen und Veranstaltungen außerhalb der Kirche. Er kann die Ausführung dieser Aufgaben auf andere Gremien, Gruppen oder Personen übertragen.
- (3) Der Kirchenvorstand sorgt dafür, dass in den Gottesdiensten und bei der Durchführung der Sammlungen und Kollekten, seien sie von ihm oder einem Dritten veranlasst, genügend Kollektanten bzw. Sammler vorhanden sind.

§ 35 Darlehnsaufnahme

Der Kirchenvorstand darf weder Darlehen gem. § 21, § 45 KVVG ohne kirchenaufsichtliche Genehmigung aufnehmen, noch sonstige Verbindlichkeiten eingehen. Die Genehmigung wird in der Regel nur dann erteilt, wenn

1. das Darlehen oder die sonstige Verbindlichkeit wegen außerordentlicher,

- dringlicher und wichtiger Bedürfnisse der Pfarrei aufgenommen werden soll und der erforderliche Zins- und Tilgungsdienst aus eigenem Aufkommen sichergestellt ist.

§ 36 Bauten, Instandhaltung und Reparaturen an Gebäuden; Inventar und Versicherungen

Der Kirchenvorstand hat darauf zu achten, dass sich kirchliche Gebäude, Gebäudeteile und Anlagen sowie das Inventar stets in ordentlichem und gebrauchsfähigem Zustand befinden und Schäden alsbald behoben werden. Näheres regelt die Bauordnung.

Soweit nicht über das Bistum Versicherungsschutz gewährleistet ist, kann der Kirchenvorstand die kirchlichen Gebäude und das Inventar zum gleitenden Neuwert gegen Feuer-, Leitungswasser- und Sturmschäden sowie das Inventar gegen Einbruch und Diebstahl versichert halten.

Weitere Informationen zum Versicherungsschutz kann der Broschüre „Versicherungsschutz im Bistum Magdeburg“ entnommen werden.

§ 37 Veräußerung von Kirchenvermögen

- (1) Der Kirchenvorstand ist nicht berechtigt, Vermögen der Pfarrei ohne zwingenden oder gerechten Grund zu veräußern. Es muss eine dringende Notwendigkeit bestehen, ein offensichtlicher Nutzen vorliegen oder ein frommer oder karitativer Zweck gegeben sein (can. 1293 § 1 n. 1 CIC).
- (2) Vor Veräußerung ist über das zu veräußernde Objekt das Gutachten eines öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen einzuholen (can. 1293 § 1 n. 2 CIC). Bei unbebauten Grundstücken kann mit Zustimmung des Bischöflichen Ordinariats von diesen Grundsätzen abgewichen werden. Der im Gutachten ermittelte Verkehrswert ist dem Tausch- oder Veräußerungspreis zugrunde zu legen (can. 1294 § 1 CIC).
- (3) Die kirchenaufsichtliche Genehmigung bei Veräußerungen und veräußerungsähnlichen Rechtsgeschäften über 100.000 EUR bedarf der Zustimmung des Kirchensteuer- und Vermögensverwaltungsrates des Bistums Magdeburg.

§ 38 Schlussbestimmungen

- (1) Die Kirchenvorständen sind gehalten, die vom Bischöflichen Ordinariat zur Verfügung gestellten Musterverträge zu verwenden.
- (2) Die zur Haushaltsaufstellung erforderliche Titelübersicht, vgl. § 16 steht digital im Extranet zur Verfügung. Gleiches gilt für den Vordruck Vermögensverzeichnis und Inventar, vgl. § 28.
- (3) Die Geschäftsordnung tritt am 01.02.2021 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstanweisung zur Verwaltung des Kirchenvermögens vom 07.03.2003 außer Kraft gesetzt.

Magdeburg, den 29. Januar 2021

Für das Bistum Magdeburg

Dr. Gerhard Feige
Bischof

Anlage

Nr. 22 Siegelordnung für das Bistum Magdeburg

Für die kirchlichen Amtssiegel (im folgenden Kirchensiegel genannt) wird folgende Ordnung erlassen:

Vorbemerkung

Im Bistum Magdeburg werden Siegel in verschiedenen Bereichen verwendet. Es gibt sowohl Siegel, die für das gesamte Bistum Bedeutung erlangen als auch Siegel, die nur in den Pfarreien zur Anwendung kommen.

1. Abschnitt: Allgemeine Regelungen

§ 1 Begriffsbestimmung

- (1) Ein Siegel ist ein formgebundenes Beweiszeichen im Rechtsverkehr.
- (2) Die Siegelordnung regelt die Siegelführung der dem Bischof von Magdeburg unterstellten Amtspersonen, Institutionen und Dienststellen.

§ 2 Bedeutung der Siegel

- (1) Durch das Beidrücken des Siegels neben der eigenhändigen Unterschrift des Berechtigten wird kirchenamtlich und öffentlich-rechtlich beweiskräftig festgestellt, dass die Urkunde von ihrem Aussteller herrührt.
- (2) Siegel sind formgebunden und bestehen aus dem Siegelbild und der Siegelumschrift.
- (3) Neben den Siegeln werden verschiedenartige Stempel mit postalischen Angaben in Zeilenform verwendet. Ihre Gestaltung und Benutzung wird von dieser Siegelordnung nicht berührt.

§ 3 Siegelberechtigung und Siegelführung

- (1) Die Siegelführung obliegt dem Siegelberechtigten und demjenigen, dem dies durch den Siegelberechtigten übertragen worden ist.
- (2) Der Siegelberechtigte trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwendung und Aufbewahrung des Siegels.
- (3) Siegelberechtigt sind insbesondere:
 - der Bischof
 - das Bistum Magdeburg
 - der Generalvikar
 - das Kathedralkapitel
 - der Official und der ernannte der Ansprechpartner für Eherechtsfragen
 - die Kirchenvorstände

- die Pfarreien
- der Caritasverband für das Bistum Magdeburg
- andere öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts im Bistum.

- (4) Das Bischöfliche Ordinariat kann das Recht der Siegelführung weiteren kirchlichen Institutionen und Behörden auf Antrag verleihen, wenn es die rechtlichen Verhältnisse erforderlich machen. Die kirchlichen Rechtsträger und Behörden, die vor dem Inkrafttreten dieser Ordnung siegelführend waren, bleiben weiterhin siegelführend.

§ 4 Nachweis der Siegelnutzung

Bei jeder siegelführenden Stelle ist ein Nachweis darüber zu führen, wann und von wem welches Siegel zur Benutzung übernommen wurde. Der Erhalt des Siegels ist beim Wechsel des Siegelbenutzers vom neuen Siegelbenutzer zu quittieren.

§ 5 Verwendung des Siegels

- (1) Das Siegel wird begedrückt neben der Unterschrift des Siegelberechtigten und der Angabe seiner Amts- oder Dienstbezeichnung in folgenden Fällen:
- a) auf kirchlichen Urkunden, mit denen Rechte oder Pflichten begründet, anerkannt oder verändert werden,
 - b) auf zu beglaubigenden Abschriften oder Kopien von Urkunden oder anderen Schriftstücken,
 - c) auf die zu beglaubigenden Auszüge von Protokollen oder Kirchenbüchern,
 - d) auf das beschlossene Protokoll des Kirchenvorstandes entsprechend den Vorschriften des Gesetzes über die Verwaltung des Kirchenvermögens (KVVG),
 - e) auf Vollmachten,
 - f) aufgrund Vorschriften kirchlichen (z.B. KVVG) oder staatlichen Rechts.
- (2) Eine andere Verwendung des Siegels, die seiner Funktion als Beglaubigungszeichen nicht entspricht (z.B. auf allgemeinen Schriftstücken oder als Eigentumsnachweis), ist unzulässig.

§ 6 Siegelform

Siegel haben eine kreisrunde oder stehende spitzovale Form aufzuweisen. Die Siegelform wird durch einen Außenrand um die Umschrift verdeutlicht.

§ 7 Siegelbild

- (1) Für jedes Siegel ist ein Siegelbild erforderlich. Es soll in kirchlicher oder geschichtlicher Beziehung zur siegelfüh-

renden Stelle stehen. Es soll Überlieferungen weiterführen, insbesondere vorhandene Wappen aufgreifen oder Kirchenpatrone, Besonderheiten von Gebäuden oder kirchlichem Gerät, in schriftlichen oder künstlerischen Schmuck darstellen.

- (2) Das Siegelbild muss klar und einfach dargestellt und mit Worten beschreibbar sein. Dem entspricht eine stilisierte oder symbolische, nicht detailgetreue Darstellung.

§ 8 Siegelumschrift

- (1) Die Siegelumschrift hat die amtliche Bezeichnung der siegelführenden Stelle (mit Namen und Ort) wiederzugeben. Sie hat vom Scheitelpunkt an im Uhrzeigersinn ungebrochen um das Siegelbild zu laufen.
- (2) Die Siegelumschrift soll gut lesbar und in einem ausgewogenen Verhältnis zum Siegelbild gestaltet sein.

§ 9 Siegelgröße

- (1) Siegel sind
- a) als Hauptsiegel in spitzovaler Form mit einer Höhe von 38 - 40 mm oder in kreisrunder Form mit einem Durchmesser von 35 mm,
 - b) als Sekretsiegel in spitzovaler Form in einer Höhe von 24 mm oder in der kreisrunden Form mit einem Durchmesser von 20 mm herzustellen.
- (2) Das Sekretsiegel als verkleinerte Form ist insbesondere für das kirchliche Matrikelwesen bestimmt. Die Führung eines Sekretsiegels ist nicht verpflichtend.

§ 10 Siegelabdrucke

- (1) Abdrucke mit dem Farbdrucksiegel
- a) als Metall- oder
 - b) als Gummistempel
- erfolgen unter Verwendung eines Farbkissens.
- (2) Für besondere Anlässe können Siegel als Halbreliet hergestellt werden
- a) mit Petschaft auf Siegellack,
 - b) als Prägesiegel unter Benutzung weißen Papiers in angemessener Qualität.

§ 11 Genehmigung

- (1) Über die Einführung und Gestaltung eines neuen und die Änderung eines vorhandenen Siegels entscheidet der Siegelberechtigte.
- (2) Jedes neu einzuführende Siegel bedarf der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates. Vor der Anfertigung eines neuen Siegels ist dem Bischöflichen Ordinariat ein Entwurf (Reinzeichnung) in Originalgröße mit einer Siegelbeschreibung unter Beachtung der Grundsätze nach § 6 Abs. (2) und unter Beifügung eines Abdrucks

des bisher verwendeten Siegels zur Genehmigung einzureichen.

§ 12 Siegelanfertigung

- (1) Entsprechend dem genehmigten Siegelentwurf ist die Anfertigung des Siegels vom Siegelberechtigten einem fachkundigen Gravier- oder Stempelbetrieb zu übertragen.
- (2) Von jedem Entwurf ist nur ein Siegel herzustellen.

§ 13 Einführung eines neuen Siegels

- (1) Der Siegelberechtigte hat den Tag der Einführung des neuen Siegels festzulegen und zu dokumentieren.
- (2) Der Siegelberechtigte hat dem Bischöflichen Ordinariat einen Abdruck des neuen Siegels auf einem Bogen DIN A 4 mit der Angabe des Tages der Einführung sowie eine Reproduktion des Siegelentwurfs einzureichen.
- (3) Die Unterlagen für die Herstellung sind sicher aufzubewahren.

§ 14 Weiterverwendung bisheriger Siegel

- (1) Die beim Inkrafttreten dieser Ordnung verwendeten Siegel behalten ihre Gültigkeit, solange die siegelführende Stelle besteht. Jedoch sollen die bisherigen Siegel auf die Übereinstimmung mit dieser Ordnung geprüft werden. Bei Neuanfertigung des Siegels ist diese Ordnung zu beachten.
- (2) Das Bischöfliche Ordinariat kann die Änderung eines Siegels verlangen, wenn es nicht den Grundsätzen dieser Ordnung entspricht.

§ 15 Aufbewahrung von Siegeln

- (1) Siegel sind unter Verschluss zu halten.
- (2) Reinzeichnungen des Siegelentwurfes und etwa vorhandene Siegelschnitte und Ätzungen sind sicher aufzubewahren.
- (3) Siegel und Entwürfe sind zusammen zu inventarisieren.

§ 16 Erneuerung von Siegeln

- (1) Abgenutzte Siegel sind durch neue zu ersetzen.
- (2) Nicht mehr benötigte oder außer Gebrauch gesetzte Siegel sind beim Bischöflichen Ordinariat abzuliefern. Sie werden im Bistumsarchiv aufbewahrt.
- (3) Mit der Aufhebung der siegelführenden Stelle erlischt das Recht das Siegel weiterhin zu benutzen. Bei Aufhebung der siegelführenden Stelle ist das Siegel an das Bischöfliche Ordinariat zu übergeben. Es wird dort im Bistumsarchiv aufbewahrt.

§ 17 Verlust von Siegeln

Der Verlust eines Siegels ist dem Bischöflichen Ordinariat unverzüglich zu

melden. Das Bischöfliche Ordinariat trifft die erforderlichen Maßnahmen zur Verhinderung eines Missbrauchs.

2. Abschnitt: Siegel in Pfarreien

§ 18 Siegelberechtigung

- (1) Pfarreisiegel
 - a) Gem. can. 535 § 3 CIC muss jede Pfarrei ein eigenes Siegel haben. Die Pfarreisiegel dienen den Siegelberechtigten mit einer oder mehreren Unterschriften als Beglaubigungszeichen. Die Siegelberechtigung obliegt ausschließlich dem mit der Leitung der Pfarrei beauftragten Pfarrer.
 - b) In Pfarreien, in denen kein kanonischer Pfarrer ernannt werden kann, führt der vom Bischof ernannte ehrenamtliche Vorsitzende des Kirchenvorstandes das Kirchensiegel als Pfarreisiegel mit der Kennzeichnung A.
 - c) Das Führen des Pfarreisiegels kann vom Siegelberechtigten gemäß § 19 dieser Ordnung delegiert werden.
- (2) Pastoraliegel
 - a) Priester, die vom Bischof mit der Seelsorge in diesen Pfarreien beauftragt sind, führen ein Pastoraliegel mit der Kennzeichnung B. Dies trifft nicht auf jene Priester zu, die ausschließlich in der Kategoriaalseelsorge im Pfarrgebiet tätig sind. Das Pastoraliegel B ist ausschließlich zur Beglaubigung des Ehevorbereitungsprotokolls zu verwenden. Nach Beendigung der Beauftragung ist das Pastoraliegel B an den Vorsitzenden des Kirchenvorstandes zurückzugeben. Die Regelung des § 4 ist zu beachten.
 - b) Das Pastoraliegel ist personen-gebunden und kann nicht weitergegeben werden.

§ 19 Siegelführung

- (1) Der Pfarrer kann gemäß can. 535 § 3 CIC die Ausstellung von Urkunden über den kanonischen Personenstand der Gläubigen an einen von ihm Beauftragten delegieren. Beauftragt werden können:
 - Priester, Ständige Diakone,
 - Gemeindereferenten/-innen,
 - Pfarrsekretär/-innen.

Andere Personen sollen nicht beauftragt werden. Die Beauftragung kann vom Pfarrer jederzeit widerrufen werden.

Die Bestimmung des can. 535 § 3 findet im Bistum Magdeburg auch Anwendung bei einem vom Bischof ernannten ehren-

amtlichen Vorsitzenden des Kirchenvorstands.

- (2) Die Beauftragung hat durch schriftliche Erklärung gegenüber der beauftragten Person zu erfolgen. Scheidet die beauftragte Person aus den Diensten der Pfarrei aus oder wird die Beauftragung aus anderen Gründen beendet, ist die schriftliche Beauftragung an den Pfarrer bzw. dem vom Bischof ernannten ehrenamtlichen Vorsitzenden des Kirchenvorstandes zurückzugeben. Die Beauftragung und ihre Beendigung sind zu dokumentieren. Die Beauftragung endet ebenfalls, wenn der Beauftragende aus dem Dienst der Pfarrei ausscheidet.
- (3) Die Zeichnung von Urkunden durch die beauftragte Person geschieht dadurch, dass die Unterschrift mit dem Vermerk "im Auftrag" oder (abgekürzt) "i. A." und die Amtsbezeichnung hinzugefügt wird. Priester, die gemäß can. 533 § 3 CIC tätig sind (Kooperatoren), zeichnen mit dem Vermerk "in Vertretung" oder (abgekürzt) "i. V.". Außerdem wird das Pfarreisiegel beige gedrückt.
- (4) Ist mehreren Personen die Benutzung des Pfarreisiegels erlaubt, so verwendet jeder Siegelbenutzer das gleich Pfarreisiegel mit einer zusätzlichen Bezeichnung, z. B. (1), (2).
Die Anzahl der Siegelbenutzer ist möglichst gering zu halten.

3. Abschnitt Schlussvorschriften

§ 20 Rechtsänderung

Die bisherige Siegelordnung vom 01. Juli 2009 wird durch diese Siegelordnung ersetzt.

§ 21 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 01. Januar 2021 in Kraft.

Magdeburg, den 22. Januar 2021

+L.S. Dr. Gerhard Feige
Bischof

Anlage

Nr. 23 Aufruf der deutschen Bischöfe zur Fastenaktion Misereor 2021

Liebe Schwestern und Brüder,

was wir während der Corona-Pandemie in unserem Alltag erleben, gilt auch weltweit: Wir brauchen den sozialen Zusammenhalt. Wo Menschen aufeinander achten und füreinander einstehen, da kann Zukunft gelingen. Wir sind dringend auf einen Lebensstil

angewiesen, der vom Respekt vor jedem Menschen und vor Gottes Schöpfung geprägt ist.

Die diesjährige Misereor-Fastenaktion steht unter dem Leitwort „Es geht! Anders.“ Sie stellt Menschen in den Mittelpunkt, die gemeinsam mit indigenen Gemeinschaften in Bolivien eine bessere Zukunft auf den Weg bringen. Sie passen die Landwirtschaft der Vielfalt des Amazonas-Regenwaldes an. Das Zusammenleben gestalten sie im Einklang untereinander und mit der Schöpfung. Sie leben die Vision: „Es geht! Anders.“

Doch der Lebensraum der indigenen Völker wird bedroht – durch die wirtschaftlichen Interessen der Agrarindustrie, durch Bergbau und Gasförderung.

Deshalb: Stellen wir uns an die Seite der Menschen in Bolivien und andersorts! Gestalten wir gemeinsam die Fastenzeit als eine Zeit der Umkehr. Streben wir nach mehr globaler Gerechtigkeit – sozial und ökologisch. Teilen wir mit den Menschen im Globalen Süden unsere Hoffnungen, unsere Gebete und unser Engagement. Herzlich danken wir Ihnen auch für Ihre großzügige Spende für Misereor.

Für das Bistum Magdeburg

+L.S. Dr. Gerhard Feige
Bischof

Magdeburg, 26. Januar 2021

Dieser Aufruf soll am 4. Fastensonntag, dem 14. März 2021, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) verlesen bzw. in geeigneter Weise bekannt gemacht werden. Die Kollekte am 5. Fastensonntag, dem 21. März 2021, ist ausschließlich für das Bischöfliche Hilfswerk Misereor bestimmt.

Anlage

Nr. 24 Beschlüsse der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission vom 10. Dezember 2020

A. Änderung des Abschnitts IIb der Anlage 1 zu den AVR

I. Änderung in Abschnitt IIb der Anlage 1 zu den AVR

1. In Anlage 1 zu den AVR wird der Abschnitt IIb wie folgt neu gefasst:

„IIb Corona-Einmalzahlung

§ 1 Geltungsbereich

Die Regelungen dieses Abschnitts gelten für alle Mitarbeiter in einem Dienst- oder Ausbildungsverhältnis nach den Anlagen 2, 2d, 2e, 7, 22, 23, 31, 32 und 33.

§ 2 Corona-Einmalzahlung

(1) Mitarbeiter, die unter den Geltungsbereich nach § 1 fallen, erhalten die Corona-Einmalzahlung spätestens mit der Vergütung des Monats Juni 2021 ausgezahlt, wenn ihr Dienstverhältnis am 1. Dezember 2020 bestand und an mindestens einem Tag zwischen dem 1. März 2020 und dem 31. Dezember 2020 Anspruch auf Dienstbezüge bzw. Ausbildungsentgelt/-hilfe/-vergütung bestanden hat.

Anmerkungen zu Absatz 1:

1. ¹Die Corona-Einmalzahlung wird zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn bzw. Ausbildungsentgelt/-hilfe/-vergütung gewährt. ²Es handelt sich um eine Beihilfe bzw. Unterstützung des Dienstgebers zur Abmilderung der zusätzlichen Belastung durch die Corona-Krise im Sinne des § 3 Nummer 11a des Einkommensteuergesetzes, sofern die Auszahlung der Corona-Einmalzahlung im dort definierten Zeitraum erfolgt.

2. ¹Anspruch auf Dienstbezüge bzw. Ausbildungsentgelt/-hilfe/-vergütung im Sinne des Absatzes 1 sind auch der Anspruch auf Entgeltfortzahlung aus Anlass der in § 10 AT, in Abschnitt XII Absatz b der Anlage 1 i. V. m. Abschnitt XII Absatz a Satz 2 und Satz 3 der Anlage 1, in § 2 und § 4 der Anlage 14, in § 17 der Anlagen 31, 32, § 16 der Anlage 33 und in § 3 Absatz 2 Satz 2 der Anlage 5, in § 2 Absatz 3 Satz 1 der Anlagen 31, 32, 33 genannten Ereignisse und der Anspruch auf Krankengeldzuschuss aus Abschnitt XII Absatz c Satz 1 der Anlage 1, auch wenn dieser wegen der Höhe der Barleistungen des Sozialversicherers nicht gezahlt wird. ²Einem Anspruch auf Dienstbezüge gleichgestellt ist der Bezug von Krankengeld nach § 45 SGB V oder entsprechender gesetzlicher Leistungen und der Bezug von Mutterschaftsgeld nach § 19 MuSchG oder § 24i SGB V.

3. Die Corona-Einmalzahlung ist kein Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt.

(2) ¹Die Höhe der Corona-Einmalzahlung beträgt

| Anlagen 31 bis 33 | 3 | |
|---|-----------------|--------------|
| P 4 bis P 8, S 2 bis S 8 b | VG 12 bis VG 5c | 600,00 Euro |
| EG 9b bis EG 12, P 9 bis P 16, S 9 bis S 18 | VG 5b bis VG 3 | 400,00 Euro |
| EG 13 bis EG 15 | VG 2 bis VG 1 | 300,00 Euro. |

²Die Höhe der Corona-Einmalzahlung beträgt für alle Auszubildenden, Schüler und Praktikanten nach Anlage 7 AVR 225,00 Euro.

³Abschnitt IIa der Anlage 1 AVR gilt entsprechend. ⁴Maßgeblich sind die jeweiligen Verhältnisse am 1. Dezember 2020.

(3) Die Corona-Einmalzahlung ist bei der Bemessung sonstiger Leistungen nicht zu berücksichtigen.“

II. Inkrafttreten

Die Änderungen treten zum 1. Dezember 2020 in Kraft.

B. Änderungen im Allgemeinen Teil sowie in den Anlagen 1, 31, 32 und 33 zu den AVR („Tarifpflege“)

I. Änderungen im Allgemeinen Teil sowie in den Anlagen 1, 31, 32 und 33 zu den AVR

1. Änderungen in § 14 Abs. 4 der Anlagen 31 und 32 sowie in § 13 der Anlage 33 zu den AVR

Im jeweiligen Absatz 4 Satz 4 des § 14 der Anlagen 31 und 32 sowie des § 13 der Anlage 33 zu den AVR werden nach dem Wort „zuzuordnen“ die Wörter „;“ die in der bisherigen Stufe zurückgelegte Stufenlaufzeit wird auf die Stufenlaufzeit in der niedrigeren Entgeltgruppe angerechnet“ angefügt.

2. Änderungen in Abschnitt Ib der Anlage 1 zu den AVR

In Abschnitt Ib der Anlage 1 zu den AVR wird der Absatz (c) wie folgt neu gefasst:

| in den Entgeltgruppen der | in den Vergütungsgruppen der Anlage | Einmalzahlung |
|---------------------------|-------------------------------------|---------------|
| | | |

„c) ¹Ist Mitarbeitern vorübergehend eine höherwertige Tätigkeit übertragen worden, und wird ihnen im unmittelbaren Anschluss daran eine Tätigkeit derselben höheren Entgeltgruppe dauerhaft übertragen, werden sie hinsichtlich der Stufenzuordnung so gestellt, als sei die Höhergruppierung ab dem ersten Tag der vorübergehenden Übertragung der höherwertigen Tätigkeit erfolgt. ²Unterschreiten bei Höhergruppierungen nach Satz 1 die Dienstbezüge (Abschnitt II der Anlage 1) die Summe aus den Dienstbezügen und dem Zulagenbetrag nach Abschnitt Ib Abs. (b) der Anlage 1, die der Mitarbeiter am Tag vor der Höhergruppierung erhalten hat, erhält der Mitarbeiter dieses höhere Entgelt solange, bis die Dienstbezüge (Abschnitt II der Anlage 1) dieses höhere Entgelt erreichen oder übersteigen.“

3. Änderungen in den Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen 1 – 12 der Anlage 2, in Anhang D der Anlage 31 sowie in Anhang A der Anlage 21a zu den AVR

Die Anmerkung I zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen 1 - 12 der Anlage 2 zu den AVR wird wie folgt ersetzt; ebenso werden die Vorbemerkungen Nr. 1 und Nr. 2 des Anhang D der Anlage 31 zu den AVR wie folgt ersetzt; des Weiteren werden in den Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen in Anhang A der Anlage 21a zu den AVR die Anmerkungen zu „Wissenschaftliche Hochschulbildung“ und „Hochschulbildung“ wie folgt ersetzt:

„Wissenschaftliche Hochschulbildung
¹Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung liegt vor, wenn das Studium an einer staatlichen Hochschule im Sinne des § 1 Hochschulrahmengesetz (HRG) oder einer nach § 70 HRG staatlich anerkannten Hochschule

- a) mit einer nicht an einer Fachhochschule abgelegten ersten Staatsprüfung, Magisterprüfung oder Diplomprüfung oder
- b) mit einer Masterprüfung

beendet worden ist. ²Diesen Prüfungen steht eine Promotion oder die Akademische Abschlussprüfung (Magisterprüfung) einer Philosophischen Fakultät nur in den Fällen gleich, in denen die Ablegung einer ersten Staatsprüfung, einer Masterprüfung oder einer Diplomprüfung nach den einschlägigen Ausbildungsvorschriften nicht vorgesehen ist. ³Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung im Sinne des Satzes 1 Buchst. a setzt voraus, dass die Abschlussprüfung in einem Studiengang abgelegt wurde, der seinerseits mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung erfordert, und für den Abschluss eine Regelstudienzeit von mindestens acht Semestern – ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o.Ä. – vorschreibt. ⁴Ein Bachelorstudiengang erfüllt diese Voraussetzung auch dann nicht, wenn mehr als sechs Semester für den Abschluss vorgeschrieben sind. ⁵Der Masterstudiengang muss nach den Regelungen des Akkreditierungsrats akkreditiert sein. ⁶Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung, wenn er von der zuständigen staatlichen Stelle als dem deutschen Hochschulabschluss vergleichbar bewertet wurde.

Anmerkung zu Satz 5:
Das Akkreditierungserfordernis ist bis zum 31. Dezember 2024 ausgesetzt.“

„Hochschulbildung
¹Eine abgeschlossene Hochschulbildung liegt vor, wenn von einer staatlichen Hochschule im Sinne des § 1 HRG oder einer nach § 70 HRG staatlich anerkannten Hochschule ein Diplomgrad mit dem Zusatz "Fachhochschule" ("FH"), ein anderer nach § 18 HRG gleichwertiger Abschlussgrad oder ein Bachelorgrad verliehen wurde. ²Die Abschlussprüfung muss in einem Studiengang abgelegt worden sein, der seinerseits mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als

Zugangsvoraussetzung erfordert, und für den Abschluss eine Regelstudienzeit von mindestens sechs Semestern – ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o.Ä. – vorschreibt. ³Der Bachelorstudiengang muss nach den Regelungen des Akkreditierungsrats akkreditiert sein. ⁴Dem gleichgestellt sind Abschlüsse in akkreditierten Bachelorausbildungsgängen an Berufsakademien. ⁵Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als abgeschlossene Hochschulbildung, wenn er von der zuständigen staatlichen Stelle als dem deutschen Hochschulabschluss vergleichbar bewertet wurde.

Anmerkung zu Satz 3 und 4:
Das Akkreditierungserfordernis ist bis zum 31. Dezember 2024 ausgesetzt.“

4. Änderungen in Anhang B der Anlage 33 zu den AVR

Anmerkung Nr. 13 aus den Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltgruppen S 2 bis S 18 (Anhang B zur Anlage 33) des Anhangs B der Anlage 33 zu den AVR wird wie folgt ersetzt:

„¹Eine abgeschlossene Hochschulbildung liegt vor, wenn von einer staatlichen Hochschule im Sinne des § 1 HRG oder einer nach § 70 HRG staatlich anerkannten Hochschule ein Diplomgrad mit dem Zusatz "Fachhochschule" ("FH"), ein anderer nach § 18 HRG gleichwertiger Abschlussgrad oder ein Bachelorgrad verliehen wurde. ²Die Abschlussprüfung muss in einem Studiengang abgelegt worden sein, der seinerseits mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung erfordert, und für den Abschluss eine Regelstudienzeit von mindestens sechs Semestern – ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o.Ä. – vorschreibt. ³Der Bachelorstudiengang muss nach den Regelungen des Akkreditierungsrats akkreditiert sein. ⁴Dem gleichgestellt sind Abschlüsse in akkreditierten Bachelorausbildungsgängen an Berufsakademien. ⁵Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als abgeschlossene Hochschul-

bildung, wenn er von der zuständigen staatlichen Stelle als dem deutschen Hochschulabschluss vergleichbar bewertet wurde.

Anmerkung zu Satz 3 und 4:
Das Akkreditierungserfordernis ist bis zum 31. Dezember 2024 ausgesetzt.“

5. Änderungen in § 18 AT AVR

§ 18 Abs. 1 Satz 2 AT AVR wird wie neu gefasst:

„²Der Mitarbeiter hat den Dienstgeber von der Zustellung des Rentenbescheids unverzüglich zu unterrichten.“

6. Änderungen in § 7 der Anlagen 31 – 33 zu den AVR

a) § 7 Abs. 6 Satz 1 der Anlage 31 zu den AVR wird wie folgt neu gefasst:

„¹Das Bereitschaftsdienstentgelt wird gezahlt, es sei denn, dass ein Freizeitausgleich im Dienstplan vorgesehen ist, oder eine entsprechende Regelung in einer einvernehmlichen Dienstvereinbarung getroffen wird oder der Mitarbeiter dem Freizeitausgleich zustimmt.“

b) In § 7 der Anlagen 32 und 33 zu den AVR wird Absatz 5 wie folgt neu gefasst:

„An Mitarbeiter wird das Bereitschaftsdienstentgelt gezahlt, es sei denn, dass ein Freizeitausgleich im Dienstplan vorgesehen ist, oder eine entsprechende Regelung in einer einvernehmlichen Dienstvereinbarung getroffen wird oder der Mitarbeiter dem Freizeitausgleich zustimmt.“

II. Inkrafttreten

Die Änderungen treten zum 1. Dezember 2020 in Kraft.

C. Verlängerung der Übertragung der Regelungskompetenz gemäß § 13 Abs. 6 S. 1, 2. Alt. AK-Ordnung zur Regelung der Dienstverhältnisse mit Praktikanten in der Praxisorientierten Ausbildung zum Erzieher und zum Heilerziehungspfleger von der Bundeskommission auf die Regionalkommission Nordrhein-Westfalen

I. Verlängerung der Übertragung der Regelungskompetenz:

„Die Befristung der Übertragung der Regelungskompetenz im Beschluss der Bundeskommission vom 23. Oktober 2014 zur Übertragung der Regelungskompetenz zur Übertragung der Regelungskompetenz zur Übertragung der Dienstverhältnisse mit Fachschulpraktikanten während der praxisintegrierten schulischen Ausbildung zum Erzieher und zum Heilerziehungspfleger mit Wirkung ab dem 1. Januar 2021 auf die Regionalkommission NRW wird nach § 13 Abs. 6 Satz 1, 2. Alt. AK-Ordnung auf den 31. Dezember 2022 verlängert. Bis dahin beschlossene Regelungen sind von der Regionalkommission NRW längstens bis zu diesem Termin zu befristen, wobei für zu diesem Termin bereits bestehende Praktikantenverhältnisse die Weitergeltung über diesen Termin hinaus geregelt werden kann. Für die Dienstverhältnisse mit Praktikanten in der Praxisorientierten Ausbildung zum Erzieher gilt die Kompetenzübertragung nur für die Regelung von Praktikantenverhältnissen, die bis zum 31. Dezember 2018 begonnen wurden.“

II. Inkrafttreten

Der Beschluss tritt zum 1. Januar 2021 in Kraft.

Magdeburg, den 28. Januar 2021

Für das Bistum Magdeburg

Dr. Gerhard Feige
Bischof

Regelungsziel und wesentlicher Inhalt

A. Änderung des Abschnitts IIb der Anlage 1 zu den AVR

Mit den Regelungen für eine Corona-Einmalzahlung erhalten Mitarbeiter zur Abmilderung der besonderen Belastungen infolge der Corona-Pandemie eine nach Entgeltgruppen bzw. Vergütungsgruppen gestaffelte Corona-Prämie, die spätestens mit der Vergütung des Monats Juni 2021 ausgezahlt wird. Die Bundesregierung hat eine Steuer- und Abgabefreiheit für die Corona-Sonderzahlungen bis zu einer Höhe von 1.500 Euro für dieses Jahr beschlossen. Die Verlängerung der Steuer- und Sozialabgabefreiheit bis zum 30. Juni 2021 wird erwartet. Eine Anrechnung unterschiedlicher Prämien auf die Corona-Sonderzahlung gibt es nicht.

Falls Mitarbeiter bereits Prämien erhalten haben und mit der hier vorliegenden Corona-Sonderzahlung über 1.500 Euro hinauskommen, müssten für den darüber liegenden Teil Steuern und Sozialabgaben gezahlt

werden. Eine Anrechnung auf bereits gezahlte Prämien erfolgt nicht.

Teilzeitbeschäftigte erhalten die Prämie in dem Umfang, der dem Anteil ihrer durchschnittlichen Arbeitszeit an der Arbeitszeit von Vollbeschäftigten entspricht. Maßgeblich ist ihre Arbeitszeit zum Stand 1. Dezember 2020.

B. Änderungen in den Anlagen 1, 31, 32 und 33 zu den AVR „Tarifpflege“

Ziffer I.1: Durch die Einfügung wird bei Herabgruppierungen die in der höheren Entgeltgruppe zurückgelegte Stufenlaufzeit auf die Stufenlaufzeit in der niedrigeren Entgeltgruppe angerechnet.

Ziffer I.2: Durch Veränderung werden die Mitarbeiter bei dauerhafter Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit im unmittelbaren Anschluss an die vorherige vorübergehende Übertragung der Tätigkeit bezüglich der Stufenzuordnung grundsätzlich so gestellt, als wenn die Höhergruppierung bereits ab dem ersten Tag der vorübergehenden Übertragung der höherwertigen Tätigkeit erfolgt wäre (Satz 1). Abhängig von der Dauer der vorübergehenden Übertragung kann im Einzelfall das Gesamtentgelt aus den bisherigen Dienstbezügen und der persönlichen Zulage höher sein als das sich nach Satz 1 ergebende Entgelt. In diesen Fällen erhalten die Mitarbeiter das höhere Entgelt solange, bis die Dienstbezüge dieses höhere Entgelt erreichen oder übersteigen (Satz 2).

Ziffern I.3 und I.4: Mit der Neufassung werden drei Änderungsnotwendigkeiten umgesetzt:

1. Es wird auf den jetzigen Hochschulbegriff der §§ 1 und 70 Hochschulrahmengesetz und darauf abgestellt, dass das Studium nicht an einer Fachhochschule abgeschlossen wurde (Satz 1). Masterabschlüsse an Fachhochschulen werden weiterhin von der Definition erfasst.

2. Da viele Hochschulen aus Kosten- und Aufwandsgründen der grundsätzlichen hochschulrechtlichen Verpflichtung zur Akkreditierung ihrer Studiengänge nicht mehr nachkommen, wird das Akkreditierungserfordernis zunächst bis zum 31. Dezember 2024 ausgesetzt (Anmerkung zu Satz 5). Die Akkreditierung des abgeschlossenen Studiengangs ist daher nicht mehr Teil der Eingruppierungsvoraussetzungen in der Person der Mitarbeiter.

3. Nach dem Berufsqualifizierungsfeststellungsgesetz kann die Gleichwertigkeit ausländischer Abschlüsse nur für nicht reglementierte Berufe nach dem Berufsbildungsgesetz und nach der Handwerksordnung festgestellt werden. Für die reglementierten Berufe, wie z.B. den der Ärztin/des Arztes wird die Zulassung von Personen mit ausländischen Abschlüssen in dem jeweiligen Berufsgesetz geregelt. Eine Gleichstellung ausländischer Hochschulabschlüsse zur Ausübung

nicht reglementierter Tätigkeiten bzw. Berufe ist jedoch gesetzlich nicht geregelt. So heißt es in der anabin-Datenbank der KMK, dass für die Ausübung nicht reglementierter Berufe keine Anerkennung erforderlich ist und es daher hierfür auch keine Anerkennungsstellen gibt. Die ZAB nimmt jedoch auf Antrag eine Bewertung der hochschulrechtlichen Vergleichbarkeit ausländischer Studienabschlüsse vor. Auf diese Vergleichbarkeit wird jetzt in Satz 6 abgestellt.

Die Neufassung der Definition der abgeschlossenen Hochschulbildung enthält ebenfalls drei inhaltliche Änderungen:

1. Der Hochschulbegriff wird – angepasst an die Formulierung in der Vorbemerkung Nr. 3 – neu definiert (Satz 1).

2. Auch hier wird das Akkreditierungserfordernis zunächst bis zum 31. Dezember 2024 aus-gesetzt (Anmerkung zu Satz 3 und 4).

3. Ausländische Studienabschlüsse müssen ebenfalls nur noch als vergleichbar bewertet sein.

Ziffer I.5: § 18 Abs. 1 Satz 2 AT AVR wird um die Pflicht des Mitarbeiters, dem Dienstgeber bereits den Antrag auf eine Rente wegen Erwerbsminderung anzuzeigen, bereinigt.

Ziffer I.6: Durch die Neufassung werden drei alternative Voraussetzungen für die Gewährung von Freizeitausgleich geschaffen:

- Die Gewährung von Freizeitausgleich ist im Dienstplan vorgesehen,
- die Gewährung von Freizeitausgleich ist in einer Betriebs- oder einvernehmlichen Dienstvereinbarung vorgesehen oder
- der Mitarbeiter stimmt dem Freizeitausgleich zu.

C. Verlängerung der Übertragung der Regelungskompetenz gemäß § 13 Abs. 6 S. 1, 2. Alt. AK-Ordnung zur Regelung der Dienstverhältnisse mit Praktikanten in der Praxisorientierten Ausbildung zum Erzieher und zum Heilerziehungspfleger von der Bundeskommission auf die Regionalkommission Nordrhein-Westfalen

Die Bundeskommission hatte der Regionalkommission NRW bereits mit Beschluss vom 23. Oktober 2014 die Regelungskompetenz übertragen. Sie wurde mit Beschluss vom 23. März 2017 bis zum 31. Dezember 2020 verlängert. Zur Aktualisierung der Tarifentwicklung wird eine erneute Kompetenzübertragung im Wege der Verlängerung der Befristung bis zum 31. Dezember 2022 beantragt.

Angesichts der nach wie vor unterschiedlichen gesetzlichen Regelungen zu dieser Ausbildungsform zu den betreffenden Berufen in den Bundesländern wird der Regelungskompetenz der Bundeskommission demgegenüber mit der maßvollen Verlängerung der Kompetenzübertragung nicht vorgegriffen. Andererseits gibt sie aber auch für den Fall Rechtssicherheit, dass wegen der länderspezifischen Unterschiedlichkeit die Bundeskommission keine Neuregelung auf der Bundesebene beschließt.

Beschlusskompetenz

Die Regelungen sowie die Änderungen betreffen Rechtsnormen über den Inhalt des Dienstverhältnisses nach § 1 Abs. 4 Satz 1 AK-Ordnung. Es handelt sich um mittlere Werte im Sinne von § 13 Abs. 1 Satz 3 AK-O. Es handelt sich nicht um eine Festlegung der Höhe der Vergütungsbestandteile, des Umfangs der regelmäßigen Arbeitszeit und des Umfangs des Erholungsurlaubs i. S. d. § 13 Absatz 3 Satz 1 AK-Ordnung. Damit besteht die Kompetenz der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission gem. § 13 Abs. 1 Satz 1 AK-O zur Regelung.

Die Bundeskommission hat gem. § 13 Abs. 6 Satz 1 Alt. 2 AK-Ordnung die Kompetenz eine auf die Regionalkommission NRW übertragene Kompetenz zu verlängern.

Anlage

Nr. 25 Instruktion zu den can. 868 § 3 CIC und 1116 § 3 CIC in der Fassung des Motu Proprio „De Concordia inter Codices“ vom 31.05.2016 sowie zu can. 1183 § 3 CIC

I. Taufen nach can. 868 § 3 CIC

Hiermit lege ich fest, dass Taufspender, die von der Möglichkeit des can. 868 § 3 CIC (vgl. can. 681 § 5 CCEO) Gebrauch machen wollen und ein Kind nichtkatholischer Eltern so taufen wollen, dass es der Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft der Eltern angehört, dazu eine Erlaubnis des Generalvikars bzw. wenn die Taufe mit Firmung erfolgen soll, eine Erlaubnis mit Erteilung der Firmvollmacht des Bischofs benötigen.

Den Antrag hat der für die Pfarrei zuständige Priester zu stellen. Darin ist der Taufspender zu benennen und es sind die Angaben zu machen, die auch für eine katholische Taufe zu erheben sind. Darüber hinaus hat der zuständige Priester zu erklären, dass die Voraussetzungen des can. 868 § 3 CIC von ihm überprüft wurden und vorliegen. Insbesondere hat er zu überprüfen, ob ein eigener Amtsträger nicht angegangen werden kann.

Für die Landeskirchen der Evangelischen Kirche Deutschlands, die evangelischen Freikirchen und die altkatholische Kirche liegt in unserem Bistum diese Voraussetzung des can. 868 § 3 CIC grundsätzlich nicht vor.

Soll ein Kind orthodoxer oder altorientalischer Christen getauft werden, so hat die Taufe ein Priester vorzunehmen und in derselben Feier das Sakrament der Firmung zu spenden (vgl. can. 696 § 3 CCEO). Die dazu nötige Vollmacht erhält er mit der Taufurlaubnis.

II. Eheschließungen nach can. 1116 § 3 CIC
Für solche Eheschließungen legt can. 1116 § 3 fest, dass für jeden Einzelfall vom Ortsordinarius eine Delegation erteilt werden muss. Dazu muss das Ehevorbereitungsprotokoll samt Anlagen vorgelegt werden. Darüber hinaus hat der zuständige Priester zu erklären, dass die Voraussetzungen des can. 1116 § 3 von ihm überprüft wurden und vorliegen. Insbesondere hat er zu überprüfen, ob ein eigener Amtsträger nicht angegangen werden kann.

III. Bestattungen nach can. 1183 § 3 CIC
Für Bestattungen nichtkatholischer Christen legt can. 1183 § 3 fest, dass für jeden Einzelfall vom Ortsordinarius eine Genehmigung erteilt werden muss. Dazu muss der zuständige Priester einen Antrag stellen, aus dem die Personalien des Verstorbenen hervorgehen. Darüber hinaus hat der zuständige Priester zu erklären, dass die Voraussetzungen des can. 1183 § 3 von ihm überprüft wurden und vorliegen. Insbesondere hat er zu überprüfen, ob ein eigener Amtsträger nicht angegangen werden kann.

IV. Gemeinsame Normen für die Amtshandlungen nach I. – III.
Die Taufe (und die Firmung) oder die Eheschließung oder die Bestattung sind nach römisch-katholischem Ritus vorzunehmen. Bei der Eheschließung darf der Brautsegen nicht entfallen.
Die gespendete Taufe (und Firmung) oder die Eheschließung oder die Bestattung sind nachrichtlich (= ohne Nummer) in die katholischen Kirchenbücher einzutragen; die Unterlagen sind im Pfarrarchiv zu verwahren. Der zuständige Priester hat dafür zu sorgen, dass in angemessener Frist eine schriftliche Meldung an das Meldewesen im Bischöflichen Ordinariat erfolgt, damit diese den zuständigen eigenen Seelsorger des Neugetauften, des verheirateten Paares bzw. des Verstorbenen schriftlich unterrichten kann.

V. Antragsformulare
Die als Anlage beigefügten Formulare sind für einen Antrag zur ersatzweisen Vornahme einer Amtshandlung an nichtkatholischen Christen verbindlich.

VI. Inkrafttreten

Diese Instruktion tritt zum 01. Februar 2021 in Kraft.

Magdeburg, den 01. Februar 2021

+L.S. Dr. Gerhard Feige
Bischof

Hinweise zu den Änderungen des Codex' iuris Canonici im Tauf- und Kirchenzugehörigkeitsrecht

sowie im Eherecht durch das Motu proprio „De Concordia inter Codices“ vom 31. Mai 2016

Mit dem Motu proprio „De Concordia inter Codices“ hat Papst Franziskus einige Normen des Codex iuris Canonici (CIC) an den für die katholischen Ostkirchen geltenden Codex Canonum Ecclesiarum Orientalium (CCEO) angepasst. Dabei beließ er es nicht nur bei der Harmonisierung von Rechtsbegriffen. Es ergaben sich für die lateinische Kirche auch inhaltliche Änderungen, die für die pastorale Praxis von Bedeutung sind, da die Anzahl der Christen aus dem Orient in unserem Land stark gestiegen ist.

Die größte Kirche eigenen Rechtes innerhalb der katholischen Kirche ist die sogenannte lateinische oder römisch-katholische Kirche. Weit über 90 Prozent gehören ihr an. Daneben gibt es aber eine Vielzahl von kleinen Ecclesiae sui iuris (z. B. die ukrainisch-katholische Kirche, die chaldäische Kirche, die maronitische Kirche usw.). Neben der römisch-katholischen Kirche hat nur die ukrainisch-katholische Kirche eine eigene Hierarchie in Deutschland. Für die Gläubigen aller anderen orientalisch-katholischen Kirchen eigenen Rechtes nehmen die lateinischen Bischöfe die Hirtensorge für diese Gläubigen wahr (vgl. Dekret der Kongregation für die Orientalischen Kirchen vom 30.11.1994, in: Amtliche Mitteilungen 1996, Nr. 01).

Die Änderungen des Motu Proprio betreffen das Taufrecht bzw. das Recht der Kirchenzugehörigkeit sowie das Eherecht. Die Stellenverweise auf Canones des CIC beziehen sich vor allem auf die durch das Motu Proprio „De Concordia inter Codices“ geänderten bzw. ergänzten Canones. Der lateinische Text des Motu proprio findet sich auf der Internetseite des Vatikan (www.vatican.va). Eine nicht offizielle deutsche Übersetzung ist einsehbar unter: https://www.erzbistumberlin.de/fileadmin/user_mount/PDF-Dateien/Amtsblaetter/Amtsblatt_201702_AnlageMotuProprio.pdf

A. Taufrecht und die damit verbundene Zuschreibung zu einer Kirche eigenen Rechtes

Mit der Taufe wird ein Kind oder ein erwachsener Taufbewerber in die katholische Kirche aufgenommen und damit einer der über zwanzig katholischen Kirchen eigenen Rechtes zugeschrieben.

1. Die innerkatholische Zugehörigkeit eines **Kindes unter 14 Jahren**, das zur Taufe gebracht wird, richtet sich nach der Kirche eigenen Rechtes, zu der die Eltern gehören. Gehören die Eltern eines Kindes unterschiedlichen katholischen Kirchen eigenen Rechtes an, so haben sie einvernehmlich festzulegen, zu welcher Kirche eigenen Rechtes ihr Kind gehören soll. Äußern die Eltern keinen gemeinsamen Wunsch, gehört es von Rechts wegen zu der Kirche eigenen Rechtes, zu der der Vater des Kindes gehört (can. 111 § 1 CIC).

Wenn nur ein Elternteil katholisch ist, gehört das Kind zu der Kirche eigenen Rechtes, zu der der katholische Elternteil gehört (can. 111 § 2 CIC). Diese Norm kommt nur dann zur Anwendung, wenn ein solches Elternpaar sein Kind katholisch taufen lässt. Für die vorgängige Entscheidung, ob das Kind katholisch oder in der Konfession des anderen Elternteiles getauft wird, bleibt die Rechtslage unverändert. Das heißt, der katholische Elternteil ist verpflichtet, auf eine katholische Taufe seines Kindes hinzuwirken, muss aber dabei auch die Gewissensentscheidung des anderen Elternteils einbeziehen (vgl. Ökum. Direktorium [=Verlautbarungen des Apostolischen Stuhles, Heft 110], Nr. 151).

Ist der **Taufbewerber 14 Jahre oder älter**, kann er frei wählen, zu welcher Kirche eigenen Rechtes er gehören möchte (can. 111 § 3 CIC). Hier gilt zudem: Ist der Taufbewerber älter als 14 Jahre ist außer bei Todesgefahr eine nichtkatholische Taufe generell abzulehnen und der Taufbewerber ausschließlich an den zuständigen nichtkatholischen Geistlichen zu verweisen.

2. Nach der Taufe ist der **Wechsel zu einer anderen Kirche eigenen Rechtes** nur schwer möglich. Er bedarf grundsätzlich der Erlaubnis des Apostolischen Stuhles (can. 112 § 1, n. 1 CIC).

Dieser Grundsatz gilt nur in nachfolgend aufgezählten Fällen nicht. Das heißt: Keiner Zustimmung des Apostolischen Stuhles bedarf der Wechsel zu einer anderen Kirche eigenen Rechtes,

a) wenn eine Ehe zwei Katholiken unterschiedlicher Kirchen eigenen Rechtes verbindet. Dann gilt:

- Wenn der Mann der römisch-katholischen Kirche angehört und die Frau einer orientalischkatholischen Kirche, so kann bei Eingehen oder während des Bestandes der Ehe der Mann zur orientalischen Kirche seiner Frau oder die Frau zu der römisch-katholischen Kirche des Mannes wechseln (can. 112 § 1, n. 2 CIC bzw. can. 33 CCEO).
- Gehört der Ehemann einer orientalischkatholischen Kirche an, während die Frau der römisch-katholischen Kirche angehört, so hat nur die römisch-katholische Frau die Möglichkeit, zur orientalischkatholischen Kirche eigenen Rechtes ihres Mannes zu wechseln - beim Eingehen und während der ganzen Dauer der Ehe (ebd.)

In beiden Fällen gilt, dass der Partner, der die Kirchenzugehörigkeit gewechselt hat, nach Auflösen der Ehe, zum Beispiel durch Tod, zur ursprünglichen Kirche zurückkehren kann.

b) wenn Kinder unter 14 Jahren den rechtmäßigen Wechsel eines Elternteils zu einer anderen Kirche eigenen Rechtes mitvollziehen. Nach Erreichen des 14. Lebensjahres können die Kinder zu der Kirche eigenen Rechtes zurückkehren, in die hinein sie getauft wurden (can. 112 § 1 n. 3 CIC bzw. can. 34 CCEO).

Jeder Wechsel zu einer anderen Kirche eigenen Rechtes erlangt Rechtskraft, sobald er vor dem Ortsordinarius oder dem zuständigen Priester der *aufnehmenden* Kirche eigenen Rechts erfolgt oder vor einem Priester, der von dem Ortsordinarius oder dem zuständigen Priester delegiert wurde. Außerdem sind zwei Zeugen hinzuzuziehen. Legt das Reskript des Apostolischen Stuhles, durch das der Wechsel zu einer anderen Kirche eigenen Rechtes erlaubt wird, anderes fest, so hat die Regelung des Reskriptes Vorrang (can. 112 § 3 CIC, cann. 36 u. 37 CCEO).

Der Wechsel zu einer anderen Kirche eigenen Rechtes ist immer in das Taufbuch einzutragen (ebd.; vgl. can. 535 § 2 CIC).

3. Neu ist im lateinischen Kirchenrecht die Regelung des can. 681 § 5 CCEO, die sich nun im can. 868 § 3 CIC wiederfindet. Danach wird ein Kind nichtkatholischer Christen von einem römisch-katholischen Geistlichen erlaubt in die nichtkatholische Kirche oder kirchliche Gemeinschaft getauft, wenn die Eltern oder wenigstens ein Elternteil oder der, der rechtmäßig an die Stelle der Eltern getreten ist, darum bitten **und** es ihnen physisch oder moralisch unmöglich ist, einen eigenen Amtsträger anzugehen. Diese Norm regelt gewissermaßen die „ökumenische Amtshilfe“. Danach ist es jetzt zum Beispiel möglich, dass ein römisch-katholischer Priester ein Kind von Eltern tauft, die einer kleineren Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft angehören, die keine Hierarchie in Deutschland hat – ohne dass das Kind danach der katholischen Kirche angehört. Zwei Voraussetzungen müssen vorliegen:

- Die Eltern müssen von sich aus darum bitten. Die Taufe ist ihnen nicht aktiv anzutragen, da dies als Einmischung in die Angelegenheiten der anderen Kirche bzw. kirchlichen Gemeinschaft aufgefasst werden könnte.
- Die zweite Voraussetzung besteht darin, dass es den Eltern physisch oder moralisch unmöglich ist, einen Amtsträger der eigenen Kirche zu erreichen. Damit dürften in der Regel die großen orthodoxen Gemeinschaften wie die russisch-orthodoxe

Kirche und selbstverständlich die evangelischen kirchlichen Gemeinschaften **nicht** unter diese Norm fallen. Im Falle der „ökumenischen Amtshilfe“ bei orthodoxen Christen ist überdies darauf zu achten, dass diese Taufe und Firmung in einer Feier spenden, auch bereits bei Kleinkindern (vgl. can. 691 § 3 CCEO). Deshalb muss diese Taufen ein Priester vornehmen.

Die Vornahme einer Taufe nach can. 868 § 3 CIC muss vom für die Pfarrei zuständigen Priester beim Bischöflichen Ordinariat / Generalvikar beantragt werden, der den Antrag, wenn zusätzlich zur Taufe die Firmung erbeten wird, an den Bischof weiterleitet.

Soll das Kind zweier nichtkatholischer Eltern katholisch getauft werden, ist vorzugehen wie bisher; es hat sich an der bisherigen Rechtslage nichts geändert (vgl. Die Feier der Kindertaufe. Pastorale Einführung, Nr. 13 [Arbeitshilfen, Heft 220; hrsg. von der DBK]).

Unverändert zu beachten ist ferner das staatliche Gesetz zur religiösen Kindererziehung.

B. Änderungen im Eherecht

1. Einer Eheschließung zwischen Partnern, die beide einer orientalisch-katholischen Kirche eigenen Rechtes angehören, und bei Eheschließungen zwischen einem römisch-katholischen Partner und einem Partner, der einer orientalischen katholischen Kirche oder einer nicht-katholischen orientalischen Kirche angehört, kann **gültig nur ein Priester** assistieren (can. 1108 § 3 CIC, vgl.: can. 1111 § 1 u. 1112 § 1 CIC). Der Hintergrund dieser Bestimmung ist, dass die ostkirchliche Tradition – sowohl katholischer als auch orthodoxer und altorientalischer Prägung – keine Trauvollmacht für Diakone kennt.
2. In den Fällen, für die der CIC eine Noteheschließung vorsieht, kann der Ortsordinarius jedem katholischen Priester die Befugnis verleihen, auch die kirchliche Eheschließung zweier nichtkatholischer Orientalen vorzunehmen (can. 1116 § 3 CIC, vgl. can. 833 CCEO).

Auch hier gilt: Das Paar muss von sich aus darum bitten; der Priester muss prüfen, ob einer gültigen und erlaubten Eheschließung nach kath. Eherecht nichts entgegensteht; insbesondere muss er sich davon überzeugen, dass es für das Paar physisch oder moralisch unmöglich ist, einen Amtsträger ihrer Kirche zu erreichen. Priester, die von dieser Regelung Gebrauch machen wollen, müssen beim Bischöflichen Ordinariat / Generalvikar ein Ehevorbereitungsprotokoll mit den üblichen Anlagen vorlegen und sich für **jeden Einzelfall** delegieren lassen.

C. Abschließende Hinweise

Immer wenn eine Taufe (und bei Ostkirchen mit ihr verbunden eine Firmung; s. oben A 3) oder eine Eheschließung (nur bei den Ostkirchen; s. oben B 2) nach can. 868 § 3 CIC oder 1116 § 3 CIC gespendet wird, so ist diese nach den liturgischen Vorschriften der lateinischen Kirche vorzunehmen, auch wenn die Sakramentspendung in der nichtkatholischen Kirche Rechtswirkungen entfaltet. Der zuständige Priester hat nach der ersatzweisen Sakramentspendung diese ohne Nummer in die Kirchenbücher einzutragen, sowie die Unterlagen sorgfältig im Pfarrarchiv zu verwahren und eine Meldung der Sakramentspendung an das Meldewesen im Bischöflichen Ordinariat vorzunehmen. Diese nimmt dem zuständigen Priester die Pflicht zur Weitermeldung an den zuständigen Seelsorger der betreffenden orthodoxen Kirche ab.

Die angeführten Rechtsnormen sind am 01. Februar 2021 veröffentlicht worden und treten damit am 01. Februar 2021 in Kraft.

Dieses Verfahren ist auch auf Bestattungen nach can. 1183 § 3 CIC anzuwenden: Prüfung der Voraussetzungen des can. 1183 § 3, Antrag des zuständigen Priesters an das Bischöfliche Ordinariat / Generalvikar für die ersatzweise Vornahme der Bestattung bei Verhinderung des nichtkatholischen Amtsträgers, Meldung an das Meldewesen im Bischöflichen Ordinariat.

Für Auskünfte und Fragen steht das Bischöfliche Ordinariat / Generalvikar zur Verfügung. **Das Meldewesen im Bischöflichen Ordinariat wird im Programm "e-mip" unter dem Menüpunkt "Sonstiges" => "Formulardownload" die Antragsformulare für die ersatzweise Vornahme von Amtshandlungen an Nichtkatholiken als Blanko-PDF-Formulare bereitstellen. Der Vollzug der Taufe bzw. der Eheschließung ist über die regulären Meldewesenformulare Taufe bzw. Eheschließung in "e-mip" mitzuteilen.** Hierbei ist besonders darauf zu achten in den Formularfeldern "Taufkonfession" und "Taufritus" die richtigen Einträge aus der Vorschlagsliste auszuwählen.

Die Entscheidung des Papstes, die ersatzweise Vornahme von Amtshandlungen an nichtkatholischen Christen nach dem Vorbild des CCEO nun auch auf den CIC zu übertragen, ist zu begrüßen. Bisher sah der CIC nur für den Fall der Bestattung eine Ausnahme vor (can. 1183 § 3 CIC). Nun sind entsprechende Regelungen für Taufe (can. 868 § 3 CIC) und Ehe (can. 1116 § 3 CIC) ergänzt worden. Dabei ist es konsequent, die ersatzweise Vornahme einer Eheschließung auf nichtkatholische orientalische Christen zu beschränken, da die aus der Reformation hervorgegangenen kirchlichen Gemeinschaften kein Ehesakrament kennen. Die ersatzweise Vornahme von Amtshandlungen an nichtkatholischen Christen ist als Ausnahme für seelsorgerliche Notfälle vorgesehen. Von dieser Möglichkeit ist mit Augenmaß

Gebrauch zu machen. Das Antragsrecht wird daher dem für die Pfarrei zuständigen Priester übertragen, unabhängig davon, wer später die Amtshandlung vornimmt. Insbesondere haben die zuständigen Priester darauf zu achten, die ökumenischen Beziehungen zu den anderen Kirchen und kirchlichen Gemeinschaften dadurch nicht zu belasten. Wann immer es geschehen kann, empfiehlt sich eine vorherige Absprache mit dem Seelsorger der betreffenden Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft.

Anlage

Mitteilungen des Generalvikars

Nr. 26 Dienstanweisung zum weiteren Verfahren in den Pfarreien zur Eindämmung von Corona

Aufgrund der aktuellen Corona Situation gilt für die Pfarreien im Bistum Magdeburg in Ergänzung zur 5. Anordnung des Bischofs vom 30.10.2020 ab sofort bis auf weiteres:

1. Regelung zu den Gremiensitzungen und Beschlussfassung in den Kirchenvorständen und Kirchenvorständen Plus:
 - Präsenzveranstaltungen der Gremien und Dienstberatungen in den Pfarreien sind zu unterlassen,
 - notwendige Besprechungen sind als Telefon- oder Videokonferenzen abzuhalten,
 - erforderliche Beschlüsse sind bis auf weiteres im Umlaufverfahren zu fassen. Insofern wird auf die bestehenden Regelungen (Amtsblatt 01/2020 Nr. 63) verwiesen.
2. Für die Arbeit in den Pfarrbüros gilt weiterhin, dass diese besetzt bleiben, aber im Wesentlichen telefonisch oder digital gearbeitet wird. Publikumsverkehr ist auf das absolut unerlässliche zu beschränken. Insofern ist auf den Schutz der Mitarbeitenden und den der Besucher zu achten.
3. Eine Vermietung von Gemeinderäumen ist nicht möglich.
4. Gruppentreffen, z.B. Ministranten oder Senioren können weiterhin nicht als Präsenzveranstaltung stattfinden.
5. Die Erteilung des regulären Religionsunterrichts hat in Abstimmung mit der konkreten schulischen Situation zu erfolgen.

Die 2. Ergänzung vom 07.01.2021 zur 5. Anordnung des Bischofs vom 30.10.2020 bleibt weiterhin in Kraft.

Magdeburg, den 13. Januar 2021

Dr. Bernhard Scholz
Generalvikar

Nr. 27 Corona-Regelung Pfarreien – Information zu den aktuellen Entwicklungen

Liebe Mitbrüder, liebe haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen,

eine kurze Information zu den aktuellen Entwicklungen:

1. Die aktuellen Anordnungen unseres Bischofs gelten uneingeschränkt weiter.
2. In den Vereinbarungen der Bundeskanzlerin mit den Ländern wurde u.a. auch eine Anzeigepflicht für Gottesdienste ab 10 Personen angesprochen. Ob dies auch für die Pfarreien im Bistum Magdeburg wirksam wird, hängt von den Verordnungen der Landesregierungen ab. Für Sachsen-Anhalt werden neue Regelungen erst ab Montag rechtswirksam, d.h. bis dahin gelten die bisherigen (d.h. keine Anzeigepflicht für Gottesdienst an diesem Wochenende). Für Sachsen und Brandenburg liegen uns aktuell noch keine neuen Informationen vor.
3. Die Verpflichtung zum Tragen medizinischer Masken in Gottesdiensten wird voraussichtlich auch für das Bistum Magdeburg gelten.

Sobald entsprechende Regelungen verbindlich vorliegen, informieren wir Sie wieder auf diesem Weg.

Magdeburg, den 21. Januar 2021

Dr. Bernhard Scholz
Generalvikar

Nr. 28 Aktuelle Informationen zu Gottesdiensten angesichts der Corona-Pandemie

Liebe Mitbrüder, liebe haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen,

in Ergänzung meiner E-Mail vom Donnerstag konkretisiere ich die angekündigte Anzeigepflicht für Gottesdienste ab 10 Personen:

1. **Es gelten die Vorgaben des Bischofs sowie die ggf. weitergehenden Bestimmungen der regionalen staatlichen Stellen.**
2. In Sachsen-Anhalt gibt es auch weiterhin keine Anzeigepflicht für Gottesdienste. (https://coronavirus.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/Geteilte_Ordner/Corona_Verordnungen/Dokumente/2021-01-22_final_3AEVOzur9EindV_Lesefassung.pdf)

- 3 Für Brandenburg ist eine die Anzeigepflicht durch die Vereinbarungen zwischen Katholischen Büros und Landesregierung erfüllt, d.h. es besteht ebenfalls keine Anzeigepflicht.
(<https://mwfk.brandenburg.de/mwfk/de/ministerium/umgang-mit-corona-pandemie/>)
4. Für Sachsen liegen uns aktuell immer noch keine neuen Informationen vor.

Im gesamten Bistum Magdeburg besteht daher z. Zt. keine Anzeigepflicht von Gottesdiensten.

Magdeburg, den 23. Januar 2021

Dr. Bernhard Scholz
Generalvikar

Nr. 29 Tragen einer medizinischen Mund-Nasen-Bedeckung bei Gottesdiensten, Erteilung des Blasiussegens unter den Bedingungen der Corona-Pandemie und Auflegung des Aschekreuzes

Liebe Mitbrüder, liebe Mitarbeiter*innen,

für das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung bei Gottesdiensten sowie die Spendung des Blasiussegens und die Auflegung des Aschekreuzes unter den Bedingungen der Corona-Pandemie gelten unserem Bistum folgende Regelungen:

1. Medizinische Mund-Nasen-Bedeckung

Die Anordnung des Bischofs zum Tragen der Mund-Nasen-Bedeckung vor und während der Gottesdienste vom 11.12.2020 wird in Anlehnung an die Landesverordnung vom 22.01.2021 folgendermaßen präzisiert: Es ist eine medizinische Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen, die eine handelsübliche OP-Maske oder auch eine andere mehrlagige Maske wie die FFP2 Maske sein kann. Es ist ratsam für die Gottesdienstbesucher, die noch nicht über diese Regelung informiert sind, medizinische Mund-Nasen-Bedeckungen für die nächsten Gottesdienste bereit zu halten.

2. Blasiussegen

Der Blasiussegen als Einzelsegen mit Handauflegung und dem gleichzeitigen Sprechen der Segensformel kann in dieser Form in diesem Jahr leider nicht so erteilt werden. Für die Pfarreien und Einrichtungen des Bistums gelten deshalb folgende Festlegungen: Die Segensformel wird nach einer Hinführung vom Altarraum aus für die ganze Gemeinde gemeinsam gesprochen. Gläubige, die sich einzeln segnen lassen möchten, treten anschließend analog zum Kommunionempfang persönlich an den Segensspender heran, der die

gekreuzten Kerzen haltend den Segensgestus über die Empfänger vollzieht. Der Segen erfolgt berührungslos und ohne nochmaliges Sprechen der Segensformel. Spender wie Empfänger tragen dabei eine medizinische Mund-Nasen-Bedeckung und halten den Mindestabstand von 1,50 m ein.

3. Auflegung der Asche am Aschermittwoch

Die Auflegung der Asche als Zeichen der Bußgesinnung der Gläubigen am Aschermittwoch gehört zentral zum Gottesdienst am Beginn der österlichen Bußzeit. Nach der Segnung der Asche wird eines der Deuteworte für die Gemeinde als ganze gesprochen. Dann treten die Gläubigen wie zur Kommunionspendung mit Abstand heran. Der Priester bzw. der Gottesdienstleiter einer Wort-Gottes-Feier desinfizieren sich einmalig die Hände und streuen ohne Berührung die Asche über dem Kopf des einzelnen Gläubigen. Alle Beteiligten tragen eine medizinische Mund-Nasen-Bedeckung.

Diese Form ist durch die Note der Gottesdienstkongregation verbindlich vorgelegt worden (12. Januar 2021, Note zum Aschermittwoch, Prot.-N 17/21, vgl. <http://www.cultodivino.va/content/cultodivino/it/documenti/note/nota-mercoledi-delle-cenere/deutsch.html>)

Magdeburg, den 27. Januar 2021

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Bernhard Scholz
Generalvikar

Nr. 30 Zählung der sonntäglichen Gottesdienstteilnehmer am 28. Februar 2021

Gemäß Beschlüssen der Deutschen Bischofskonferenz (vgl. Vollversammlung vom 24.-27.02.1969, Prot. Nr. 18, und Ständiger Rat vom 27.04.1992, Prot. Nr. 5) werden für die Zwecke der kirchlichen Statistik der Bistümer in der Bundesrepublik Deutschland die Gottesdienstteilnehmer zwei Mal im Jahr gezählt. Die erste Zählung findet am zweiten Sonntag in der Fastenzeit (28. Februar 2021) statt. Zu zählen sind alle Personen, die an den sonntäglichen Hl. Messen (einschl. Vorabendmesse) teilnehmen. Mitzuzählen sind auch die Besucher der Wort- oder Kommuniongottesdienste, die anstelle einer Eucharistiefeier gehalten werden. Zu den Gottesdienstteilnehmern zählen auch die Angehörigen anderer Pfarreien (z.B. Wallfahrer, Seminar-tTeilnehmer, Touristen und Besuchsreisende).

Das Ergebnis dieser Zählung ist am Jahresende in den Erhebungsbogen der kirchlichen Statistik für das Jahr 2021 unter der Rubrik „Gottesdienstteilnehmer am zweiten Sonntag in der Fastenzeit“ (Pos. 2) einzutragen.

Nr. 31 Geänderte Öffnungs- und Bürozeiten des Bischöflichen Ordinariates anlässlich der Corona-Pandemie

Der Publikumsverkehr des Bischöflichen Ordinariates wird bis auf Weiteres, aufgrund der Corona-Pandemie, eingestellt. Telefonisch erreichbar ist das Bischöfliche Ordinariat unter den Telefonnummern (0391) 5961-0, (0391) 5961-134 und (0391) 5961-146.

Mitteilungen des Bischöflichen Ordinariates

Prozessbereich 2, Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung

Nr. 32 Todesanzeigen

Am 15. Januar 2021 verstarb im Alter von 73 Jahren der Alt-Katholische Pfarrer i.R. Manfred Gersch. Die Beisetzung fand am 26. Januar 2021 auf dem Friedhof in Gommern statt.

Pfarrer i.R. Hans Mittenentzwei ist am 20. Januar 2021 im Alter von 85 Jahren verstorben. Das Requiem wurde am 30. Januar 2021 im Dom St. Peter und Paul in Zeitz gefeiert. Die Beerdigung fand anschließend auf dem Waldfriedhof in Droyßig statt.

Am 01.02.2021 verstarb im Alter von 86 Jahren Pfarrer i.R. Franz Baudisch. Das Requiem wird am 11. Februar 2021, um 10:00 Uhr in der Kathedrale St. Sebastian in Magdeburg gefeiert. Die Beerdigung findet anschließend auf dem Südfriedhof in Magdeburg statt.

Weitere kirchliche Nachrichten

Nr. 33 Priestererexerzitien 2021

Die blockierte Reform und die geistlichen Ämter. Schweigeexerzitien für Priester und Diakone. Leitung: Prof. Dr. Ludwig Mödl, München. Datum: 01. bis 05. März 2021, Beginn: 17:30 Uhr; Ende: ca. 09:00 Uhr.

Was wir glauben – das Credo der Kirche. Schweigeexerzitien für Priester und Diakone. Leitung: Prof. Dr. Ludwig Mödl, München, Datum: 11. bis 15. Oktober 2021, Beginn: 17:30 Uhr, Ende: ca. 09:00 Uhr.

Bewahrt die Einheit des Geistes (Eph. 4,3), Priestersein in der Kirche – mit der Kirche – für die Kirche. Schweigeexerzitien für Priester und Diakone. Leitung: Dr. Wilfried Hagemann, Münster. Datum: 15. bis 20. November 2021, Beginn: 17:30 Uhr, Ende: ca. 09:00 Uhr.

Weitere Informationen finden Sie unter <http://gaestehaus.kloster-weltenburg.de> oder im Gästehaus St. Georg, Asamstr. 32, 93309 Kelheim, Tel.: (09441) 6757-500.

Anlagen:

- Nr. 21 Geschäftsordnung für die Arbeit der Kirchenvorstände
- Nr. 22 Siegelordnung für das Bistum Magdeburg
- Nr. 23a Aufruf der deutschen Bischöfe zur Fastenaktion Misereor 2021
- Nr. 23b Hinweise zur Durchführung der Misereor-Fastenaktion
- Nr. 24 Beschlüsse der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission vom 10. Dezember 2020
- Nr. 25a Instruktion zu den cann. 868 3 CIC und 1116 § 3 CIC in der Fassung des Motu Proprio „De Concordia inter Codices“ vom 31.05.2016 sowie zu can. 1183 § 3 CIC
- Nr. 25b Formulare Ersatzweise Amtshandlung Orthodoxie

Herausgeber:

Bischöfliches Ordinariat Magdeburg
Max-Josef-Metzger-Str. 1
39104 Magdeburg
www.bistum-magdeburg.de