E 4189

Kirchliches Amtsblatt

für die Diözese Rottenburg-Stuttgart

Nr. 11 Rottenburg am Neckar, 15. September 2020 Band 64

Deutsche Bischofskonferenz

Aufruf der deutschen Bischöfe zum Weltmissionssonntag 2020 414

Aufruf der deutschen Bischöfe zum Diaspora-Sonntag 2020 414

Bischöfliches Ordinariat

Hinweise zur Durchführung der *missio*-Aktion zum Sonntag der Weltmission 2020 414

Hinweise zur Durchführung der Diaspora-Aktion 2020 415

Ordnung für die Dekanate in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (Dekanatsordnung – DekO) – Dekret 416

Ernennung von Domkapitular Prälat Dr. Klaus Krämer zum kommissarischen Leiter der HA VI – Caritas 429

Statut für die Leitung von Kirchengemeinden nach can. 517 § 2 CIC 430

Richtlinien zur Anstellung von Mitarbeitenden in den „Weiteren Berufen im Kirchlichen Dienst“ im Rahmen der Integrierten Stellenplanung 432

Ordnung der Zweiten Dienstprüfung für Priester in der Diözese Rottenburg-Stuttgart 435

Ordnung der Pastoralprüfung der Pfarrvikare aus anderen Ländern in der Diözese Rottenburg-Stuttgart 438

Ordnung der Zweiten Dienstprüfung für Ständige Diakone in der Diözese Rottenburg-Stuttgart 441

Ordnung der Zweiten Dienstprüfung für Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten in der Diözese Rottenburg-Stuttgart 444

Ordnung der Zweiten Dienstprüfung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Diözese Rottenburg-Stuttgart 448

Dekret über die Weiterentwicklung der Kindergartensteuerung und -verwaltung, Finanzierung und flächendeckender Ausbau der Kindergartenbeauftragten Verwaltung (KBV) 450

Richtlinie zur Förderung der Installation von Photovoltaik-Anlagen in kirchlichen Liegenschaften der Diözese Rottenburg-Stuttgart 454

Nicht unterstützen: „Weihnachten im Schuhkarton“, alternativ die ökumenische Aktion „Weihnachten weltweit“ 455

Personalangelegenheiten

Personalnachrichten 456

Weihe und Anstellung der Neupriester als Vikare 456

Stellenausschreibung Priester 457

Stellenausschreibung Herbst 2020 – Pastorale Dienste – Gemeinde- und Kategorialseelsorge 459

Stellenausschreibung zum Schuljahresbeginn 2021/2022 für Gemeindereferentinnen/-referenten, Pastoralreferentinnen/-referenten und Diakone 462

Personalveränderung aus Stellenvergabe Herbst 2019 und Frühjahr 2020 – Pastorale Dienste – Gemeinde- und Kategorialseelsorge 462

Ausgeschieden aus dem Dienst der Diözese seit September 2019 465

Mitteilungen

Redaktionsschluss Kirchliches Amtsblatt für die Januar-Ausgabe geändert 465

Vorankündigung Aktion Martinusmantel für Arbeitslose 2020 465

Hausgebet im Advent 2020 466

Kirchlicher Jugendplan und Förderung von Tagen der Orientierung – Förderung von Ausfall- und Stornokosten sowie abweichender Veranstaltungsformate 466

Liturgischer Kalender (Direktorium) 2021 466

Führungs- und Kommunikationstraining für Frauen 2021 466

„Ehevorbereitung trotz Corona – da geht was!“ – Angebot für Teamer/innen in der Ehevorbereitung 467

„Kirchenrechtliche Fragen in der Ehevorbereitung“ – Ein Online-Seminar für Teamer/innen in der Ehevorbereitung 467

St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart – Kranken- und Sterbekasse (KSK) – VVaG, Stuttgart – Bericht über das Geschäftsjahr 2019 468

St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart – Verbundene Hausratversicherung (VHV) – VVaG, Stuttgart (vormals Brandkasse (BK) VVaG) – Bericht über das Geschäftsjahr 2019 490

Angebote des Instituts für Fort- und Weiterbildung 498

Beilage

Aufruf der deutschen Bischöfe zum Weltmissionssonntag 2020 – zum Verlesen

Aufruf der deutschen Bischöfe zum Diaspora-Sonntag 2020 – zum Verlesen

Deutsche Bischofskonferenz

Aufruf der deutschen Bischöfe zum Weltmissionssonntag 2020

Liebe Schwestern und Brüder,

„Selig, die Frieden stiften“ (Mt 5,9). Diese Seligpreisung Jesu ist das Leitwort zum Monat der Weltmission 2020. Auch in unserer Zeit ist sie hochaktuell. Wie schwer ist es doch, Frieden zu halten und zu fördern!

Die diesjährige Aktion der missio-Werke lenkt den Blick auf Westafrika. In dieser Region lebten lange Zeit Menschen verschiedener Religionen und Ethnien friedlich zusammen. Gegenwärtig wird sie aber immer mehr zum Schauplatz von Anschlägen und Übergriffen. Mit Sorge nehmen wir wahr, wie dort Konflikte religiös aufgeladen werden, um Menschen gegeneinander aufzubringen und Gewalt anzufachen. **Durch die Corona-Pandemie haben sich die Lebensbedingungen der Menschen zusätzlich verschlechtert.**

Die Kirchen in Westafrika setzen sich durch interreligiöse Zusammenarbeit gegen den Missbrauch von Religion ein. Sie helfen, dass Konfliktparteien aufeinander zugehen und miteinander sprechen. Wo Menschen sich auf die Friedensbotschaft ihrer Religion besinnen, können sie gemeinsam Konflikte lösen, weichen verhärtete Fronten auf, und Frieden wird möglich.

„Selig, die Frieden stiften.“ Mitten in unserer von Unfrieden geplagten Welt beruft und befähigt Gott Menschen, Friedensstifter zu sein. Wir bitten Sie: Setzen Sie am Weltmissionssonntag ein Zeichen. Beten Sie für unsere Schwestern und Brüder, die sich aktiv für Frieden und Versöhnung einsetzen! Unterstützen Sie bei der Kollekte am kommenden Sonntag die wichtigen Initiativen von missio!

Mainz, den 4. März 2020

Für die Diözese Rottenburg-Stuttgart

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

Dieser Aufruf soll am Sonntag, dem 18. Oktober 2020, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) verlesen werden. Der Ertrag der Kollekte am 25. Oktober 2020 ist ausschließlich für die Päpstlichen Missionswerke missio in Aachen und München bestimmt.

Aufruf der deutschen Bischöfe zum Diaspora-Sonntag 2020

Liebe Schwestern und Brüder,

„Werde Hoffnungsträger!“ Das ist das Leitwort der diesjährigen Diaspora-Aktion des Bonifatiuswerkes. Hoffnungsträger in der Welt von heute zu sein ist die Berufung und der Auftrag von uns Christen. Die christliche Hoffnung erwächst aus dem Glauben an Jesus Christus. Sie schenkt uns und der ganzen Gesellschaft Orientierung, Mut und Kraft.

Auch in der Diaspora Nord- und Ostdeutschlands, Nordeuropas und im Baltikum wollen katholische Christen Hoffnungsträger sein. In Regionen, in denen die große Mehrheit anders- oder nicht gläubig ist, geben sie der Frohen Botschaft des Evangeliums ein Gesicht. Sie sprechen Menschen, denen der Glaube fremd geworden ist, auf Gott an. Das Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken unterstützt unsere Glaubensschwestern und -brüder dort mit jährlich etwa 1.200 Projekten. Es fördert die Ausbildung von Frauen und Männern, die in der Seelsorge tätig sind. Es hilft, Räume zu schaffen für Begegnung und Gebet, für Kinder- und Jugendarbeit sowie für den Dienst an jenen, die am Rande der Gesellschaft stehen. Auch katechetisches Material und Fahrzeuge für die weiten Wege in den Gemeinden werden vom Bonifatiuswerk mitfinanziert.

Wir bitten Sie, liebe Schwestern und Brüder, anlässlich des Diaspora-Sonntags am 15. November um Ihr Gebet und Ihre großzügige Spende bei der Kollekte, damit auch die Christen in der nordischen Diaspora dem Leitwort entsprechen können: „Werde Hoffnungsträger!“

Mainz, den 4. März 2020

Für die Diözese Rottenburg-Stuttgart

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

Dieser Aufruf soll am Sonntag, dem 8. November 2020, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) verlesen oder den Gemeinden in einer anderen geeigneten Weise bekannt gemacht werden. Der Ertrag der Kollekte am Diaspora-Sonntag, dem 15. November 2020, ist ausschließlich für das Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken bestimmt.

Bischöfliches Ordinariat

BO-Nr. 1741 – 20.03.20
PfReg. M 11.7 und H 7.4 b

Hinweise zur Durchführung der *missio*-Aktion zum Sonntag der Weltmission 2020 (*missio* Aachen)

Am 25. Oktober begehen wir in Deutschland den Sonntag der Weltmission, der in diesem Jahr im Zeichen der Initiative „Frieden leben“ der deutschen katholischen Werke und Diözesen steht. Mit dem Leitwort „Selig, die Frieden stiften“ (Mt 5,9) aus der Bergpredigt legt *missio* den Fokus auf Solidarität und sozialen Frieden. Aufgrund der weltweiten Covid-19-Krise wird vieles anders sein.

Schwerpunktregion Westafrika

Im Mittelpunkt der *missio*-Aktion steht die Kirche in Westafrika. Viele Länder dieser Region gehören schon heute zu den ärmsten der Welt. Das Gesundheitswesen ist oft mangelhaft und einer Pandemie in keiner Weise gewachsen. Probleme bei der Lebensmittelversorgung und die Einschränkung der Bewegungsfreiheit lassen besonders in den fragilen Staaten Unruhen befürchten. Schon vor Corona wurde das friedliche Miteinander von Gewalt und terroristischen Anschlägen erschüttert. Die Kirche vor Ort ist vor große Herausforderungen gestellt und geht,

so gut sie kann, auf die medizinischen und pastoralen Bedürfnisse der Menschen ein.

Der diesjährige Weltmissionssonntag bietet die Möglichkeit, solidarisch zu sein und zu zeigen, dass niemand alleine ist. *missio* stellt Partnerinnen und Partner vor, die an der Seite von Menschen in Not stehen und sich unermüdlich für Verständigung, soziale Gerechtigkeit und ein friedliches Miteinander einsetzen.

Eröffnung der *missio*-Aktion

Die bundesweite *missio*-Aktion 2020 startet voraussichtlich mit einem Festwochenende vom 2. bis 4. Oktober im Bistum Mainz. In einem feierlichen Pontifikalamt im Hohen Dom St. Martin zu Mainz eröffnet Bischof Peter Kohlgraf am 4. Oktober offiziell den Monat der Weltmission.

missio-Aktion in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

- Die diesjährigen diözesanen Feierlichkeiten zum Sonntag der Weltmission finden vom 24.–25. Oktober in Bad Mergentheim statt.
- Zum eigentlichen Sonntag der Weltmission, dem 25. Oktober 2020, wird es um 10:30 Uhr einen Festgottesdienst in der Bad Mergentheimer Marienkirche geben (Schulgasse 3, 97980 Bad Mergentheim). Der Gottesdienst wird gemeinsam mit Weihbischof Dr. Gerhard Schneider gefeiert.
- Im Anschluss soll es auf dem Vorplatz der Marienkirche, bei gutem Wetter, einen thematischen Input zum Thema des WMS geben.
- Bitte beachten Sie, dass der Gottesdienst nach den dann gültigen Regelungen zur Covid-19-Pandemie abgehalten wird.

missio-Kollekte am 25. Oktober 2020

Die *missio*-Kollekte findet am Sonntag der Weltmission, dem 25. Oktober 2020, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) statt.

Der Ertrag der Kollekte ist von den Pfarrgemeinden **innerhalb von 14 Tagen** zu überweisen an:

Bistum Rottenburg-Stuttgart
Volksbank Herrenberg-Nagold-Rottenburg
IBAN: DE48 6039 1310 0005 4040 02
BIC: GENODES1VBH
Verwendungszweck: 86101800 Missio (Wms)
(+Partnernummer der Gemeinde)

Eine pfarreiinterne Verwendung der Kollektengelder, z. B. für Partnerschaftsprojekte, ist nicht zulässig. *missio* ist den Spendern gegenüber rechenschaftspflichtig. Sobald das Ergebnis der Kollekte vorliegt, sollte es der Gemeinde mit einem herzlichen Dank bekannt gegeben werden.

Informationen und Kontakt

Weitere Informationen und Materialien sowie Veranstaltungshinweise finden Sie auf www.missio-hilft.de/wms. Fragen zum Monat der Weltmission in der Diözese beantwortet *missio*-Diözesanreferent Philipp Schröder, Tel.: 07472 169-294 oder E-Mail: Pschroeder@bo.drs.de

Über bestellungen@missio-hilft.de oder Tel.: 0241 7507-350, Fax: 0241 7507-336 können Sie alle Materialien zum Weltmissionssonntag direkt bestellen.

BO-Nr. 1740 – 20.03.20
PfReg. M 10.2 und H 7.4 b

Hinweise zur Durchführung der Diaspora-Aktion 2020

Hoffnungsträger statt Bedenkenträger in der Welt von heute zu sein ist Berufung und Auftrag von uns als Christinnen und Christen. Die christliche Hoffnung, die in den drängenden Fragen unserer Zeit und im persönlichen Leben die nötige Lebenskraft schenkt, gilt es weiterzutragen. So steht die diesjährige Diaspora-Aktion des Bonifatiuswerkes unter dem Leitwort „Werde Hoffnungsträger“.

Auch in der Diaspora Nord- und Ostdeutschlands, Nordeuropas und des Baltikums wollen katholische Christen in diesem Sinne Hoffnungsträger sein. In den Regionen, in denen die große Mehrheit anders- oder nicht gläubig ist, wollen sie von der Hoffnung sprechen, die sie selbst erfüllt, und so leben, dass etwas von der Frohen Botschaft des Evangeliums spürbar wird.

Eröffnung der Diaspora-Aktion

Die bundesweite Eröffnung der Diaspora-Aktion findet am 8. November um 10:00 Uhr im St.-Kilians-Dom in Würzburg mit einem feierlichen Pontifikalamt zur Eröffnung der Diaspora-Aktion statt.

Diaspora-Kollekte

Die Diaspora-Kollekte findet am Sonntag, 15. November 2020, in allen Gottesdiensten einschließlich der Vorabendmessen statt. Das jeweilige Generalvikariat überweist die Spenden, einschließlich der später eingegangenen Gelder, an das Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken. Auf ausdrücklichen Wunsch der Bischöfe soll die Kollekte zeitnah und ohne jeden Abzug weitergeleitet werden. Die Verwendung der Kollekte ist ausschließlich für die Arbeit des Bonifatiuswerkes bestimmt. Das Bonifatiuswerk ist seinen Spendern gegenüber dankbar und rechenschaftspflichtig.

Der Ertrag der Kollekte ist von den Pfarrgemeinden **innerhalb von 14 Tagen** zu überweisen an:

Bistum Rottenburg-Stuttgart
Volksbank Herrenberg-Nagold-Rottenburg
IBAN: DE48 6039 1310 0005 4040 02
BIC: GENODES1VBH
Verwendungszweck: 86101000 Diaspora
(+Partnernummer der Gemeinde)

Diaspora-Aktion im Corona-Jahr

Da auch im November mit Einschränkungen bei Gottesdiensten und mit zurückhaltendem Gottesdienstbesuch zu rechnen ist, bittet das Bonifatiuswerk um besondere Unterstützung der Diaspora-Aktion. Hierfür wird Zusatzmaterial wie Kollekten-Aufsteller, eine Postkarten-Serie, Vorlagen für Hausandachten, digitale Bausteine für die Pfarrbriefgestaltung u. a. zur Verfügung gestellt. Weisen Sie auch auf die Spendenmöglichkeit per Überweisung oder Online-Spende hin.

Samstag/Sonntag, 7./8. November 2020

Bitte verlesen Sie den Aufruf der deutschen Bischöfe zum Diaspora-Sonntag in allen Gottesdiensten bzw. bringen Sie ihn den Gemeinden in einer anderen geeigneten Weise

zur Kenntnis. Verteilen Sie bitte auch die Spendentüten zum Diaspora-Sonntag.

Diaspora-Sonntag, 14./15. November 2020

Weisen Sie bitte auf die Diaspora-Kollekte und auf die Online-Spendenmöglichkeit (www.bonifatiuswerk.de/spenden) in allen Gottesdiensten einschließlich der Vorabendmessen hin.

Hinweise zu Erstkommunion- und Firmfeiern

In vielen Gemeinden werden die Erstkommunion- und Firmfeiern im zweiten Halbjahr nachgeholt oder auf das kommende Jahr verschoben. Materialien können beim Bonifatiuswerk weiter bestellt werden. Bitte überweisen Sie die Erstkommunion- und Firmgaben auf das im Kollektenplan angegebene Konto mit entsprechendem Vermerk. Vielen Dank!

Informationen und Kontakt für die Nachbestellung

Weitere Informationen und Materialien finden Sie auf www.bonifatiuswerk.de. Bestellungen richten Sie bitte per Mail an bestellungen@bonifatiuswerk.de, telefonisch an 0 52 51 29 96-94 oder per Fax an 05251 2996-88.

BO-Nr. 3637 – 09.07.20
PfReg. C 5.2

Dekret zur Inkraftsetzung der Ordnung für die Dekanate in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (Dekanatsordnung – DekO) mit Wirkung zum 1. September 2020

Infolge eingehender Beratungen in diözesanen Gremien wurde die Ordnung für die Dekanate in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (Dekanatsordnung – DekO) novelliert.

Dem Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg wurde die Änderung der DekO gemäß § 2 Absatz 4 und § 25 Absatz 3 des Gesetzes über die Erhebung von Steuern durch öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaften in Baden-Württemberg (Kirchensteuergesetz – KiStG) mit Schreiben des Bischöflichen Ordinariats der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 13. Juli 2020 mitgeteilt und die novellierte DekO mit diesem Schreiben übersandt. Nachdem die novellierte DekO daraufhin zwischen dem Bischöflichen Ordinariat und dem Kultusministerium abgestimmt wurde, hat dieses am Ende des Abstimmungsprozesses mit Schreiben vom 25. August 2020 – Aktenzeichen RA-7152.14/23 – erklärt, dass es die am 24. August 2020 übermittelte Änderung der Ordnung für die Dekanate in der Diözese Rottenburg-Stuttgart zur Kenntnis nimmt und dass kein Widerspruch erhoben wird.

Kraft meines bischöflichen Amtes erlasse ich aufgrund cann. 381, 391 CIC sowie Art. 140 GG, Art. 137 Absatz 3 WRV die Ordnung für die Dekanate in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (Dekanatsordnung – DekO) in der angeschlossenen Fassung und setze diese mit Wirkung zum 1. September 2020 in Kraft.

Der novellierte Ordnungstext wird nachstehend veröffentlicht.

Rottenburg, den 31. August 2020

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

Ordnung für die Dekanate in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (Dekanatsordnung – DekO) in der Fassung vom 01.09.2020

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 – Das Dekanat
§ 1 Kirchliche Rechtsstellung
§ 2 Staatliche Rechtsstellung
§ 3 Funktion und Struktur
§ 4 Aufgaben

Teil 2 – Der Dekan
§ 5 Stellung und Verantwortung
§ 6 Wahl
§ 7 Wahlversammlung
§ 8 Wahlvorbereitung
§ 9 Wahlhandlung
§ 10 Ernennung
§ 11 Amtszeit
§ 12 Arbeitsweise der Dekanatsleitung
§ 13 Dekanatskonferenzen

Teil 3 – Der Dekanatsrat
§ 14 Aufgaben
§ 15 Zusammensetzung
§ 16 Amtszeit und Rechtsstellung
§ 17 Einberufung der Sitzungen
§ 18 Leitung der Sitzung
§ 19 Informationspflicht
§ 20 Öffentlichkeit der Sitzungen
§ 21 Beschlussfähigkeit
§ 22 Beratende Mitwirkung, Gäste
§ 23 Beschlussfassung, Wahlen
§ 24 Eilentscheidungen
§ 25 Beschlussfassung im Umlauf
§ 26 Befangenheit
§ 27 Protokoll
§ 28 Vertretung des Dekanats, rechtsgeschäftliche Erklärungen
§ 29 Verantwortung und Haftung
§ 30 Schweigepflicht
§ 31 Ausscheiden, Entlassung von Mitgliedern
§ 32 Geschäftsführender Ausschuss
§ 33 Sachausschüsse

Teil 4 – Die Einrichtungen des Dekanats
§ 34 Rechtsstellung
§ 35 Zuständigkeiten und Arbeitsweise
§ 36 Dekanatsgeschäftsstelle
§ 37 Aufgaben des Verwaltungszentrums
§ 38 Schaffung eigener Einrichtungen
§ 39 Zusammenarbeit mit weiteren kirchlichen Trägern und Einrichtungen

Teil 5 – Finanzen
§ 40 Haushalt
§ 41 Finanzierung
§ 42 Jahresabschluss und Prüfung des Jahresabschlusses
§ 43 Verwaltung des Vermögens, Finanzwirtschaft und Aufsicht

Teil 6 – Schlussbestimmungen
§ 44 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Teil 1 – Das Dekanat

§ 1
Kirchliche Rechtsstellung

(1) Die Kirchengemeinden der Diözese Rottenburg-Stuttgart sind auf der Grundlage des can. 374 § 2 CIC in Dekanate zusammengefasst, um die Seelsorge durch gemeinsames Handeln zu fördern. Die Dekanate sind die mittlere Ebene in der Diözese.

(2) Die räumliche Abgrenzung der Dekanate wird vom Bischof nach Anhörung der betroffenen Kirchengemeinden und Dekanate aufgrund seelsorglicher und organisatorischer Erfordernisse entsprechend dem religiösen, politischen, wirtschaftlichen, kulturellen und räumlichen Zusammenhang eines Gebiets festgelegt.

(3) Dem Dekanat steht ein Dekan vor. Der Dekan leitet im Auftrag des Bischofs das Dekanat auf der Grundlage des can. 555 CIC.

§ 2
Staatliche Rechtsstellung

(1) Das Dekanat erlangt die Rechte einer Körperschaft öffentlichen Rechts durch staatliche Anerkennung (§§ 24 Absatz 2 und 24 a Absatz 1 KiStG). Die Dekanate der Diözese Rottenburg-Stuttgart sind mit Bescheiden des Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg vom 09.02.1981 (AZ Ki 6504/32) und des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport vom 13.12.2005 (AZ RA-7152.14/18) als Körperschaften des öffentlichen Rechts anerkannt.

(2) Bei Veränderungen im Bestand eines Dekanats oder seiner Abgrenzung ist den räumlich betroffenen Verwaltungsbehörden Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Änderungen sind dem zuständigen Ministerium mitzuteilen (§ 24 Absatz 2 und § 24 a Absatz 1 KiStG).

(3) Antragstellungen nach Absatz 1 und Anhörungen bzw. Mitteilungen nach Absatz 2 erfolgen durch die Bischöfliche Aufsicht.

(4) Die Errichtung bzw. die Änderung eines Dekanats sowie die staatliche Anerkennung werden im Kirchlichen Amtsblatt der Diözese Rottenburg-Stuttgart veröffentlicht.

§ 3
Funktion und Struktur

(1) Das Dekanat ist eingerichtet zur Unterstützung des Bischofs bei der Leitung der Diözese und zur Förderung der Seelsorge an vielen Orten durch gemeinsames Handeln, indem es innerhalb seines Gebiets:

1. pastorale Ziele, Konzepte und Prozesse der Diözese vermittelt und umsetzt und Leitungsaufgaben des Bischofs in seinem Auftrag übernimmt,
2. gemeinsame Anliegen der Kirchengemeinden und kirchlichen Gruppierungen und für die Seelsorge wichtige Entwicklungen aufnimmt und an die Diözesanleitung übermittelt,
3. die kirchliche Arbeit vernetzt und die Seelsorge in den Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden, Seelsorgeeinheiten, Einrichtungen und kirchlichen Gruppierungen durch die Bereitstellung besonderer Dienste und ergänzender Angebote unterstützt,
4. die Kirche in Politik, Kultur und Gesellschaft vertritt und darin kirchliche Anliegen einbringt.

(2) Organe des Dekanats sind der Dekan und der Dekanatsrat.

(3) Das Dekanat soll einen Namen führen, der sich an die Bezeichnung des jeweiligen Landkreises anlehnt. Die Namensgebung sowie die Änderung des Namens bedürfen der Zustimmung der Bischöflichen Aufsicht.

(4) Sitz des Dekanats ist das Dekanatsamt, das in der Dekanatsgeschäftsstelle angesiedelt ist (§ 36). Diese ist zugleich Dienstsitz des Dekans.

(5) Die Dekanate führen für ihre Aufgaben ein Dienstsiegel. Das Dienstsiegel wird im Dekanatsamt aufbewahrt.

§ 4
Aufgaben

Im Rahmen der Funktion des Dekanats werden im Dekanat die folgenden Aufgaben wahrgenommen:

(1) Zur Unterstützung des Bischofs bei der Leitung:

1. Unterstützung des Leitungshandelns des Bischofs und Vermittlung und Umsetzung diözesaner Ziele, Konzepte und Projekte,
2. Beratung des Bischofs und Information über Entwicklungen und Erfordernisse in der Seelsorge vor Ort,
3. Durchführung der Pastoralvisitation und Unterstützung in Vakanzzeiten,
4. Mitwirkung bei Personalplanung und Personaleinsatz in den Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen und Unterstützung bei der Personalführung und -betreuung,
5. Organisation und Durchführung der Wahl der Laienvertreter/innen des Dekanats im Diözesanrat,
6. unmittelbare Aufsicht über die ortskirchlichen Rechtspersonen gemäß § 84 KGO.

(2) Zur Förderung und Unterstützung der örtlichen Seelsorge:

1. Beratung, Begleitung und Unterstützung der (Gesamt-)Kirchengemeinden, der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache und der Seelsorgeeinheiten bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben,
2. Förderung, Unterstützung und Beratung der kirchlichen Verbände, Organisationen, Gemeinschaften und Gruppierungen,
3. Koordination der Pastoral der Kirchengemeinden und der kirchlichen Einrichtungen und Durchführung gemeinschaftlicher Aktionen,
4. Übernahme von übergreifenden pastoralen, organisatorischen und administrativen Aufgaben und Bereitstellung ergänzender pastoraler Dienste, sozial-karitativer Hilfen und offener Bildungs- und Beratungsangebote für Menschen in besonderen Lebenssituationen,

5. Angebote der Begegnung, des Erfahrungsaustauschs, der geistlichen Stärkung und der Aus- und Fortbildung der ehrenamtlichen Dienste und der pastoralen und anderen hauptberuflichen Mitarbeiter/innen der Kirchengemeinden.

(3) Zur Gestaltung und Vertretung der kirchlichen Arbeit im Landkreis:

1. Beteiligung an gesellschaftspolitischen Diskursen und Informations- und Öffentlichkeitsarbeit,
2. Ökumene und interreligiöse Kontakte, Projekte und Aktionen,
3. Kontakte und Vertretung gegenüber den kommunalen Körperschaften und außerkirchlichen Einrichtungen auf Stadtkreis- und Landkreisebene sowie Kontakte zu gesellschaftlichen Gruppen,
4. Sicherstellung der Arbeit der Organe und der Gremien des Dekanats (z. B. Dekanatsrat, Dekanatskonferenz),
5. Sicherung der Arbeitsfähigkeit der für das Dekanat bereitgestellten Einrichtungen zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Unterstützung der sonstigen kirchlichen Einrichtungen im Dekanat,
6. Finanz-, Vermögens- und Immobilienverwaltung der Einrichtungen des Dekanats.

Teil 2 – Der Dekan

§ 5
Stellung und Verantwortung

(1) Der Dekan leitet im Auftrag des Bischofs das Dekanat. Er ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Erfüllung der Funktion und der Aufgaben des Dekanats. Er nimmt seine Leitungsverantwortung in Zusammenarbeit mit dem Dekanatsrat (Teil 3, §§ 14 bis 33) wahr und wahrt dessen Rechte.

(2) Der Dekan berät den Bischof. Er ist Mitglied der Dekanekonferenz.

(3) Der Dekan ist kraft Amtes Vorsitzender des Dekanatsrats.

(4) Der Dekan nimmt die unmittelbare Aufsicht über die ortskirchlichen Rechtspersonen gemäß KGO wahr. Zusammen mit den zuständigen Hauptabteilungen des Bischöflichen Ordinariates kommt ihm die Aufsicht über die Einrichtungen des Dekanats (Teil 4, §§ 34 bis 39) zu.

(5) Der Dekan ist Dienstvorgesetzter der Leiter/innen der Einrichtungen des Dekanats. Zusammen mit den zuständigen Hauptabteilungen des Bischöflichen Ordinariates führt er mit den Leiter/inne/n der Einrichtungen des Dekanats regelmäßige Mitarbeitergespräche. Mit den Leiter/inne/n der sonstigen kirchlichen Einrichtungen, die ihren Sitz im Dekanat haben, führt er regelmäßige Planungs- und Koordinierungsgespräche.

(6) Auf der Grundlage des can. 555 CIC trägt der Dekan Sorge für die Personalführung und Personalbegleitung der Priester im Dekanat (Investitur, seelsorgliche Begleitung, persönliche Fürsorge, berufliche Unterstützung, Vertretungsregelung bei Arbeitsunfähigkeit, Abwesenheit, Urlaub oder Vakanz, Pensionierung, Bestattung und Nachlassregelung).

(7) Der Dekan ist Vorgesetzter der Pfarrer und der Administratoren im Dekanat und führt mit ihnen regelmäßige Mitarbeiterjahresgespräche. Zur Ausübung dieser Personalführungsverantwortung soll er eine verpflichtende Dienstkonferenz der Pfarrer und Administratoren einrichten. Er wirkt verbindlich mit bei der Ausschreibung und der Vergabe von Priesterstellen (Situationsbericht, Stellenbesetzungsverfahren). In dienstlichen Angelegenheiten ist der Dienstweg über den Dekan einzuhalten.

(8) Der Dekan trägt Sorge für die Einhaltung der kirchlichen Rechtsvorschriften und diözesanen Ordnungen, die ordnungsgemäße Finanz- und Vermögensverwaltung sowie die Geschäftsführung der Einrichtungen und Gremien des Dekanats.

(9) Ständige/r allgemeine/r Vertreter des Dekans ist/sind der/die Stellvertretende/n Dekan/e.

(10) Die Aufsicht über den Dekan führt die zuständige Hauptabteilung des Bischöflichen Ordinariates. Mindestens alle zwei Jahre ist ein Mitarbeitergespräch zu führen.

§ 6
Wahl

(1) Der Dekan und sein/e Stellvertreter werden gewählt. Die mögliche Anzahl der Stellvertretenden Dekane für ein Dekanat wird von der zuständigen Hauptabteilung des Bischöflichen Ordinariates nach Anhörung des Dekanats aufgrund der örtlichen Gegebenheiten festgelegt.

(2) Der Dekan und der/die Stellvertretende/n Dekan/e werden von den stimmberechtigten Mitgliedern der Wahlversammlung gemäß § 7 dieser Ordnung in geheimer Wahl aus den vom Wahlausschuss erstellten und vom Bischof genehmigten Kandidatenlisten gewählt.

(3) Zum Dekan und zum Stellvertretenden Dekan wählbar sind alle Priester, die im Dienst der Diözese stehen und mit einem mindestens halben Seelsorgeauftrag im Dekanat tätig sind, sowie die Pfarrer der über mehrere Dekanate sich erstreckenden Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache mit Dienstsitz im Dekanat. Nicht wählbar sind Priester in Ausbildung und Pfarrvikare.

§ 7
Wahlversammlung

(1) Wahlberechtigt sind die stimmberechtigten Mitglieder des Dekanatsrats (§ 15 Absatz 1).

(2) Zusätzlich zu den in den Absatz 1 Genannten sind wahlberechtigt:

1. alle Priester und Diakone, die mit einem mindestens halben Seelsorgeauftrag im Dekanat tätig sind,
2. die Pfarrer der über mehrere Dekanate sich erstreckenden Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache mit Dienstsitz im Dekanat,
3. je Seelsorgeeinheit ein/e gewählte/r Vertreter/in der weiteren pastoralen Mitarbeiter/innen,

4. ein gewählter Vertreter der Geistlichen im Ruhestand. Geistliche im Ruhestand im Sinne dieser Ordnung sind Priester oder Diakone, die in der Diözese inkardiniert sind oder im Dienst der Diözese standen und ihren Wohnsitz im Dekanat haben.

(3) In der Zusammensetzung der Wahlversammlung müssen die stimmberechtigten Mitglieder des Dekanatsrats mindestens 50% der Mitglieder stellen. Sollte die Zahl der stimmberechtigten Mitglieder des Dekanatsrats weniger als 50% der Mitglieder der Wahlversammlung betragen, so hat der Dekanatsrat spätestens vier Monate vor der Wahl einen Modus zu beschließen, wie die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder in der Zusammensetzung der Wahlversammlung erreicht wird. Dieser Beschluss ist der Bischöflichen Aufsicht anzuzeigen und bedarf zur Gültigkeit der Bestätigung durch die Bischöfliche Aufsicht.
Die Wahlversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Wahlberechtigten anwesend ist.

(4) Ist ein stimmberechtigtes Mitglied im Dekanatsrat zugleich wahlberechtigt gemäß Absatz 2, ist zusätzlich auch sein/e Stellvertreter/in im Dekanatsrat (§ 15 Absatz 2) wahlberechtigt.

(5) Nicht wahlberechtigt sind die pastoralen Mitarbeiter/innen in Ausbildung. Dazu gehören auch die Vikare und die unständigen Diakone.

§ 8
Wahlvorbereitung

(1) Der Dekanatsrat bzw. sein Geschäftsführender Ausschuss bildet spätestens vier Monate vor Ablauf der Amtszeit des Dekans aus den Mitgliedern des Dekanatsrats einen Wahlausschuss und bestimmt dessen Vorsitzenden und Stellvertreter sowie mindestens einen oder höchstens drei Beisitzende.
Der/die zuständige Dekanatsreferent/in ist beratendes Mitglied und übernimmt die Geschäftsführung. Die Mitglieder des Wahlausschusses können nicht Bewerber für das Amt des Dekans und des Stellvertretenden Dekans sein.
Die Sitzungen, Protokolle und Ergebnisse des Wahlausschusses sind nicht öffentlich.

(2) Der Wahlausschuss legt im Einvernehmen mit dem zuständigen Gebietsreferenten als dem Vertreter des Bischofs bei der Wahl den Wahltermin fest.
Die Wahl soll spätestens vier Wochen vor dem Ende der Amtszeit des Dekans erfolgen.

(3) Spätestens drei Monate vor dem Wahltermin erstellt der Wahlausschuss eine Liste der gemäß § 6 Absatz 3 Wählbaren und eine Liste der gemäß § 7 Absatz 1 bis 4 Wahlberechtigten. Der Wahlausschuss legt die Liste der gemäß § 6 Absatz 3 wählbaren Kandidaten der Bischöflichen Aufsicht zur Prüfung und Freigabe vor. Nach der Freigabe durch die Bischöfliche Aufsicht fordert der Wahlausschuss unter Bekanntgabe des Wahltermins und der nach § 6 Absatz 3 Wählbaren die gemäß § 7 Absatz 1 bis 4 Wahlberechtigten auf die ortsübliche Weise auf, Kandidatenvorschläge sowohl zur Wahl des Dekans als auch zur Wahl des Stellvertretenden Dekans bzw. der Stellvertretenden Dekane beim Wahlausschuss schriftlich einzureichen.

(4) Nach Überprüfung der Wählbarkeit holt der Wahlausschuss die schriftliche Zustimmung der Kandidaten ein, erstellt eine Kandidatenliste für die Wahl des Dekans und eine Kandidatenliste für die Wahl des Stellvertretenden Dekans bzw. der Stellvertretenden Dekane und legt beide Kandidatenlisten dem Bischof zur Genehmigung vor.

§ 9
Wahlhandlung

(1) Für die Wahl des Dekans müssen mehrere Kandidaten zur Wahl stehen. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Bischofs. Der Antrag auf Ausnahmegenehmigung muss vom Wahlausschuss schriftlich begründet sein. Für die Wahl des Stellvertretenden Dekans bzw. der Stellvertretenden Dekane sollen mehr Kandidaten zur Verfügung stehen, als Stellvertretende Dekane zu wählen sind. Stellen sich für die Wahl der Stellvertretenden Dekane weniger Kandidaten zur Wahl, als Stellvertretende Dekane für das Dekanat nach § 6 Absatz 1 Satz 2 zu wählen sind, kann der Wahlausschuss mit Zustimmung des Geschäftsführenden Ausschusses des Dekanatsrats die Zahl der zu wählenden Stellvertretenden Dekane reduzieren. Es ist jedoch mindestens ein Stellvertretender Dekan für das Dekanat zu wählen.

(2) Die Wahlversammlung wird im Einvernehmen mit dem zuständigen Gebietsreferenten vom Vorsitzenden des Wahlausschusses unter Übersendung der Kandidatenlisten mindestens vier Wochen vor dem Wahltermin schriftlich einberufen. Die Wahlversammlung wird vom zuständigen Gebietsreferenten oder seinem Stellvertreter geleitet. Die Wahlversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Wahlberechtigten anwesend ist. Die Wahlversammlung ist öffentlich.

(3) Nach der Feststellung der Beschlussfähigkeit findet die Wahl des Dekans und die Wahl des Stellvertretenden Dekans bzw. der Stellvertretenden Dekane nacheinander in getrennten Wahlhandlungen und mit getrennten Kandidatenlisten statt. Die Wahlen sind geheim. Sind mehrere Stellvertretende Dekane zu wählen, können diese in einer Wahlhandlung gewählt werden. Jede/r Wahlberechtigte hat so viele Stimmen, wie Stellvertretende Dekane zu wählen sind. Er/sie darf jedoch pro Kandidat höchstens eine Stimme abgeben.
Vor der Wahl des Dekans und der Wahl des Stellvertretenden Dekans bzw. der Stellvertretenden Dekane findet im Rahmen der Wahlversammlung eine Kandidatenvorstellung und auf Antrag eines Mitglieds der Wahlversammlung eine nicht öffentliche Personaldebatte statt.

(4) Zum Dekan gewählt ist der Kandidat, der im ersten oder im zweiten Wahlgang mehr als die Hälfte der Stimmen der anwesenden Wahlberechtigten erhält. Im dritten und letzten Wahlgang reicht die einfache Mehrheit aus; bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. Steht im dritten Wahlgang nur ein Kandidat zur Verfügung, bedarf es zu seiner Wahl mindestens der Hälfte der Stimmen der anwesenden Wahlberechtigten; wird dieses Ergebnis nicht erreicht, ist die Wahl nicht zustande gekommen. In diesem Fall findet § 10 Absatz 2 dieser Ordnung Anwendung.

Das Wahlergebnis und die Annahme der Wahl durch den Gewählten werden durch den Gebietsreferenten oder seinen Stellvertreter festgestellt.

(5) Im Anschluss an die Wahl des Dekans findet die Wahl des Stellvertretenden Dekans bzw. der Stellvertretenden Dekane statt. Die Kandidatenliste für die Wahl des Stellvertretenden Dekans bzw. der Stellvertretenden Dekane wird um die nicht gewählten Kandidaten der Kandidatenliste der Dekanewahl ergänzt, sofern die betroffenen Kandidaten der Dekanewahl einer Kandidatur zur Wahl des Stellvertretenden Dekans zustimmen.

(6) Zum Stellvertretenden Dekan sind die Kandidaten gewählt, die im ersten oder im zweiten Wahlgang mehr als die Hälfte der Stimmen der anwesenden Wahlberechtigten bzw. im dritten und letzten Wahlgang die einfache Mehrheit erreichen. Erreichen in einem Wahlgang mehr Kandidaten, als insgesamt Stellvertretende Dekane zu wählen sind, die erforderliche Stimmenzahl, sind sie in der Reihenfolge der Stimmenzahl gewählt. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. Steht im dritten Wahlgang nur ein Kandidat zur Verfügung, bedarf es zu seiner Wahl mindestens der Hälfte der Stimmen der anwesenden Wahlberechtigten; wird dieses Ergebnis nicht erreicht, ist die Wahl dieses Stellvertretenden Dekans nicht zustande gekommen. Kommt eine Wahl nicht zustande, ernennt der Bischof den Stellvertretenden Dekan.
Das Wahlergebnis und die Annahme der Wahl durch den bzw. die Gewählten werden vom Wahlleiter festgestellt.

(7) Die Wahlvorgänge werden von einem Mitglied des Wahlausschusses protokolliert, das von der Wahlversammlung zu Beginn der Versammlung in dieser Aufgabe bestätigt wurde. Das Wahlprotokoll enthält die Gesamtzahl der Wahlberechtigten, die Zahl der anwesenden Wahlberechtigten, die Zahl der Wahlgänge, die Abstimmungsergebnisse und die Feststellung des Wahlleiters über den Ausgang der Wahlhandlungen. Die Kandidatenlisten und die Liste der Wahlberechtigten sind Bestandteile des Protokolls. Das Wahlprotokoll wird vom Wahlausschuss und vom Wahlleiter unterzeichnet und der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat übersandt.

§ 10
Ernennung

(1) Bis zum Dienstantritt des Dekans und seines/seiner Stellvertreter führen die bisherigen Amtsinhaber ihre Ämter kommissarisch weiter. Die von der Wahlversammlung Gewählten werden vom Bischof in ihren Ämtern bestätigt und zum Dekan bzw. Stellvertretenden Dekan ernannt. Mit dem Ablegen des Dienstversprechens vor dem Bischof treten der Dekan und der/die Stellvertretende/n Dekan/e ihren Dienst an. Über die Ablegung des Dienstversprechens vor dem Bischof hat die zuständige Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat die Dekanatsgeschäftsstelle schriftlich zu informieren, die diese Information der Öffentlichkeit des Dekanats in geeigneter Weise bekannt macht.
Bei Wiederwahl ist ein erneutes Ablegen des Dienstversprechens nicht notwendig. Somit ist der Dekan und/oder sein/e Stellvertreter ab der Ernennung durch den Bischof im Amt.
Die öffentliche Amtseinführung nimmt der zuständige Gebietsreferent im Rahmen einer liturgischen Feier vor.

(2) Kommt eine Wahl nicht zustande, ernennt der Bischof den Dekan und den/die Stellvertretenden Dekan/e frei.

§ 11
Amtszeit

(1) Die Amtszeit des Dekans beträgt sieben Jahre. Eine einmalige Wiederwahl ist möglich. Die Amtszeit des Stellvertretenden Dekans bzw. der Stellvertretenden Dekane richtet sich nach der des Dekans.

(2) Bei vorzeitiger Beendigung der Amtszeit des Dekans (z. B. bei Amtsverzicht, Verlust der Wählbarkeit) findet eine Neuwahl des Dekans und des Stellvertretenden Dekans bzw. der Stellvertretenden Dekane statt. Bis zum Dienstantritt des neu gewählten Dekans führt der bisherige Stellvertretende Dekan die Amtsgeschäfte weiter. Bei mehreren Stellvertretenden Dekanen einigen sich diese auf einen aus ihrer Mitte, der die Amtsgeschäfte als kommissarischer Dekan weiterführt. Kommt keine Einigung zustande, ernennt der Bischof als kommissarischen Dekan einen der Stellvertretenden Dekane frei zur Weiterführung der Amtsgeschäfte.
Bei vorzeitiger Beendigung der Amtszeit eines Stellvertretenden Dekans findet eine Neuwahl des Stellvertretenden Dekans statt.

(3) Bei gleichzeitiger Vakanz der Ämter des Dekans und der Stellvertretenden Dekane ernennt der Bischof einen kommissarischen Dekan und einen oder mehrere Stellvertretende/n kommissarische/n Dekan/e frei. Die Amtszeit ist befristet bis zum Dienstantritt des neu gewählten Dekans und des neu gewählten Stellvertretenden Dekans bzw. der neu gewählten Stellvertretenden Dekane.

(4) Mit der Beendigung des Amtes erlischt auch die Amtsbezeichnung „Dekan“ bzw. „Stellvertretender Dekan“.

§ 12
Arbeitsweise der Dekanatsleitung

(1) Der Dekan und der/die Stellvertretende/n Dekan/e werden in der Leitung des Dekanats durch den/die Dekanatsreferent/in bzw. die Dekanatsreferent/inn/en, die Dekanatsgeschäftsstelle und das Verwaltungszentrum unterstützt.

(2) Der Dekan nimmt seine Leitungsverantwortung kooperativ mit dem Dekanatsrat wahr. Unbeschadet seiner Verantwortung (§ 5) soll der Dekan, soweit kirchliches und staatliches Recht nicht entgegensteht, Aufgaben und die Vertretung (§ 28) nach Maßgabe dieser Ordnung an den/die Stellvertretenden Dekan/e delegieren.
An den/die Dekanatsreferenten/in bzw. die Dekanatsreferent/inn/en können ebenfalls Aufgaben delegiert werden. Dabei bleibt der Dekan stets weisungsberechtigt.
Die Aufgabenverteilung hat jeweils zu Beginn einer Amtsperiode in schriftlicher Weise zu erfolgen und

gegenüber den Einrichtungen des Dekanats öffentlich gemacht zu werden.

(3) Zur Koordinierung ist eine Dienstkonferenz eingerichtet, der der Dekan als Vorsitzender, der Stellvertretende Dekan bzw. die Stellvertretenden Dekane, der/die Dekanatsreferent/in bzw. die Dekanatsreferent/inn/en und die Leitung des Verwaltungszentrums angehören. Der/die Gewählte Vorsitzende des Dekanatsrats ist zur Konferenz einzuladen und in Anliegen, die seinen/ihren Verantwortungsbereich berühren, zu hören. § 5 Absatz 7 bleibt unberührt.

§ 13
Dekanatskonferenzen

(1) Im Rahmen seiner Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben des Dekanats und für die Personalführung und Personalbegleitung im Dekanat lädt der Dekan alle pastoralen Mitarbeiter/innen zu regelmäßigen Dekanatskonferenzen, zu Geistlichen Tagen und zu Theologischen Seminaren im Dekanat ein.

(2) Die Dekanatskonferenzen dienen dem Austausch über seelsorgliche oder andere die Kirche im Dekanat betreffende Themen, der Förderung der Zusammenarbeit und der Begegnung aller pastoralen Mitarbeiter/innen, der gemeinsamen Pflege des geistlichen Lebens und der beruflichen Weiterbildung.

(3) Wo dies zweckmäßig ist, können Dekanatskonferenzen innerhalb eines Dekanats auch regional aufgeteilt werden. In diesem Fall muss aber mindestens eine gemeinsame Dekanatskonferenz im Jahr für alle pastoralen Mitarbeiter/innen im Dekanat stattfinden.

(4) Mindestens einmal im Jahr findet für alle pastoralen Mitarbeiter/innen im Dekanat ein Geistlicher Tag und ein Theologisches Seminar statt. Der Geistliche Tag dient der Vertiefung der persönlichen Spiritualität und des gemeinsamen geistlichen Lebens, das Theologische Seminar der theologischen Fortbildung und dem gemeinsamen fachlichen Austausch.

(5) Die Teilnahme an den Dekanatskonferenzen, Geistlichen Tagen und Theologischen Seminaren ist für die hauptberuflichen pastoralen Mitarbeiter/innen im Dekanat verpflichtend. Die Leiter/innen der Einrichtungen des Dekanats und die Leiter/innen der sonstigen kirchlichen Einrichtungen im Dekanat werden eingeladen.

Teil 3 – Der Dekanatsrat

§ 14
Aufgaben

(1) Der Dekanatsrat trägt zusammen mit dem Dekan die Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben des Dekanats:

1. Er legt mit dem Dekan zusammen die pastoralen Ziele des Dekanats fest.
2. Er sorgt für die Umsetzung diözesaner Konzepte im Dekanat.
3. Er beschließt Projekte und Aktionen des Dekanats.
4. Er vernetzt seelsorgliche Aktivitäten im Dekanat.
5. Er kann zu wichtigen kirchlichen, gesellschaftlichen und politischen Anliegen im Namen der Katholik/inn/en im Dekanat Erklärungen abgeben.
6. Er vermittelt die Beratungen und Projekte des Diözesanrats und sorgt für die Rückbindung seiner Arbeit an den Diözesanrat.
7. Er richtet die erforderlichen Dienste im Dekanat ein.
8. Er fasst die für die Erfüllung der Aufgaben im Dekanat erforderlichen Haushalts- und Finanzierungsbeschlüsse.
9. Er stellt die Jahresrechnung fest.

(2) Der Dekanatsrat ist gemäß § 2 „Ordnung für die Wahl der Laienvertreter/innen aus den Dekanaten im Diözesanrat“ für die Vorbereitung und Durchführung dieser Wahl zuständig.

(3) Der Dekanatsrat wird zur Festlegung der Anzahl der zu wählenden Stellvertretenden Dekane gehört und wirkt gemäß § 7 Absatz 1 bei der Wahl des Dekans und der Stellvertretenden Dekane mit.

§ 15
Zusammensetzung

(1) Stimmberechtigte Mitglieder sind:

1. der Dekan kraft Amtes als Vorsitzender des Dekanatsrats und der/die Stellvertretende/n Dekan/e.
2. Vertreter/innen der Kirchengemeinden oder Seelsorgeeinheiten nach einem der folgenden Verteilschlüssel:
   Für die Ermittlung der Anzahl der stimmberechtigten Vertreter/innen der Kirchengemeinden oder Seelsorgeeinheiten ist einer der nachfolgenden Verteilschlüssel anzuwenden:
   a) Je ein/e oder zwei aus der Mitte der nach § 21 Absatz 1 KGO stimmberechtigten Mitglieder des Kirchengemeinderats gewählte/r Vertreter/in/nen der Kirchengemeinden und aus der Mitte der nach Kapitel 1.4 und 1.6 der „Richtlinien für die Pastoral mit Katholiken anderer Muttersprache in den Seelsorgeeinheiten der Diözese Rottenburg-Stuttgart“ (KABl. 2019, S. 413 ff.) stimmberechtigten Mitglieder des Pastoralrats gewählte/r Vertreter/in/nen der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache oder

   b) je Seelsorgeeinheit ein/e oder zwei vom Gemeinsamen Ausschuss vorgeschlagene/r und von den Kirchengemeinderäten und den Pastoralräten der Seelsorgeeinheit bestätigte/r Vertreter/in/nen der Kirchengemeinden und Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache, die stimmberechtigte Mitglieder der Kirchengemeinderäte bzw. der Pastoralräte nach § 21 Absatz 1 KGO sein müssen,
   und je Sprachgruppe ein/e gemeinsame/r Vertreter/in der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache, die nach Kapitel 1.4 und 1.6 der „Richtlinien für die Pastoral mit Katholiken anderer Muttersprache in den Seelsorgeeinheiten der Diözese Rottenburg-Stuttgart“ (KABl. 2019, S. 413 ff.) stimmbe-

rechtigte Mitglieder des Pastoralrats sein müssen.

Für alle Vertreter sind Stellvertreter zu wählen.

3. benannte Vertreter/innen aus kategorialen Seelsorgebereichen und kirchlichen Einrichtungen, Verbänden und Organisationen im Dekanat bis zu einem Viertel der Mitgliederzahl nach Absatz 1 Ziffer 2,
4. je angefangene fünf Seelsorgeeinheiten ein/e aus der Mitte der Vorsitzenden der Gemeinsamen Ausschüsse der Seelsorgeeinheiten im Dekanat gewählte/r Vertreter/in.

(2) Für den Fall der Verhinderung treten an die Stelle des Vorsitzenden kraft Amtes der/die Gewählte Vorsitzende, an die Stelle der stimmberechtigten Mitglieder nach Absatz 1 Satz 2 bis 4 ihre jeweiligen Stellvertreter/innen im Amt.

(3) Dienstvertraglich tätige Mitarbeiter/innen der Einrichtungen nach Teil 4, §§ 34 bis 39 sowie auf Ebene des Dekanats Beschäftigte können nicht stimmberechtigte Mitglieder des Dekanatsrats sein.

(4) Jedes stimmberechtigte Mitglied hat nur eine Stimme.

(5) Beratende Mitglieder sind:

1. der/die Dekanatsreferent/in bzw. die Dekanatsreferent/inn/en,
2. der/die Leiter/in des Verwaltungszentrums,
3. der/die gewählte Laienvertreter/in bzw. die gewählten Laienvertreter/innen des Dekanats im Diözesanrat,
4. ein für den Dienst im Dekanat bestellter Ständiger Diakon oder Ständiger Diakon im Zivilberuf, ein/e für den Dienst im Dekanat bestellte/r Pastoralreferent/in und ein/e für den Dienst im Dekanat bestellte/r Gemeindereferent/in. Die Wahl vorgenannter Personen erfolgt in einer Wahlversammlung, z. B. im Rahmen einer Dekanatskonferenz der jeweiligen Berufsgruppe,
5. Vorsitzende von Sachausschüssen,
6. zwei Vertreter/innen der Jugend, entsendet durch die BDKJ-Dekanatsleitung.

(6) Die Leiter/innen der Einrichtungen nach Teil 4, §§ 34 bis 39, sind zu Beratungen über Themen ihres Aufgabenbereichs einzuladen und haben Rederecht.

(7) Gäste können auf Beschluss des Dekanatsrats zu einzelnen Tagesordnungspunkten eingeladen werden.

(8) Der amtierende Dekanatsrat entscheidet für den Dekanatsrat der folgenden Amtsperiode,

1. nach welcher der in Absatz 1 Ziffer 2 Satz 2 genannten Möglichkeiten sich dieser zusammensetzen wird und
2. wie viele Vertreter/innen nach Absatz 1 Ziffer 2 Satz 3 benannt werden und welche Bereiche Vertreter/innen benennen können.

§ 16
Amtszeit und Rechtsstellung

(1) Nach einer Kirchengemeinderatswahl beruft der Dekan die konstituierende Sitzung des Dekanatsrats innerhalb von acht Wochen nach der Konstituierung aller Kirchengemeinderäte im Dekanat mit einer Frist von zwei Wochen ein. In der konstituierenden Sitzung werden aus den nach § 15 Absatz 1 Ziffer 2 Satz 2 und 3 stimmberechtigten Mitgliedern des Dekanatsrats je ein Laie als Gewählte/r Vorsitzende/r und dessen/deren Stellvertreter/in im Amt sowie aus den nach § 15 Absatz 1 Ziffer 2 bis 4 stimmberechtigten Mitgliedern des Dekanatsrats die weiteren stimmberechtigten Mitglieder des Geschäftsführenden Ausschusses gemäß § 32 Absatz 3 Ziffer 3 gewählt.

(2) Die Amtszeiten des Dekanatsrats und des/der Gewählten Vorsitzenden und dessen/deren Stellvertreter/in im Amt richten sich nach der Amtszeit der Kirchengemeinderäte. Sie führen ihre Ämter weiter bis zur Konstituierung des nachfolgenden Dekanatsrats.

(3) Eine Abwahl des/der Gewählten Vorsitzenden, seines/seiner/ihres/ihrer Stellvertreters/in im Amt oder einzelner stimmberechtigter Mitglieder des Geschäftsführenden Ausschusses ist möglich. Der Abstimmung hat ein Vermittlungsgespräch mit dem Dekan als Vorsitzendem kraft Amtes vorauszugehen. Ebenso hat nach Anrufung durch den Dekanatsrat oder den/die Gewählte/n Vorsitzende/n ein Vermittlungsgespräch mit einem/einer Vertreter/in der Bischöflichen Aufsicht stattzufinden. Zur Abwahl bedarf es einer Zweidrittelmehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder des Dekanatsrats.

(4) Die Mitglieder des Dekanatsrats sind ehrenamtlich tätig, sofern sie nicht aufgrund amtlicher oder dienstlicher Verpflichtung Mitglied sind. Sie erhalten für ihre Tätigkeit keine Vergütung; notwendige Auslagen werden auf Nachweis ersetzt. Für die Reisekosten gelten die Richtlinien der Bischöflichen Aufsicht.

(5) Die Regelungen nach Absatz 2, 3 und 4 gelten für den Geschäftsführenden Ausschuss (§ 32) und die Sachausschüsse (§ 33) entsprechend.

§ 17
Einberufung der Sitzungen

(1) Der Dekanatsrat ist vom Dekan im Einvernehmen mit dem Gewählten Vorsitzenden zu Sitzungen einzuladen, sooft es die Aufgaben erfordern, mindestens jedoch zweimal im Jahr.
Der Dekan legt hierzu gemeinsam mit dem/der Gewählten Vorsitzenden die Tagesordnung fest. Neue Anträge zur Tagesordnung können zu Beginn der Sitzung durch Beschluss angenommen werden.

(2) In dringenden Fällen kann der/die Gewählte Vorsitzende zu einer Sitzung einladen, wenn der Dekan verhindert ist. Über sämtliche Beschlüsse ist der Dekan unverzüglich von dem/der Gewählten Vorsitzenden zu unterrichten.

(3) Die Einladung mit der Tagesordnung erfolgt in der Regel schriftlich oder per Mail spätestens vierzehn Tage vor der Sitzung.

(4) Eine außerordentliche Versammlung des Dekanatsrats muss einberufen werden, wenn der Geschäftsführende Ausschuss oder ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder des Dekanatsrats dies schriftlich unter Angabe des Verhandlungsgegenstands beantragt. Die Sitzung ist unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von vier Wochen abzuhalten.

Eine Sitzung kann auch von der Bischöflichen Aufsicht angeordnet werden.

§ 18
Leitung der Sitzung

(1) Die Sitzungen des Dekanatsrats werden vom Dekan, im Fall des § 17 Absatz 2 von dem/der Gewählten Vorsitzenden, eröffnet, geleitet und geschlossen. Der Dekan kann die Sitzungsleitung dem/der Gewählten Vorsitzenden oder im Einvernehmen mit dem/der Gewählten Vorsitzenden einem anderen gewählten Mitglied des Dekanatsrats übertragen. Der/die Sitzungsleiter/in kann die Moderation einzelner Tagesordnungspunkte an Dritte übertragen.

(2) Die Person, die die Sitzung leitet, handhabt die Ordnung und übt das Hausrecht aus. Im Falle eines pflichtwidrigen oder ungebührlichen Verhaltens eines Mitglieds ist er/sie befugt, zu ermahnen, zur Ordnung zu rufen, das Wort zu entziehen, ein Mitglied aus der Sitzung zu verweisen und nötigenfalls die Sitzung aufzuheben.

(3) Bei wiederholten Verstößen gegen die Ordnung kann der Dekanatsrat ein Mitglied für mehrere, höchstens für drei Sitzungen ausschließen.

(4) Entsprechendes gilt für Personen, die zur Beratung zugezogen werden.

§ 19
Informationspflicht

Die Dekanatsgeschäftsstelle hat die Kirchengemeinden und Einrichtungen im und des Dekanat/s über die Tätigkeit des Dekanatsrats zu informieren.

§ 20
Öffentlichkeit der Sitzungen

(1) Die Sitzungen des Dekanatsrats sind öffentlich. Der Dekanatsrat kann für einzelne Sitzungen beziehungsweise für einzelne Tagesordnungspunkte die Nichtöffentlichkeit beschließen.

(2) Über den Haushaltsplan ist stets in öffentlicher Sitzung zu beraten und zu beschließen.

(3) Personalangelegenheiten sind nicht öffentlich zu verhandeln. Ebenso ist nicht öffentlich zu verhandeln, wenn es das Wohl des Dekanats oder berechtigte Interessen Einzelner erfordern.

(4) Über Anträge aus der Mitte des Dekanatsrats, einen Verhandlungsgegenstand entgegen der Tagesordnung in öffentlicher oder nicht öffentlicher Sitzung zu behandeln, wird in nicht öffentlicher Sitzung beraten und entschieden.

(5) Zeit, Ort und Tagesordnung öffentlicher Sitzungen sind rechtzeitig ortsüblich bekannt zu machen.

§ 21
Beschlussfähigkeit

(1) Der Dekanatsrat kann nur in einer ordnungsgemäß einberufenen und geleiteten Sitzung beraten und beschließen.

(2) Der Dekanatsrat ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder eingeladen sind und mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

(3) Bei Beschlussunfähigkeit ist zu einer zweiten Sitzung einzuladen. Bei dieser Wiederholungssitzung ist der Dekanatsrat beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
In der Einladung ist auf die Wiederholung der Sitzung und die Folge für die Beschlussfassung hinzuweisen.

§ 22
Beratende Mitwirkung, Gäste

(1) Zu den Sitzungen des Dekanatsrats sollen kirchliche Mitarbeiter/innen oder Vertreter/innen kirchlicher Gruppen und Verbände bei Verhandlungen über Gegenstände ihres Wirkungskreises als beratende Teilnehmer/innen hinzugezogen werden. Ebenso können Sachverständige mit ihren Gutachten gehört und zur Beratung zugezogen werden.

(2) Der Dekanatsrat kann ständige beratende Teilnehmer/innen berufen. Sie haben Rederecht, aber kein Antrags- und Stimmrecht. Beratende Teilnehmer können an nicht öffentlichen Sitzungen nicht teilnehmen.

(3) Der Dekan kann im Einvernehmen mit dem/der Gewählten Vorsitzenden zu den Sitzungen Gäste einladen.

§ 23
Beschlussfassung, Wahlen

(1) Der Dekanatsrat fasst seine Beschlüsse, wenn nicht anderes bestimmt ist, mit mehr als der Hälfte der Stimmen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen und werden nicht mitgezählt. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.

(2) Die Abstimmung erfolgt offen. Auf Antrag eines Mitglieds muss jedoch geheim abgestimmt werden. Bei geheimer Abstimmung gilt die Abgabe eines unbeschriebenen Zettels als Stimmenthaltung.
Ein Stimmzettel ist als ungültig zu werten, wenn er durchgerissen, durchgestrichen oder mit Bemerkungen versehen oder der Wille des/der Abstimmenden nicht klar erkennbar ist. Ebenso ist ein Stimmzettel bei geheimen Wahlen als ungültig zu werten, wenn die Gesamtzahl der zu Wählenden überschritten ist oder die Namen der zu Wählenden nicht eindeutig lesbar sind.

(3) Der Haushaltsplanbeschluss bedarf der Mehrheit der Stimmen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Dekanatsrats.

(4) Bei Personalentscheidungen, bei denen mehrere Bewerber/innen zur Verfügung stehen, muss die Beschlussfassung durch Wahl erfolgen.

(5) Wahlen werden geheim mit Stimmzettel vorgenommen. Offen kann nur gewählt werden, wenn kein Mitglied widerspricht. Gewählt ist die Person, die im ersten Wahlgang mehr als die Hälfte der Stimmen der anwesenden Stimmberechtigten erhält. Beim weiteren Wahlgang ist der/die gewählt, der/die die meisten Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

(6) Der Dekan muss Beschlüssen des Dekanatsrats widersprechen, die nach seiner Auffassung gegen

kirchliches oder weltliches Recht verstoßen. Er kann Beschlüssen widersprechen, wenn nach seiner sorgfältigen Prüfung die Durchführung des Beschlusses nachteilige Auswirkungen für die Kirche oder kirchliche Rechtspersonen haben kann.
Bei Nichtteilnahme des Dekans an der Sitzung des Dekanatsrats ist der Widerspruch unverzüglich, spätestens binnen einer Woche nach Kenntnisnahme der Beschlussfassung gegenüber dem Dekanatsrat auszusprechen. Er hat aufschiebende Wirkung.
Kommt ein rechtswirksamer Beschluss nicht zustande, weil der Dekan sein Einvernehmen versagt, kann der Dekanatsrat widersprechen, wenn er der Ansicht ist, dass die Voraussetzungen des Satzes 1 und/oder des Satzes 2 nicht vorliegen. Dazu muss in der zweiten Woche nach der Beschlussfassung von mindestens einem Drittel der Mitglieder schriftlich eine Sitzung zu diesem Verhandlungsgegenstand beantragt werden. Die Sitzung ist innerhalb von drei Wochen abzuhalten.
Ergibt sich in dieser Sitzung keine Einigung in der Sache, ist die Angelegenheit der Bischöflichen Aufsicht zur Entscheidung vorzulegen.

§ 24
Eilentscheidungen

(1) Der Dekan entscheidet anstelle des Dekanatsrats in dringenden Angelegenheiten, deren Erledigung nicht bis zu einer Sitzung des Dekanatsrats aufgeschoben werden kann. Er soll zuvor möglichst den/die Gewählte/n Vorsitzende/n hören.
Die Gründe für die Eilentscheidung und die Art der Erledigung der Eilentscheidung hat er unverzüglich dem Dekanatsrat mitzuteilen. Unter den Voraussetzungen des § 17 Absatz 2 steht das Recht zur Eilentscheidung auch dem/der Gewählten Vorsitzenden zu.

(2) Im Rahmen der ihnen übertragenen Zuständigkeit steht den Ausschussvorsitzenden das Recht zur Eilentscheidung gemäß Absatz 1 zu.

§ 25
Beschlussfassung im Umlauf

In eilbedürftigen Fällen oder auch in einfach gelagerten Fällen, die eine Beratung nicht unbedingt erforderlich erscheinen lassen, kann die Beschlussfassung schriftlich im Umlauf oder per E-Mail erfolgen. Bezüglich der Beschlussfassung im Umlaufverfahren gilt das Erfordernis der Einstimmigkeit, bezüglich der Inhalte der Beschlussfassung gilt § 23 entsprechend. Von Einstimmigkeit bezüglich der Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist auszugehen, wenn innerhalb einer Frist von einer Woche kein Mitglied widerspricht. Der Beschluss ist in der nächsten Sitzung bekannt zu geben und in das Protokoll (§ 27) einzutragen.

§ 26
Befangenheit

(1) Ein Mitglied des Dekanatsrats ist von der Beratung und Entscheidung einer Angelegenheit ausgeschlossen, bei der er/sie persönlich beteiligt, mit dem/der persönlich Beteiligten verheiratet oder mit dem/der persönlich Beteiligten bis zum zweiten Grad der geraden oder der Seitenlinie verwandt oder verschwägert ist (bürgerliche Zählung) oder es sich um die Angelegenheit einer von ihm/ihr kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen Person handelt.
Dies gilt entsprechend auch für beratende Teilnehmer/innen.

(2) Mitglieder, die Vertretungsorganen von Vereinigungen oder Körperschaften angehören, sind bei diesen betreffenden Angelegenheiten für befangen zu erklären, wenn in geheimer Abstimmung wenigstens ein Drittel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder für Befangenheit stimmt. Diese Vorschrift gilt nicht, wenn die Entscheidung nur die gemeinsamen Interessen einer Berufs- oder Bevölkerungsgruppe berührt.

(3) Das Mitglied des Dekanatsrats, bei dem ein Sachgrund vorliegt, der Befangenheit zur Folge haben kann, hat dies vor Beginn der Beratung über diesen Gegenstand dem Dekan oder dem/der Gewählten Vorsitzenden des Dekanatsrats mitzuteilen.

(4) Ob ein Sachgrund der Befangenheit vorliegt, entscheidet in Zweifelsfällen in Abwesenheit des/der Betroffenen bei Mitgliedern des Dekanatsrats sowie bei beratenden Teilnehmer/inne/n der Dekanatsrat.

(5) Das befangene Mitglied beziehungsweise der/die befangene beratende Teilnehmer/in darf vor der Beratung und Entscheidung zu den Gründen der Befangenheit Stellung nehmen und seine/ihre Auffassung zur Sache darlegen.
Während der Beratung und Entscheidung muss das befangene Mitglied beziehungsweise der/die befangene Teilnehmer/in die Sitzung verlassen.

(6) Sind so viele Mitglieder des Dekanatsrats wegen Befangenheit in einer Angelegenheit verhindert, dass Beschlussunfähigkeit eintritt, vertritt in dieser Angelegenheit die Bischöfliche Aufsicht das Dekanat anstelle des Dekanatsrats.

§ 27
Protokoll

(1) Über den wesentlichen Inhalt der Sitzungen des Dekanatsrats ist ein Protokoll zu fertigen; es muss insbesondere die Zahl der Anwesenden und die Namen der abwesenden Mitglieder, die Gegenstände der Verhandlung, die Anträge, die Abstimmungs- und Wahlergebnisse und den Wortlaut der Beschlüsse enthalten.
Der Dekan und jedes Mitglied können verlangen, dass ihre Erklärung oder ihr Votum im Protokoll festgehalten wird.

(2) Das Protokoll ist von dem/der Sitzungsleiter/in und von dem/der Schriftführer/in zu unterzeichnen. Es ist spätestens in der nächsten Sitzung den Mitgliedern zur Kenntnis zu bringen. Über die hierbei vorgebrachten Einwendungen entscheidet der Dekanatsrat.

(3) Die schriftliche Ausfertigung der Beschlüsse und die Beglaubigung der Auszüge aus dem Protokoll oder sonstigen Akten des Dekanatsrats obliegen dem Dekan. Seiner Unterschrift ist das Dienstsiegel beizufügen.

(4) Bei lose geführten Protokollen sind die einzelnen Blätter fortlaufend zu nummerieren und nach Bedarf in Buchform zu binden.

(5) Das Protokoll ist in der Dekanatsgeschäftsstelle aufzubewahren.

§ 28
Vertretung des Dekanats, rechtsgeschäftliche Erklärungen

(1) Die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Dekanats wird durch den Dekan und den Stellvertretenden Dekan wahrgenommen. Ihnen kommt jeweils Einzelvertretungsbefugnis zu. (Bei mehreren Stellvertretenden Dekanen ist im Innenverhältnis festzulegen, welcher der Stellvertretenden Dekane bei Verhinderung des Dekans vertretungsberechtigt ist.)

(2) Rechtsgeschäftliche Erklärungen gegenüber Dritten und Vollmachten werden vom Dekan oder seinem vertretungsberechtigten Stellvertreter unterzeichnet; dadurch wird Dritten gegenüber die Gesetzmäßigkeit der Beschlussfassung festgestellt.

(3) Der Dekanatsrat kann beschließen, dass der/die Gewählte Vorsitzende oder sein/e beziehungsweise ihr/e Stellvertreter/in oder der/die Dekanatsreferent/in im Rahmen der laufenden Verwaltung bis zu einem Betrag von 10.000 € und zur Umsetzung eines Beschlusses des Dekanatsrats bis zu einem Höchstbetrag von 50.000 € Rechtsgeschäfte tätigen kann. Wird diese Befugnis dem/der Gewählten Vorsitzenden oder seinem/seiner beziehungsweise ihrem/ihrer Stellvertreter/in oder dem Dekanatsreferenten/der Dekanatsreferentin aufgrund einer Beschlussfassung des Dekanatsrats eingeräumt, wird ihm/ihr eine entsprechende Vollmacht zur rechtsgeschäftlichen Vertretung im Außenverhältnis innerhalb der vorgenannten Betragsgrenzen erteilt.

§ 29
Verantwortung und Haftung

(1) Der Vorsitzende, der/die Gewählte/n Vorsitzende/n, der/die Dekanatsreferent/in und alle Mitglieder des Dekanatsrats, der Ausschüsse sowie alle Personen, welche beauftragt wurden, im Namen des Dekanats zu handeln, sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit für die ordnungsgemäße Verwaltung des Kirchenvermögens verantwortlich.

(2) Bei Verletzung der sich hieraus ergebenden Pflichten haften die in Absatz 1 genannten Personen für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit unbeschadet einer weitergehenden Haftungspflicht aus beamten- oder arbeitsrechtlichen Regelungen. Dies gilt insbesondere, wenn

a) Ausgaben angeordnet oder Zahlungen geleistet werden, deren Deckung nicht gewährleistet ist,

b) Verbindlichkeiten eingegangen werden, die im Haushaltsplan nicht oder nicht in dieser Höhe vorgesehen sind und deren Finanzierung nicht gesichert ist, oder

c) für vorgenannte Maßnahmen eine vorgeschriebene Genehmigung nicht eingeholt worden ist.

Erforderlichenfalls ist die Bischöfliche Aufsicht befugt, Schadensersatzforderungen im Namen der geschädigten kirchlichen Rechtspersonen zu erheben.

§ 30
Schweigepflicht

(1) Über Angelegenheiten, die ihnen in ihrer amtlichen Stellung bekannt geworden sind und deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich ist, haben die Mitglieder des Dekanatsrats Verschwiegenheit zu wahren. Entsprechendes gilt, wenn die Geheimhaltung vom Dekanatsrat beschlossen wird, von der Bischöflichen Aufsicht oder den zuständigen Staatsbehörden vorgeschrieben ist, sowie für Gegenstände, die von der Sitzungsleitung als vertraulich bezeichnet werden.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend für die weiteren Mitglieder der Ausschüsse, für einzeln beauftragte Personen und für die zur Beratung hinzugezogenen Personen (§ 22).

§ 31
Ausscheiden, Entlassung von Mitgliedern

(1) Ein Mitglied scheidet aus dem Dekanatsrat und dem Ausschuss/den Ausschüssen aus, dem/denen es gegebenenfalls angehört, wenn es sein Amt niederlegt.

(2) Eine Entlassung kann verfügt werden, wenn ein Mitglied des Dekanatsrats seinen Verpflichtungen nicht mehr nachkommt oder nicht mehr nachkommen kann, ferner wegen grober und fortdauernder Pflichtverletzung oder mehrfachen unentschuldigten Fernbleibens von den Sitzungen oder aus einem sonstigen wichtigen Grund.

(3) Über die Entlassung entscheidet der Dekanatsrat. Der Beschluss bedarf der Zweidrittelmehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder des Dekanatsrats. Die Entlassung ist dem betroffenen Mitglied zeitnah schriftlich mitzuteilen.

(4) Gegen eine Entlassung kann der/die Betroffene innerhalb von zwei Wochen, nachdem ihm/ihr die Entscheidung zugegangen ist, Einspruch beim Dekanatsrat einlegen. Falls der Dekanatsrat dem Einspruch nicht innerhalb von vier Wochen stattgibt, kann der/die Betroffene innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der ablehnenden Entscheidung Beschwerde bei der Bischöflichen Aufsicht einreichen.

(5) Die Entlassung kann auch von der Bischöflichen Aufsicht nach Anhörung des/der Betroffenen und des Dekanatsrats verfügt werden.

(6) Die Bischöfliche Aufsicht kann auf Antrag des Dekanatsrats oder aus eigener Initiative das Ruhen des Mandats anordnen, wenn Gründe vorliegen, die zur Entlassung aus dem Amt führen können.

(7) Im Falle des Ausscheidens oder der Entlassung eines Mitglieds nimmt bis zu einer Nachwahl durch die Kirchengemeinde oder Seelsorgeeinheit der/die Stellvertreter/in des ausgeschiedenen oder entlassen Mitglieds die Aufgabe weiterhin wahr.

§ 32
Geschäftsführender Ausschuss

(1) Der Geschäftsführende Ausschuss vertritt den Dekanatsrat zwischen den Sitzungen und nimmt für ihn laufende Aufgaben wahr. Er ist dabei an die Beschlüsse des Dekanatsrats gebunden. Der Geschäftsführende Ausschuss berät ferner den Vorsitzenden und den/die Gewählte/n Vorsitzende/n bei der Erstellung der Tagesordnung und der Vorbereitung der Sitzungen. Er koordiniert die Arbeit der Sachausschüsse.

(2) Dem Geschäftsführenden Ausschuss können vom Dekanatsrat bestimmte Aufgaben und Angelegenhei-

ten zur dauernden Erledigung mit selbstständiger Beschlusskraft übertragen werden. Nicht übertragen werden kann die Beschlussfassung über:

1. die Festlegung der pastoralen Ziele des Dekanats,
2. die Einrichtung von Diensten im Dekanat,
3. den Haushalt und die Finanzierung,
4. die Feststellung der Jahresrechnung.

(3) Stimmberechtigte Mitglieder sind:

1. der Dekan und der/die Stellvertretende/n Dekan/e,
2. der/die Gewählte Vorsitzende des Dekanatsrats und sein/e bzw. ihr/e Stellvertreter/in,
3. bei einem Dekanatsrat
   mit weniger als 50 stimmberechtigten Mitgliedern: drei bis fünf Personen;
   mit 50 bis 70 stimmberechtigten Mitgliedern: fünf bis sieben Personen;
   mit mehr als 70 stimmberechtigten Mitgliedern: sieben bis neun Personen
   aus der Mitte der stimmberechtigten Mitglieder nach § 15 Absatz 1 Ziffer 2 bis 4 gewählte Vertreter/innen.

(4) Beratende Mitglieder sind:

1. der/die Dekanatsreferent/in bzw. die Dekanatsreferent/inn/en,
2. der/die Leiter/in des Verwaltungszentrums,
3. der/die gewählte Laienvertreter/in des Dekanats im Diözesanrat bzw. ein/e aus der Mitte der gewählten Laienvertreter/innen des Dekanats im Diözesanrat von diesen bestimmte/r Vertreter/in.

(5) Die Leiter/innen der Einrichtungen nach Teil 4, §§ 34 bis 39 sowie die Vorsitzenden der Sachausschüsse des Dekanatsrats bzw. deren Stellvertreter/innen sollen zu Beratungen über Themen ihres Aufgabenbereichs eingeladen und gehört werden.

(6) Gäste können auf Beschluss des Geschäftsführenden Ausschusses zu einzelnen Tagesordnungspunkten eingeladen oder zugelassen werden.

(7) Der amtierende Dekanatsrat entscheidet über die Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder im Geschäftsführenden Ausschuss der folgenden Amtsperiode im Rahmen des Absatz 3 Ziffer 3.

(8) Die Sitzungen des Geschäftsführenden Ausschusses sind nicht öffentlich. Der Geschäftsführende Ausschuss kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Öffentlichkeit beschließen. Im Übrigen gelten für die Einberufung und die Arbeitsweise des Geschäftsführenden Ausschusses die §§ 17 bis 31 entsprechend.

§ 33
Sachausschüsse

(1) Der Dekanatsrat bestimmt Aufgaben und Zusammensetzung der von ihm eingerichteten Sachausschüsse. In diese Sachausschüsse können widerruflich auch sachkundige Personen berufen werden, die nicht Mitglied des Dekanatsrats sind.

(2) Die Mitglieder des Sachausschusses wählen aus ihrer Mitte eine/n Vorsitzende/n. Diese/r soll stimmberechtigtes Mitglied des Dekanatsrats sein.

(3) Die Sachausschüsse sind in ihrer Arbeit dem Dekanatsrat gegenüber verantwortlich und haben diesem regelmäßig zu berichten. Ihre Beschlüsse sind, sofern der Dekanatsrat nicht anderes festlegt, Empfehlungen an den Dekanatsrat.

(4) Die Sitzungen der Sachausschüsse sind nicht öffentlich. Die Sachausschüsse können für einzelne Tagesordnungspunkte die Öffentlichkeit beschließen. Im Übrigen gelten für die Einberufung und die Arbeitsweise der Sachausschüsse §§ 17 bis 31 entsprechend.

Teil 4 – Die Einrichtungen des Dekanats

§ 34
Rechtsstellung

(1) Zur Erfüllung der Aufgaben des Dekanats und zur Unterstützung seiner Organe stellt die Diözese für das Dekanat Einrichtungen bereit. Soweit diese Ordnung nicht anderes bestimmt, erfolgt die Bereitstellung jeweils durch bischöflichen Erlass oder durch bischöfliche Anerkennung.

(2) Die Einrichtungen sind Dienststellen des Dekanats. Rechtsträger ist das Dekanat, in dem die Einrichtung ihren Dienstsitz hat.

(3) Der Dekan ist Vorgesetzter der Leiter/innen der Einrichtungen des Dekanats. Er trägt Sorge für das Wohl der Mitarbeiter/innen in den Einrichtungen des Dekanats. Der Dekan nimmt die Dienstaufsicht wahr. Diese kann er an einen seiner Stellvertreter delegieren.

(4) Der/die Leiter/in der Einrichtung des Dekanats nimmt die Personalführung für die Mitarbeiter/innen in der Einrichtung wahr.

§ 35
Zuständigkeiten und Arbeitsweise

(1) Die Bischöfliche Aufsicht entscheidet auf der Grundlage ihrer Budget- und Stellenplanung im Rahmen des Diözesanhaushaltsplanes nach Anhörung der Organe des Dekanats über die Errichtung bzw. die Auflösung der Einrichtung, ihre Aufgaben und ihre organisatorische Zuordnung, die Stellenplanung und die Personalanstellung. Soweit mit der Bereitstellung nicht anderes bestimmt ist, trägt die Diözese die Personalkosten und das Dekanat die Sachkosten. Der Dekan und der/die Gewählte Vorsitzende wirken im Rahmen des diözesanen Anstellungsverfahrens mit bei der Auswahl des/der Leiters/in der Einrichtung des Dekanats.

(2) Die zuständigen Hauptabteilungen des Bischöflichen Ordinariats und die Organe des Dekanats tragen gemeinsam Sorge für eine eindeutige und verbindliche Formulierung der Ziele, Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Einrichtung des Dekanats und deren zielgerichtete und kooperative Arbeitsweise im Dekanat.
Zwischen der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat und dem Dekan werden:

- gemeinsam Ziele mit der Leitung der Einrichtung des Dekanats vereinbart (Jahresplanung, Budget),
- Entscheidungen einvernehmlich getroffen,
- Maßnahmen abgestimmt und transparent durchgeführt

– und wichtige Informationen wechselseitig zugänglich gemacht.

Dieser Abstimmungsprozess erfolgt auf Einladung der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat.
Im Rahmen der Zielvereinbarungen sorgt die Bischöfliche Aufsicht für die Umsetzung diözesaner Rahmenvorgaben (z. B. Stellenplan) und die Einhaltung und Sicherung der Qualitätsstandards (z. B. Weiterbildung) und die Organe des Dekanats für die Ausrichtung an örtlichen Erfordernissen (z. B. Abstimmung mit den Planungen und Aktivitäten des Dekanats und der weiteren Seelsorge vor Ort) und die Gewährleistung des Dienstbetriebs (z. B. Ausstattung des Arbeitsplatzes).

(3) Die Einrichtungen des Dekanats sind nach Maßgabe diözesaner Rahmenvorgaben, Qualitätsstandards und Richtlinien und unter Beachtung der Beschlüsse der Organe des Dekanats für die sachgemäße Erfüllung ihrer Aufgaben und das Erreichen der vereinbarten Ziele verantwortlich.

(4) Zur Vorbereitung der Zielvereinbarung tragen die zuständige Hauptabteilung und der Dekan in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich dafür Sorge, dass alle erforderlichen und betroffenen Organe, Gremien und Einrichtungen rechtzeitig und angemessen in der Entwicklung und Beratung der Ziele mitwirken können. Der Dekan sorgt dafür, dass der Dekanatsrat verbindlich bei der Entwicklung und Beratung der Ziele des Dekanats beteiligt wird, und bringt dessen Anliegen und Beschlüsse in die Zielvereinbarung ein.

(5) Die Zielvereinbarungen werden mindestens alle zwei Jahre neu getroffen und orientieren sich am Turnus und an den Fristen des diözesanen Haushaltsplans. Des Weiteren findet zur Überprüfung und Anpassung der Zielvereinbarungen jährlich ein gemeinsames Mitarbeitergespräch der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat und des Dekans mit dem/der Leiter/in der Einrichtung des Dekanats statt, zu dem der Dekan einlädt. Darüber hinaus kann, soweit erforderlich, die zuständige Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat und/oder der Dekan den/die Leiter/in der Einrichtung des Dekanats zu Dienstgesprächen einladen. Die Verfahrensweise zu den Dienstgesprächen wird im Mitarbeitergespräch gemeinsam festgelegt.

(6) Im Rahmen der gemeinsamen Personalverantwortung mit der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat wirkt der Dekan folgendermaßen mit:

1. Der Dekan führt gemeinsam mit den zuständigen Hauptabteilungen im Bischöflichen Ordinariat regelmäßige Mitarbeitergespräche mit dem/der Leiter/in der Einrichtung des Dekanats.

2. Der Dekan ist zuständig für kurzfristige Dienstbefreiungen aus persönlichen Gründen im Rahmen tariflicher Bestimmungen, Urlaubsgenehmigungen, die Vermittlung in Konfliktfällen, die Festlegung der konkreten Arbeitszeiten im Rahmen der diözesanen Vorgaben, die Feststellung der Erfüllung von Dienstobliegenheiten, die Durchführung von Dienstjubiläen und die Vertretung nach außen. Diese Maßnahmen kann der Dekan an die Leitung der Einrichtung des Dekanats delegieren.

3. Der Dekan wird angehört vor der Ausschreibung von Stellen, der Ausstellung von Dienst- und Beschäftigungszeugnissen, der Anordnung oder der Genehmigung von freiwilligen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, der Genehmigung oder der Ablehnung von Nebentätigkeiten, der Durchführung von Disziplinarmaßnahmen, der Genehmigung und der Abrechnung von Dienstreisen und der Erstellung oder der Änderung von Arbeitsfeldumschreibungen im Rahmen der Stellenbeschreibungen und Jahresplanungen.

4. Der Dekan wird informiert über Anstellungen, Änderungen der dienstlichen Inanspruchnahme, Versetzungen, Abordnungen, Beendigungen von Dienstverhältnissen, Anordnungen zur ärztlichen Untersuchung, Feststellungen der Dienstunfähigkeit, langfristige Beurlaubungen, Richtlinien bzw. Ordnungen, Stellenplanungen und diözesane Studientage bzw. Fachkonferenzen für die Einrichtungen des Dekanats.

(7) Der Dekan lädt die Leiter/innen der Einrichtungen des Dekanats regelmäßig zur Konferenz der Einrichtungen ein. Der Dekan ist Vorsitzender dieser Konferenz. Sie dient

– der Information über die Arbeit der Organe, Gremien und Einrichtungen des Dekanats,
– dem gegenseitigen Austausch und der Koordination der Arbeit der Einrichtungen,
– der Beratung und Unterstützung des Dekans,
– der Vorbereitung von Tagesordnungspunkten und Verhandlungsgegenständen der Gremien
– der Beratung und Koordination der Umsetzung der Beschlüsse der Organe des Dekanats.

(8) Kann eine Angelegenheit zwischen der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat und den Organen des Dekanats im Rahmen ihrer gemeinsamen Verantwortung und Zuständigkeit für die Einrichtung des Dekanats nicht einvernehmlich entschieden werden, entscheidet der Generalvikar in dieser Angelegenheit. Er entscheidet ferner in den Angelegenheiten, in denen die Leitung einer Einrichtung des Dekanats mit einer einvernehmlich zwischen der zuständigen Hauptabteilung im Bischöflichen Ordinariat und den Organen des Dekanats getroffenen Entscheidung nicht einverstanden ist.

§ 36
Dekanatsgeschäftsstelle

(1) Auf der Grundlage des § 34 Absatz 1 Satz 1 ist für das Dekanat eine Geschäftsstelle (§ 36) eingerichtet. Sie ist Sitz des Dekanatsamtes (vgl. § 3 Absatz 4).
Die Dekanatsgeschäftsstelle unterstützt die Organe des Dekanats bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und führt die Geschäfte des Dekanats. Hierzu gehören insbesondere:

1. die Unterstützung des Dekans und des Stellvertretenden Dekans bzw. der Stellvertretenden Dekane,

2. die Geschäftsführung des Dekanatsrats, des Geschäftsführenden Ausschusses und der Sachausschüsse und die Unterstützung des/der Gewählten Vorsitzenden,

3. die Sorge für die Geschäftsführung der Dienstkonferenz des Dekanatsamts, der Konferenz der Leiter/innen der Einrichtungen des Dekanats und der Dekanatskonferenz,
4. die Koordination der Zusammenarbeit der Organe, der Gremien und der Einrichtungen des Dekanats unter Beachtung der jeweiligen Zuständigkeit,
5. die subsidiäre Sorge für Angebote zur Qualifizierung und zur Vernetzung der ehrenamtlichen Dienste in den Kirchengemeinden, kirchlichen Einrichtungen und Verbänden,
6. die Informations- und Öffentlichkeitsarbeit für das Dekanat,
7. in den Dekanaten, in denen die Einrichtungen des Dekanats in einem gemeinsamen Dienstgebäude untergebracht sind, die Sorge für die Kooperation und Koordination der im Dienstgebäude ansässigen Einrichtungen.

(2) Leiter/innen der Dekanatsgeschäftsstelle sind der/die Dekanatsreferent/in bzw. die Dekanatsreferent/inn/en.

(3) Für die Rechtsstellung gelten § 34 Absatz 2 bis 4, für Zuständigkeiten und Arbeitsweise § 35 entsprechend.

§ 37
Aufgaben des Verwaltungszentrums

(1) Die Verwaltungszentren als Einrichtungen der mittleren Verwaltungsebene nehmen für die Dekanate insbesondere in folgenden Bereichen Aufgaben wahr:

1. Finanzwesen,
2. Personalwesen,
3. Bauwesen und Liegenschaften,
4. Unterstützung des Dekans bei der Ausübung seiner Aufsichtspflicht gegenüber örtlichen kirchlichen Rechtspersonen gemäß § 84 KGO, insbesondere bei der Aufsichtsführung über die örtliche kirchliche Vermögensverwaltung.

Näheres kann die Bischöfliche Aufsicht in einer Ordnung regeln.

(2) Jedes Dekanat ist einem Verwaltungszentrum zur Betreuung zugeordnet. Eine Änderung der bisherigen Zuordnung erfolgt nach Anhörung der Betroffenen durch Beschluss der Bischöflichen Aufsicht.

(3) Zwischen dem Dekan und dem/der Leiter/in des dem Dekanat zur Betreuung zugeordneten Verwaltungszentrums findet je nach Bedarf, mindestens jedoch einmal jährlich ein Gespräch statt.

(4) Verwaltungszentren unterstützen die Arbeit der Dekanate und setzen deren Anforderungen unter Beachtung staatlicher und innerkirchlicher Regelungen verbindlich um. Neben den Aufgabenbereichen gemäß Absatz 1 Ziffer 2 bis 4 unterstützen Verwaltungszentren im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung im Bereich des Finanzwesens gemäß Absatz 1 Ziffer 1 den Dekan, den Dekanatsrat bzw. den Geschäftsführenden Ausschuss insbesondere bei der Verwaltung der Dekanatsfinanzen und des Vermögens. Ihnen obliegt insbesondere die Besorgung der Haushaltsgeschäfte sowie die Kassen- und Rechnungsführung. Sie sind dabei für die Wahrung der Rechtmäßigkeit verantwortlich und beraten die Dekanate in Fragen der Zweckmäßigkeit.

§ 38
Schaffung eigener Einrichtungen

(1) Über die gemäß § 34 Absatz 1 von der Diözese für das Dekanat bereitgestellten Einrichtungen hinaus kann das Dekanat innerhalb seiner Rechtsstellung (§§ 1 und 2) und seiner Funktions- und Strukturbestimmung (§ 3) und innerhalb der Grenzen seiner Leistungsfähigkeit für seine Aufgabenerfüllung erforderliche eigene Einrichtungen schaffen.

(2) Für ihre Rechtsstellung gelten § 34 Absatz 2 bis 4 entsprechend.

§ 39
Zusammenarbeit mit weiteren kirchlichen Trägern und Einrichtungen

(1) Soweit im Dekanat kirchliche Träger und Verbände im Auftrag des Bischofs satzungsgemäß Aufgaben für das Dekanat wahrnehmen, nimmt der Dekan oder sein Stellvertreter seine Leitungsverantwortung und seine Aufsichtsfunktion im Rahmen der geltenden Dekrete wahr. Haben diese kirchlichen Träger und Verbände für ihre Aufgabenerfüllung eigene Dienststellen im Dekanat eingerichtet, gelten für die Zuständigkeiten und die Arbeitsweise unter Beachtung der rechtlichen und organisatorischen Stellung der kirchlichen Träger und Verbände die Bestimmungen des § 35 mit Ausnahme des Absatz 1 Satz 2 und der Absätze 6 und 7 entsprechend.
Die gemäß § 34 Absatz 1 von der Diözese für das Dekanat bereitgestellten Einrichtungen und die Dienststellen der kirchlichen Träger und Verbände wirken bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zusammen.

(2) Um in der Öffentlichkeit wirksam aufzutreten, Doppelungen in Struktur und Angebot zu vermeiden und Ressourcen effizient zu nutzen, ist zwischen dem Dekanat und den sonstigen kirchlichen Einrichtungen, die ihren Sitz im Dekanat haben, eine enge und verbindliche Zusammenarbeit anzustreben. Mit den Leitungen dieser Einrichtungen führt der Dekan regelmäßige Planungs- und Koordinierungsgespräche.

Teil 5 – Finanzen

§ 40
Haushalt

(1) Der Geschäftsführende Ausschuss entwirft und der Dekanatsrat berät und beschließt für jedes Haushaltsjahr in öffentlicher Sitzung einen Haushaltsplan. Der Haushaltsplan kann für zwei Haushaltsjahre – nach Jahren getrennt – beschlossen werden.

(2) Der Haushaltsplanbeschluss umfasst die Festsetzung

1. des Ergebnishaushalts und des Finanzhaushalts jeweils unter Angabe des Gesamtbetrags der Erträge und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen,
2. des Gesamtbetrags
   a) der vorgesehenen Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen (Kreditermächtigung) und

b) der vorgesehenen Verpflichtungsermächtigungen und

3. des Höchstbetrags der Kassenkredite sowie

4. des Stellenplanes und nachrichtlich die für das Dekanat auf der Grundlage der diözesanen Stellenplanung eingerichteten Stellen.

(3) Der Haushaltsplan ist nach Maßgabe dieser Ordnung für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche und Verbindlichkeiten werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.

(4) Zur stetigen Erfüllung der den Dekanaten nach dieser Ordnung obliegenden Aufgaben (§ 14) ist bei der Haushaltsführung der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ebenso zu beachten wie ein nachhaltiger Einsatz von Ressourcen unter sozialen und ökologischen Gesichtspunkten. Das zuständige Verwaltungszentrum berechnet die Höhe des notwendigen Finanzierungsbedarfs entsprechend des Beschlusses des Dekanatsrats.

(5) Die Verwaltungsvorfälle sowie die Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage sind in der Form der doppelten Buchführung (kirchliche Doppik) darzustellen. Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes gelten die Grundsätze von Transparenz und Partizipation.

(6) Der Haushaltsplan ist der Bischöflichen Aufsicht einschließlich Finanzierungsbedarfsberechnung zur Genehmigung vorzulegen und nach Genehmigung für die Dauer von zwei Wochen öffentlich aufzulegen sowie ortsüblich bekannt zu machen.

§ 41
Finanzierung

(1) Zur Höhe der Finanzierung wird von der Bischöflichen Aufsicht im Einvernehmen mit dem Finanzausschuss des Diözesanrats ein Orientierungswert (Grundbetrag je Dekanat, Betrag je Katholik/in im Dekanat) festgelegt.

(2) Eine Berechnung des Finanzierungsbedarfs, welche den Orientierungswert um mehr als zehn Prozent über- oder unterschreitet, ist in einer Anlage zum Haushaltsplan zu begründen.

(3) Der Finanzierungsbedarf wird nach Genehmigung durch die Bischöfliche Aufsicht durch Mittel des Ausgleichstocks (Gemeinsame Aufwendungen) finanziert.

§ 42
Jahresabschluss und Prüfung des Jahresabschlusses

(1) Der/die Leiter/in des Verwaltungszentrums stellt für das Dekanat einen Jahresabschluss auf und legt diesen nach Prüfung durch den Geschäftsführenden Ausschuss dem Dekanatsrat zur Feststellung vor. Der Jahresabschluss besteht aus Ergebnisrechnung, Finanzrechnung und Bilanz.

(2) Der Jahresabschluss ist innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Haushaltsjahres aufzustellen und vom Dekanatsrat festzustellen.

(3) Der Beschluss über die Feststellung ist der Bischöflichen Aufsicht mitzuteilen und für die Dauer von zwei Wochen öffentlich aufzulegen sowie ortsüblich bekannt zu machen.

§ 43
Verwaltung des Vermögens, Finanzwirtschaft und Aufsicht

(1) Für die Verwaltung des Vermögens und Finanzwirtschaft gelten die Bestimmungen der Kirchengemeindeordnung (KGO), Teil III, §§ 70 bis 83, entsprechend, soweit in dieser Ordnung nicht anderes bestimmt ist.

(2) Weitere Bestimmungen über die Finanzwirtschaft, insbesondere zur Haushaltsplanung und Haushaltsführung, sind in der Haushalts- und Kassenordnung (HKO) (KABl. 2020, S. 185 ff.) geregelt, die für die Dekanate entsprechend Anwendung findet. Für Dekanate, die bei der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung keine doppelte Buchführung (kirchliche Doppik) anwenden, wird auf § 86 HKO verwiesen.

(3) Die Rechts- und Vermögensaufsicht über das Dekanat führt die Bischöfliche Aufsicht. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Kirchengemeindeordnung (KGO), Teil IV, §§ 84 bis 92, entsprechend.

Teil 6 – Schlussbestimmungen

§ 44
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt zum 1. September 2020 in Kraft.

(2) Sie ist vorab im Internetauftritt der Diözese Rottenburg-Stuttgart unter der Rubrik Kirchliches Amtsblatt und sodann im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Rottenburg-Stuttgart bekannt zu machen.

(3) Die bislang gültige Ordnung für die Dekanate in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (Dekanatsordnung – DekO), die zum 1. Januar 2007 in Kraft getreten ist (KABl. 2006, S. 294 ff.), tritt mit Ablauf des 31. August 2020 außer Kraft.

Hinweis: Diese Ordnung wurde gemäß can. 8 § 2 CIC durch Bekanntmachung im Internetauftritt der Diözese Rottenburg-Stuttgart unter der Rubrik Kirchliches Amtsblatt am 31.08.2020 promulgiert und trat mit Wirkung zum 01.09.2020 in Kraft. Sie wird hier mit identischem Wortlaut nochmals bekannt gemacht.

Rottenburg, den 1. September 2020

Prof. Dr. Felix Hammer
Kanzler der Diözesankurie

BO-Nr. 4192 – 31.07.20
PfReg. B 1.5

Ernennung von Domkapitular Prälat Dr. Klaus Krämer zum kommissarischen Leiter der HA VI – Caritas

Mit Wirkung zum 1. Oktober 2020 ernenne ich Herrn Domkapitular Prälat Dr. Klaus Krämer zusätzlich zu seinen bisherigen Aufgaben zum kommissarischen Leiter der Hauptabteilung VI – Caritas. In dieser Funktion ist er Dienstvorgesetzter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hauptabteilung VI – Caritas. Seine Aufgaben ergeben sich aus dem Organisationserlass für die Hauptabteilung VI – Caritas (BO-Nr. 6901 vom 20.11.2019) – mit

Ausnahme von Absatz IV, Gremienmitgliedschaft. Für die Vertretung der Hauptabteilung VI – Caritas in den dort genannten Gremien wird eine eigene Regelung getroffen. Für die Bewirtschaftung der Mittel der Hauptabteilung VI – Caritas gelten die Dekrete BO-Nr. 5300 vom 09.10.2018 und BO-Nr. 2866 vom 22.12.2008.

Rottenburg, den 31. Juli 2020

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

BO-Nr. 4193 – 31.07.20
PfReg. D 1.1 b

Statut für die Leitung von Kirchengemeinden nach can. 517 § 2 CIC

Präambel

Die Notsituation des Priestermangels in der Diözese Rottenburg-Stuttgart hat sich in den letzten Jahren verschärft. Deshalb kann nicht mehr sichergestellt werden, dass für jede Gemeinde ein Pfarrer oder Pfarradministrator bestellt werden kann. Can. 517 § 2 CIC eröffnet dem Diözesanbischof die Möglichkeit, in solchen Fällen die Leitung auch durch Personen zu gewährleisten, die dafür geeignet und qualifiziert, aber nicht Priester sind.

Dieses Statut basiert auf folgenden Grundüberlegungen:

1. Zwischen Gemeindeleitung und dem Vorsitz des Priesters bei der Eucharistie besteht ein unaufgebbares Band. Der Dienst an der Einheit ist untrennbar mit dem Sakrament der Einheit, der Eucharistie, verbunden.
2. Dennoch gibt can. 517 § 2 CIC dem Diözesanbischof die Möglichkeit, getaufte und gefirmte Gläubige mit der verantwortlichen Wahrnehmung bestimmter Aufgaben der Leitung unter der Letztverantwortung eines zuständigen Priesters zu beauftragen. Die Diözese Rottenburg-Stuttgart wendet diese Möglichkeit ausschließlich für hauptberufliche Mitarbeiter mit einer pastoralen Ausbildung an, in der Regel aus der Berufsgruppe der Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten.
3. Die Kirchengemeindeordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart sieht Kirchengemeinderat und Pfarrer in der gemeinsamen Verantwortung für das Gemeindeleben (§ 18 Absatz 1 und § 19 Absatz 1 KGO). Der Kirchengemeinderat vertritt die Kirchengemeinde gerichtlich und außergerichtlich (§ 17 Absatz 2 KGO). Die Beauftragung von hauptberuflichen pastoral ausgebildeten Mitarbeitern gemäß can. 517 § 2 CIC mit der verantwortlichen Wahrnehmung von Leitungsaufgaben in Kirchengemeinden setzt deshalb eine vertrauensvolle Kooperation mit den gewählten Gremien, gegebenenfalls auch in der Seelsorgeeinheit und der Gesamtkirchengemeinde, voraus.
4. Dieses Statut legt die rechtlichen und theologischen Leitlinien für die Anwendung des can. 517 § 2 CIC in der Diözese Rottenburg-Stuttgart fest.

§ 1
Leitung auf Dauer vakanter Kirchengemeinden gemäß can. 517 § 2 CIC

1. In Kirchengemeinden, in denen die Seelsorge gemäß can. 517 § 2 CIC geordnet wird, ist das Amt des Pfarrers auf Dauer vakant. Der Bischof beauftragt eine/n hauptberufliche/n, pastoral ausgebildete/n Mitarbeiter/in, in der Regel aus der Berufsgruppe der Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten, mit der Wahrnehmung von Aufgaben der pfarrlichen Seelsorge. Diese Person wird Pfarrbeauftragte bzw. Pfarrbeauftragter genannt. Gleichzeitig ernennt der Bischof einen zuständigen Priester.
2. Die Beauftragung der/des Pfarrbeauftragten und des zuständigen Priesters bezieht sich in der Regel auf eine einzelne Kirchengemeinde und wird auf fünf Jahre ausgesprochen. Sie kann erneuert werden.
3. Welche Gemeinden bzw. Personen für eine Anwendung von can. 517 § 2 CIC in Frage kommen, entscheidet vor den entsprechenden Sondierungsgesprächen der Bischof.

§ 2
Auswahl- und Bestellungsverfahren

Die HA V – Pastorales Personal trifft regelmäßig eine Auswahl der Stellen, die sie für geeignet hält, um dort Leitung nach can. 517 § 2 CIC einzuführen.

Diese Liste wird der HA IV – Pastorale Konzeption zur Stellungnahme vorgelegt.

Die HA V – Pastorales Personal bespricht die Auswahl mit dem Bischof.

Im Prozessteam Seelsorgeeinheiten/Dekanate wird über das Vorhaben, in einer Gemeinde Leitung nach can. 517 § 2 CIC einzuführen, informiert.

Die HA V – Pastorales Personal informiert den jeweils zuständigen Dekan.

Der Dekan informiert den betreffenden Kirchengemeinderat über das Modell und bittet um eine Stellungnahme. Der Leitende Pfarrer der Seelsorgeeinheit informiert gegebenenfalls den Gemeinsamen Ausschuss.

Die Stellungnahme des Kirchengemeinderates wird, durch ein Votum des Dekans ergänzt, an die HA V – Pastorales Personal weitergeleitet.

Bei einem ablehnenden Votum der Gremien werden seitens der HA V – Pastorales Personal weitere Gespräche geführt. Bleibt es bei der Ablehnung, wird von dem Vorhaben abgesehen.

Bei zustimmenden Voten wird die Stelle für eine/n Pfarrbeauftragte/n im Rahmen der regulären Stellenausschreibungen für Pastorale Dienste ausgeschrieben. Sollte bereits eine geeignete Person vor Ort sein, entfällt die Ausschreibung.

Bewerberinnen und Bewerber führen ein Gespräch mit dem Bischof. Dieser entscheidet danach über die Stellenbesetzung.

Die HA V – Pastorales Personal benennt in Absprache mit dem Bischof einen geeigneten Priester zum zuständigen Priester für die Gemeinde.

Nach einer positiven Entscheidung des Bischofs werden die/der Pfarrbeauftragte, der zuständige Priester, der De-

kan, die Gewählten Vorsitzenden, außerdem die Personalkommission, die HA IV – Pastorale Konzeption und die HA XIII – Abteilung Kirchengemeinden informiert.

Die Ernennungen der/des Pfarrbeauftragten und des zuständigen Priesters erfolgen jeweils durch ein Dekret des Bischofs, das auch die Aufgabenverteilung benennt. Beide werden gemeinsam im Rahmen einer sonntäglichen Eucharistiefeier vom Dekan in ihre neuen Aufgaben in der jeweiligen Kirchengemeinde eingeführt.

§ 3
Auftrag, Aufgaben und Befugnisse des Pfarrbeauftragten

1. Die/Der Pfarrbeauftragte erhält durch die bischöfliche Beauftragung Anteil an der Ausübung des Leitungsamts des Pfarrers.
2. Die/Der Pfarrbeauftragte übt seinen Dienst entsprechend der Festlegung im Beauftragungsdekret in enger Kooperation mit den gewählten Gremien und unter Achtung der jeweiligen Kompetenzen aus. Sie/Er arbeitet konstruktiv mit den anderen hauptberuflichen pastoralen Diensten der Kirchengemeinde zusammen.
3. Die/Der Pfarrbeauftragte übt ihren/seinen Dienst eigenständig aus. Dabei steht die/der Pfarrbeauftragte in der Wahrnehmung ihres/seines Dienstes unter der Leitung des zuständigen Priesters (Dienst- und Fachaufsicht).
4. Die/Der Pfarrbeauftragte ist Mitglied des Pastoralteams der Seelsorgeeinheit.
   Je nach Größe der Gemeinde und nach dem Stellenumfang hat sie/er zusätzlich zur Aufgabe der/des Pfarrbeauftragten einen pastoralen Auftrag für die Seelsorgeeinheit.
5. Mit ihrer/seiner Ernennung sind der/dem Pfarrbeauftragten für die Gemeinde in ihrer/seiner Zuständigkeit alle Aufgaben eines Leitenden Pfarrers delegiert mit Ausnahme derer, die sich aus der besonderen Verantwortung des Pfarrers nach § 19 Absatz 1 KGO ergeben, und der Funktion des Vorsitzenden kraft Amtes im Kirchengemeinderat.
6. Insbesondere gehören dazu folgende Einzelaufgaben:

   6.1 Im Bereich der Liturgie

   - die Sorge für eine vielfältig gestaltete Liturgie (im Rahmen der liturgischen Vorschriften) und die Beteiligung und Ermächtigung von Ehrenamtlichen in liturgischen Diensten,
   - die Verantwortung für die pastorale Vorbereitung zum Empfang der Sakramente,
   - die Sorge für den Beerdigungsdienst.

   6.2 Im Bereich der Verkündigung

   - die Sorge für eine zeitgemäße Glaubenskommunikation und Katechese,
   - Beteiligung am Predigtdienst,
   - die Verantwortung für die pastorale Vorbereitung der Taufe von Kindern und Erwachsenen, der Konversion und Rekonziliation sowie der Eheschließung,
   - die Sorge für den schulischen Religionsunterricht.

   6.3 Im Bereich der Diakonie

   - Verantwortung für die Aufgaben der Gemeindecaritas im Netzwerk mit anderen sozialen Einrichtungen,
   - die Aufmerksamkeit für Menschen in besonderen Notsituationen.

   6.4 Im Bereich des Leitungsdienstes

   - Die/Der Pfarrbeauftragte ist gemäß § 21 Absatz 1 Nummer 2 KGO stimmberechtigtes Mitglied im Kirchengemeinderat. Insbesondere in den Bereichen der Seelsorge, in denen die/der Pfarrbeauftragte gemäß Beauftragungsdekret originäre Verantwortung trägt, ist sie/er zur Zusammenarbeit mit dem Kirchengemeinderat verpflichtet.
   - Sie/Er trägt zusammen mit dem Kirchengemeinderat die Verantwortung für die Erfüllung seiner Aufgaben gemäß § 18 KGO.
   - Die/Der Pfarrbeauftragte ist stimmberechtigtes Mitglied im Verwaltungsausschuss gemäß § 36 Absatz 1 Nummer 2 KGO.
   - Die/Der Pfarrbeauftragte übt in Absprache mit dem Kirchengemeinderat das Hausrecht in der Pfarrkirche und gegebenenfalls den weiteren Kirchen und Kapellen der Kirchengemeinde aus. Die Rechte und Pflichten des zuständigen Priesters als Rector ecclesiae bleiben davon unberührt.
   - Die/Der Pfarrbeauftragte repräsentiert die Kirchengemeinde in der Öffentlichkeit im Zusammenwirken mit der/dem Gewählten Vorsitzenden des Kirchengemeinderates nach innen und außen.
   - Die/Der Pfarrbeauftragte leitet das Pfarramt. Dazu gehören insbesondere:
     – die Führung der Pfarrbücher und des Pfarrsiegels nach Delegationsordnung,
     – die Sorge für das Pfarrarchiv,
     – die Dienst- und Fachaufsicht über die Angestellten der Kirchengemeinde (z. B. Pfarrsekretär/in, Mesner/in, Organist/in).
   - Die/Der Pfarrbeauftragte nimmt gegebenenfalls die Dienst- und Fachaufsicht für Pastoral- und Gemeindeassistent/inn/en im Rahmen ihrer Berufseinführung wahr.

§ 4
Auftrag, Aufgaben und Befugnisse des zuständigen Priesters

1. Der zuständige Priester ist nicht investierter Pfarrer, hat aber die Befugnisse und Vollmachten eines Pfarrers gemäß Dekret.
2. Der zuständige Priester ist nicht an die Residenzpflicht gebunden.
3. Der zuständige Priester nimmt seinen Dienst durch die Ausübung der an die Weihevollmacht gebundenen Aufgaben wahr, insbesondere durch die Feier der Eucharistie und die Spendung der Sakramente. Er

kann in Absprache mit der/dem Pfarrbeauftragten hierzu im Einzelfall andere Priester beauftragen.

4. Der zuständige Priester hat die pfarrliche Hirtensorge gegenüber dem Bischof zu verantworten. Er übt die Dienst- und Fachaufsicht über die/den Pfarrbeauftragte/n aus (regelmäßige Dienstgespräche, Mitarbeiterjahresgespräch, Genehmigung des Urlaubs, Unterschrift unter Fortbildungs- und Supervisionsanträge etc.).
5. Der zuständige Priester ist Vorsitzender des Kirchengemeinderates. Er ist insbesondere in den Bereichen der Seelsorge, in denen er Letztverantwortung hat, zur Zusammenarbeit mit dem Kirchengemeinderat verpflichtet. Er soll bei der Behandlung von zentralen Themen aus den genannten Bereichen an den Sitzungen des Kirchengemeinderates nach Absprache teilnehmen. Ihm kommen die Rechte des Pfarrers nach der Kirchengemeindeordnung (§ 19 KGO) zu.
6. Der zuständige Priester und die/der Pfarrbeauftragte haben zur Erfüllung ihrer Aufgaben regelmäßigen Kontakt zu halten und regelmäßige Dienstgespräche zu führen.

§ 5
Begleitung

Die Pfarrbeauftragten und die zuständigen Priester werden durch die Hauptabteilung V – Pastorales Personal unter Einbeziehung der Hauptabteilung IV – Pastorale Konzeption des Bischöflichen Ordinariates zu regelmäßigen Treffen eingeladen, die dem Erfahrungsaustausch und der spirituell-theologischen Begleitung dienen. Darüber hinaus sind aufgabenspezifische Fortbildungen verpflichtend.

§ 6
Inkraftsetzen

Dieses Statut wird durch Bischof Dr. Gebhard Fürst zum 1. September 2020 in Kraft gesetzt.

Rottenburg, den 4. August 2020

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

BO-Nr. 4288 – 04.08.20
PfReg. F 1.1

Richtlinien zur Anstellung von Mitarbeitenden in den „Weiteren Berufen im Kirchlichen Dienst“ im Rahmen der Integrierten Stellenplanung

1. Warum Weitere Berufe im Kirchlichen Dienst?

Die Integrierte Stellenplanung rechnet mit einem spürbaren Rückgang der Anzahl von Mitarbeitenden aus den bestehenden Pastoralen Berufen – ab 2020 und verstärkt ansteigend ab 2025. Gleichzeitig hat der Diözesanrat in seiner Funktion als Kirchensteuervertretung die notwendigen Mittel eingestellt, damit das Personal für den Bereich der Pastoral (Gemeindepastoral und Kategorialseelsorge) derzeit nicht reduziert werden muss.

Die Aufgaben und Herausforderungen in den Kirchengemeinden vor Ort verändern sich (verschiedene pastorale Orte im Sozialraum, Arbeit in Netzwerken, stärkere Wahrnehmung der Lebenswirklichkeit der Menschen, Digitalisierung, Individualisierung und Biografisierung der Menschen).

Diese sich ständig verändernde Situation vor Ort braucht neue Kompetenzen und Herangehensweisen. Weitere Berufe im Kirchlichen Dienst können mit ihrer spezifischen Ausbildung eine weitere berufliche Kompetenz einbringen und damit die Qualität der Pastoral im Hinblick auf die aktuellen und zukünftigen Aufgaben der Kirchengemeinden bereichern. Sie unterscheiden sich in ihrer Ausbildung von den bisherigen pastoralen Berufen und ergänzen diese.

Sie werden dort eingesetzt, wo ein besonderer Bedarf oder eine besondere inhaltliche Ausrichtung der Kirchengemeinden gesehen wird (z. B. aus dem Entwicklungsplan Pastoral des Prozesses „Kirche am Ort“, Ergebnisse von moderierten Entwicklungsprozessen der Kirchengemeinden und Seelsorgeeinheiten, Klausurtagungen, Zukunftsbeschlüsse von Kirchengemeinderäten).

Sie bereichern die Gemeinden und die Pastoralteams vor Ort und sind Teil des „personalen Angebots“ der Kirchengemeinden.

Durch ihre Blickwinkel und Perspektiven verändern sie die Zusammenarbeit in den Pastoralteams, indem sie andere Arbeitsweisen und Denkweisen ins Team einbringen.

Es wird von ihnen keine theologische Grundqualifikation erwartet, aber die Motivation, sich mit ihren Fähigkeiten und ihrer Person in den Dienst der Botschaft Jesu Christi zu stellen.

2. Mögliche Berufe und Aufgabenfelder

Um sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden in den Weiteren Berufen im Kirchlichen Dienst diese vielfältigen Aufträge gut erledigen können, „braucht es fachlich und spirituell qualifizierte und reflektierte Personen, die professionell im Sinne des personalen Angebotes agieren, Zusammenhänge erkennen und Netzwerke aktiv gestalten können“ (zitiert aus der Rahmenordnung Jugendreferenten).

Bei den genannten Berufen und Aufgabenfeldern handelt es sich um keine abgeschlossenen Listen, sondern um Möglichkeiten. Berufsbilder und Studiengänge sind mittlerweile so vielfältig, dass es keine endgültige Festlegung geben kann. Die in den Stellenkonzeptionen geforderten und festgelegten Kompetenzen und Qualifikationen müssen aber bei der Einstellung gewährleistet sein.

Bei der Konzeptentwicklung werden also zuerst der Bedarf vor Ort und die möglichen Handlungsfelder festgelegt, dann wird überlegt, welche Kompetenzen dazu erforderlich sind, und dazu werden die passenden Berufsausbildungen festgelegt.

Alle Berufsgruppen können und sollen in pastoralen Feldern der Gemeinde (z. B. Katechese und Liturgie) aus ihrer eigenen Berufsausbildung heraus mitwirken. Dazu bietet die Diözese entsprechende Fortbildungsmaßnahmen an.

AUFGABEN-FELDER	KOMPE-TENZEN	Mögliche BERUFE
Kinder- und Jugendarbeit		Jugend- und Heimerzieher/-innen Sozialarbeiter/-innen Sozialpädagoge/-innen Erzieher/-innen Kirchenmusiker/-innen Religionslehrer/-innen i.K.
Jugendarbeit/ Jugend-referent/-in		Jugend- und Heimerzieher/-innen Sozialarbeiter/-innen Sozialpädagoge/-innen Erzieher/-innen Kirchenmusiker/-innen Religionslehrer/-innen i.K. Medienpädagoge/-innen
Kinder- und Familienarbeit		Jugend- und Heimerzieher/-innen Sozialarbeiter/-innen Sozialpädagoge/-innen Erzieher/-innen Kirchenmusiker/-innen Religionslehrer/-innen i.K.
Kinder- und Jugendchor-arbeit		Kirchenmusiker/-innen
Kirche und Schule		Religionslehrer/-innen i.K. Jugend- und Heimerzieher/-innen Sozialarbeiter/-innen Sozialpädagoge/-innen
Engagement-förderung		Jugend- Heimerzieher/ -innen Sozialarbeiter/-innen Sozialpädagoge/-innen Medienpädagoge/-innen
Quartiers- und Dorfentwick-lung		Jugend- und Heimerzieher/-innen Sozialarbeiter/-innen Sozialpädagoge/-innen
Sozialraumori-entierte Aufga-ben (Wohnpro-jekte, soziale Aufgaben)		Jugend- und Heimerzieher/-innen Sozialarbeiter/-innen Sozialpädagoge/-innen
Begleitung von Gruppen/Gre-mien/Verbän-den		Jugend- und Heimerzieher/-innen Sozialarbeiter/-innen Sozialpädagoge/-innen
Vernetzung bestehender Einrichtungen und verband-licher Caritas mit SE		Jugend- und Heimerzieher/-innen Sozialarbeiter/-innen Sozialpädagoge/-innen

3. Berufliche und fachliche Qualifikation

- Ausbildung: in der Regel Hochschul- oder Fachschulausbildung (z. B. Soziale Arbeit, Sozialpädagogik, Erziehungswissenschaften, Pädagogik, Medien- oder Musikpädagogik, Kirchenmusik).
- Die geforderten Kompetenzen für die geplanten Aufgabenfelder müssen vorhanden sein.
- Teilnahme an einem Einführungsprogramm in die pastoralen Grundorientierungen unserer Diözese sowie an weiteren qualitätssichernden Maßnahmen.
- Gegebenenfalls Ergänzungsqualifikation für ein übernommenes Arbeitsfeld.

4. Berufsbezeichnung

Die Dienstart lautet Weitere Berufe im Kirchlichen Dienst, die Dienstbezeichnung hängt vom vorher festgelegten Aufgabengebiet in der Seelsorgeeinheit ab.

5. Anstellungsträger

Die Weiteren Berufe im Kirchlichen Dienst werden i.d. R. von einer Kirchengemeinde oder der Gesamtkirchengemeinde nach den derzeit geltenden rechtlichen Grundlagen der Diözese Rottenburg-Stuttgart angestellt (AVO-DRS).

Der zur Verfügung gestellte Arbeitsplatz und dessen Ausstattung müssen den Richtlinien der Diözese (vgl. dazu KABl. 2017 Nr. 8, S. 234 f.) entsprechen. Die Vertretung der Mitarbeiter wird durch die örtliche Mitarbeitervertretung wahrgenommen.

Der Dienstvorgesetzte ist der Pfarrer. Die Mitarbeitenden in den Weiteren Berufen im Kirchlichen Dienst sind feste Mitglieder im Pastoralteam. Der Kirchengemeinderat kann sie als „ständig beratende Teilnehmer/innen berufen“. Sie haben dann „Rederecht, aber kein Antrags- und Stimmrecht“ (§ 51, Absatz 3 KGO). Je nach Auftrag können sie auch in den Gemeinsamen Ausschuss der Seelsorgeeinheit als beratende Mitglieder berufen werden.

6. Finanzierung

Nach der ordentlichen Beantragung der Stelle, der Genehmigung der Konzeption und der Genehmigung der anzustellenden Personen durch die Hauptabteilung V – Pastorales Personal übernimmt diese die Personalkosten und die Reisekosten.

Die Sachkosten werden durch den Anstellungsträger am Ort (Kirchengemeinde oder Gesamtkirchengemeinde) übernommen. Fortbildungskosten und Exerzitien sowie Kosten für Supervision und Coaching können auf Antrag von der Hauptabteilung V – Pastorales Personal übernommen werden. Die Kosten für die fachliche Einführung und Vernetzung trägt die jeweils fachlich zuständige Hauptabteilung.

7. Zugehörigkeit zur katholischen Kirche

Die Zugehörigkeit zur katholischen Kirche ist für die Arbeit als Mitarbeiter/in im Kirchlichen Dienst in der Kirchengemeinde/Gesamtkirchengemeinde/Seelsorgeeinheit eine notwendige Voraussetzung. Es gilt die Grundordnung des kirchlichen Dienstes der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

8. Voraussetzung zur Genehmigung der Stelle

8.1 Die Stelle ist im Integrierten Stellenplan als Weiterer Beruf im Kirchlichen Dienst geplant und kann tatsächlich besetzt werden, sofern keine Überbesetzung in der Seelsorgeeinheit vorliegt.

8.2 Ein Beratungsgespräch mit Hauptabteilung V – Pastorales Personal zur Ausrichtung und zum Besetzungsverfahren hat stattgefunden.

8.3 Das zuständige Verwaltungszentrum wurde über die geplante Einrichtung der Stelle informiert und hat

die Finanzierbarkeit einschließlich der Sachkosten geprüft.

8.4 Die fachlich zuständigen Hauptabteilungen wurden vom Antragsteller in die Konzeptionsentwicklung einbezogen.

8.5 Ein pastorales Konzept, aus dem die Schwerpunktsetzung für den Weiteren Beruf im Kirchlichen Dienst hervorgeht, liegt vor und ist vom Dekan genehmigt.

8.6 Es gibt eine schlüssige Konzeption und eine Stellenbeschreibung.

8.7 Die zuständigen Fachbereiche der Diözese haben die Konzeption geprüft.

8.8 Protokollauszüge der Kirchengemeinderatsbeschlüsse zu der Stelle liegen vor.

8.9 Die Zustimmung des Dekans (und ggf. des Schuldekans) ist vorhanden.

8.10 Der Antrag wird mit der Zustimmung für die Sachkosten über das zuständige Verwaltungszentrum bei der Hauptabteilung V – Pastorales Personal eingereicht.

9. Genehmigung zur Einrichtung der Stelle

Die Genehmigung erfolgt durch die Hauptabteilung V – Pastorales Personal im Einvernehmen mit den jeweils beteiligten Hauptabteilungen.

10. Ausschreibung und Stellenbesetzung

Die Stelle wird öffentlich ausgeschrieben. Mindeststandard ist die Ausschreibung bei der Stellenbörse der Diözese und in den örtlichen Mitteilungsblättern (Bewerbungsfrist mindestens 3 Wochen).

Die Stellenvergabe geschieht unter Einbeziehung der beiden Vorsitzenden des Kirchengemeinderats, der anstellenden Kirchengemeinde und der örtlichen MAV. Die Hauptabteilung V – Pastorales Personal muss mit der Stellenbesetzung einverstanden sein. Dazu muss vor dem Bewerbungsgespräch der Hauptabteilung V – Pastorales Personal der Bewerberspiegel vorgelegt werden. Die Hauptabteilung V – Pastorales Personal gibt die Bewerber frei und entscheidet, ob sie ggf. bei den Bewerbungsgesprächen dabei ist. Die Entscheidung zur Stellenbesetzung trifft der KGR mit der Zustimmung der Hauptabteilung V – Pastorales Personal.

Die Hauptabteilung V – Pastorales Personal erhält vom Verwaltungszentrum eine Kopie des Arbeitsvertrages sowie der aktuellen Stellenbeschreibung. Sie wird über einen Personalwechsel informiert.

11. Kostenersatz

Die Personalkosten werden jährlich bei der Hauptabteilung V – Pastorales Personal eingereicht (bis zum 15.02. des Folgejahres) und dann von der Diözese erstattet.

12. Begleitung

Die Vernetzung und die Einführung in die Diözese sowie die Evaluation der Weiteren Berufe im Kirchlichen Dienst organisiert die Hauptabteilung V – Pastorales Personal. Dies umfasst die Einführung in die Diözese, die Vermittlung in die fachliche Einführung durch die jeweilige fachliche zuständige Hauptabteilung und die Vernetzung der Mitarbeitenden in der Pastoral durch die Hauptabteilung V – Pastorales Personal. Die Diözese benennt dazu einen/eine Referent/in, der/die für die Mitarbeitenden in der Pastoral der/die erste Ansprechpartner/in bei Fragen und Schwierigkeiten ist, die nicht allein vor Ort gelöst werden können.

13. Anlage zu den Richtlinien

Übersicht der Zuständigkeiten im Genehmigungsverfahren für die Weiteren Berufe im Kirchlichen Dienst

	Fachlich zuständige Hauptabteilung	HA V Pastorales Personal	HA XIII Kirchengemeinden und Dekanate	Verwaltungszentren	Kirchengemeinden
Federführung des Verfahrens		X			
Einreichung des Antrages				X	
Inhaltliche Prüfung des Antrags, der Konzeption und der Stellenbeschreibung	X	X			
Genehmigung des Kooperationsvertrages (wenn vorhanden) und der Sachkosten			X	X	
Genehmigung der Einrichtung der Stelle		X			
Durchführung des Bewerbungsverfahrens					X
Genehmigung des angestellten Personals		X			
Anstellung und Arbeitsvertrag				X	
Abrechnung Kostenersatz		X		X	

Rottenburg, den 4. August 2020

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

BO-Nr. 4156 – 30.07.20
PfReg. J 5.2

Ordnung der Zweiten Dienstprüfung für Priester in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

§ 1
Zweck der Prüfung

Die Zweite Dienstprüfung bildet den Abschluss der zweiten Bildungsphase der Priester. In dieser Prüfung soll der Geistliche nachweisen, dass er die für die selbstständige Führung des Pfarramts notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat.

§ 2
Prüfungskommission

1. Zur Durchführung der Zweiten Dienstprüfung beruft der Bischof eine Prüfungskommission. Dieser gehören an:

   Die Leiter[1] der Hauptabteilungen
   I Ausbildung pastorale Berufe
   IV Pastorale Konzeption
   V Pastorales Personal
   IX Schulen

   Vorsitzender ist der Leiter der Hauptabteilung V – Pastorales Personal. Der Regens des Priesterseminars wird zu den Sitzungen eingeladen.

2. Die Prüfungskommission überwacht die Durchführung der Prüfung. Sie ist für die nach dieser Ordnung zu treffenden Entscheidungen zuständig, soweit nicht andere Zuständigkeiten im Folgenden festgelegt sind. Die Geschäftsstelle ist der Hauptabteilung V – Pastorales Personal zugeordnet.

3. Die Mitglieder der Prüfungskommission und der dazugehörenden Geschäftsstelle sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

§ 3
Prüfer

1. Die Prüfungskommission bestellt im Einvernehmen mit dem Bischöflichen Ordinariat die Fachprüfer für die einzelnen Prüfungsteile.

2. Zum Fachprüfer kann bestellt werden, wer im jeweiligen Fachgebiet mindestens die der Zweiten Dienstprüfung entsprechende Prüfung abgelegt hat.

3. Vorsitzender in der mündlichen Prüfung ist ein Mitglied des Domkapitels oder ein anderer von der Prüfungskommission Beauftragter. Er ist dafür verantwortlich, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden. Er leitet die Prüfung und kann selbst prüfen.

4. Fachprüfer und Prüfungsvorsitzende sind unabhängig und nur an die Bestimmungen der Prüfungsordnung gebunden; sie sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

[1] Im Folgenden wird immer die männliche Form als Inklusivform gewählt

§ 4
Zulassung zur Prüfung

1. Um die Zulassung zur Prüfung können sich bewerben: Diözesanpriester, Priester anderer Diözesen mit Zustimmung ihres Diözesanbischofs, Ordenspriester mit Zustimmung ihres Ordensoberen.

2. Die Prüfung im Fach Religionspädagogik findet – in der Regel – im zweiten Dienstjahr als Vikar statt. Als Voraussetzung für die Zulassung gilt ein Votum des Dozenten für Religionspädagogik im Priesterseminar und der Nachweis der Teilnahme an den vorgeschriebenen Ausbildungsveranstaltungen bzw. der Anerkennung anderweitig erworbener religionspädagogischer Kenntnisse und Fähigkeiten durch die Prüfungskommission.

3. Die übrigen Fächer werden – in der Regel – im vierten Dienstjahr als Vikar abgelegt.

   Voraussetzungen für die Zulassung zur zweiten Prüfungsstufe sind in der Regel:

   a) Die bestandene Prüfung im Fach Religionspädagogik.

   b) Der Nachweis der Teilnahme an der vorgeschriebenen Ausbildung in der Diözese bzw. im klösterlichen Verband.

   c) Das Votum des Prinzipals und der Ausbildungsleitung.

   Der Bewerber richtet unter Einhaltung des Meldetermins den Antrag auf Zulassung zur Zweiten Dienstprüfung in der Regel über das Priesterseminar an das Bischöfliche Ordinariat. Der Bischof bzw. die Prüfungskommission entscheiden über die Zulassung.

§ 5
Anerkennung von Prüfungsleistungen

Der Erwerb des Pfarrexamens nach can. 521 § 1 CIC in einer anderen Diözese oder einer Ordensgemeinschaft, des Dr. theol., des Lic. iur. can. sowie die bestandene Prüfung für das Lehramt (2. Staatsexamen) oder die bestandene Pastoralprüfung für Pfarrvikare aus anderen Ländern in der Diözese Rottenburg-Stuttgart oder andere Prüfungen bieten die Voraussetzung für die Befreiung von der Zweiten Dienstprüfung oder von Teilen der Zweiten Dienstprüfung, insofern diese Prüfungen Zweck und Inhalt der Zweiten Dienstprüfung entsprechen. Entscheidungen über die Anerkennung trifft die Prüfungskommission.

§ 6
Art und Umfang der Prüfung

1. Die Zweite Dienstprüfung umfasst folgende Fächer: Pastoraltheologie, Religionspädagogik, Homiletik, Kirchenrecht.

2. Die Zweite Dienstprüfung umfasst folgende Teile: schriftliche Prüfungsarbeiten (§ 7), Predigtvortrag und religionspädagogische Lehrproben (§ 8), mündliche Prüfungen (§ 9).

3. Der Stoffplan für die einzelnen Prüfungsfächer wird von der Prüfungskommission festgelegt.

4. Die Prüfungskommission kann im begründeten Einzelfall von einzelnen Prüfungsfächern oder von einzelnen Prüfungsteilen befreien.

§ 7
Die schriftliche Prüfungsarbeit im Fach Pastoraltheologie

1. Ziel der Arbeit

   Die schriftliche Prüfungsarbeit soll den Nachweis erbringen, dass der Prüfungskandidat seine Seelsorgepraxis mit pastoraltheologischer Kompetenz und unter Berücksichtigung der von der Diözesanleitung vorgegebenen Leitlinien der Pastoral reflektieren kann und dabei die einschlägigen Dokumente beachtet. Er ist in der Lage, pastoraltheologische Erkenntnis in eine verantwortete Praxis umzusetzen.

2. Regeln für die schriftliche Prüfungsarbeit

   a) Der Prüfungskandidat übergibt die fertiggestellte Arbeit zum festgelegten Termin dem Geschäftsführer der Prüfungskommission in vierfacher Ausfertigung. Sie wird von zwei Fachprüfern für Pastoraltheologie bewertet, die auch die Fachprüfer in der mündlichen Prüfung in Pastoraltheologie sein sollen, und dem Prüfungsvorsitzenden der mündlichen Prüfung zur Kenntnis gegeben. Den Arbeiten ist die schriftliche Versicherung beizufügen, dass sie selbstständig und mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt worden sind. Entlehnungen aus Büchern, Handreichungen und Internetpublikationen sind durch Angaben der Quellen kenntlich zu machen.

   b) Die schriftliche Arbeit wird von den zuständigen Fachprüfern mit einer Note nach § 10 bewertet. Die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit werden vor der mündlichen Prüfung mitgeteilt.

§ 8
Predigt und religionspädagogische Lehrproben

1. Predigt

   a) Die Prüfungspredigt ist während eines vom Prüfungskandidaten vorbereiteten sonntäglichen Gemeindegottesdienstes in Anwesenheit eines Prüfers und des Predigtmentors zu halten. Sie enthält zusätzlich einen schriftlichen Teil.

   b) Im Anschluss an die Predigt findet ein Predigtnachgespräch zwischen Prüfungskandidat, Prüfer und Predigtmentor statt. Darüber hinaus kann auf Wunsch des Prüfungskandidaten ein Gemeindemitglied mit beratender Stimme zugezogen werden.

   c) Im unmittelbaren Anschluss an das Predigtnachgespräch wird die Predigt mit einer Note nach § 10 von Prüfer und Mentor unter Ausschluss des Prüfungskandidaten und des Gemeindemitglieds bewertet. Die Note wird unmittelbar danach mündlich mitgeteilt.

   d) Der schriftliche Teil der Predigt soll den Nachweis erbringen, dass der Prüfungskandidat fähig ist, eine Perikope exegetisch auszulegen, die Intentionen der Perikope mit der pastoralen Situation der Gemeinde in Verbindung zu bringen sowie eine Predigt nach homiletischen Gesichtspunkten zu erarbeiten. Sie wird in doppelter Ausfertigung dem Vorsitzenden der Prüfungskommission übergeben und vom Fachprüfer für Homiletik bewertet. Dabei nimmt dieser den exegetischen Teil und die Verknüpfung der Predigt mit der pastoralen Situation der Gemeinde in den Blick und nicht die gehaltene Predigt.

   e) Die Gesamtnote im Fach Homiletik ergibt sich aus der schriftlichen Vorarbeit und der in der Gemeinde gehaltenen Predigt, die jeweils 50 % der Gesamtnote ausmachen.

2. Religionspädagogische Lehrproben

   a) Der Prüfungskandidat hält zwei religionspädagogische Lehrproben. Die Lehrproben müssen in zwei verschiedenen Klassenstufen abgelegt werden.

   b) Die Lehrproben finden statt in dem von der Prüfungskommission festgesetzten Zeitraum. Zwischen den beiden Lehrproben müssen mindestens sechs Unterrichtstage liegen.

   c) Die Termine der Lehrproben werden in der Regel vier Wochen zuvor vom Dozenten für Religionspädagogik nach Absprache mit dem zuständigen Schuldekan und dem Prüfungskandidaten festgelegt.

   d) Lehrprobenentwürfe sind in doppelter Ausfertigung drei Werktage zuvor bei den Prüfern einzureichen. Für die Lehrproben muss ein schriftlicher Entwurf vorgelegt werden.

   e) Nach einer an den Unterricht anschließenden Reflexion des Prüfungskandidaten über die gehaltene Lehrprobe vor den Prüfern wird die Lehrprobe unter Einbeziehung der Reflexion unmittelbar im Anschluss von den Prüfern mit einer Note nach § 10 bewertet und diese dem Prüfungskandidaten mündlich mitgeteilt.

§ 9
Mündliche Prüfungen

1. Die mündliche Prüfung wird vom Prüfungsvorsitzenden und wenigstens einem Fachprüfer vorgenommen. Jeder Prüfungskandidat wird einzeln geprüft.

2. Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf folgende Gebiete: Religionspädagogik, Pastoraltheologie, Kirchenrecht. Die Prüfungsdauer beträgt jeweils 30 Minuten.

   a) Religionspädagogik: Die mündliche Prüfung umfasst die Präsentation eines Schwerpunktthemas gemäß dem jeweils geltenden Stoffplan, ein Fachgespräch darüber sowie allgemeine religionspädagogische Fragestellungen.

   b) Pastoraltheologie: Gegenstand sind die schriftliche Arbeit und ein zweiter Schwerpunkt gemäß dem jeweils geltenden Stoffplan.

   c) Kirchenrecht: Die Prüfung soll den Nachweis erbringen, dass der Prüfungskandidat die für die Ausübung des Dienstes notwendigen kirchenrechtlichen Kenntnisse besitzt.

3. Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in die

   a) Tag und Ort der Prüfung

   b) Fachprüfer, Prüfungsvorsitzender und Protokollant

   c) der Name des Prüfungsteilnehmers

d) die Dauer der Prüfung und die Themen

e) die Prüfungsnote

f) besondere Vorkommnisse

aufzunehmen sind.

4. Die Leistungen des Prüfungskandidaten werden im Anschluss an die mündliche Prüfung von den Fachprüfern und dem Prüfungsvorsitzenden mit einer Note nach § 10 bewertet und diese wird unmittelbar mündlich durch den Prüfungsvorsitzenden mitgeteilt. Kommt eine Einigung nicht zustande, so setzt die Prüfungskommission im Rahmen der Bewertungsvorschläge der Fachprüfer und des Prüfungsvorsitzenden die Note fest.

§ 10
Bewertung der Prüfungsleistung

1. Die einzelnen Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

   sehr gut (1)
   = eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;

   gut (2)
   = eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;

   befriedigend (3)
   = eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;

   ausreichend (4)
   = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;

   mangelhaft (5)
   = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;

   ungenügend (6)
   = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

   Zwischennoten (Viertelnoten z. B.: 1,25; 1,5; 1,75) können erteilt werden.

2. Die Note des jeweiligen Prüfungsfachs setzt sich aus dem Durchschnitt der Einzelergebnisse des betreffenden Fachs zusammen. Für den Bereich der Lehrproben gilt: Die einzelnen Lehrproben dürfen nicht schlechter als 4,0 (ausreichend) sein.

3. In das Gesamtergebnis gehen folgende Noten mit folgender Gewichtung ein:

   a) Pastoraltheologie: Die Note zählt dreifach.

   b) Religionspädagogik: Die Note zählt zweifach.

   c) Homiletik: Die Note zählt zweifach.

   d) Kirchenrecht: Die Note zählt einfach.

   Der danach errechnete dezimale Notenwert von

   1,00 bis 1,49 ergibt die Gesamtnote 1 (sehr gut)

   1,50 bis 2,49 ergibt die Gesamtnote 2 (gut)

   2,50 bis 3,49 ergibt die Gesamtnote 3 (befriedigend)

   3,50 bis 4,00 ergibt die Gesamtnote 4 (ausreichend)

   4,01 bis 6,00 ergibt die Gesamtbewertung „nicht bestanden“.

4. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Note in keinem Prüfungsfach (bzw. in keiner Lehrprobe) schlechter als 4,0 (ausreichend) und damit die Gesamtnote nicht schlechter als 4,0 (ausreichend) ist.

5. Ist das Prüfungsfach Religionspädagogik wiederholt nicht bestanden, kann die Prüfungskommission die Zweite Dienstprüfung als bestanden werten, wenn die Gesamtnote unter Einbeziehung der Note in Religionspädagogik nicht schlechter als 4,0 (ausreichend) ist.

§ 11
Ausschluss von der Prüfung

1. Versucht ein Prüfungskandidat, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht angegebener Hilfsmittel zu beeinflussen, oder verstößt er sonst gegen die Ordnung, wird er von der Prüfung ausgeschlossen. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht bestanden.

2. Wird ein Teil der Prüfung nicht fristgerecht erbracht, entscheidet die Prüfungskommission über die Fortsetzung der Prüfung.

§ 12
Unterbrechung der Prüfung

Kann ein Prüfungskandidat aus Gründen, die von ihm nicht zu vertreten sind, die begonnene Prüfung nicht zu Ende führen, entscheidet die Prüfungskommission über eine mögliche Weiterführung der Prüfung.

§ 13
Feststellung der Prüfungsergebnisse, Wiederholung der Prüfung

1. Die Feststellung der Prüfungsergebnisse obliegt der Prüfungskommission.

2. Hat ein Prüfungskandidat in einem Prüfungsfach die Note „ausreichend“ nicht erreicht, so kann er die Prüfung in diesem Fach frühestens nach drei Monaten und spätestens nach einem Jahr wiederholen. Für den Bereich der Lehrproben gilt: Hat ein Prüfungskandidat in einer Lehrprobe die Note 4,0 (ausreichend) nicht erreicht, muss er sie innerhalb des jeweiligen Prüfungsabschnittes wiederholen.

3. Hat ein Prüfungskandidat in mehr als einem Prüfungsfach die Note „ausreichend“ oder in der gesamten Prüfung diese Note nicht erreicht, so muss er die Gesamtprüfung wiederholen. Eine zweite Wiederholung der Gesamtprüfung ist nicht zulässig.

4. Ist die Prüfung nicht bestanden, gibt das Bischöfliche Ordinariat dem Prüfungskandidaten Bescheid, in welchem Umfang und ggf. innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

§ 14
Prüfungszeugnis

1. Über die bestandene Zweite Dienstprüfung wird ein Zeugnis ausgestellt, das die Noten in den einzelnen Fächern und die Gesamtnote enthält und mit dem

Dienstsiegel des Bischöflichen Ordinariats versehen ist. Als Datum des Zeugnisses wird der Tag der Feststellung des Prüfungsergebnisses angegeben.

2. Ist von einem Prüfungsfach nach § 5 oder § 6, Abs. 4 befreit worden, sind das Datum der Befreiung durch die Prüfungskommission sowie in der Regel der Grund für die Befreiung aufzunehmen.

§ 15
Einwendungen gegen das Prüfungsverfahren und das Prüfungsergebnis

1. Ein Prüfungskandidat kann Einwände gegen das Prüfungsverfahren innerhalb einer Woche nach Beendigung des Prüfungsvorgangs beim Vorsitzenden der Prüfungskommission (Leiter der Hauptabteilung V – Pastorales Personal) schriftlich geltend machen. Die Prüfungskommission prüft die Angelegenheit und entscheidet innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Einwendung. Wird der Einwendung stattgegeben, so hat die Geschäftsführung für die Zweite Dienstprüfung einen zeitnahen Termin für die Wiederholung der betreffenden Prüfungsleistung des einwendenden Prüfungskandidaten zu bestimmen bzw. bei schriftlichen Prüfungen einen zusätzlichen Korrektor hinzuzuziehen, dessen Note zu gleichen Teilen wie die des Erstkorrektors (der Erstkorrektoren) zählt, es sei denn, es wird durch die Prüfungskommission nachträglich der begründbare Verdacht auf Befangenheit des Erstkorrektors (der Erstkorrektoren) festgestellt. Dann gilt ausschließlich die Benotung durch den zusätzlichen Korrektor.
2. Es gibt keine Berufungsinstanz über die Prüfungskommission hinaus.

§ 16
Einsicht in die Prüfungsakten

1. Innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung ist einem Teilnehmer auf schriftlichen Antrag Einsicht in die ihn betreffenden Prüfungsakten zu gewähren. Die Geschäftsführung der Prüfungskommission bestimmt Zeit und Ort der Einsichtnahme.
2. Die Prüfung ist an dem Tag abgeschlossen, an dem die Prüfungskommission nach Ablauf der Widerspruchsfristen die Zeugnisse ausfertigt.

§ 17
Inkrafttreten dieser Ordnung

Diese Ordnung tritt mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft und setzt die bisherige Ordnung (BO-Nr. 3916, KABl. 2015, Nr. 13, S. 371 ff., Bd. 59) außer Kraft.

Rottenburg, den 3. September 2020

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

BO-Nr. 4152 – 30.07.20
PfReg. J 5.2

Ordnung der Pastoralprüfung der Pfarrvikare aus anderen Ländern in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

§ 1
Zweck der Prüfung

Die Pastoralprüfung für Pfarrvikare aus anderen Ländern bildet den verbindlichen Abschluss des diözesanen Einführungsprogramms und ist ein Instrument der Personalführung durch die Hauptabteilung V – Pastorales Personal. In dieser Prüfung soll der Priester nachweisen, dass er zum Dienst an der Identität der Diözese von Rottenburg-Stuttgart als Pfarrvikar die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat. Die bestandene Prüfung ist Voraussetzung für die Fortsetzung des Dienstes als Pfarrvikar in der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Für die selbstständige Führung des Pfarramts als Administrator wird in der Regel neben der Befürwortung durch den Bischof bzw. des Leiters der Hauptabteilung V – Pastorales Personal, einer mehrjährigen Erfahrung in unserer Diözese, besonderer persönlicher Eignung und Zustimmung des Inkardinationsoberen die Zweite Dienstprüfung nach der Ordnung der Zweiten Dienstprüfung für Priester in der Diözese Rottenburg-Stuttgart erwartet. Diesen Zweck erfüllt die Pastoralprüfung für Pfarrvikare nicht bzw. nur in Teilen.

§ 2
Prüfungskommission

Die Durchführung der Pastoralprüfung verantwortet die vom Bischof einberufene Prüfungskommission der Zweiten Dienstprüfung der pastoralen Ämter und Dienste. Dieser gehören an:

Die Leiter[1] der Hauptabteilungen
I Ausbildung pastorale Berufe
IV Pastorale Konzeption
V Pastorales Personal
IX Schulen

Vorsitzender ist der Leiter der HA V – Pastorales Personal. Die Ausbildungsleiter der HA I und der Referent für die Personalführung ausländischer Priester der HA V sind beratende Mitglieder.

1. Die Prüfungskommission überwacht die Durchführung der Prüfung. Sie ist für die nach dieser Ordnung zu treffenden Entscheidungen zuständig, soweit nicht andere Zuständigkeiten im Folgenden festgelegt sind. Die Geschäftsstelle ist der HA V – Pastorales Personal zugeordnet.
2. Die Mitglieder der Prüfungskommission und der dazugehörenden Geschäftsstelle sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

[1] Im Folgenden wird immer die männliche Form als Inklusivform gewählt

§ 3
Prüfer

1. Die Prüfungskommission bestellt im Einvernehmen mit dem Bischöflichen Ordinariat die Fachprüfer für die einzelnen Prüfungsteile.
2. Zum Fachprüfer kann bestellt werden, wer im jeweiligen Fachgebiet mindestens die der Zweiten Dienstprüfung entsprechende Prüfung abgelegt hat.
3. Vorsitzender in der mündlichen Prüfung ist ein Mitglied des Domkapitels oder ein anderer von der Prüfungskommission Beauftragter. Er ist dafür verantwortlich, dass die Bestimmungen der Prüfung eingehalten werden. Er leitet die Prüfung und kann selbst prüfen.
4. Fachprüfer und Prüfungsvorsitzende sind unabhängig und nur an die Bestimmungen der Prüfungsordnung gebunden; sie sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

§ 4
Zulassung zur Prüfung

1. Zur Prüfung zugelassen werden die Priester, die das diözesane Einführungsprogramm absolviert haben. Sie sind zur Teilnahme an der Prüfung verpflichtet.
2. Zur Prüfung können auch weitere Priester verpflichtet werden, die das diözesane Einführungsprogramm nicht absolviert haben.
3. Um die Zulassung zur Prüfung können sich darüber hinaus bewerben: Priester aus anderen Ländern im Dienst der Diözese Rottenburg-Stuttgart mit Zustimmung ihres Diözesanbischofs oder ihres Ordensoberen. Die Prüfungskommission entscheidet über die Zulassung.
4. Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist in der Regel:
   a) Gute Sprachkenntnis (telc B 2-Niveau)
   b) Das Votum des Prinzipals/Dienstvorgesetzten

§ 5
Anerkennung von Prüfungsleistungen

Für die verpflichtende Pastoralprüfung werden in der Regel keine Prüfungsleistungen anerkannt, die nicht für die Diözese Rottenburg-Stuttgart erbracht worden sind. Über Ausnahmen entscheidet die Prüfungskommission.

§ 6
Art und Umfang der Prüfung

1. Die Pastoralprüfung umfasst folgende Fächer: Pastoraltheologie, Homiletik, Kirchenrecht (Sakramentenrecht und Kirchengemeindeordnung).
2. Die Pastoralprüfung umfasst folgende Teile: schriftliche Prüfungsarbeit (§ 7) zu einem Projekt, Predigtvortrag (§ 8), mündliche Prüfung in Pastoraltheologie sowie Kirchenrecht (Sakramentenrecht und Kirchengemeindeordnung).
3. Der Stoffplan für die einzelnen Prüfungsfächer wird von der Prüfungskommission festgelegt.
4. Die Prüfungskommission kann im begründeten Einzelfall von einzelnen Prüfungsfächern oder von einzelnen Prüfungsteilen befreien.

§ 7
Schriftliche Prüfungsarbeiten

1. Pastoraltheologie

   Die schriftliche Prüfungsarbeit soll den Nachweis erbringen, dass der Priester fähig ist, ein konkretes geplantes und durchgeführtes Projekt zu beschreiben und mit pastoraltheologischer Kompetenz und unter Berücksichtigung der diözesanen Leitlinien zu reflektieren, und dabei die einschlägigen Dokumente beachtet. Er ist in der Lage, pastoraltheologische Erkenntnis in eine verantwortete Praxis umzusetzen.
2. Regeln für die schriftliche Prüfungsarbeit
   a) Der Prüfungskandidat übergibt die fertig gestellte Arbeit zum festgelegten Termin dem Geschäftsführer der Prüfungskommission in vierfacher Ausfertigung. Die pastoraltheologische Projektarbeit wird von zwei Fachprüfern für Pastoraltheologie bewertet, die auch Fachprüfer in der mündlichen Prüfung sein sollen, und dem Prüfungsvorsitzenden der mündlichen Prüfung zur Kenntnis gegeben. Den Arbeiten ist die schriftliche Versicherung beizufügen, dass sie selbstständig und mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt worden sind. Entlehnungen aus Büchern, Handreichungen und Internetpublikationen sind durch Angaben der Quellen kenntlich zu machen.
   b) Die schriftliche Arbeit wird von Fachprüfern mit einer Note nach § 10 bewertet. Die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit werden vor der mündlichen Prüfung mitgeteilt.

§ 8
Predigt

1. Eine Predigt ist während eines vom Prüfungskandidaten vorbereiteten sonntäglichen Gemeindegottesdienstes in Anwesenheit eines Prüfers und des Predigtmentors/Prinzipals zu halten.
2. Im Anschluss an die Predigt findet ein Predigtnachgespräch zwischen Prüfungskandidat, Prüfer und Predigtmentor/Prinzipal statt. Darüber hinaus kann auf Wunsch des Prüfungskandidaten ein Gemeindemitglied mit beratender Stimme zugezogen werden.
3. Im unmittelbaren Anschluss an das Predigtnachgespräch wird die Predigt mit einer Note nach § 10 von Prüfer und Predigtmentor/Prinzipal unter Ausschluss des Prüfungskandidaten und des Gemeindemitglieds bewertet. Die Note wird unmittelbar danach mündlich mitgeteilt.

§ 9
Mündliche Prüfungen

1. Die mündliche Prüfung wird vom Prüfungsvorsitzenden und wenigstens einem Fachprüfer vorgenommen. Jeder Prüfungskandidat wird einzeln geprüft.
2. Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf folgende Gebiete: Pastoraltheologie und Kirchenrecht (Sakramentenrecht/Kirchengemeindeordnung). Die Prüfungsdauer beträgt jeweils 30 Minuten.
   a) Pastoraltheologie: Gegenstand sind die schriftliche pastoraltheologische Projektarbeit und ein

zweiter Schwerpunkt gemäß dem jeweils geltenden Stoffplan.

b) Kirchenrecht (Sakramentenrecht/Kirchengemeindeordnung): Die Prüfung soll den Nachweis erbringen, dass der Prüfungskandidat die für die Ausübung des Dienstes notwendigen kirchenrechtlichen Kenntnisse besitzt.

3. Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in die

a) Tag und Ort der Prüfung

b) Fachprüfer, Prüfungsvorsitzender und Protokollant

c) der Name des Prüfungsteilnehmers

d) die Dauer der Prüfung und die Themen

e) die Prüfungsnote

f) besondere Vorkommnisse

aufzunehmen sind.

4. Die Leistungen des Prüfungskandidaten werden im Anschluss an die mündliche Prüfung von den Fachprüfern und dem Prüfungsvorsitzenden mit einer Note nach § 10 bewertet und diese wird unmittelbar mündlich durch den Prüfungsvorsitzenden mitgeteilt. Kommt eine Einigung nicht zustande, so setzt die Prüfungskommission im Rahmen der Bewertungsvorschläge der Fachprüfer und des Prüfungsvorsitzenden die Note fest.

§ 10
Bewertung der Prüfungsleistung

1. Die einzelnen Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

sehr gut (1)
= eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;

gut (2)
= eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;

befriedigend (3)
= eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;

ausreichend (4)
= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;

mangelhaft (5)
= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;

ungenügend (6)
= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Zwischennoten (Viertelnoten z. B.: 1,25; 1,5; 1,75) können erteilt werden.

2. Die Note des jeweiligen Prüfungsfachs setzt sich aus dem Durchschnitt der Einzelergebnisse des betreffenden Fachs zusammen. Die Noten der Lehrproben zählen je einzeln.

3. In das Gesamtergebnis gehen folgende Noten mit folgender Gewichtung ein:

a) Pastoraltheologie: Die Note zählt dreifach.

b) Homiletik: Die Note zählt zweifach.

c) Kirchenrecht: Die Note zählt einfach.

Der danach errechnete dezimale Notenwert von

1,00 bis 1,49 ergibt die Gesamtnote 1 (sehr gut)

1,50 bis 2,49 ergibt die Gesamtnote 2 (gut)

2,50 bis 3,49 ergibt die Gesamtnote 3 (befriedigend)

3,50 bis 4,0 ergibt die Gesamtnote 4 (ausreichend)

4,01 bis 6,00 ergibt die Gesamtbewertung „nicht bestanden".

4. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Note in keinem Prüfungsfach schlechter als „ausreichend" und damit die Gesamtnote nicht schlechter als 4,0 (ausreichend) ist.

§ 11
Ausschluss von der Prüfung

1. Versucht ein Prüfungskandidat, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht angegebener Hilfsmittel zu beeinflussen, oder verstößt er sonst gegen die Ordnung, wird er von der Prüfung ausgeschlossen. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht bestanden.

2. Wird ein Teil der Prüfung nicht fristgerecht erbracht, entscheidet die Prüfungskommission über die Fortsetzung der Prüfung.

§ 12
Unterbrechung der Prüfung

Kann ein Prüfungskandidat aus Gründen, die von ihm nicht zu vertreten sind, die begonnene Prüfung nicht zu Ende führen, entscheidet die Prüfungskommission über eine mögliche Weiterführung der Prüfung.

§ 13
Feststellung der Prüfungsergebnisse, Wiederholung der Prüfung

1. Die Feststellung der Prüfungsergebnisse obliegt der Prüfungskommission.

2. Hat ein Prüfungskandidat in einem Prüfungsfach die Note „ausreichend" nicht erreicht, so kann er die Prüfung in diesem Fach frühestens nach drei Monaten und spätestens nach einem Jahr wiederholen.

3. Hat ein Prüfungskandidat in mehr als einem Fach die Note „ausreichend" oder in der gesamten Prüfung diese Note nicht erreicht, so muss er die Gesamtprüfung wiederholen. Eine zweite Wiederholung der Gesamtprüfung ist nicht zulässig.

4. Ist die Prüfung nicht bestanden, gibt das Bischöfliche Ordinariat dem Prüfungskandidaten Bescheid, in welchem Umfang und ggf. innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

§ 14
Prüfungszeugnis

1. Über die bestandene Pastoralprüfung wird ein Zeugnis ausgestellt, das die Noten in den einzelnen Fächern und die Gesamtnote enthält und mit dem Dienstsiegel des Bischöflichen Ordinariats versehen ist. Als Datum des Zeugnisses wird der Tag der Feststellung des Prüfungsergebnisses angegeben.
2. Ist von einem Prüfungsfach nach § 5 oder § 6, Abs. 4 befreit worden, ist das Datum der Befreiung durch die Prüfungskommission sowie in der Regel der Grund für die Befreiung aufzunehmen.

§ 15
Einwendungen gegen das Prüfungsverfahren und das Prüfungsergebnis

1. Ein Prüfungskandidat kann Einwände gegen das Prüfungsverfahren innerhalb einer Woche nach Beendigung des Prüfungsvorgangs beim Vorsitzenden der Prüfungskommission (Leiter der Hauptabteilung V – Pastorales Personal) schriftlich geltend machen. Die Prüfungskommission prüft die Angelegenheit und entscheidet innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Einwendung. Wird der Einwendung stattgegeben, so hat die Geschäftsführung für die Zweite Dienstprüfung einen zeitnahen Termin für die Wiederholung der betreffenden Prüfungsleistung des einwendenden Prüfungskandidaten zu bestimmen bzw. bei schriftlichen Prüfungen einen zusätzlichen Korrektor hinzuzuziehen, dessen Note zu gleichen Teilen wie die des Erstkorrektors (der Erstkorrektoren) zählt, es sei denn, es wird durch die Prüfungskommission nachträglich der begründbare Verdacht auf Befangenheit des Erstkorrektors (der Erstkorrektoren) festgestellt. Dann gilt ausschließlich die Benotung durch den zusätzlichen Korrektor.
2. Es gibt keine Berufungsinstanz über die Prüfungskommission hinaus.

§ 16
Einsicht in die Prüfungsakten

1. Innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung ist einem Teilnehmer auf schriftlichen Antrag Einsicht in die ihn betreffenden Prüfungsakten zu gewähren. Die Geschäftsführung der Prüfungskommission bestimmt Zeit und Ort der Einsichtnahme.
2. Die Prüfung ist an dem Tag abgeschlossen, an dem die Prüfungskommission nach Ablauf der Widerspruchsfristen die Zeugnisse ausfertigt.

§ 17
Inkrafttreten dieser Ordnung

Diese Ordnung tritt mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft und setzt die bisherige Ordnung (BO-Nr. 4674, KABl. 2015, Nr. 16, S. 498 ff., Bd. 59) außer Kraft.

Rottenburg, den 3. September 2020

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

BO-Nr. 4153 – 30.07.20
PfReg. E 5.10

Ordnung der Zweiten Dienstprüfung für Ständige Diakone in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

§ 1
Zweck der Prüfung

In dieser Prüfung soll der Bewerber für das Diakonat nachweisen, dass er die für den Dienst als Diakon notwendigen pastoralpraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat. Die Zweite Dienstprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zum Weihekurs.

§ 2
Prüfungskommission

1. Zur Durchführung der Zweiten Dienstprüfung beruft der Bischof eine Prüfungskommission. Dieser gehören an:

   Die Leiter[1] der Hauptabteilungen
   I Ausbildung pastorale Berufe
   IV Pastorale Konzeption
   V Pastorales Personal
   IX Schulen

   Vorsitzender ist der Leiter der Hauptabteilung V – Pastorales Personal. Der Ausbildungsleiter wird zu den Sitzungen eingeladen.
2. Die Prüfungskommission überwacht die Durchführung der Prüfung. Sie ist für die nach dieser Ordnung zu treffenden Entscheidungen zuständig, soweit nicht andere Zuständigkeiten im Folgenden festgelegt sind. Die Geschäftsstelle ist der Hauptabteilung V – Pastorales Personal zugeordnet.
3. Die Mitglieder der Prüfungskommission und der dazugehörenden Geschäftsstelle sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

§ 3
Prüfer

1. Die Prüfungskommission bestellt die Fachprüfer für die einzelnen Prüfungsteile.
2. Zum Fachprüfer kann bestellt werden, wer im jeweiligen Fachgebiet mindestens die der Zweiten Dienstprüfung entsprechende Prüfung abgelegt hat.
3. Vorsitzender in der mündlichen Prüfung ist ein Mitglied des Domkapitels oder ein anderer von der Prüfungskommission Beauftragter. Er ist dafür verantwortlich, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden. Er leitet die Prüfung und kann selbst prüfen.
4. Fachprüfer und Prüfungsvorsitzende sind unabhängig und nur an die Bestimmungen der Prüfungsordnung gebunden; sie sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

[1] Im Folgenden wird immer die männliche Form als Inklusivform gewählt

§ 4
Zulassung zur Prüfung

1. Um die Zulassung zur Prüfung können sich bewerben:

   Bewerber für das Diakonat, die die erste und zweite Phase der Ausbildung gemäß der geltenden Ausbildungsordnung absolviert haben.

2. Voraussetzung für die Zulassung sind:

   a) Der Nachweis der Teilnahme an der vorgeschriebenen Ausbildung.

   b) Die positiven Voten der Mentoren für das Praktikum.

   Der Bewerber richtet unter Einhaltung des Meldetermins den Antrag auf Zulassung zur Zweiten Dienstprüfung über den Bischöflichen Beauftragten an die Prüfungskommission. Diese entscheidet über die Zulassung.

§ 5
Anerkennung von Prüfungsleistungen

Der Erwerb der Zweiten Dienstprüfung in einer anderen Diözese, des Dr. theol., des Lic. iur. can. sowie die bestandene Prüfung für das Lehramt (2. Staatsexamen) oder andere Prüfungen bieten die Voraussetzung für die Befreiung von der Zweiten Dienstprüfung oder von Teilen der Zweiten Dienstprüfung, insofern diese Prüfungen Zweck und Inhalt der Zweiten Dienstprüfung entsprechen. Entscheidungen über die Anerkennung trifft die Prüfungskommission.

§ 6
Art und Umfang der Prüfung

Die Zweite Dienstprüfung umfasst folgende Fächer: Pastoraltheologie, Homiletik, Kirchenrecht und – falls der Kandidat Religionsunterricht erteilen soll – Religionspädagogik.

1. Pastoraltheologie

   Die Prüfung soll den Nachweis erbringen, dass der Prüfungskandidat seine Seelsorgepraxis mit pastoraltheologischer Kompetenz und unter Berücksichtigung der von der Diözesanleitung vorgegebenen Leitlinien der Pastoral reflektieren kann und dabei die einschlägigen Dokumente beachtet.

   Die Prüfung findet mündlich statt und dauert 30 Minuten. Sie ist ein Fachgespräch auf der Grundlage der vorgelegten Projektbeschreibung sowie allgemeiner pastoraltheologischer Fragestellungen.

2. Homiletik

   a) Die Prüfungspredigt ist während eines vom Prüfungskandidaten vorbereiteten sonntäglichen Gemeindegottesdienstes in Anwesenheit eines Prüfers und des Predigtmentors zu halten. Sie enthält zusätzlich einen schriftlichen Teil.

   b) Im Anschluss an die Predigt findet ein Predigtnachgespräch zwischen Prüfungskandidat, Prüfer und Predigtmentor statt. Darüber hinaus kann auf Wunsch des Prüfungskandidaten ein Gemeindemitglied mit beratender Stimme zugezogen werden.

   c) Im unmittelbaren Anschluss an das Predigtnachgespräch wird die Predigt mit einer Note nach § 8 von Prüfer und Mentor unter Ausschluss des Prüfungskandidaten und des Gemeindemitglieds bewertet. Die Note wird unmittelbar danach mündlich mitgeteilt.

   d) Der schriftliche Teil der Predigt soll den Nachweis erbringen, dass der Prüfungskandidat fähig ist, eine Perikope exegetisch auszulegen, die Intentionen der Perikope mit der pastoralen Situation der Gemeinde in Verbindung zu bringen sowie eine Predigt nach homiletischen Gesichtspunkten zu erarbeiten. Er wird in doppelter Ausfertigung dem Vorsitzenden der Prüfungskommission übergeben und vom Fachprüfer für Homiletik bewertet. Dabei nimmt dieser den exegetischen Teil und die Verknüpfung der Predigt mit der pastoralen Situation der Gemeinde in den Blick und nicht die gehaltene Predigt.

   e) Die Gesamtnote im Fach Homiletik ergibt sich aus der schriftlichen Vorarbeit und der in der Gemeinde gehaltenen Predigt, die jeweils 50 % der Gesamtnote ausmachen.

3. Kirchenrecht

   Die Prüfung soll den Nachweis erbringen, dass der Prüfungskandidat die für die Ausübung des Dienstes als Diakon notwendigen kirchenrechtlichen Kenntnisse besitzt.

   Die Prüfung findet mündlich statt und dauert 30 Minuten.

4. Religionspädagogik (sofern im Einzelfall Bestandteil der Zweiten Dienstprüfung)

   A) Mündliche Prüfung

   Die mündliche Prüfung umfasst die Präsentation eines Schwerpunktthemas gemäß dem jeweils geltenden Stoffplan, ein Fachgespräch darüber sowie allgemeine religionspädagogische Fragestellungen.

   B) Religionspädagogische Lehrproben

   a) Der Prüfungskandidat hält zwei religionspädagogische Lehrproben. Die Lehrproben müssen in zwei verschiedenen Klassenstufen abgelegt werden.

   b) Die Lehrproben finden statt in dem von der Prüfungskommission festgesetzten Zeitraum. Zwischen den beiden Lehrproben müssen mindestens sechs Unterrichtstage liegen.

   c) Die Termine der Lehrproben werden in der Regel vier Wochen zuvor vom Dozenten für Religionspädagogik nach Absprache mit dem zuständigen Schuldekan und dem Prüfungskandidaten festgelegt.

   d) Lehrprobenentwürfe sind in doppelter Ausfertigung drei Werktage zuvor bei den Prüfern einzureichen. Für die Lehrproben muss ein schriftlicher Entwurf vorgelegt werden.

   e) Nach einer an den Unterricht anschließenden Reflexion des Prüfungskandidaten über die gehaltene Lehrprobe vor den Prüfern wird die Lehrprobe unter Einbeziehung der

Reflexion unmittelbar im Anschluss von den Prüfern mit einer Note nach § 8 bewertet und diese wird dem Prüfungskandidaten mündlich mitgeteilt.

5. Der Stoffplan für die einzelnen Prüfungsfächer wird von der Prüfungskommission festgelegt.

6. Die Prüfungskommission kann im begründeten Einzelfall von einzelnen Prüfungsfächern oder von einzelnen Prüfungsteilen befreien.

§ 7
Mündliche Prüfungen

1. Die mündliche Prüfung wird vom Prüfungsvorsitzenden und wenigstens einem Fachprüfer vorgenommen. Jeder Prüfungskandidat wird einzeln geprüft.

2. Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf folgende Gebiete: Pastoraltheologie (Prüfungsdauer 30 Minuten), Kirchenrecht (Prüfungsdauer 30 Minuten), ggf. Religionspädagogik (30 Minuten).

3. Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in die

   a) Tag und Ort der Prüfung

   b) Fachprüfer, Prüfungsvorsitzender und Protokollant

   c) der Name des Prüfungsteilnehmers

   d) die Dauer der Prüfung und die Themen

   e) die Prüfungsnote

   f) besondere Vorkommnisse

   aufzunehmen sind.

4. Die Leistungen des Prüfungskandidaten werden im Anschluss an die mündliche Prüfung von den Fachprüfern und dem Prüfungsvorsitzenden mit einer Note nach § 8 bewertet und diese wird unmittelbar mündlich durch den Prüfungsvorsitzenden mitgeteilt. Kommt eine Einigung nicht zustande, so setzt die Prüfungskommission im Rahmen der Bewertungsvorschläge der Fachprüfer und des Prüfungsvorsitzenden die Note fest.

§ 8
Bewertung der Prüfungsleistung

1. Die einzelnen Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

   sehr gut (1)
   = eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;

   gut (2)
   = eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;

   befriedigend (3)
   = eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;

   ausreichend (4)
   = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;

   mangelhaft (5)
   = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;

   ungenügend (6)
   = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

   Zwischennoten (Viertelnoten z.B: 1,25; 1,5; 1,75) können erteilt werden.

2. Die Note des jeweiligen Prüfungsfachs setzt sich aus dem Durchschnitt der Einzelergebnisse des betreffenden Fachs zusammen. (Die Noten der beiden Lehrproben im Fach Religionspädagogik zählen jeweils einzeln.)

3. In das Gesamtergebnis gehen folgende Noten mit folgender Gewichtung ein:

   a) Pastoraltheologie: Die Note zählt dreifach.

   b) Religionspädagogik: Die Note zählt zweifach.

   c) Homiletik: Die Note zählt zweifach.

   d) Kirchenrecht: Die Note zählt einfach.

   Der danach errechnete dezimale Notenwert von

   1,00 bis 1,49 ergibt die Gesamtnote 1 (sehr gut)

   1,50 bis 2,49 ergibt die Gesamtnote 2 (gut)

   2,50 bis 3,49 ergibt die Gesamtnote 3 (befriedigend)

   3,50 bis 4,00 ergibt die Gesamtnote 4 (ausreichend)

   4,01 bis 6,00 ergibt die Gesamtbewertung „nicht bestanden“.

4. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Note in keinem Prüfungsfach (bzw. in keiner Lehrprobe) schlechter als 4,0 (ausreichend) und damit die Gesamtnote nicht schlechter als 4,0 (ausreichend) ist.

5. Ist das Prüfungsfach Religionspädagogik wiederholt nicht bestanden, kann die Prüfungskommission die Zweite Dienstprüfung als bestanden werten, wenn die Gesamtnote unter Einbeziehung der Note in Religionspädagogik nicht schlechter als 4,0 (ausreichend) ist.

§ 9
Ausschluss von der Prüfung

1. Versucht ein Prüfungskandidat, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht angegebener Hilfsmittel zu beeinflussen, oder verstößt er sonst gegen die Ordnung, wird er von der Prüfung ausgeschlossen. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht bestanden.

2. Wird ein Teil der Prüfung nicht fristgerecht erbracht, entscheidet die Prüfungskommission über die Fortsetzung der Prüfung.

§ 10
Unterbrechung der Prüfung

Kann ein Prüfungskandidat aus Gründen, die von ihm nicht zu vertreten sind, die begonnene Prüfung nicht zu Ende führen, entscheidet die Prüfungskommission über eine mögliche Weiterführung der Prüfung.

§ 11
Feststellung der Prüfungsergebnisse, Wiederholung der Prüfung

1. Die Feststellung der Prüfungsergebnisse obliegt der Prüfungskommission.
2. Hat ein Prüfungskandidat in einem Prüfungsfach die Note „ausreichend“ nicht erreicht, so kann er die Prüfung in diesem Fach frühestens nach drei Monaten und spätestens nach einem Jahr wiederholen.
3. Hat ein Prüfungskandidat in mehr als einem Prüfungsfach die Note „ausreichend“ oder in der gesamten Prüfung diese Note nicht erreicht, so muss er die Gesamtprüfung wiederholen. Eine zweite Wiederholung der Gesamtprüfung ist nicht zulässig.
4. Ist die Prüfung nicht bestanden, gibt das Bischöfliche Ordinariat dem Prüfungskandidaten Bescheid, in welchem Umfang und ggf. innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

§ 12
Prüfungszeugnis

1. Über die bestandene Zweite Dienstprüfung wird ein Zeugnis ausgestellt, das die Noten in den einzelnen Fächern und die Gesamtnote enthält und mit dem Dienstsiegel des Bischöflichen Ordinariats versehen ist. Als Datum des Zeugnisses wird der Tag der Feststellung des Prüfungsergebnisses angegeben.
2. Ist von einem Prüfungsfach nach § 5 oder § 6, Abs. 6 befreit worden, sind das Datum der Befreiung durch die Prüfungskommission sowie in der Regel der Grund für die Befreiung aufzunehmen.

§ 13
Einwendungen gegen das Prüfungsverfahren und das Prüfungsergebnis

1. Ein Prüfungskandidat kann Einwände gegen das Prüfungsverfahren innerhalb einer Woche nach Beendigung des Prüfungsvorgangs beim Vorsitzenden der Prüfungskommission (Leiter der Hauptabteilung V – Pastorales Personal) schriftlich geltend machen. Die Prüfungskommission prüft die Angelegenheit und entscheidet innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Einwendung. Wird der Einwendung stattgegeben, so hat die Geschäftsführung für die Zweite Dienstprüfung einen zeitnahen Termin für die Wiederholung der betreffenden Prüfungsleistung des einwendenden Prüfungskandidaten zu bestimmen bzw. bei schriftlichen Prüfungen einen zusätzlichen Korrektor hinzuzuziehen, dessen Note zu gleichen Teilen wie die des Erstkorrektors zählt, es sei denn, es wird durch die Prüfungskommission nachträglich der begründbare Verdacht auf Befangenheit des Erstkorrektors festgestellt. Dann gilt ausschließlich die Benotung durch den zusätzlichen Korrektor.
2. Es gibt keine Berufungsinstanz über die Prüfungskommission hinaus.

§ 14
Einsicht in die Prüfungsakten

1. Innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung ist einem Teilnehmer auf schriftlichen Antrag Einsicht in die ihn betreffenden Prüfungsakten zu gewähren. Die Geschäftsführung der Prüfungskommission bestimmt Zeit und Ort der Einsichtnahme.
2. Die Prüfung ist an dem Tag abgeschlossen, an dem die Prüfungskommission nach Ablauf der Widerspruchsfristen die Zeugnisse ausfertigt.

§ 15
Inkrafttreten dieser Ordnung

Diese Ordnung tritt mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft und setzt die bisherige Ordnung (BO-Nr. 3919, KABl. 2015, Nr. 13, S. 374 ff., Bd. 59) außer Kraft

Rottenburg, den 3. September 2020

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

BO-Nr. 4155 – 30.07.20
PfReg. E 6

Ordnung der Zweiten Dienstprüfung für Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

§ 1
Zweck der Prüfung

In dieser Prüfung soll der Pastoralassistent[1] nachweisen, dass er die für den pastoralen Dienst notwendigen pastoralpraktischen und religionspädagogischen Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat. Die Zweite Dienstprüfung ist eine notwendige Voraussetzung für die Beauftragung und unbefristete Anstellung als Pastoralreferent in der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

§ 2
Prüfungskommission

1. Zur Durchführung der Zweiten Dienstprüfung beruft der Bischof eine Prüfungskommission. Dieser gehören an:

   Die Leiter der Hauptabteilungen
   I Ausbildung pastorale Berufe
   IV Pastorale Konzeption
   V Pastorales Personal
   IX Schulen

   Vorsitzender ist der Leiter der Hauptabteilung V – Pastorales Personal. Die Ausbildungsleitung wird zu den Sitzungen eingeladen.
2. Die Prüfungskommission überwacht die Durchführung der Prüfung. Sie ist für die nach dieser Ordnung zu treffenden Entscheidungen zuständig, soweit nicht andere Zuständigkeiten im Folgenden festgelegt sind. Die Geschäftsstelle ist der Hauptabteilung V – Pastorales Personal zugeordnet.
3. Die Mitglieder der Prüfungskommission und der dazugehörenden Geschäftsstelle sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

[1] Im Folgenden wird immer die männliche Form als Inklusivform gewählt

§ 3
Prüfer

1. Die Prüfungskommission bestellt im Einvernehmen mit dem Bischöflichen Ordinariat die Fachprüfer für die einzelnen Prüfungsteile.
2. Zum Fachprüfer kann bestellt werden, wer im jeweiligen Fachgebiet mindestens die der Zweiten Dienstprüfung entsprechende Prüfung abgelegt hat.
3. Vorsitzender in der mündlichen Prüfung ist ein Mitglied des Domkapitels oder ein anderer von der Prüfungskommission Beauftragter. Er ist dafür verantwortlich, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden. Er leitet die Prüfung und kann selbst prüfen.
4. Fachprüfer und Prüfungsvorsitzende sind unabhängig und nur an die Bestimmungen der Prüfungsordnung gebunden; sie sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

§ 4
Zulassung zur Prüfung

1. Voraussetzung für die Zulassung sind:
   a) Der Nachweis der Teilnahme an der vorgeschriebenen Ausbildung.
   b) Ein Votum des Prinzipals und des Mentors für den Religionsunterricht.
   c) Der Bewerber richtet unter Einhaltung des Meldetermins den Antrag auf Zulassung zur Zweiten Dienstprüfung über den Ausbildungsleiter an das Bischöfliche Ordinariat.
2. Die Prüfungskommission entscheidet über die Zulassung.

§ 5
Anerkennung von Prüfungsleistungen

Der Erwerb der Zweiten Dienstprüfung in einer anderen Diözese, des Dr. theol., des Lic. iur. can. sowie die bestandene Prüfung für das Lehramt (2. Staatsexamen) oder andere Prüfungen bieten die Voraussetzung für die Befreiung von der Zweiten Dienstprüfung oder von Teilen der Zweiten Dienstprüfung, insofern diese Prüfungen Zweck und Inhalt der Zweiten Dienstprüfung entsprechen. Entscheidungen über die Anerkennung trifft die Prüfungskommission.

§ 6
Art und Umfang der Prüfung

1. Die Zweite Dienstprüfung umfasst folgende Fächer: Pastoraltheologie, Religionspädagogik, Homiletik, Kirchenrecht.
2. Die Zweite Dienstprüfung umfasst folgende Teile: schriftliche Prüfungsarbeiten (§ 7), Predigtvortrag und religionspädagogische Lehrproben (§ 8), mündliche Prüfungen (§ 9).
3. Der Stoffplan für die einzelnen Prüfungsfächer wird von der Prüfungskommission festgelegt.
4. Die Prüfungskommission kann im begründeten Einzelfall von einzelnen Prüfungsfächern oder von einzelnen Prüfungsteilen befreien.

§ 7
Die schriftliche Prüfungsarbeit im Fach Pastoraltheologie

1. Ziel der Arbeit

   Die schriftliche Prüfungsarbeit soll den Nachweis erbringen, dass der Prüfungskandidat seine Seelsorgepraxis mit pastoraltheologischer Kompetenz und unter Berücksichtigung der von der Diözesanleitung vorgegebenen Leitlinien der Pastoral reflektieren kann und dabei die einschlägigen Dokumente beachtet. Er ist in der Lage, pastoraltheologische Erkenntnis in eine verantwortete Praxis umzusetzen.
2. Regeln für die schriftliche Prüfungsarbeit
   a) Der Prüfungskandidat übergibt die fertiggestellte Arbeit zum festgelegten Termin dem Geschäftsführer der Prüfungskommission in vierfacher Ausfertigung. Sie wird von zwei Fachprüfern für Pastoraltheologie bewertet, die auch die Fachprüfer in der mündlichen Prüfung in Pastoraltheologie sein sollen, und dem Prüfungsvorsitzenden der mündlichen Prüfung zur Kenntnis gegeben. Den Arbeiten ist die schriftliche Versicherung beizufügen, dass sie selbstständig und mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt worden sind. Entlehnungen aus Büchern, Handreichungen und Internetpublikationen sind durch Angaben der Quellen kenntlich zu machen.
   b) Die schriftliche Arbeit wird von den zuständigen Fachprüfern mit einer Note nach § 10 bewertet. Die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit werden vor der mündlichen Prüfung mitgeteilt.

§ 8
Predigt und religionspädagogische Lehrproben

1. Predigt
   a) Die Prüfungspredigt ist während eines vom Prüfungskandidaten vorbereiteten sonntäglichen Gemeindegottesdienstes in Anwesenheit eines Prüfers und des Predigtmentors zu halten. Sie enthält zusätzlich einen schriftlichen Teil.
   b) Im Anschluss an die Predigt findet ein Predigtnachgespräch zwischen Prüfungskandidat, Prüfer und Predigtmentor statt. Darüber hinaus kann auf Wunsch des Prüfungskandidaten ein Gemeindemitglied mit beratender Stimme zugezogen werden.
   c) Im unmittelbaren Anschluss an das Predigtnachgespräch wird die Predigt mit einer Note nach § 10 von Prüfer und Mentor unter Ausschluss des Prüfungskandidaten und des Gemeindemitglieds bewertet. Die Note wird unmittelbar danach mündlich mitgeteilt.
   d) Der schriftliche Teil der Predigt soll den Nachweis erbringen, dass der Prüfungskandidat fähig ist, eine Perikope exegetisch auszulegen, die Intentionen der Perikope mit der pastoralen Situation der Gemeinde in Verbindung zu bringen sowie eine Predigt nach homiletischen Gesichtspunkten zu erarbeiten. Er wird in doppelter Ausfertigung dem Vorsitzenden der Prüfungskommission übergeben und vom Fachprüfer für Homiletik bewertet. Dabei nimmt dieser den

exegetischen Teil und die Verknüpfung der Predigt mit der pastoralen Situation der Gemeinde in den Blick und nicht die gehaltene Predigt.

e) Die Gesamtnote im Fach Homiletik ergibt sich aus der schriftlichen Vorarbeit und der in der Gemeinde gehaltenen Predigt, die jeweils 50 % der Gesamtnote ausmachen.

2. Religionspädagogische Lehrproben

a) Der Prüfungskandidat hält zwei religionspädagogische Lehrproben. Die erste Lehrprobe wird in der Regel in der Sekundarstufe I abgelegt, die zweite Lehrprobe in der Sekundarstufe II.

b) Die Lehrproben finden statt in dem von der Prüfungskommission festgesetzten Zeitraum. Zwischen den beiden Lehrproben müssen mindestens sechs Unterrichtstage liegen.

c) Die Termine der Lehrproben werden in der Regel vier Wochen zuvor vom Dozenten für Religionspädagogik nach Absprache mit dem zuständigen Schuldekan und dem Prüfungskandidaten festgelegt.

d) Lehrprobenentwürfe sind in doppelter Ausfertigung drei Werktage zuvor bei den Prüfern einzureichen. Für die Lehrprobe muss ein schriftlicher Entwurf vorgelegt werden.

e) Nach einer an den Unterricht anschließenden Reflexion des Prüfungskandidaten über die gehaltene Lehrprobe vor den Prüfern wird die Lehrprobe unter Einbeziehung der Reflexion unmittelbar im Anschluss von den Prüfern mit einer Note nach § 10 bewertet und diese wird dem Prüfungskandidaten mündlich mitgeteilt.

§ 9
Mündliche Prüfungen

1. Die mündliche Prüfung wird vom Prüfungsvorsitzenden und wenigstens einem Fachprüfer vorgenommen. Jeder Prüfungskandidat wird einzeln geprüft.

2. Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf folgende Gebiete: Religionspädagogik, Pastoraltheologie, Kirchenrecht. Die Prüfungsdauer beträgt jeweils 30 Minuten.

a) Religionspädagogik: Die mündliche Prüfung umfasst die Präsentation eines Schwerpunktthemas gemäß dem jeweils geltenden Stoffplan, ein Fachgespräch darüber sowie allgemeine religionspädagogische Fragestellungen.

b) Pastoraltheologie: Gegenstand sind die schriftliche Arbeit und ein zweiter Schwerpunkt gemäß dem jeweils geltenden Stoffplan.

c) Kirchenrecht: Die Prüfung soll den Nachweis erbringen, dass der Prüfungskandidat die für die Ausübung des Dienstes notwendigen kirchenrechtlichen Kenntnisse besitzt.

3. Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in die

a) Tag und Ort der Prüfung

b) Fachprüfer, Prüfungsvorsitzender und Protokollant

c) der Name des Prüfungsteilnehmers

d) die Dauer der Prüfung und die Themen

e) die Prüfungsnote

f) besondere Vorkommnisse

aufzunehmen sind.

4. Die Leistungen des Prüfungskandidaten werden im Anschluss an die mündliche Prüfung von den Fachprüfern und dem Prüfungsvorsitzenden mit einer Note nach § 10 bewertet und diese wird unmittelbar mündlich durch den Prüfungsvorsitzenden mitgeteilt. Kommt eine Einigung nicht zustande, so setzt die Prüfungskommission im Rahmen der Bewertungsvorschläge von Fachprüfern und Prüfungsvorsitzenden die Note fest.

§ 10
Bewertung der Prüfungsleistung

1. Die einzelnen Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

sehr gut (1)
= eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;

gut (2)
= eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;

befriedigend (3)
= eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;

ausreichend (4)
= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;

mangelhaft (5)
= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;

ungenügend (6)
= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Zwischennoten (Viertelnoten z. B. 1,25; 1,5; 1,75) können erteilt werden.

2. Die Note des jeweiligen Prüfungsfachs setzt sich aus dem Durchschnitt der Einzelergebnisse des betreffenden Fachs zusammen. Für den Bereich der Lehrproben gilt: Die einzelnen Lehrproben dürfen nicht schlechter als 4,0 (ausreichend) sein.

3. In das Gesamtergebnis gehen folgende Noten mit folgender Gewichtung ein:

a) Pastoraltheologie: Die Note zählt dreifach.

b) Religionspädagogik: Die Note zählt zweifach.

c) Homiletik: Die Note zählt zweifach.

d) Kirchenrecht: Die Note zählt einfach.

Der danach errechnete dezimale Notenwert von

1,00 bis 1,49 ergibt die Gesamtnote 1 (sehr gut)

1,50 bis 2,49 ergibt die Gesamtnote 2 (gut)

2,50 bis 3,49 ergibt die Gesamtnote 3 (befriedigend)

3,50 bis 4,00 ergibt die Gesamtnote 4 (ausreichend)

4,01 bis 6,00 ergibt die Gesamtbewertung „nicht bestanden".

4. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Note in keinem Prüfungsfach (bzw. in keiner Lehrprobe) schlechter als 4,0 (ausreichend) und damit die Gesamtnote nicht schlechter als 4,0 (ausreichend) ist.

§ 11
Ausschluss von der Prüfung

1. Versucht ein Prüfungskandidat, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht angegebener Hilfsmittel zu beeinflussen, oder verstößt er sonst gegen die Ordnung, wird er von der Prüfung ausgeschlossen. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht bestanden.
2. Wird ein Teil der Prüfung nicht fristgerecht erbracht, entscheidet die Prüfungskommission über die Fortsetzung der Prüfung.

§ 12
Unterbrechung der Prüfung

Kann ein Prüfungskandidat aus Gründen, die von ihm nicht zu vertreten sind, die begonnene Prüfung nicht zu Ende führen, entscheidet die Prüfungskommission über eine mögliche Weiterführung der Prüfung.

§ 13
Feststellung der Prüfungsergebnisse, Wiederholung der Prüfung

1. Die Feststellung der Prüfungsergebnisse obliegt der Prüfungskommission.
2. Hat ein Prüfungskandidat in einem Prüfungsfach die Note „ausreichend" nicht erreicht, so kann er die Prüfung in diesem Fach frühestens nach drei Monaten und spätestens nach einem Jahr wiederholen. Für den Bereich der Lehrproben gilt: Hat ein Prüfungskandidat in einer Lehrprobe die Note 4,0 (ausreichend) nicht erreicht, muss er diese innerhalb des jeweiligen Prüfungsabschnittes wiederholen.
3. Hat ein Prüfungskandidat in mehr als einem Prüfungsfach die Note „ausreichend" oder in der gesamten Prüfung diese Note nicht erreicht, so muss er die Gesamtprüfung wiederholen. Eine zweite Wiederholung der Gesamtprüfung ist nicht zulässig.
4. Ist die Prüfung nicht bestanden, gibt das Bischöfliche Ordinariat dem Prüfungskandidaten Bescheid, in welchem Umfang und ggf. innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

§ 14
Prüfungszeugnis

1. Über die bestandene Zweite Dienstprüfung wird ein Zeugnis ausgestellt, das die Noten in den einzelnen Fächern und die Gesamtnote enthält und mit dem Dienstsiegel des Bischöflichen Ordinariats versehen ist. Als Datum des Zeugnisses wird der Tag der Feststellung des Prüfungsergebnisses angegeben.
2. Ist von einem Prüfungsfach nach § 5 oder § 6, Abs. 4 befreit worden, sind das Datum der Befreiung durch die Prüfungskommission sowie in der Regel der Grund für die Befreiung aufzunehmen.

§ 15
Einwendungen gegen das Prüfungsverfahren und das Prüfungsergebnis

1. Ein Prüfungskandidat kann Einwände gegen das Prüfungsverfahren innerhalb einer Woche nach Beendigung des Prüfungsvorgangs beim Vorsitzenden der Prüfungskommission (Leiter der Hauptabteilung V – Pastorales Personal) schriftlich geltend machen. Die Prüfungskommission prüft die Angelegenheit und entscheidet innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Einwendung. Wird der Einwendung stattgegeben, so hat die Geschäftsführung für die Zweite Dienstprüfung einen zeitnahen Termin für die Wiederholung der betreffenden Prüfungsleistung des einwendenden Prüfungskandidaten zu bestimmen bzw. bei schriftlichen Prüfungen einen zusätzlichen Korrektor hinzuzuziehen, dessen Note zu gleichen Teilen wie die des Erstkorrektors (der Erstkorrektoren) zählt, es sei denn, es wird durch die Prüfungskommission nachträglich der begründbare Verdacht auf Befangenheit des Erstkorrektors (der Erstkorrektoren) festgestellt. Dann gilt ausschließlich die Benotung durch den zusätzlichen Korrektor.
2. Es gibt keine Berufungsinstanz über die Prüfungskommission hinaus.

§ 16
Einsicht in die Prüfungsakten

1. Innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung ist einem Teilnehmer auf schriftlichen Antrag Einsicht in die ihn betreffenden Prüfungsakten zu gewähren. Die Geschäftsführung der Prüfungskommission bestimmt Zeit und Ort der Einsichtnahme.
2. Die Prüfung ist an dem Tag abgeschlossen, an dem die Prüfungskommission nach Ablauf der Widerspruchsfristen die Zeugnisse ausfertigt.

§ 17
Inkrafttreten dieser Ordnung

Diese Ordnung tritt mit Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft und setzt die bisherige Ordnung (BO-Nr. 3918, KABl. 2015, Nr. 13, S. 377 ff., Bd. 59) außer Kraft.

Rottenburg, den 3. September 2020

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

BO-Nr. 4154 – 30.07.20
PfReg. E 7

Ordnung der Zweiten Dienstprüfung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

§ 1
Zweck der Prüfung

In dieser Prüfung soll der Gemeindeassistent[1] nachweisen, dass er die für den pastoralen Dienst notwendigen pastoralpraktischen und religionspädagogischen Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat. Die Zweite Dienstprüfung ist eine notwendige Voraussetzung für die Beauftragung und unbefristete Anstellung als Gemeindereferent in der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

§ 2
Prüfungskommission

Zur Durchführung der Zweiten Dienstprüfung beruft der Bischof eine Prüfungskommission. Dieser gehören an:

Die Leiter der Hauptabteilungen
I Ausbildung pastorale Berufe
IV Pastorale Konzeption
V Pastorales Personal
IX Schulen

Vorsitzender ist der Leiter der Hauptabteilung V – Pastorales Personal. Die Ausbildungsleitung wird zu den Sitzungen eingeladen.

1. Die Prüfungskommission überwacht die Durchführung der Prüfung. Sie ist für die nach dieser Ordnung zu treffenden Entscheidungen zuständig, soweit nicht andere Zuständigkeiten im Folgenden festgelegt sind. Die Geschäftsstelle ist der Hauptabteilung V – Pastorales Personal zugeordnet.
2. Die Mitglieder der Prüfungskommission und der dazugehörenden Geschäftsstelle sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

§ 3
Prüfer

1. Die Prüfungskommission bestellt im Einvernehmen mit dem Bischöflichen Ordinariat die Fachprüfer für die einzelnen Prüfungsteile.
2. Zum Fachprüfer kann bestellt werden, wer im jeweiligen Fachgebiet mindestens die der Zweiten Dienstprüfung entsprechende Prüfung abgelegt hat.
3. Vorsitzender in der mündlichen Prüfung ist ein Mitglied des Domkapitels oder ein anderer von der Prüfungskommission Beauftragter. Er ist dafür verantwortlich, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden. Er leitet die Prüfung und kann selbst prüfen.
4. Fachprüfer und Prüfungsvorsitzende sind unabhängig und nur an die Bestimmungen der Prüfungsordnung gebunden; sie sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

[1] Im Folgenden wird immer die männliche Form als Inklusivform gewählt

§ 4
Zulassung zur Prüfung

1. Voraussetzung für die Zulassung sind:
   a) Der Nachweis der Teilnahme an den vorgeschriebenen Ausbildungsveranstaltungen.
   b) Ein Votum der Ausbildungsleitung auf der Basis der Beurteilungen von Prinzipal und Schuldekan.
   c) Der Bewerber richtet unter Einhaltung des Meldetermins den Antrag auf Zulassung zur Zweiten Dienstprüfung über die Ausbildungsleitung an das Bischöfliche Ordinariat.
2. Die Prüfungskommission entscheidet über die Zulassung.

§ 5
Anerkennung von Prüfungsleistungen

Der Erwerb der Zweiten Dienstprüfung in einer anderen Diözese, die bestandene Prüfung für das Lehramt (2. Staatsexamen) oder andere Prüfungen bieten die Voraussetzung für die Befreiung von der Zweiten Dienstprüfung oder von Teilen der Zweiten Dienstprüfung, insofern diese Prüfungen Zweck und Inhalt der Zweiten Dienstprüfung entsprechen. Entscheidungen über die Anerkennung trifft die Prüfungskommission.

§ 6
Art und Umfang der Prüfung

1. Die Zweite Dienstprüfung umfasst folgende Fächer: Pastoraltheologie, Religionspädagogik.
2. Die Zweite Dienstprüfung umfasst folgende Teile: religionspädagogische Lehrprobe (§ 7), mündliche Prüfungen (§ 8).
3. Der Stoffplan für die einzelnen Prüfungsfächer wird von der Prüfungskommission festgelegt.
4. Die Prüfungskommission kann im begründeten Einzelfall von einzelnen Prüfungsfächern oder von einzelnen Prüfungsteilen befreien.

§ 7
Religionspädagogische Lehrprobe

1. Der Prüfungskandidat hält eine religionspädagogische Lehrprobe.
2. Die Lehrprobe findet statt in dem von der Prüfungskommission festgesetzten Zeitraum.
3. Der Termin der Lehrprobe wird in der Regel vier Wochen zuvor zwischen Schuldekan, weiterem Prüfer und Prüfungskandidat vereinbart.
4. Der Lehrprobenentwurf ist in doppelter Ausfertigung drei Werktage zuvor bei den Prüfern einzureichen. Für die Lehrproben muss ein schriftlicher Entwurf vorgelegt werden.
5. Nach einer an den Unterricht anschließenden Reflexion des Prüfungskandidaten über die gehaltene Lehrprobe vor den Prüfern wird die Lehrprobe unter Einbeziehung der Reflexion unmittelbar im Anschluss von den Prüfern mit einer Note nach § 9 bewertet und diese wird dem Prüfungskandidaten mündlich mitgeteilt.

§ 8
Mündliche Prüfungen

1. Die mündliche Prüfung wird vom Prüfungsvorsitzenden und wenigstens einem Fachprüfer vorgenommen. Jeder Prüfungskandidat wird einzeln geprüft.
2. Die mündliche Prüfung findet im Fach Pastoraltheologie und Religionspädagogik statt (Prüfungsdauer je 30 Minuten).
   a) Pastoraltheologie:

      Fachgespräch auf der Grundlage der vorgelegten Projektbeschreibung sowie allgemeine pastoraltheologische Fragestellungen.

   b) Religionspädagogik:

      Präsentation eines Schwerpunktthemas gemäß dem jeweils geltenden Stoffplan, ein Fachgespräch darüber sowie allgemeine religionspädagogische Fragestellungen.
3. Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in die
   a) Tag und Ort der Prüfung
   b) Fachprüfer, Prüfungsvorsitzender und Protokollant
   c) der Name des Prüfungsteilnehmers
   d) die Dauer der Prüfung und die Themen
   e) die Prüfungsnote
   f) besondere Vorkommnisse

   aufzunehmen sind.
4. Die Leistungen des Prüfungskandidaten werden im Anschluss an die mündliche Prüfung von den Fachprüfern und dem Prüfungsvorsitzenden mit einer Note nach § 9 bewertet und diese wird unmittelbar mündlich durch den Prüfungsvorsitzenden mitgeteilt. Kommt eine Einigung nicht zustande, so setzt die Prüfungskommission im Rahmen der Bewertungsvorschläge der Fachprüfer und des Prüfungsvorsitzenden die Note fest.

§ 9
Bewertung der Prüfungsleistung

1. Die einzelnen Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

   sehr gut (1)
   = eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;

   gut (2)
   = eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;

   befriedigend (3)
   = eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;

   ausreichend (4)
   = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;

   mangelhaft (5)
   = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;

   ungenügend (6)
   = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

   Zwischennoten (Viertelnoten z. B. 1,25; 1,5; 1,75) können erteilt werden.
2. Die Note im Fach Religionspädagogik setzt sich aus dem Durchschnitt der Note der Lehrprobe und der Note der mündlichen Prüfung zusammen.
3. Das Gesamtergebnis ergibt sich aus dem Durchschnitt der Noten in Religionspädagogik und Pastoraltheologie.

   Der danach errechnete dezimale Notenwert von

   1,00 bis 1,49 ergibt die Gesamtnote 1 (sehr gut)

   1,50 bis 2,49 ergibt die Gesamtnote 2 (gut)

   2,50 bis 3,49 ergibt die Gesamtnote 3 (befriedigend)

   3,50 bis 4,00 ergibt die Gesamtnote 4 (ausreichend)

   4,01 bis 6,00 ergibt die Gesamtbewertung „nicht bestanden“.
4. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Note in keinem Prüfungsfach (bzw. in der Lehrprobe) schlechter als 4,0 (ausreichend) und damit die Gesamtnote nicht schlechter als 4,0 (ausreichend) ist.

§ 10
Ausschluss von der Prüfung

1. Versucht ein Prüfungskandidat, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht angegebener Hilfsmittel zu beeinflussen, oder verstößt er sonst gegen die Ordnung, wird er von der Prüfung ausgeschlossen. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht bestanden.
2. Wird ein Teil der Prüfung nicht fristgerecht erbracht, entscheidet die Prüfungskommission über die Fortsetzung der Prüfung.

§ 11
Unterbrechung der Prüfung

Kann ein Prüfungskandidat aus Gründen, die von ihm nicht zu vertreten sind, die begonnene Prüfung nicht zu Ende führen, entscheidet die Prüfungskommission über eine mögliche Weiterführung der Prüfung.

§ 12
Feststellung der Prüfungsergebnisse, Wiederholung der Prüfung

1. Die Feststellung der Prüfungsergebnisse obliegt der Prüfungskommission.
2. Hat ein Prüfungskandidat in einem Prüfungsfach die Note „ausreichend“ nicht erreicht, so kann er die Prüfung in diesem Fach frühestens nach drei Monaten und spätestens nach einem Jahr wiederholen. Für den Bereich der Lehrprobe gilt: Hat ein Prüfungskandidat in der Lehrprobe die Note 4,0 (ausreichend) nicht erreicht, muss er diese innerhalb des jeweiligen Prüfungsabschnittes wiederholen.

3. Hat ein Prüfungskandidat in mehr als einem Prüfungsfach die Note „ausreichend“ oder in der gesamten Prüfung diese Note nicht erreicht, so muss er die Gesamtprüfung wiederholen. Eine zweite Wiederholung der Gesamtprüfung ist nicht zulässig.
4. Ist die Prüfung nicht bestanden, gibt das Bischöfliche Ordinariat dem Prüfungskandidaten Bescheid, in welchem Umfang und ggf. innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

§ 13
Prüfungszeugnis

1. Über die bestandene Zweite Dienstprüfung wird ein Zeugnis ausgestellt, das die Noten in den einzelnen Fächern und die Gesamtnote enthält und mit dem Dienstsiegel des Bischöflichen Ordinariats versehen ist. Als Datum des Zeugnisses wird der Tag der Feststellung des Prüfungsergebnisses angegeben.
2. Ist von einem Prüfungsfach nach § 5 oder § 6, Abs. 4 befreit worden, sind das Datum der Befreiung durch die Prüfungskommission sowie in der Regel der Grund für die Befreiung aufzunehmen.

§ 14
Einwendungen gegen das Prüfungsverfahren und das Prüfungsergebnis

1. Ein Prüfungskandidat kann Einwände gegen das Prüfungsverfahren innerhalb einer Woche nach Beendigung des Prüfungsvorgangs beim Vorsitzenden der Prüfungskommission (Leiter der Hauptabteilung V – Pastorales Personal) schriftlich geltend machen. Die Prüfungskommission prüft die Angelegenheit und entscheidet innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Einwendung. Wird der Einwendung stattgegeben, so hat die Geschäftsführung für die Zweite Dienstprüfung einen zeitnahen Termin für die Wiederholung der betreffenden Prüfungsleistung des einwendenden Prüfungskandidaten zu bestimmen.
2. Es gibt keine Berufungsinstanz über die Prüfungskommission hinaus.

§ 15
Einsicht in die Prüfungsakten

1. Innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung ist einem Teilnehmer auf schriftlichen Antrag Einsichtnahme in die ihn betreffenden Prüfungsakten zu gewähren. Die Geschäftsführung der Prüfungskommission bestimmt Zeit und Ort der Einsichtnahme.
2. Die Prüfung ist an dem Tag abgeschlossen, an dem die Prüfungskommission nach Ablauf der Widerspruchsfristen die Zeugnisse ausfertigt.

§ 16
Inkrafttreten dieser Ordnung

Diese Ordnung tritt mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft und setzt die bisherige Ordnung (BO-Nr. 3917, KABl. 2015, Nr. 13, S. 380 ff., Bd. 59) außer Kraft.

Rottenburg, den 3. September 2020

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

BO-Nr. 3929 – 21.07.20
PfReg. H 5.8

Dekret über die Weiterentwicklung der Kindergartensteuerung und -verwaltung, Finanzierung und flächendeckender Ausbau der Kindergartenbeauftragten Verwaltung (KBV)

In seiner Sitzung am 29./30. November 2019 hat der Diözesanrat folgende Beschlüsse gefasst:

1. Die Unterstützung aller kirchengemeindlichen Kindergärten durch KBVs wird zur Standardleistung aller Verwaltungszentren (flächendeckender Ausbau).
2. Die Finanzierung des KBV-Konstrukts wird dahingehend umgestellt, dass diese vollständig durch den Ausgleichstock erfolgen soll. Die Verteilungssatzung wird entsprechend angepasst.
3. Die Beschlüsse werden mit Wirkung zum 01.01.2021 umgesetzt.

Durch die gefassten Beschlüsse wird zum einen einer enormen Verteuerung der KBV-Dienstleistung vorgebeugt (Folge der Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand), zum anderen die Effizienz der Verwaltung deutlich erhöht. Das bisherige System ist aus heutiger Sicht auf allen Ebenen verwaltungstechnisch wesentlich zu aufwendig. Dies betrifft sowohl die Kirchengemeinden (Haushaltsplanung KBV-Beiträge, Vertragsmanagement KBV-Verträge), die Verwaltungszentren (Unterstützung der Kirchengemeinden in den genannten Bereichen, zusätzlich Personalmanagement und Überwachung der Gruppenzahlen) sowie die Diözese (Abschluss und Genehmigung zahlreicher Verträge, Vornahme hochkomplexer Abrechnungen mit diversen Beteiligten). Des Weiteren wird durch den flächendeckenden Ausbau gewährleistet, dass alle Kindergärten eine Unterstützung auf gleichem Niveau erfahren und alle Kirchengemeinden von Verwaltungsaufgaben in Bezug auf den Kindergarten entlastet werden.

Die vom Diözesanrat gefassten Beschlüsse wirken sich auf alle (Gesamt)Kirchengemeinden, welche sich bereits bislang der KBV-Lösung angeschlossen haben, ab dem 01.01.2021 wie folgt aus:

1. Die bisher unmittelbar entrichtete KBV-Umlage entfällt vollständig.
2. Das hier vorliegende Dekret ist anstelle des bisherigen Vertrags die direkte Grundlage der KBV-Dienstleistung.
3. Die auf Basis des bisherigen Kooperations- und Dienstleistungsvertrags gefasste personelle Benennung (siehe bisherige Anlage 3) bleibt bestehen.
4. Die auf Basis des bisherigen Kooperations- und Dienstleistungsvertrags ausgesprochene „Übertragung von Aufgaben des Pfarrers als Dienstvorgesetzter und Bevollmächtigung in sonstigen Personalangelegenheiten“ (siehe bisherige Anlage 5) bleibt bestehen.
5. Die Aufgabenwahrnehmung orientiert sich weiter am bisherigen KBV-Auftrag (siehe bisherige Anlage 1, „3. Aufgabenbeschreibung KBV“). Dabei ist aber der

am 01.10.2019 in Kraft getretene „Aufgabenkatalog Kirchenpflege“ (siehe Orga-Handbuch) zu berücksichtigen.

Auf (Gesamt)Kirchengemeinden, welche sich bislang nicht der KBV-Lösung angeschlossen haben, wirken sich die Beschlüsse ab dem 01.01.2021 wie folgt aus:

1. Auf Grundlage des hier vorliegenden Dekrets ist eine KBV-Dienstleistung durch das zuständige Verwaltungszentrum vorgesehen und notwendig.
2. Es wird empfohlen, die als Anlage beigefügte „Benennung“ in Absprache mit dem zuständigen Verwaltungszentrum auszusprechen.
3. Es wird empfohlen, die als Anlage beigefügte „Delegation“ in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Verwaltungszentrum auszusprechen.
4. Die Aufgabenwahrnehmung orientiert sich am bisherigen KBV-Auftrag (siehe Orga-Handbuch, Kooperations- und Dienstleistungsvertrag, bisherige Anlage 1, „3. Aufgabenbeschreibung KBV“). Dabei ist aber der am 01.10.2019 in Kraft getretene „Aufgabenkatalog Kirchenpflege“ (siehe Orga-Handbuch) zu berücksichtigen.

Bedingt durch den geänderten Aufgabenzuschnitt der Kirchenpflege (siehe „Aufgabenkatalog Kirchenpflege“) entfällt ab dem 01.01.2021 auch die bisherige unterschiedliche Deputatsberechnungssystematik (Unterscheidung zwischen Kindergartengruppen mit/ohne Zentralortezuschlag).

Die Klärung der Frage, wie viele KBV-Stellen notwendig sind, um die Kindergärten der Diözese Rottenburg-Stuttgart gut verwalten zu können, ist derzeit Gegenstand der von der Fa. Price Waterhouse Coopers in den Verwaltungszentren durchgeführten Personalbedarfsbemessung.

Im Rahmen des bestehenden kontinuierlichen Verbesserungsprozesses wird die Aufgabenwahrnehmung der KBV im Qualitätszirkel „Kindergarten“ sowie im Koordinierungsausschuss Verwaltung laufend überprüft. Sofern eine Anpassung des Aufgabenzuschnitts erforderlich erscheint, werden den zuständigen diözesanen Gremien entsprechende Entscheidungsvorschläge unterbreitet.

Rottenburg, den 1. Juli 2020

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar

Benennung

zur Wahrnehmung von Trägeraufgaben für katholische Kindergärten

Kindergartenbeauftragte/r Verwaltung (KBV)

Kindergartenträger: **Katholische Kirchengemeinde**

Verwaltungszentrum:

Die Aufgaben des **Kindergartenbeauftragten Verwaltung** (KBV) für den vorgenannten Kindergartenträger nimmt

ab

Herr/Frau

wahr.

Die Stellvertretung obliegt Herrn/Frau

.....

Leiter/in des Verwaltungszentrums

Verteiler:
Kath. Kirchengemeinde
- Pfarrer
- Gewählte/r Vorsitzende/r KGR
- Kindergartenbeauftragte/r Pastoral
- Kirchenpflege
- Kindergartenleitung
- MAV

Verwaltungszentrum
- Leitung
- Kindergartenbeauftragte/r Verwaltung

LV Kath. Kindertagesstätten, Fachberatung Diözesanverwaltung
Abteilung Kirchengemeinden/RPA, SG 2

Delegation

Übertragung von Aufgaben des Pfarrers als Dienstvorgesetzter und Bevollmächtigung in sonstigen Personalangelegenheiten

Kindergartenträger: **Katholische Kirchengemeinde**

Verwaltungszentrum:

(1) Im Einvernehmen mit dem Kirchengemeinderat/Verwaltungsausschuss – Beschluss vom – überträgt der Pfarrer als Dienstvorgesetzter

Herrn/Frau

(im Verhinderungsfall seinem(r) benannten Stellvertreter(in): Herrn/Frau)

als bestelltem Kindergartenbeauftragten Verwaltung die auf den Folgeseiten benannten Aufgaben in der Personalverantwortung für den Kath. Kindergarten und der Kirchengemeinde.

Bei der Wahrnehmung der Aufgaben ist der Kindergartenbeauftragte Verwaltung an die Beschlüsse des Kirchengemeinderats/Verwaltungsausschusses gebunden. Die weiteren Beteiligungsrechte Dritter sind zu beachten.

Ref. ziff.	Aufgaben	Übertragung an KBV	Entscheidung durch
3.1.	**MAV Angelegenheiten**		
	Übertragung Dienstgebervertretung gem. § 2 Abs. 2 MAVO		
	• Information/Anhörung/Zustimmung	**Z**	
	• Kirchliches Arbeitsgericht/Einigungsstelle, (Nachweis der Vollmacht im Einzelfall)	**Z**	
	• Dienstvereinbarungen (§ 38 MAVO)	**Z**	**KGR**
	• gemeinsame Sitzungen § 39 (1) MAVO zusammen mit der beauftragten Person	**Keine Übertragung**	
	• Sonstige Gespräche mit der MAV	**Z**	
3.2.	**Verantwortung und Befugnisse**		
	• Aufsicht Leiterin	**Z**	
	Personalverwaltung		
	• Anwesenheit/Abwesenheit (Arbeitszeitnachweis) in Bezug auf Leiterin	**Z**	**KBV**
	• Urlaubsregelung/-genehmigung für Leiterin	**Z**	**KBV**
	• Dienstbefreiung/Sonderurlaub	**Z**	**KBV**
	• Beurlaubung langfristig	**Z**	**VA**
	• Krankmeldung Leitung	**Z**	
	• Dienstrechtliche Belange	**Z**	
	• Erarbeitung von Stellenbeschreibungen	**Z**	
	• Probezeitbeurteilung der Leiterin	**Z**	
	• Höhergruppierung	**Z**	**VA**
	• Einhalten Grundordnung	**Z**	**KGR**
	• Anzeigen von Nebentätigkeit	**Z**	**KBV**
	• Billigkeitsentscheidungen (Wohnungsfürsorge, Umzugskostenvergütung)	**Z**	**VA**
	• Zulassen von Privat-PKWs für Dienstreisen	**Z**	**KBV**
	• Annahme von Belohnung/Geschenken in Bezug auf Leiterin	**Z**	**KBV**
	• Ausarbeitung Dienstzeugnis für Leiterin	**Z**	
	• Unterzeichnung Dienstzeugnis	**Z**	
	Disziplinarische Maßnahmen		
	• Dokumentation Fehlverhalten der Leiterin	**Z**	
	• Abmahnung/Vers./Ums.	**Z**	
	• Kündigung Leitung	**Z**	**KGR/VA**
	• Kündigung Mitarbeiter/in	**Z**	**VA**
	Arbeitsvertragsgestaltung		
	• Unterzeichnung Arbeitsvertrag	**Z**	
3.3	**Interne Kommunikation**		
	• Einrichtungsbezogenes Zielvereinbarungsgespräch	**Z**	
	• Personenbezogenes Zielvereinbarungsgespräch der Leiterin	**Z**	

Ref. ziff.	Aufgaben	Übertragung an KBV	Entscheidung durch
	• Beurteilungsgespräch der Leiterin	**Z**	
	• Dienstbesprechung (T-L/T-L-MA)	**Z**	
3.4.	**Personalplanung**		
	• Personalbedarfsplanung	**Z mit VZ**	
	• Vertretungsregelung in Bezug auf Leiterin	**Z**	
3.5.	**Personalentwicklung**		
	Personalgewinnung/-auswahl		
	• Anforderungsprofil	**Z**	
	• Beteiligung der MAV gem. MAVO	**Z**	
	• Stellenausschreibung	**Z**	
	Einstellungsverfahren		
	• Auskunftserteilung in Bezug auf Leiterin	**Z**	
	• Sammeln der Unterlagen	**Z**	
	• Bestätigung Eingang	**Z**	
	• Festlegen Auswahlkriterien und -gremium	**Z**	
	• Vorauswahl (unter Beachtung Grundordnung und AGG)	**Z**	
	Bewerbungsgespräche		
	• Leiter/in	**Z**	
	• Gruppenleiter/in	**Z**	
	• Weitere päd. Fachkräfte	**Z**	
	• Erstellen Einstellungsvorschlag	**Z**	
	Entscheidung/Einstellung/Absage		
	• Leiter/in	**Z**	**KGR**
	• Gruppenleiter/in	**Z**	**VA**
	• Weitere päd. Fachkräfte	**Z**	**VA**
	• Praktikantin, Wirtschaftspersonal	**Z**	**VA**
	• Mitteilung Bewerber/Kindergarten/VZ	**Z**	
	Personalpflege		
	• Einarbeitung der Leiterin	**Z**	
	• Begrüßen/Vorstellen neuer Leiterin	**Z**	
	• Lösen von Problemen und Krisen (abhängig von der Problemlage)	**Z**	
	• Supervision	**Z**	
	• Mitarbeiterveranstaltungen/Jahresausflug	**Z**	
	• Jubiläen, Ehrungen, runde Geburtstage	**Z/Pfarrer**	
	• Ausscheiden von Personal	**Z**	
	Fort- und Weiterbildung		
	• Ermittlung Fortbildungsbedarf der Leiterin	**Z**	
	• Vorschlag Qualifizierungsmaßnahme für Leiterin	**Z**	
	• Genehmigung Fortbildungsbedarf	**Z**	
	• Ausscheiden von Personal	**Z**	**KBV**

(2) Die Beauftragung umfasst die

Vollmacht,

im Rahmen der übertragenen Aufgaben im Namen der Kirchengemeinde Erklärungen abzugeben und Rechtsgeschäfte mit Dritten für die Kirchengemeinde zu tätigen.

Die Übertragung erfolgt auf unbestimmte Zeit und kann durch den Pfarrer jederzeit widerrufen werden. In diesem Falle übernimmt der Pfarrer – unbeschadet der Regelungen im oben stehenden Vertrag – die Aufgaben des Dienstvorgesetzten.

Ort Datum

....

Pfarrer (Gewählter Vorsitzender)

Verteiler:
Kath. Kirchengemeinde
- Pfarrer
- Gewählter Vorsitzender KGR
- Kindergartenbeauftragter Pastoral
- Kirchenpflege
- Kindergartenleitung
- MAV

Verwaltungszentrum
- Leitung
- Kindergartenbeauftragter Verwaltung

LV Kath. Kindertagesstätten, Fachberatung Diözesanverwaltung
Abteilung Kirchengemeinden/RPA, SG 2

BO-Nr. 4184 – 31.07.20
PfReg. B 1.1

Richtlinie zur Förderung der Installation von Photovoltaik-Anlagen in kirchlichen Liegenschaften der Diözese Rottenburg-Stuttgart

1. Hintergrund und Fördergegenstand

In den Nachhaltigkeitsleitlinien für die Diözese Rottenburg-Stuttgart (KABl. 2018, Nr. 15, S. 433 ff.) erklärt die Diözese Rottenburg-Stuttgart das *Prinzip der nachhaltigen Entwicklung* zu einem Leitprinzip ihres künftigen Handelns. Im Bereich Energie sind insbesondere die Prinzipien *Suffizienz, Substitution und Effizienz* handlungsleitend, was den Einsatz regenerativ erzeugter Energie mit einschließt.

Das Integrierte Klimaschutzkonzept von 2018 enthält zahlreiche Maßnahmen aus den in den Nachhaltigkeitsleitlinien genannten Handlungsfeldern Energie, Gebäude, Mobilität und Beschaffung. Mit der Umsetzung dieser Maßnahmen sollen die CO_2-Emissionen bis zum Jahr 2025 um 25 % gesenkt werden.

Als Beitrag zum Erreichen der Ziele fördert die Diözese Rottenburg-Stuttgart ab 2020 im Rahmen ihrer Klimaschutzaktivitäten den Ausbau der Solarstromnutzung auf kirchlichen Liegenschaften.

Laut Bundesverband Solarwirtschaft (BSW) bewertet die Bevölkerung in Deutschland die Errichtung von Solaranlagen auf Dächern als ein vorrangiges Instrument des Klimaschutzes. Ein enormes Potential für die Erzeugung von Solarstrom sehen die Expertinnen und Experten in den aktuell nicht genutzten Dächern deutschland- und europaweit.

Die Diözese Rottenburg-Stuttgart erkennt die Potentiale der Solarstromerzeugung und unterstützt die Entwicklungen hin zu einer zukunftsfähigen und schöpfungsfreundlichen Energieversorgung. Ein erstes Ziel ist es, möglichst viele Dächer kirchlicher Liegenschaften mit Photovoltaik-Anlagen (kurz PV-Anlagen) auszustatten. Der Fokus liegt dabei auf der **Installation neuer** sowie der **Erweiterung bestehender PV-Anlagen** auf kirchlichen Gebäuden (Neu- und Bestandsbauten).

2. Förderart und -umfang

Der geplante Ausbau von PV-Anlagen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart wird aus Mitteln zur Förderung von *Kleinmaßnahmen für Klimaschutz und Energieeffizienz in Kirchengemeinden* sichergestellt. Zurzeit stehen hierfür 380.000 € zur Verfügung.

Der Zuschuss für eine PV-Anlage beträgt 300 €/kWp Anlagenleistung. Bis zu einer Anlagenleistung von 30 kWp handelt es sich um einen proportional steigenden Zuschuss. Ab 30 kWp wird ein fester Fördersatz von 9.000 € ausgezahlt. Pro Rechtsträger können PV-Projekte Zuschüsse von maximal 18.000 € erhalten. Eine Förderung ist prinzipiell so lange möglich, bis die zur Verfügung stehenden Mittel ausgeschöpft sind.

3. Antragsberechtigte Institutionen

Antragsberechtigt auf dem Gebiet der Diözese Rottenburg-Stuttgart für die Errichtung und Erweiterung von PV-Anlagen sind:

- Kirchengemeinden,
- Gesamtkirchengemeinden,
- Dekanate.

Wichtig ist, dass die Gebäude tagsüber einen entsprechend hohen Stromverbrauch aufweisen. Hilfestellung bei der Priorisierung von Gebäuden bietet das Dokument **Fakten zur Photovoltaiknutzung in kirchlichen Einrichtungen der Diözese Rottenburg-Stuttgart.** Das Dokument steht auf der Webseite des Bischöflichen Bauamts in der Rubrik „Klimaschutz“ zum Download zur Verfügung.

4. Förderkriterien

4.1 Organisatorische Kriterien

- Der erzeugte PV-Strom sollte vorrangig der Deckung des Eigenverbrauchs des jeweiligen Gebäudes unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit der Anlage dienen.
- Das Betreibermodell *Eigeninvest* ist förderfähig (siehe Dokument Fakten zur PV-Nutzung). Betreibermodelle wie die Anlagen- und Dachpacht dienen ebenfalls dem Klimaschutz, können aufgrund der Beteiligung externer Investoren jedoch nicht bezuschusst werden. Das Interesse sowie die finanziellen und organisatorischen Möglichkeiten der Antragstellerin/des Antragstellers zum Betrieb der Anlage sind bei der Entscheidung für ein Betreibermodell zu berücksichtigen.

4.2 Bauliche Kriterien

- Bezuschusst wird die Errichtung und Erweiterung von PV-Dach- und -Fassadenanlagen.
- Es werden ausschließlich vollständige PV-Anlagen gefördert, d. h. alle für den Betrieb erforderlichen Komponenten müssen enthalten sein (Module, Wechselrichter etc.).
- Ziel ist eine optimale Ausnutzung der Dachfläche, um einen hohen ökologischen und wirtschaftlichen Nutzen zu erzielen.
- Unter Denkmalschutz stehende kirchliche Objekte sind von der Förderung ausgenommen.
- Das Dach des Gebäudes, für welches die Förderung beantragt wird, ist funktionsfähig und in einem guten baulichen Zustand. Bei PV-Projekten, die im Zuge einer Dachsanierung realisiert werden, können sich logistische und wirtschaftliche Vorteile ergeben.
- Die Errichtung der PV-Anlage darf keine bauphysikalischen und baukonstruktiven Mängel festschreiben bzw. verursachen.
- Die geplante PV-Anlage muss nach IEC zertifiziert sein *(International Electrotechnical Commisson)*. In Europa ist diese Zertifizierung verpflichtend.

5. Antragstellung und Bewilligung

- Gemäß § 18 Abs. 2 der Bischöflichen Bauordnung (BauO) ist für die Errichtung einer PV-Anlage eine kirchenaufsichtsrechtliche Genehmigung notwendig. Das etablierte aufsichtsrechtliche Genehmigungsverfahren ist einzuhalten (BauO, Anhang I, Antragsunterlagen). Der Antrag für den PV-Zuschuss wird in dieses Verfahren integriert und kann nicht losgelöst eingereicht werden.
- Externe Fachplaner/innen (Architekt/in, Ingenieur/in) zur Begleitung des Projekts sind verpflichtend hinzuzuziehen, um zu gewährleisten, dass die geplante PV-Anlage u. a. den architektonischen und baulichen Anforderungen entspricht. Die Finanzierung einer externen Fachplanung wurde bei der Festlegung der Förderhöhe berücksichtigt.
- Bei einzelnen Gebäuden sind urheberrechtliche Belange (Urheberrechtsgesetz) zu wahren.
- Für das betreffende Gebäude muss eine aktuelle Bauschau vorliegen.
- Ein Zuschuss kann nur gewährt werden, wenn die Finanzierung der Gesamtmaßnahme in Abstimmung mit der bischöflichen Aufsicht sichergestellt ist.
- Die bewilligte Zuwendung erfolgt nach abgeschlossener Maßnahme in Form eines nichtrückzahlbaren Zuschusses. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Gewährung der Zuwendungen.
- Projekte, die im Jahr 2020 aufsichtsrechtlich genehmigt wurden, können auch nachträglich eine Förderung erhalten.
- Die Inanspruchnahme von Fördergeldern aus dem Nachhaltigkeitsfonds (KABl. 2018, Nr. 15, S. 433 ff.) ist ergänzend möglich.
- Auf die Möglichkeit der Inanspruchnahme zusätzlicher z. B. staatlicher Fördergelder wird hingewiesen, insofern die Förderrichtlinien eine Doppelförderung zulassen.

6. Bekanntmachung

Mit Veröffentlichung der Förderrichtlinie im kirchlichen Amtsblatt wird diese in Kraft gesetzt. Ab diesem Zeitpunkt ist eine Antragstellung möglich. Die Informationen zur PV-Förderung sowie die Antragsformulare werden auf der Webseite des Bischöflichen Bauamts bereitgestellt. Mögliche Antragsteller und Verwaltungszentren werden zudem per E-Mail über die Förderung informiert.

Rottenburg, den 5. August 2020

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar

BO-Nr. 3423 – 29.06.20
PfReg. Q

Nicht unterstützen: „Weihnachten im Schuhkarton“, alternativ die ökumenische Aktion „Weihnachten weltweit“

Bei der Aktion „Weihnachten im Schuhkarton“ des Vereins *„Samaritan's Purse*“ (vormals: „Geschenke der Hoffnung“ e. V.) handelt es sich um eine Aktion, bei der Kinder und Jugendliche eingeladen sind, einen Schuhkarton mit Geschenken vollzupacken. Dieser wird dann über ein zentrales Lager in Deutschland zu christlichen Gemeinden in verschiedenen Empfängerländern verschickt, um dort an bedürftige Kinder verteilt zu werden. „Weihnachten im Schuhkarton“ leistet keine nachhaltige Entwicklungshilfe für Kinder in Not. Die Aktion bewirkt keine langfristige Verbesserung der Lebensbedingungen notleidender Kinder. Zusätzlich zu der Sammelaktion und unabhängig vom Engagement der Teilnehmer wird in den Empfängerländern den Kindern das Evangelium von Jesus Christus als „größtes Geschenk“ offeriert. Der Verein *„Samaritan's Purse“* ist daher in erster Linie als ein Missionswerk zu verstehen und ist Teil der internationalen evangelikalen Bewegung *Billy Graham Evangelistic Association*. Die Art und der Inhalt dieser Missionsaktion sind von einem Glaubens- und Kirchenverständnis sowie von einem Missionsverständnis geprägt, das die katholische Kirche nicht teilt. „Weihnachten im Schuhkarton“ soll deswegen in keiner Weise von kirchlichen Einrichtungen unterstützt werden.

Alternativ wird die Aktion „Weihnachten weltweit“, eine ökumenische Mitmach-Aktion für Kinder, empfohlen. „Weihnachten weltweit“ wird von den Hilfswerken Adveniat, Brot für die Welt, MISEREOR und dem Kindermissionswerk „Die Sternsinger“ getragen. Außerdem wird auf die vielfältigen Aktionen katholischer Hilfswerke und unserer diözesanen Hauptabteilung X – Weltkirche verwiesen.

Anfragen von „Weihnachten im Schuhkarton“ an katholische Einrichtungen sind mit der HA VII abzusprechen.

Weitere Informationen:
Bischöfliches Ordinariat
Hauptabteilung VII
Glaubensfragen und Ökumene
Obere Gasse 1
72108 Rottenburg a. N.
Tel.: 07472 169-586
E-Mail: HA-vii@bo.drs.de

Personalangelegenheiten

Stellenausschreibung für Priester

Detailinformationen zu den einzelnen Stellen sind in der Hauptabteilung V – Pastorales Personal bei Herrn Wiest (Tel.: 07472 169-373; E-Mail: BWiest@bo.drs.de) zu erhalten. Ein Gespräch mit Herrn Diakon Dr. Michael Wollek, Referent für die Priester, ist rechtzeitig vor einer Bewerbung erforderlich (Tel.: 07472 169-367; E-Mail: MWollek@bo.drs.de).

Die neue Fassung der „Ausschreibung, Bewerbung und Vergabe von Stellen für Priester“ ist zu beachten (KABl. 2012, Nr. 10).

Die mit * gekennzeichnete Pfarrei ist der Wohnsitz des Pfarrers aller Gemeinden einer Seelsorgeeinheit.

Bewerbungsfrist bis zum **18. Oktober 2020.**

Folgende Stellen sind zur Besetzung ausgeschrieben:

Stellen für Pfarrer

Dekanat	Seelsorgeeinheit
Allgäu-Oberschwaben	**Ravensburg-Mitte** Liebfrauen*, Christus König, St. Christina und St. Jodok in Ravensburg (in Seelsorgeeinheit mit der Polnischen Gemeinde Bruno z Kwerfurtu in Ravensburg und der Kroatischen Gemeinde Sveta Marija in Ravensburg)
Allgäu-Oberschwaben	**Vorallgäu** St. Ulrich und Magnus* in Bodnegg, St. Gallus und Nikolaus in Grünkraut, St. Martin in Schlier und FilialKG Mariä Himmelfahrt in Unterankenreute
Biberach	**St. Scholastika Reinstetten** St. Urban* in Reinstetten, St. Kosmas und Damian in Gutenzell, St. Alban in Hürbel und Mariä Opferung in Laubach
Biberach	**Bussen** Mariä Unbefleckte Empfängnis* in Unlingen, St. Nikolaus in Dietelhofen, St. Ursula in Dieterskirch, St. Nikolaus in Göffingen, St. Vitus in Möhringen, St. Johannes Baptist in Offingen, St. Nikolaus in Sauggart, St. Ulrich in Uigendorf und St. Simon und Judas in Uttenweiler
Böblingen	Zur Hl. Dreifaltigkeit* in Sindelfingen, Maria Königin des Friedens in Sindelfingen und Christus König in Dagersheim (in Seelsorgeeinheit mit der Italienischen Gemeinde Santa Maria di Lourdes in Sindelfingen und der Kroatischen Gemeinde Gospa Velikog Hrvatskog Zavjeta in Sindelfingen)

Dekanat	Seelsorgeeinheit
Calw	**Calw-Bad Liebenzell** St. Josef* in Calw und St. Lioba in Bad Liebenzell (in Seelsorgeeinheit mit der Italienischen Gemeinde Maria Santissima delle grazie in Calw, der Kroatischen Gemeinde Sveti Josip in Calw und der Portugiesischen Gemeinde Santo Antonio de Lisboa in Bad Liebenzell)
Calw	**Obere Enz** St. Bonifatius* in Bad Wildbad, St. Martinus in Calmbach und St. Joseph in Schömberg
Friedrichshafen	**Seegemeinden** St. Martinus* in Langenargen, Mariä Himmelfahrt in Eriskirch, St. Gallus in Gattnau, St. Maria, Hilfe der Christen in Kressbronn, Zu Unserer Lieben Frau in Mariabrunn und St. Wendelinus in Oberdorf (mit der Option Pfarrer nach can. 517 § 1 CIC)
Heidenheim	**Unteres Brenztal** Heilig Geist* in Giengen, St. Vitus in Burgberg, Maria Königin in Hermaringen und Mariä Himmelfahrt in Sontheim an der Brenz
Ostalb	**Leintal** St. Georg* in Leinzell, St. Vitus in Heuchlingen, St. Sebastian in Schechingen und FilialKG Mariä Opferung in Horn
Rems-Murr	**Fellbach** St. Johannes Evangelist* in Fellbach, Christus König in Oeffingen und Zur Allerheiligsten Dreifaltigkeit in Schmiden (in Seelsorgeeinheit mit der Italienischen Gemeinde Maria Regina in Fellbach)
Rottweil	St. Laurentius* in Deißlingen und St. Georg in Lauffen ob Rottweil
Tuttlingen-Spaichingen	**Konzenberg** St. Gallus* in Wurmlingen, St. Georg in Rietheim-Weilheim und Mariä Himmelfahrt in Seitingen-Oberflacht
Tuttlingen-Spaichingen	**Oberer Heuberg** St. Martinus* in Böttingen, St. Jakobus Maior in Bubsheim, Mariä Himmelfahrt in Egesheim, St. Konrad in Mahlstetten, St. Nikolaus in Reichenbach am Heuberg und FilialKG St. Agatha in Königsheim

Stellen für Pfarrvikare

Dekanat	Seelsorgeeinheit
Calw	**Oberes Nagoldtal** St. Petrus und Paulus* in Nagold, Heilig Geist in Altensteig, St. Remigius in Gündringen, St. Georg in Vollmaringen und FilialKG St. Johannes der Täufer in Rohrdorf (in Seelsorgeeinheit mit der Kroatischen Gemeinde Sveti Nikola Tavelić in Nagold)
Friedrichshafen	**Seegemeinden** St. Martinus* in Langenargen, Mariä Himmelfahrt in Eriskirch, St. Gallus in Gattnau, St. Maria, Hilfe der Christen in Kressbronn, Zu Unserer Lieben Frau in Mariabrunn und St. Wendelinus in Oberdorf (mit der Option Pfarrer nach can. 517 § 1 CIC)
Ostalb	**Ellwangen-Jagst** St. Vitus*, Heilig Geist, St. Wolfgang in Ellwangen und FilialKG St. Patricius in Eggenrot
Rottenburg	**Tübingen** St. Johannes Evangelist* in Tübingen, St. Pankratius in Bühl, St. Aegidius in Hirschau, St. Michael in Tübingen, St. Paulus in Tübingen und St. Petrus in Tübingen-Lustnau (in Seelsorgeeinheit mit der Kroatischen Gemeinde Sveti Vinko Paulski in Tübingen)
Stuttgart	**Stuttgart-Nordstern** St. Antonius von Padua* in Stuttgart-Zuffenhausen, St. Laurentius in Stuttgart-Freiberg, Zur Heiligsten Dreifaltigkeit in Stuttgart-Rot und Zum Guten Hirten in Stuttgart-Stammheim (in Seelsorgeeinheit mit der Italienischen Gemeinde Buon Pastore in Stuttgart-Stammheim und der Portugiesischen Gemeinde Nossa Senhora de Fátima in Stuttgart-Freiberg)
Stuttgart	**Stuttgart-Neckar** Liebfrauen, St. Martin und St. Peter in Stuttgart-Bad Cannstatt (in Seelsorgeeinheit mit der Italienischen Gemeinde San Martino in Stuttgart-Bad Cannstatt)

Kategorialstellen

KJG-Geistlicher Leiter (50%) in Kombination mit Auftrag in der Gemindepastoral (50 %)

Stellenausschreibung Herbst 2020
Pastorale Dienste – Gemeinde- und Kategorialseelsorge

Die Bewerbungen sind bis **8. Oktober 2020** an das Bischöfliche Ordinariat, Hauptabteilung V – Pastorales Personal, Frau Luana Lindauer, Postfach 9, 72101 Rottenburg am Neckar, E-Mail: LLindauer@bo.drs.de, zu richten.

Informationen sind bei den jeweiligen Diözesanreferenten für die Berufsgruppe zu erhalten. Eine Beratung durch diese vor einer Bewerbung ist grundsätzlich erforderlich.

Dekanat/Name der SE bzw. Einrichtung	Berufsgruppe	Besonderheit
Allgäu-Oberschwaben		
SE 5 Zocklerland	PR oder GR 50 %	
SE 8b Tor zum Allgäu	D, PR oder GR 50 %	
SE 14 Wangen	D oder PR	
Balingen		
SE 4 Heuberg	PR oder GR	
Biberach		
SE 1 Illertal	GR	
SE 3b St. Scholastika Reinstetten	GR	
SE 4 Schwendi	GR 50 %	
SE 10a Heimat Bischof Sproll	PR oder GR	
SE 16 Riedlingen	PR 50 %	
SE 17 Langenenslingen	PR oder GR	
Böblingen		
SE 2 Böblingen	PR oder GR	
SE 5 Schönbuchlichtung	PR 50 %	
Ehingen-Ulm		
SE 6 Schelklingen	GR 50 %	
Esslingen-Nürtingen		
SE 6 Ostfildern	PR	
SE 14 Weilheim-Lenningen	PR oder GR	
Göppingen-Geislingen		
SE 4 Böhmenkirch	GR 50 %	
SE 9 Unterm Staufen	GR	
Hohenlohe		
SE 2 Künzelsau	GR 50 %	Einsatz mit 100 % in beiden SE angestrebt
SE 5 Mittleres Kochertal	GR 50 %	
Ludwigsburg		
SE 10 Ludwigsburg	PR	
SE 11 Kornwestheim	GR	
Mühlacker		
SE 1 Süd	PR oder GR	
Ostalb		
SE 2 Rems-Welland	GR	
SE 9 Unterschneidheim	PR oder GR 75 %	
SE 10 Virngrund-Ost	PR	
SE 13 Virngrund	PR oder GR 75 %	
SE 15 Ries	PR oder GR	
SE 16 Neresheim	PR oder GR 75 %	Aufstockung 25 % RU möglich
SE 18 Unterm Hohenrechberg	D oder GR	

Dekanat/Name der SE bzw. Einrichtung	Berufsgruppe	Besonderheit
Rems-Murr		
SE 3 Remstaltor	PR	
Reutlingen-Zwiefalten		
SE 5 Echaztal	PR 75 %	
SE 7 Engstingen-Hohenstein	PR oder GR	
Rottenburg		
SE 1 Rottenburg	PR	
Rottweil		
SE 3 Zimmern o. R.	GR 75 %	
SE 6b Sulgen-Hardt-Mariazell	GR	
SE 7 Eschach-Neckar	PR oder GR 75 %	
Schwäbisch-Hall		
SE 1 Hohenloher Ebene	PR	
SE 7 Oberes Bühlertal	GR	
Stadtdekanat Stuttgart		
SE 8 Stuttgart-Neckar	D oder GR	

Stellen mit Zuordnung zum Dekanat		
Dekanat/Name der Einrichtung	**Berufsgruppe**	**Besonderheit**
Dekanatsjugendseelsorge		
Dekanat Heidenheim	D, PR oder GR 75 %	
Dekanat Heilbronn-Neckarsulm	D, PR oder GR 75 %	
Dekanat Ludwigsburg	D, PR oder GR 75 %	
Dekanat Rems-Murr	D, PR oder GR 75 %	Kombination mit 25 % SE 9 Backnang möglich
Dekanat Schwäbisch Hall	D, PR oder GR 75 %	
Dekanat Tuttlingen-Spaichingen	D, PR oder GR 75 %	
Krankenhausseelsorge		
Kreiskrankenhaus Freudenstadt	PR oder GR	75 % Krankenhausseelsorge, 25 % past. Auftrag in der SE 1b Freudenstadt-Alpirsbach
Klinikum Heidenheim	PR oder GR 50 %	
Klinik Markgröningen	PR oder GR 50 %	
Kur- und Rehaklinik Bad Mergentheim	D, PR oder GR 50 %	
Klinikum Schloß Winnenden	D oder PR	
Zentrum für Psychiatrie Ravensburg-Weißenau	PR 115 %	Stelle kann geteilt werden
Seelsorge bei Menschen mit Behinderungen		
Dekanat Freudenstadt	GR 50 %	
Dekanat Rottenburg	GR 50 %	

Profilstellen im Dekanat		
Dekanat/Name der Einrichtung	**Berufsgruppe**	**Besonderheit**
Biberach		
Betriebsseelsorge	D, PR, GR oder vergleichbare Qualifikation, 75 %	Nähere Informationen auf https://jobs.drs.de
Ehingen-Ulm		
Profilstelle „Schulpastoral mit Schwerpunkt Berufsschule“	PR oder GR 50 %	
Profilstelle für „Paare, Ehe und Familie“	PR oder GR 50 %	
Profilstelle „missionarische Jugendarbeit“ SE 16 Hochsträß	D, PR oder GR 25 %	
Esslingen Nürtingen		
Profilstelle „Cityseelsorge Esslingen“	PR oder GR 25 %	In Kombination mit SE 8 Esslingen
Profilstelle „KirchenRaumEntwicklung Plochingen“ in der SE 3 Neckar-Fils	PR oder GR 25 %	
Friedrichshafen		
Profilstelle „Kirche und Tourismus“	D, PR, GR oder vergleichbare Qualifikation, 50 %	Nähere Informationen auf https://jobs.drs.de
Mergentheim		
Profilstelle „Seelsorge für Menschen in Pflegesituationen“	D, PR, GR oder vergleichbare Qualifikation, 50 %	In Kombination Kur- und Rehaklinik Bad Mergentheim möglich Nähere Informationen auf https://jobs.drs.de
Ostalb		
Profilstelle „Junge Musik“	D, PR oder GR 50 %	Zusatzqualifikation Musik gewünscht
Profilstelle „Betriebsseelsorge mit Schwerpunkt Burnout und Netzwerkarbeit“	D, PR oder GR 50 %	Zusatzqualifikation Beratung gewünscht
Reutlingen-Zwiefalten		
Profilstelle „Cityseelsorge Reutlingen“	D, PR oder GR 50 %	
Stadtdekanat Stuttgart		
Profilstelle „Pastoral für junge Erwachsene“	PR oder GR 50 %	
Profilstelle „Kurator(in) für St. Maria als Kirche des Dialogs und der Vernetzung“	PR 50 %	Zusatzqualifikation Kulturmanagement gewünscht

Stellen im Bischöflichen Jugendamt		
Dekanat/Name der Einrichtung	**Berufsgruppe**	**Besonderheit**
Geistliche Leitung für die Kath. junge Gemeinde (KjG) im Bischöflichen Jugendamt in Wernau	Priester, D, PR oder GR 50 %	Wahlamt/befristet gemäß Amtsperiode
Geistliche Leitung für die Kath. Landjugendbewegung (KLJB) im Bischöflichen Jugendamt in Wernau	D, PR oder GR 50 %	Wahlamt/befristet gemäß Amtsperiode

Stellen mit Zuordnung zur Diözese		
Beauftragte/r für Geistliche Begleitung der Caritas-Konferenzen (CKD) Diözesanverband Rottenburg-Stuttgart	D oder PR 25 %	

Stellenausschreibung zum Schuljahresbeginn 2021/2022 für Gemeindereferentinnen/-referenten, Pastoralreferentinnen/-referenten und Diakone

Im **Februar 2021** werden im Kirchlichen Amtsblatt die Stellen für die oben genannten Berufsgruppen ausgeschrieben.

Die Besetzung erfolgt zum Schuljahresbeginn 2021/2022.

Für die Planung der Stellenausschreibung und -besetzung bitten wir bereits jetzt um Beachtung folgender Regelungen:

- Grundlage für die Stellenausschreibung ist die **Stellenplanung, die im Herbst 2018 in Kraft gesetzt wurde**.
- Möglicherweise besteht eine Differenz zwischen der Ist-Besetzung der Kirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit und der Stellenplanung. Ist dies der Fall, können die Kirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit **gemeinsam** einen **formlosen Antrag auf Ausschreibung** einer (Teilzeit-)Stelle stellen. Die erforderliche Stellenbeschreibung wird dem Antrag beigefügt. Das **neue Formular** für die Stellenbeschreibung ist im Mitarbeiterportal unter folgendem Link abrufbar: https://drs-map.viadesk.com/do/document?id=4721-646f63756d656e74 oder kann bei der HA V – Pastorales Personal per Fax: 07472 169-569 oder per E-Mail: LLindauer@bo.drs.de angefordert werden.
- **Für die Stellenausschreibung im Februar eines Jahres ist grundsätzlich eine neue Stellenbeschreibung zu erstellen, auch wenn die betreffende Stelle bereits ausgeschrieben war.**
- Für die Verteilung des Personals auf die unterschiedlichen pastoralen Berufe gilt die Zielsetzung, dass möglichst verschiedene Berufsgruppen in einer Seelsorgeeinheit tätig sind.
- Der **Antrag geht über den zuständigen Dekan** an das Bischöfliche Ordinariat, HA V– Pastorales Personal – Abgabefrist: **30.11.2020. Diese Frist und der Dienstweg über den Dekan sind unbedingt einzuhalten.**
- Der Dekan gibt zu den Stellenanträgen aus seinem Dekanat eine Stellungnahme an das Bischöfliche Ordinariat, HA V – Pastorales Personal ab. Gegebenenfalls werden im Dezember 2020 entsprechende Klärungsgespräche durch die HA V geführt.

Bei Fragen im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Referenten in der Hauptabteilung Pastorales Personal:

- Diakone: Herrn Diakon Thomas Nixdorf, Tel.: 07472 169-632, E-Mail: TNixdorf@bo.drs.de
- Gemeinde-/Pastoralreferentinnen/-referenten: Frau Regina Seneca, Tel.: 07472 169-393, E-Mail: RSeneca@bo.drs.de

Personalveränderung aus Stellenvergabe Herbst 2019 und Frühjahr 2020 Pastorale Dienste – Gemeinde- und Kategorialseelsorge

Name der SE bzw. Einrichtung	Vergabe an:
Dekanat Allgäu-Oberschwaben	
SE 8a Vorallgäu	
SE 9 Aulendorf	
SE 12 Bad Wurzach	
Dekanat Biberach	
SE 13 Federsee	
Dekanat Böblingen	
SE 5 Schönbuchlichtung	
SE 10 Sindelfingen	
Dekanat Calw	
SE 1 Oberes Nagoldtal	
Dekanat Ehingen-Ulm	
SE 4 Donau-Winkel	
Dekanat Esslingen-Nürtingen	
SE 11 Jakobsbrunnen	

Name der SE bzw. Einrichtung	Vergabe an:
SE 12 Hohenneuffen	
SE 13 Kirchheim u. T.	
Dekanat Friedrichshafen	
SE 5 Meckenbeuren	
SE 6 Seegemeinden	
SE 7 Argental	
Dekanat Hohenlohe	
SE 1a Pfedelbach	
Dekanat Ludwigsburg	
SE 4 Sveti Franjo Asiški Bietigheim-Bissingen	
SE 6 Strohgäu	
SE 7 Südliches Strohgäu	
SE 10 Sveti-Petar i Pavao Ludwigsburg	
SE 12 Remseck mit LB-Poppenweiler	
Dekanat Ostalb	
SE 17 Schwäbisch Gmünd-Mittte	
SE 19 Unterm Bernhardus	
Dekanat Rems-Murr	
SE 7 Winnenden	
Dekanat Reutlingen-Zwiefalten	
SE 8 Zwiefalter-Alb	
Dekanat Rottweil	
SE 2 Deißlingen, Lauffen ob Rottweil	
SE 6a Schramberg-Lauterbach	
Dekanat Tuttlingen-Spaichingen	
SE 5 Am Dreifaltigkeitsberg	
Stellen mit Zuordnung zum Dekanat	
Bildungsreferent/in (Geistliches Zentrum Landpastoral Schönenberg in Ellwangen)	
Dekanatsjugendseelsorge	
Dekanat Böblingen	
Dekanat Mergentheim	
Dekanat Rottweil	
Krankenhausseelsorge	
Klinikseelsorge Öhringen	
Klinik- und Hospizseelsorge Wangen	
Kur- und Rehaseelsorge Bad Buchau und Dürmentingen	

Name der SE bzw. Einrichtung	Vergabe an:
Kur- und Rehaseelsorge in Bad Herrenalb und Dobel	
Klinikseelsorge Ellwangen im Dekanat Ostalb	
Klinikseelsorge Sindelfingen im Dekanat Böblingen	
Klinik- und Behindertenseelsorge im Dekanat Calw	
Klinikseelsorge Tübingen im Dekanat Rottenburg	
Seelsorge bei Menschen mit Behinderungen	
Dekanate Biberach und Saulgau	
Profilstellen	
Schulpastoral/Kirche und Schule im Dekanat Allgäu Oberschwaben	
Mobile Jugendspiritualität Bad Waldsee im Dekanat Allgäu-Oberschwaben	
Trauerpastoral Ravensburg im Dekanat Allgäu Oberschwaben	
Betriebsseelsorge im Dekanat Biberach	
Schulpastoral/Kirche und Schule im Dekanat Böblingen	
Öffentlichkeitsarbeit im Dekanat Esslingen-Nürtingen	
„Partnerschaft und Familie stärken“ im Dekanat Esslingen-Nürtingen	
„Kirche in der Stadt“ im Dekanat Esslingen-Nürtingen	
Schulpastoral/Kirche und Schule im Dekanat Freudenstadt	
Profilstelle „Netzwerk Arbeitswelt“ im Dekanat Göppingen-Geislingen	
Profilstelle „Firmkatechese“ im Dekanat Göppingen-Geislingen	
Profilstelle „Kirche und Schule“ im Dekanat Göppingen-Geislingen	
Projekt „MEHR“ der SE Härtsfeld im Dekanat Heidenheim	
Dekanatsbeauftragte Schulpastoral/Kirche und Schule im Dekanat Heilbronn-Neckarsulm	
Seniorenpastoral im Dekanat Hohenlohe	
Kirche + Bildung + Schule im Dekanat Ludwigsburg	
Trauerpastoral im Dekanat Ludwigsburg	
Öffentlichkeitsarbeit im Dekanat Ostalb	
Schulpastoral/Kirche in der Stadt Ravensburg	
Seniorenpastoral/sorgende Gemeinde im Dekanat Schwäbisch Hall	
Schulpastoral/Kirche und Schule im Stadtdekanat Stuttgart	
Referent/in für Citypastoral im Stadtdekanat Stuttgart	
Wallfahrtsseelsorge Waldachtal im Dekanat Freudenstadt	

Name der SE bzw. Einrichtung	Vergabe an:
Seniorenpastoral/Trauerpastoral im Dekanat Biberach	
Kirche und Schule im Dekanat Biberach	
Stellen mit Zuordnung zur Diözese	
Ökumenisches Zentrum an der Universität Stuttgart	
Stellen im Bischöflichen Jugendamt	
Pastorale MitarbeiterIn im Bischöflichen Jugendamt in Wernau	
Stellen im Bischöflichen Ordinariat	
Projektstelle Pastoral mit jungen Erwachsenen	
Wechsel in den Schuldienst	

Ausgeschieden aus dem Dienst der Diözese seit September 2019

Ruhestand

Mitteilungen

Redaktionsschluss Kirchliches Amtsblatt für die Januar-Ausgabe geändert

Der Redaktionsschluss des Kirchlichen Amtsblatts muss aus technischen bzw. organisatorischen Gründen **vorverlegt** werden:

– für die Januar-Ausgabe **auf Dienstag, 15.12.2020**.

Wir bitten, dies zu beachten.

Vorankündigung Aktion Martinusmantel für Arbeitslose 2020

Zum Gedenktag unseres Diözesanpatrons Martin von Tours am 11.11.2020 wird Bischof Gebhard Fürst wieder dazu aufrufen, die Aktion Martinusmantel für Arbeitslose durch Spenden und Gaben bei der Martinuskollekte am Sonntag, 08.11.2020 zu unterstützen. Die Corona-Krise stellt auch die geförderten Arbeitslosen-Projekte auf eine harte Probe und erfordert Solidarität gerade jetzt mit den betroffenen Menschen.

Der Aufruf des Bischofs wird in der Oktober-Ausgabe des Amtsblatts veröffentlicht. Sein Wortlaut wird unter www.martinusmantel.de zum Download bereitgestellt und darf in die Gemeindeblätter übernommen werden. Wie in den vergangenen Jahren werden die Kirchengemeinden Faltblätter und Plakate zur Aktion auf dem Postweg erhalten. Die Arbeitslosen-Projekte sind gebeten, in den Gottesdiensten mitzuwirken und in der Öffentlichkeit über ihre Arbeit zu berichten.

Informationen: Hans-Peter Mayer, Bischöfliches Ordinariat HA XI – Kirche und Gesellschaft; Tel.: 0711 9791-1250; E-Mail: hpmayer@bo.drs.de; www.martinusmantel.de

Hausgebet im Advent 2020 Thema: „Kind oder König“

Das diesjährige ökumenische Hausgebet im Advent wird am **Montag, den 7. Dezember 2020 um 19:30 Uhr** gehalten (Montag nach dem 2. Advent). Das Meditationsbild besteht aus zwei Ausschnitten des mittleren Glasfensters, des Christusfensters, in der Stuttgarter Stiftskirche. Dargestellt ist Jesus bei seinem Einzug in Jerusalem am Palmsonntag. Rudolf Yelin, der Glaskünstler, hat diese Szene an den unteren Rand seines Christusfensters gezeichnet, sozusagen als Anfang von allem: Der Friedenskönig Jesus will Einzug halten und den Menschen im Advent begegnen.

Wen erwarten wir? Wem bereiten wir den Weg? Wer ist Jesus für uns?

Das Hausgebet im Advent lädt ein, sich diesen Fragen zu öffnen und sich auf das Kommen Jesu in unseren Tagen vorzubereiten.

Das Hausgebet wird wieder als Faltblatt mit dem ganzen Feierablauf zur Verfügung gestellt.

Das Bestellverfahren ist so geregelt:
Die Pfarrämter bekommen die Anzahl der Faltblätter für das Hausgebet, die sie im letzten Jahr bestellt haben, automatisch zugesandt. Künftig geht die Expedition des Bischöflichen Ordinariates beim Versand immer von der Anzahl der bestellten Exemplare des Vorjahres aus. Bleibt diese gleich, brauchen die Pfarrämter nicht aktiv zu werden. Änderungswünsche sind bis **zum 26. Oktober 2020** zu richten an E-Mail: HA-VIIIa@bo.drs.de.

Kirchlicher Jugendplan und Förderung von Tagen der Orientierung

Förderung von Ausfall- und Stornokosten sowie von abweichenden Veranstaltungsformaten

Aufgrund der bestehenden Regelungen zur Vermeidung der Ausbreitung des Corona-Virus bzw. einer sorgfältigen Interessenabwägung der Verantwortlichen mussten und müssen viele der Maßnahmen, die üblicherweise über den Kirchlichen Jugendplan oder das Förderprogramm für mehrtägige Tage der Orientierung und eintägige Orientierungstage bezuschusst werden, ausfallen, verschoben oder in einem abweichenden Veranstaltungsformat durchgeführt werden.

Fallen für Maßnahmen, für die eine Bezuschussung über den Kirchlichen Jugendplan oder das Förderprogramm für mehrtägige Tage der Orientierung und eintägige Orientierungstage beantragt war, Ausfall- oder Stornokosten an, so können diese über die beiden genannten Förderinstrumente abgerechnet werden. Obergrenze für die Bezuschussung sind der ursprünglich beantragte Zuschuss bzw., falls niedriger, die tatsächlich angefallenen Kosten. In jedem Fall ist dem Verwendungsnachweis ein Beleg über die entstandenen Ausfall- oder Stornokosten beizufügen.

Verschobene Veranstaltungen oder abweichende Veranstaltungsformate (z.B. web-basiert oder ohne vorgesehene Übernachtungen) können unter Hinweis auf den ursprünglich geplanten Termin im Rahmen der Zuschussrichtlinien abgerechnet werden.

Die Abrechnungen sollen mit den üblichen Verwendungsnachweisformularen erfolgen.

Liturgischer Kalender (Direktorium) 2021

Der Liturgische Kalender 2021 für die Diözese Rottenburg-Stuttgart kommt voraussichtlich im November zum Versand. Außer den Hinweisen für Messfeier und Stundengebet im kommenden Jahr enthält der Liturgische Kalender 2021 Angaben aus dem Namenstagskalender für das deutsche Sprachgebiet, eine Zusammenfassung liturgischer Grundregeln sowie die Angabe der Tage der Ewigen Anbetung in den einzelnen Gemeinden.

Alle Priester und Diakone, Pastoralreferentinnen und -referenten, Gemeindereferentinnen und -referenten sowie Dekanatskirchenmusikerinnen und -musiker erhalten nach Erscheinen ein Exemplar des Direktoriums **kostenlos zugeschickt**. Den Kirchengemeinden stellen wir zudem ein Exemplar für die Sakristeien der Pfarrkirchen sowie die zusätzlichen Exemplare (lt. Erhebung des Direktoriums von 2005) zum Gebrauch in anderen Kirchen und Kapellen des Pfarrgebietes gratis zur Verfügung.

Weitere Exemplare des Liturgischen Kalenders können **ab sofort nur noch über die Online-Bestellplattform der Expedition des Bischöflichen Ordinariats bezogen werden** (www.expedition-drs.de). Die Abgabe und der Versand erfolgen kostenfrei. Wir bitten Sie bei der Bestellung zu berücksichtigen, dass der Liturgische Kalender sehr hilfreich ist für alle Frauen und Männer sowie für Jugendliche, die in den Gemeinden bei der Vorbereitung und Gestaltung der Gottesdienste mitwirken, und für alle liturgisch Interessierten. Eine gesammelte Nachbestellung über das jeweilige Pfarramt kann dabei eine gute Möglichkeit sein, um unnötige Mehrfachbestellungen sowie Versandkosten zu vermeiden.

Führungs- und Kommunikationstraining für Frauen 2021

Organisationswissen und Konfliktmanagement

4 Tage: 02./03.02.2021 und 02./03.03.2021

Ort: Christkönighaus, Paracelsusstr. 89, 70599 Stuttgart

Referentin: Sabinja Klink

Preis: intern € 330,00, extern € 490,00, zzgl. Verpflegung und evtl. Unterkunft

Anmeldung bis 22.10.2020, Diözese Rottenburg-Stuttgart, Fachbereich Frauen, Jahnstraße 30, 70597 Stuttgart, Tel.: 0711 9791-1050/-4762, E-Mail: frauen@bo.drs.de

Zielgruppen: zukünftige und aktuelle weibliche Führungskräfte, Stellvertreterinnen, Nachwuchsführungskräfte
Intern: in haupt- und ehrenamtlichen Führungspositionen in kirchlichen Institutionen der DRS.
Extern: in Wirtschaft, Wissenschaft, Verwaltung, Gesundheit, Recht, Bildung und ebenso Freiberuflerinnen.

In diesen vier Tagen werden u. a. Unternehmenskultur(en) in Veränderung, Umgang mit Macht und Autorität sowie Strategien konstruktiver Verhandlungsführung und Konfliktbearbeitung behandelt. Zentral in diesen Einheiten sind die Entdeckung des persönlichen Führungsstils und der eigenen Werte, sowie eine Vision von gelingender und guter Führung.

Führen in Zeiten der Veränderung

2 Tage: 05./06.10.2021

Ort: Christkönighaus, Paracelsusstr. 89, 70599 Stuttgart

Referentin: Sabinja Klink

Preis: intern € 170,00, extern € 250,00, zzgl. Verpflegung und evtl. Unterkunft

Anmeldung bis 24.06.2021, Diözese Rottenburg-Stuttgart, Fachbereich Frauen, Jahnstraße 30, 70597 Stuttgart, Tel.: 0711 9791-1050/-4762, E-Mail: frauen@bo.drs.de

Zielgruppen: zukünftige und aktuelle weibliche Führungskräfte, Stellvertreterinnen, Nachwuchsführungskräfte
Intern: in haupt- und ehrenamtlichen Führungspositionen in kirchlichen Institutionen der DRS.
Extern: in Wirtschaft, Wissenschaft, Verwaltung, Gesundheit, Recht, Bildung und ebenso Freiberuflerinnen.

Sie erarbeiten, wie Sie Veränderungen im eigenen Team oder Unternehmen gestalten und umsetzen. Sie lernen die psychologische Dynamik von Change-Prozessen verstehen und wie Sie mit (eigenen oder Team-) Widerständen sicher umgehen. Zudem erarbeiten Sie anhand der Team-Stärken und Ressourcen, wie Sie Ihr Team auch in Krisenzeiten souverän führen.

Führungswerkstatt

1 Tag: 16.11.2021

Ort: Christkönighaus, Paracelsusstr. 89, 70599 Stuttgart

Referentin: Sabinja Klink

Preis: intern € 90,00, extern € 130,00, zzgl. Verpflegung

Anmeldung bis 05.08.2021, Diözese Rottenburg-Stuttgart, Fachbereich Frauen, Jahnstraße 30, 70597 Stuttgart, Tel.: 0711 9791-1050/-4762, E-Mail: frauen@bo.drs.de

Zielgruppen: zukünftige und aktuelle weibliche Führungskräfte, Stellvertreterinnen, Nachwuchsführungskräfte
Intern: in haupt- und ehrenamtlichen Führungspositionen in kirchlichen Institutionen der DRS.
Extern: in Wirtschaft, Wissenschaft, Verwaltung, Gesundheit, Recht, Bildung und ebenso Freiberuflerinnen.

Diese jährliche Führungswerkstatt mit Theorie-Impulsen und Gruppen-Coaching widmet sich dem Thema „sich und andere gesund führen“. Sie erhalten Anregungen für Ihren beruflichen Alltag, beraten sich mit Teilnehmerinnen und vertiefen Ihre Vernetzung.

„Ehevorbereitung trotz Corona – da geht was!“

Angebot für Teamer/innen in der Ehevorbereitung

Durch die Corona-Pandemie mussten auch viele Ehevorbereitungsangebote ausfallen. Ein wichtiger Teil des kirchlichen Angebotes für Brautpaare ist damit in den letzten Wochen und Monaten nicht möglich gewesen. Und was von den bisherigen Formen in der nächsten Zeit möglich sein wird, ist noch unklar.

Aber es gab auch Ideen und Formate, die in diesen Wochen möglich waren und ausprobiert wurden. An diesem Nachmittag stellen Kolleg/innen Beispiele vor:
– Ehevorbereitung online
– Ehevorbereitung outdoor
– Ehevorbereitung „klassisch“ – mit Abstand.

Daneben besteht die Möglichkeit, im Austausch miteinander weitere Ideen zu entwickeln.

Termin: Do 08.10.2020 von 14.30 bis 17.00 Uhr

Referenten: Elisabeth Redelstein, Dekanatsfamilienbeauftragte Heidenheim, Philipp Friedel, Dekanatsreferent Biberach

Leitung: Ute Rieck, Projektreferentin im Fachbereich Ehe und Familie, Markus Vogt, Referent Fachbereich Ehe und Familie

Anmeldung: bis Mo 05.10.2020 unter
E-Mail: ehe-familie@bo.drs.de

„Kirchenrechtliche Fragen in der Ehevorbereitung“

Ein Online-Seminar für Teamer/innen in der Ehevorbereitung

Wer ein Angebot für Paare auf dem Weg zur kirchlichen Trauung leitet oder auf einer Hochzeitsmesse als Ansprechpartner/in der Kirche zur Verfügung steht, dem begegnen immer wieder eherechtliche Fragen: Was ist, wenn ein Partner nicht katholisch ist? Können wir auch in der evang. Kirche oder an einem anderen Ort heiraten? Ist es möglich, kirchlich zu heiraten, wenn ein oder beide Partner geschieden sind? Was hat es mit einem Ehenichtigkeitsverfahren auf sich? Und noch vieles mehr.

An diesem Abend werden wir diesen Fragen nachgehen und miteinander klären, was Sie im Blick auf das katholische Eherecht für Ihre Angebote benötigen.

Referenten: Offizialatsrätin Cornelia Nagel und Offizialatsoberrat Dr. Stefan Ihli, Bischöfliches Offizialat Rottenburg

Termin: Mo 12.10.2020, 19:00 bis ca. 20:30 Uhr

Anmeldung bis Do 08.10.2020 unter E-Mail: ehe-familie@bo.drs.de

Leitung: Markus Vogt, Referent im Fachbereich Ehe und Familie

St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart – Kranken- und Sterbekasse (KSK) – VVaG, Stuttgart

Hohenzollernstr. 23, 70178 Stuttgart

Bericht über das Geschäftsjahr 2019

Inhaltsverzeichnis

1. Die Organe des Versicherungsvereins
2. Lagebericht für das Geschäftsjahr 2019
3. Bericht des Aufsichtsrates
4. Jahresabschluss
   – Bilanz zum 31. Dezember 2019
   – Gewinn- und Verlustrechnung für die Zeit vom 1. Januar bis zum 31. Dezember 2019
5. Anhang für das Geschäftsjahr 2019
6. Bestätigungsvermerk des unabhängigen Abschlussprüfers

1. Die Organe des Versicherungsvereins

Mitgliedervertreterversammlung:

Die Rechte und Pflichten der Mitgliedervertreterversammlung sind in § 16 der Satzung geregelt. In jedem Dekanat der Diözese Rottenburg-Stuttgart wird von den ordentlichen Mitgliedern aus ihrer Mitte ein Mitgliedervertreter gewählt.

Die Wahl erfolgt nach einer von der Mitgliedervertreterversammlung beschlossenen Wahlordnung (§ 16 Ziffer 44 der Satzung).

Aufsichtsrat:

Dem Aufsichtsrat gehören bzw. gehörten folgende Mitglieder an, die nach § 18 Ziffer 59 der Satzung nicht gleichzeitig Mitglieder der Kranken- und Sterbekasse sein müssen:

Dr. Christian Hermes
Stadtdekan, Msgr., Stuttgart
Aufsichtsratsvorsitzender

Andreas Schardt
Oberfinanzrat, Stuttgart
Stellvertretender Aufsichtsratsvorsitzender

Dr. Horst Ayasse
Sindelfingen

Klaus Henkel
Dipl.-Betriebswirt, Rutesheim

Paul Hildebrand
Domkapitular, Msgr., Rottenburg
vom Bischof bestellt

Paul Magino
Dekan, Wendlingen

Dr. Gerhard Schneider
Weihbischof, Rottenburg

Paul Zeller
Pfarrer, Zwiefalten

Vorstand:

Bernhard Mayer
Justiziar, Pliezhausen

Karl Wolf
Dipl. Soz. Päd. (FH), Remseck

2. Lagebericht des Vorstandes für das Geschäftsjahr 2019

Gesamtwirtschaftliche Entwicklung[1]

Das Jahresgutachten des Sachverständigenrats zur Begutachtung der gesamtwirtschaftlichen Entwicklung mit dem Titel „Den Strukturwandel meistern“ liegt in der Fassung 2019/2020 mit dem Datum 6. November 2019 vor.

In diesem Gutachten hat der Sachverständigenrat konstatiert, dass sich das Wachstum der Weltwirtschaft spürbar verlangsamen, eine hohe Unsicherheit insbesondere auf dem Welthandel und der Investitionsnachfrage beruhen würde.

Auch im Euroraum habe sich die konjunkturelle Dynamik abgeschwächt.

Die deutsche Wirtschaft würde sich im Abschwung befinden, vor allem die Industrie. Eine langsame Belebung wäre frühestens im Jahresverlauf 2020 zu erwarten.

Da Deutschland ebenfalls von der globalen Wachstumsverlangsamung betroffen sei, hatte der Sachverständigenrat für das Jahr 2019 eine Zuwachsrate des BIP von 0,5 % erwartet. Für das Jahr 2020 hatte der Sachverständigenrat eine Zuwachsrate des BIP von 0,9 % prognostiziert.

Aufgrund der Ausbreitung des neuartigen Coronavirus (SARS-CoV-2) hat der Sachverständigenrat am 22. März 2020 ein Sondergutachten mit dem Titel „Die gesamtwirtschaftliche Lage angesichts der Corona-Pandemie“ veröffentlicht.

Der Sachverständigenrat führt in diesem Sondergutachten aus, dass zur Eindämmung des Virus in vielen Ländern weitreichende gesundheitspolitische Gegenmaßnahmen getroffen worden sind mit dem Ziel, die Geschwindigkeit der Ausbreitung zu reduzieren und eine Überlastung der Gesundheitssysteme zu verhindern.

Diese gesundheitspolitischen Maßnahmen gehen mit starken ökonomischen Auswirkungen weltweit einher. Die Aussagen über die Unsicherheit der zukünftigen Entwicklung sind vor allem aufgrund der schwierigen Datenlage und der außergewöhnlichen Situation derzeit als relativ vage einzustufen.

Der Sachverständigenrat hat zwar drei Szenarien vorgestellt, die die volkswirtschaftlichen Auswirkungen der Coronakrise wiederspiegeln könnten, ein Basisszenario, dass für das Jahr 2020 ein Wachstum des BIP in Höhe von -2,8 % prognostiziert, ein Risikoszenario, das in 2020 einen jahresdurchschnittlichen Rückgang des BIP um

[1] Die Ausführungen beruhen im Wesentlichen auf dem Jahresgutachten 2019/2020 des Sachverständigenrates sowie dem Sondergutachten „Die gesamtwirtschaftliche Lage angesichts der Corona-Pandemie“ vom 22. März 2020 und beinhalten zum Teil wörtliche Zitierungen.

-5,4 % aufweist sowie ein weiteres auf längere Sicht angelegtes Risikoszenario, das für 2020 ein Wachstum des BIP von -4,5 % beinhaltet.

Sämtliche Szenarien gehen allerdings davon aus, dass in 2021 sogenannte „Aufholeffekte“ stattfinden könnten, die dann zu einem Wachstum des BIP in Höhe von 3,7 % bzw. 4,9 %, bzw. 1,0 % Berücksichtigung finden würden.

Die seitens des Sachverständigenrats empfohlenen wirtschaftspolitischen Maßnahmen tangieren in erster Linie auch das Gesundheitssystem, das nach Auffassung des Sachverständigenrats in die Lage versetzt werden sollte, Krankheitsfälle angemessen zu versorgen und die Ausbreitung des Virus mit geeigneten Maßnahmen, vor allem solchen zur Reduktion der Ansteckungsgefahr durch soziale Kontakte zu begrenzen. Dazu müssten von dem Gesundheitssystem hinreichende finanzielle Mittel zur Verfügung gestellt werden. Gleichzeitig sollten Wege genutzt werden, die personellen Reserven und Notkapazitäten zu aktivieren.

Die private Krankenversicherung

Mit Pressemitteilung vom 29. Januar 2020 hat der PKV-Verband mitgeteilt, dass die Alterungsrückstellungen 2019 auf 273 Mrd. Euro, ein Plus von 5,0 %, angestiegen sind und die PKV somit die Demographie-Vorsorge für ihre Versicherten erneut deutlich ausbauen konnte.

Die Beitragseinnahmen in der Kranken- und Pflegeversicherung erhöhten sich 2019 um 2,3 % auf 40,7 Mrd. Euro.

38,0 Mrd. Euro entfallen auf die Krankenversicherung, 2,7 Mrd. Euro auf die Pflegeversicherung.

Die Versicherungsleistungen stiegen 2019 um 4,5 % auf 29,9 Mrd. Euro. Auf die Krankenversicherung entfallen davon 28,4 Mrd. Euro, auf die Pflegeversicherung 1,5 Mrd. Euro.

Gesundheitspolitische Aspekte

In dem Berichtsjahr 2019 sind mehrere, auch nach Auffassung des PKV-Verbandes für private Krankenversicherungsunternehmen, wesentliche Gesetze in Kraft getreten.

So das GKV-Versichertenentlastungsgesetz (GKV-VEG), das die paritätische Finanzierung der Versichertenbeiträge wieder herstellt und die Mindestbeiträge für Selbstständige absenkt, das Pflegepersonalstärkungsgesetz sowie die Novelle des Teilzeit- und Befristungsgesetzes, jeweils zum 1. Januar 2019.

Zu der EU-Durchführungsverordnung zur Festlegung eines Standardformats für das Informationsblatt zu Versicherungsprodukten wurde ein neues Produktinformationsblatt konzipiert und für alle Versicherungen verbindlich vorgegeben. Dieses neu konzipierte Produktinformationsblatt hält der St. Martinus Priesterverein vor.

Des Weiteren wurden ebenfalls in diesem Berichtsjahr die Gesetzgebungsprozesse für das Terminservice- und Versorgungsgesetz (TSVG), das Hebammengesetz (HebG), das zum 1. Januar 2020 in Kraft getreten ist, das Pflegelöhneverbesserungsgesetz sowie das Masernschutzgesetz, das eine Impfpflicht für in Kitas und Kindergärten sowie Schulen betreute Kinder und Jugendliche sowie für das betreuende Fachpersonal – auch für das Fachpersonal, das in Gemeinschaftseinrichtungen, Alten- und Pflegeheimen, in Krankenhäusern und Arztpraxen tätig ist – vorsieht, in Kraft gesetzt bzw. in den Gesetzgebungsverfahrensprozess eingestellt.

Neben dem Sachverständigenrat und führenden Wissenschaftlern geht auch die Bundesregierung davon aus, dass in der Digitalisierung und in innovativen Versorgungsstrukturen große Chancen für eine bessere Gesundheitsversorge in Deutschland liegen.

Um den bestehenden und perspektivisch zunehmenden Herausforderungen wie z. B. einer alternden Gesellschaft, der Zunahme der Anzahl chronisch Kranker, dem Fachkräftemangel sowie der Unterversorgung in strukturschwachen Regionen begegnen zu können, müsste die Gesundheitsversorgung innovativer gedacht und entsprechende Rahmenbedingungen geschaffen werden.

Eine bessere Nutzbarkeit von Gesundheitsdaten für Versorgung, Forschung und Planung unter Wahrung des Identitätsschutzes der betroffenen Personen stelle in einem heterogenen und stark gegliederten Gesundheitswesen eine besondere Herausforderung dar. So hat der Bundestag am 7. November 2019 den Entwurf der Bundesregierung für das „Digitale-Versorgung-Gesetz“ angenommen. Mit diesem Gesetz soll es Patienten künftig möglich sein, Gesundheits-Apps auf Rezept zu erhalten, Onlinesprechstunden zu nutzen und bei Behandlungen auf das sichere Datennetz im Gesundheitswesen zu zugreifen. Künftig sollen Ärzte Gesundheits-Apps verschreiben dürfen, die Kosten hierfür soll in Zukunft die gesetzliche Krankenversicherung tragen müssen. Das Gesetz beinhaltet auch eine Erlaubnis für Ärzte, Videosprechstunden anzubieten, allerdings mit der Einschränkung, dass der Arzt als persönlicher Gesprächspartner zur Verfügung steht.

Das „Digitale-Versorgung-Gesetz“ beinhaltet des Weiteren eine Verpflichtung für Apotheken und Krankenhäuser, sich an die Telematik-Infrastruktur anzuschließen. Hebammen und Physiotherapeuten sowie Pflege- und Rehabilitationseinrichtungen können sich freiwillig an die Telematik-Infrastruktur anschließen lassen. Für Ärzte, die sich nicht anschließen wollen, ist ein erhöhter Honorarabzug von 2,5 % ab 1. März 2020 vorgesehen.

Um die negativen Folgen der Corona-Epidemie für Beschäftigte und das Gesundheitswesen abzumildern, hat der Bundestag zahlreiche Gesetze, Gesetzesänderungen und Verordnungen nach dem Berichtsjahr in dem Kalenderjahr 2020 beschlossen.

Das geschäftliche Betätigungsfeld des St. Martinus Priestervereines

Das geschäftliche Betätigungsfeld des St. Martinus Priestervereines beschränkt sich auf die Versicherungsarten:

- Krankheitskostenversicherung
- Pflegepflichtversicherung

Der St. Martinus Priesterverein ist zudem auf der Rechtsgrundlage eines Geschäftsbesorgungsvertrages die von der Diözese Rottenburg-Stuttgart beauftragte Beihilfeabrechnungsstelle für Geistliche.

Rechtsform und wesentliche rechtliche Aspekte

Der St. Martinus Priesterverein ist als kleines Versicherungsunternehmen im Sinne von § 211 Abs. 1 und 2 VAG anerkannt und innerhalb der Grenzen des Landes Baden-Württemberg zugelassen.

Der St. Martinus Priesterverein ist des Weiteren aufgrund seines bestimmungsgemäß sachlich, örtlich und dem Personenkreis nach eng begrenzten Wirkungskreises ein kleinerer Verein im Sinne des § 210 VAG.

Zweck des Versicherungsvereines ist es, den Mitgliedern bei Krankheit materielle Hilfe und für den Todesfall ein Sterbegeld zu sichern. Bei Pflegebedürftigkeit erbringt die Kranken- und Sterbekasse die in den Allgemeinen Versicherungsbedingungen für die Private Pflegepflichtversicherung (MB/PPV) festgeschriebenen Leistungen für ambulante und stationäre Pflege.

Der St. Martinus Priesterverein ist nicht als „Unternehmen im öffentlichen Interesse“ im Sinne des § 319a HGB eingestuft.

Versicherungsgeschäfte werden ausschließlich mit Mitgliedern getätigt.

Versichertenbestand

Im Verlauf des Geschäftsjahres verringerte sich der Mitgliederbestand von 780 auf 773 Mitglieder.

27 Abgängen stehen 20 Zugänge gegenüber. Die Abgänge setzen sich wie folgt zusammen:

- 16 Abgänge durch Tod
- 11 Abgänge durch Kündigung des Versicherungsverhältnisses aufgrund Ausscheidens aus dem Kreis der Mitglieder gemäß § 5 der Satzung

Beitragseinnahmen

Die Bruttobeiträge im Geschäftsjahr 2019 belaufen sich auf EUR 2.713.529,22 (i. V. TEUR 2.540).

Im Geschäftsjahr 2019 wurde zum 1. Januar 2019 eine Beitragsanpassung in der Pflegepflichtversicherung und zum 1. August 2019 eine Beitragsanpassung in der Krankenversicherung durchgeführt.

Nach Gegenüberstellung der erforderlichen und der kalkulierten Versicherungsleistungen für das Geschäftsjahr 2019 liegt die Rechtsgrundlage für eine Überprüfung der Prämien des Krankheitskostentarifes nicht vor.

Leistungsaufwendungen

Die Leistungsaufwendungen für Versicherungsfälle für eigene Rechnung (einschließlich der Regulierungsaufwendungen) konnten im Geschäftsjahr 2019 mit EUR 2.136.952,73 gegenüber dem Vorjahr (TEUR 2.198) um EUR 60.840,38 reduziert werden. Die Rückstellung für noch nicht abgewickelte Versicherungsfälle in Höhe von EUR 537.374,97 (i. V. TEUR 498) hat sich um EUR 39.102,44 gegenüber dem Vorjahr erhöht.

Der Rückgang der Leistungsaufwendungen fand seine Begründung in einem tatsächlichen Rückgang der Leistungsaufwendungen, daneben aber auch in einem Bearbeitungsrückstand, der den längerfristigen Erkrankungen mehrerer Mitarbeiterinnen geschuldet war.

Versicherungstechnische Rückstellungen

Der Deckungsrückstellung waren im Geschäftsjahr nach versicherungsmathematischer Berechnung EUR 391.254,49 (i. V. TEUR 228) kumuliert zuzuführen.

Davon entfallen EUR 343.875,90 (i. V. TEUR 158) auf die Krankheitskostenversicherung und EUR 52.755,58 (i. V. TEUR 67) auf die Pflegepflichtversicherung. Der Sterbegeldversicherung wurden EUR -8.319,00 zugeführt (i. V. TEUR 3).

Verwaltungskosten

Die Aufwendungen für den Versicherungsbetrieb sind mit EUR 239.652,62 (i. V. TEUR 200) gegenüber dem Vorjahr um EUR 39.303,68 oder 19,6 % gestiegen. Die Verwaltungskostenquote gemäß Verbandsformel erhöht sich auf 8,9 % (i. V. 7,9 %). Die über alle Funktionsbereiche verteilten gesamten Verwaltungsaufwendungen unter Einbeziehung der Aufwendungen für die Regulierung von Versicherungsfällen, für die Verwaltung der Kapitalanlagen und für das Unternehmen als Ganzes sind um EUR 78.645,52 bzw. 10,3 % auf EUR 843.583,84 (i. V. TEUR 764) gestiegen.

Entwicklung der Kapitalanlagen

Der buchmäßige Bestand der Kapitalanlagen erhöhte sich im Geschäftsjahr um EUR 318.448,26 auf EUR 16.212.157,80 (i. V. TEUR 15.894). Ihre Zusammensetzung und Entwicklung sind auf Seite 24 innerhalb des Anhangs zum Jahresabschluss 2019 dargestellt.

An Erträgen aus den Kapitalanlagen wurden EUR 566.572,35 (i. V. TEUR 486) erzielt.

Die Nettoverzinsung beträgt für das Geschäftsjahr 2019 2,73 % (i. V. 2,14 %). Die Nettoverzinsung liegt damit weiterhin über dem derzeitigen Niveau für sicher angelegte Kapitalanlagen. Zum Vergleich: Die Umlaufrendite für inländische Inhaberschuldverschreibungen und öffentliche Pfandbriefe betrug bei mittlerer Restlaufzeit über neun bis zehn Jahre im Dezember 2019 durchschnittlich 0,2 %.

Zur Bildung dieser Kennzahl werden von sämtlichen Erträgen aus Kapitalanlagen die gesamten Aufwendungen für Kapitalanlagen abgezogen und durch den durchschnittlichen Kapitalanlagenbestand geteilt. Die Kennzahl Nettoverzinsung misst den Erfolg des Versicherers am Kapitalmarkt in einem Jahr. Die Nettoverzinsung liefert eine realistische Bewertung des Ergebnisses aus Kapitalanlagen und ist eine wichtige Kennzahl für die Ertragskraft eines Versicherungsunternehmens.

Ergebnis

In dem Geschäftsjahr 2019 betrug das Rohergebnis nach Steuern EUR 236.791,97 (i. V. TEUR -34). Hiervon wurden EUR 131.795,89 den Rückstellungen für Beitragsrückerstattung zugeführt. Von diesem Betrag entfielen EUR 13.206,23 auf im Geschäftsjahr dem St. Martinus Priesterverein nach AMNOG erstattete Arzneimittelrabatte.

Nach der gesetzlich vorrangigen Zuführung des Überschusses zu den Rückstellungen für Beitragsrückerstattung wird ein Jahresüberschuss von EUR 36.949,61 ausgewiesen, der satzungsgemäß der Verlustrücklage zugeführt wurde.

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der St. Martinus Priesterverein beschäftigte in dem Berichtsjahr sechs Mitarbeiterinnen, die in einem aktiven Beschäftigungsverhältnis standen.

Fünf der in 2019 aktiv tätigen Mitarbeiterinnen waren in Vollzeit tätig, eine Mitarbeiterin in Teilzeit.

In beratender Funktion für den St. Martinus Priesterverein ist zudem die langjährig bis April 2019 für die Arbeitsbereiche „Buchhaltung und Nachweisungswesen“ tätige ehemalige Stelleninhaberin im Rahmen einer Beratungsvereinbarung in die Bearbeitung dieses Arbeitsbereiches einbezogen.

Dank an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Auch in dem Geschäftsjahr 2019 konnte der St. Martinus Priesterverein auf das Engagement und die Kompetenz seiner Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter vertrauen. Für ihr besonderes Engagement und den weit mehr als obligatorischen Einsatz, die Bereitschaft, sich jederzeit für den St. Martinus Priesterverein persönlich einzubringen, sprechen wir allen Beteiligten unseren herzlichen Dank und unsere Anerkennung aus.

Der Internetauftritt

Der Internetauftritt des St. Martinus Priestervereines wird regelmäßig aktualisiert. Unter der Rubrik „News“ werden Hinweise auf für den Mitgliederbestand zugeschnittene gesetzliche Neuerungen vorgehalten sowie praxisorientierte Anregungen an unsere Mitglieder weitergegeben. Ein besonderes Anliegen des St. Martinus Priestervereines ist es, in Kooperation mit dem Bischöflichen Ordinariat der Diözese Rottenburg-Stuttgart das Projekt „Gesundheitsförderung unserer Priester“ weiter zu unterstützen und zu fördern.

Risikomanagement: Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung

Als kleines Versicherungsunternehmen ist auch der St. Martinus Priesterverein Risiken ausgesetzt.

Das Risikomanagement dient dazu, die durch unternehmerisches Handeln entstehenden Risiken beherrschbar zu machen und zu bewältigen.

Die Geschäftsstrategie des St. Martinus Priestervereines spiegelt sich in der Satzung des St. Martinus Priestervereines, der Geschäftsordnung für die Vorstände sowie den internen Anlagerichtlinien des St. Martinus Priestervereines, die in 2019 aktualisiert worden sind, wider. Die Risikostrategie des St. Martinus Priestervereines wird adäquat aus der Geschäftsstrategie abgeleitet.

Der Vorstand des St. Martinus Priestervereines hat in 2019 beschlossen, die Geschäftsstrategie und die Risikostrategie des St. Martinus Priestervereines in gesonderten Dokumenten darzustellen, und dem entsprechend im Einvernehmen mit dem Aufsichtsrat die Geschäftsstrategie Anfang 2020 aktualisiert und zum 20. Februar 2020 verabschiedet bzw. neu in Kraft gesetzt.

Das Prinzip des geschlossenen Mitgliederkreises, der Solidargemeinschaft der Versicherten, das seit Gründung des St. Martinus Priestervereines als Basiselement der Geschäftsstrategie definiert ist, spiegelt sich in der Ausrichtung der Geschäftsstrategie in 2019 als auch in ihrer Anfang 2020 aktualisierten Fassung wider, einerseits die strategischen Risiken in der Entwicklung des Mitgliederbestandes zu berücksichtigen, andererseits dem Gedanken der Solidargemeinschaft auch für die Zukunft Rechnung zu tragen. Diese Thematik ist Gegenstand der regelmäßigen Aufsichtsratssitzungen des St. Martinus Priestervereines, wie in den Protokollen der Aufsichtsratssitzungen dokumentiert wird, und ist vom laufenden Risikomanagementprozess ausgeklammert.

Nach Umsetzung der Ausgliederung des Kapitalanlagemanagements an die Ampega Investment GmbH, Köln (im Folgenden: Ampega), beabsichtigt der Vorstand, seine Risikostrategie und das Risikomanagements insgesamt in 2020 neu zu konzipieren. Der Vorstand plant im Einvernehmen mit dem Aufsichtsrat die Verabschiedung dieser Neukonzeption spätestens im Oktober 2020.

Unter dem Begriff Risikostrategie verstehen wir die Beschreibung des Umganges mit den sich aus der Geschäftsstrategie ergebenden Risiken. Die im Geschäftsjahr 2019 eingeführte Risikostrategie schildert Auswirkungen auf die Risikosituation unseres Vereins und beschreibt den Umgang mit den vorhandenen Risiken sowie die Fähigkeit, neu hinzugekommenen Risiken Rechnung zu tragen.

Im Rahmen des Risikomanagements werden die Risiken in ihrer Auswirkung auf unseren Verein bewertet und mit Richtgrößen versehen. Die aufgrund dieser Gesamtbetrachtung des Vorstandes festgelegten Risikoobergrenzen haben es auch in 2019 grundsätzlich ermöglicht, risikomanagementrelevante Limits und Regeln schon in der Geschäftsplanung zu berücksichtigen.

Die eingeführte Risikostrategie leitet sich aus einem definierten Risikotragfähigkeitskonzept ab. Ziel dieses Risikotragfähigkeitskonzeptes ist es, alle als wesentlich beurteilten Risiken über ein einfaches Limitsystem zu steuern und in der operativen Geschäftsführung zu verankern. Hierbei wird im Rahmen einer konservativen Risikostrategie nur ein Teilbetrag des Risikodeckungspotenziales als Risikodeckungsmasse auf das jeweils als wesentlich beurteilte Risiko verteilt. In seiner Sitzung am 18. Oktober 2018 hatte der Aufsichtsrat auf Vorschlag des Vorstands nach dessen Überprüfung des Limitsystems beschlossen, zukünftig einen um EUR 100.000,00 erhöhten Betrag von EUR 550.000,00 als jährliche Risikodeckungsmasse bereitzustellen.

Dem Adressausfallrisiko ist seither ein Betrag in Höhe von EUR 100.000,00 zugeordnet, dem Zinsänderungsrisiko ein Betrag in Höhe von EUR 150.000,00. Der verbleibende Betrag in Höhe von EUR 300.000,00 dient der Limitierung der versicherungstechnischen Risiken. Orientierungsgrößen sind die Kapital- und Liquiditätsausstattung sowie die Ertragsvolatilität des Unternehmens. Dieses Limitsystem beruhte auf Erfahrungswerten, denen wiederrum verifizierbare Zahlenwerte der Durchschnittsentwicklung der letzten fünf Geschäftsjahre zugrunde lagen. Es handelte sich hierbei nicht um ein mathematisches Modell. Eine quartalsweise Überprüfung der festgelegten Grenzen wird grundsätzlich durchgeführt, wobei seit dem Vollzug der Ausgliederung des Kapitalanlagemanagements auf die Ampega der St. Martinus Priesterverein nicht mehr primär die Überwachung und Steuerung der aus den Kapitalanlagen erwachsenden Risiken verantwortet, sondern den Risikomanagementprozess der Ampega überwacht.

Seit dem 15. April 2019 ist das Kapitalanlagemanagement unter Vorgabe der in 2019 neugestalteten „Internen Anlagerichtlinien“ des St. Martinus Priestervereines an Ampega übertragen. Mit der Umsetzung der Ausgliederung des Arbeitsbereiches „Kapitalanlagemanagement“ ist eine strukturelle und inhaltliche Änderung der Wahrnehmung der Verantwortung verbunden. Dieser Auswahl, Kontroll- und Prüfungsverantwortung kommt der St. Martinus Priesterverein seither wie folgt nach:

Auftragsgemäß übermittelt Ampega dem St. Martinus Priesterverein monatlich das Kapitalanlagegitter, Monatsreportings sowie zeitnahe Kapitalmarktberichte mit Erläuterungen und Empfehlungen.

Diese seitens der Ampega übermittelten Berichte werden geprüft, ggf. mit der Ansprechpartnerin bei der Ampega besprochen, ggf. mit dem bestellten Treuhänder für das Sicherungsvermögen diskutiert und an die Mitglieder des Aufsichtsrates im Vorfeld anstehender Aufsichtsratssitzungen weitergeleitet.

In das Monatsreporting sind die Asset-Allocation, die Darstellung des Emittentenrisikos der Laufzeitverteilung der Ratingstrukturen der Komulrisiken, der Transaktionsvorgänge, neben einer detaillierten Bestandsdarstellung, einer Darstellung der Limite-Verletzungen, der Limit-Utilisation, sowie der Performance, der Stressteste „Zins“ „WorstCase-Zins-Szenarien“, des WorstCase-Szenariums, des Stresstestes „Aktien und alternative Investments“ eingestellt.

Die Asset-Allocation spiegelt die Verteilung der Kapitalanlagen auf die einzelnen Kapitalanlagengruppen wider, das Emittentenrisiko bezeichnet das Risiko, dass der Schuldner nicht mehr in der Lage ist, seinen Zahlungsverpflichtungen nachzukommen. Neben dem Risiko des Zahlungsausfalles wird auch das Risiko der Bonitätsverschlechterungen erfasst. Unter dem Begriff Kumulrisiko verstehen wir das Risiko, das sich dadurch ergibt, dass unverhältnismäßig viele Kapitalanlagen von einzelnen oder stark korrelierten Risikofaktoren abhängen.

Die Limitauslastung (Limit-Utilisation) bildet die Auslastung zu einem bestimmten Stichtag ab. Der Wert gibt an, in welcher Höhe das betrachtete Limit der Anlagerichtlinien aktuell ausgelastet ist. Laut Anlagerichtlinien ist es beispielsweise erlaubt, 5 % der Kapitalanlagen in Aktien anzulegen. Die Auslastung zum 31. Dezember 2019 beträgt 1,4 %.

Aufgrund dieser detaillierten, von der Ampega übermittelten Unterlagen, hat der St. Martinus Priesterverein den Mitgliedern des Aufsichtsrates zur Vorbereitung der Aufsichtsratssitzungen seit dem 15. April 2019 ausschließlich eine detaillierte Gegenüberstellung der Beitragseinnahmen und Leistungsaufwendungen neben diesen angeführten Unterlagen, die seitens Ampega vorgelegt werden, übermittelt und auf die in der Risikostrategie definierten Überwachung anhand des Risikotragfähigkeitskonzeptes verzichtet.

In den Aufsichtsratssitzungen findet regelmäßig eine ausführliche Erörterung, bzw. Diskussion der Präsentationsunterlagen statt; Vertreter der Ampega nehmen im Regelfall einmal kalenderjährlich im Rahmen der Anlageausschusssitzung an einer Sitzung des Aufsichtsrates teil und erläutern ausführlich vorgelegte Unterlagen, Projektionen und zukunftsbezogene Anlagestrategien/Anlageüberlegungen.

Um den Anforderungen an ein Asset-Liability-Management (ALM) nach Ausgliederung des Kapitalanlagemanagements entsprechen zu können, hat der Vorstand die Entscheidung getroffen, ein Regelaustauschverfahren zwischen der Ampega und dem verantwortlichen Aktuar in 2020 zu installieren.

Die tägliche Limitüberwachung erfolgt bei Ampega automatisiert auf Basis der systemseitig hinterlegten gesetzlichen und kundenindividuellen Anlagegrenzen (Anlagerichtlinien). Das Limit Controlling verantwortet im Rahmen der Risikokontrollaufgaben der Ampega das systemgestützte Aufsetzen der Limite, die laufende Überwachung der Anlagegrenzen (Limite) sowie die dazugehörige Berichterstattung. Als integriertes Risikosystem verwendet Ampega die Plattform MX.3 des Anbieters Murex S.A.S.

Die in den internen Anlagerichtlinien definierten Kapitalanlagegrundsätze und gegebenenfalls Grenzwerte sind zwingend zu beachten. Die internen Anlagerichtlinien sind neben der Beachtung der gesetzlichen Vorgaben für Ampega verbindlich vorgegeben und bestimmen somit das Anlageverhalten entscheidend mit.

Anfang 2018 wurde ein von dem St. Martinus Priesterverein in Auftrag gegebenes Entwicklungsperspektive-Gutachten fertiggestellt, das ausgehend von den Verhältnissen des St. Martinus Priestervereines zum 31. Dezember 2016 die Untersuchung und Einschätzung der Entwicklungs- bzw. Zukunftsperspektiven auf der Grundlage einer Prognoserechnung für einen Zeitraum von 25 Jahren aufzeigte und verdeutlichte. Hierbei wurden auf der Grundlage einer Vergangenheitsanalyse die zukünftige Bestandsentwicklung prognostiziert und unter verschiedenen Annahmen der zukünftigen Bestandsentwicklung, der künftigen Kapitalerträge sowie der künftigen Leistungs- und Kostenentwicklung eine Projektion der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung sowie der künftigen Beitragsentwicklung in der Kranken- sowie in der Pflegepflichtversicherung vorgenommen und in Form verschiedener Szenarien abgebildet. Als Ergebnis dieses Gutachtens konnte festgehalten werden, dass sich mit einem gleichgewichtigen Versichertenbestand zum Ende des Betrachtungszeitraumes im Jahr 2041 in allen Szenarien eine tragfähige Entwicklung ergibt. Chancen für die zukünftige Entwicklung des St. Martinus Priestervereines liegen in der Reduzierung der Verwaltungskosten, Risiken in Bezug auf die langfristige Tragfähigkeit liegen in der Entwicklung des Niveaus an Neuzugängen von Versicherten und in der Steigerung der Versicherungsleistungen in der Krankenversicherung sowie der Pflegepflichtversicherung. Entscheidend ist, dass sich das Niveau der Neuzugänge von Versicherten nicht wesentlich verringert.

Aufgaben und Organisation

Sicherlich sind dem St. Martinus Priesterverein als kleinerem Versicherungsunternehmen und dem damit verbundenen begrenzten Mitarbeiterstamm im Hinblick auf die Gestaltung des Risikomanagements im Vergleich zu den großen Unternehmen der Privaten Krankenversicherungen Grenzen gesetzt.

Aber: Wir nehmen unsere Verantwortung ernst.

Im Kontext der Ausgliederung auf das Kapitalanlagenmanagements hat der St. Martinus Priesterverein auch die Geschäftsordnung für die Vorstände überarbeitet und insbesondere im Hinblick auf die Geschäftsverteilung konkretisiert. Der Aufgabenbereich Kapitalanlagemanagement (Controlling gegenüber Ampega) ist dem Mitglied des Vorstandes Bernhard Mayer zugeordnet, der Aufgabenbereich Risikomanagement ist dem Mitglied des Vorstandes Karl Wolf zugeordnet.

Nachfolgende Erläuterungen zu den einzelnen beim St. Martinus Priesterverein bestehenden Risikokategorien verdeutlichen den Umgang mit ihnen im Geschäftsjahr 2019.

Versicherungstechnische Risiken

Für den versicherungstechnischen Bereich könnten sich Risiken aus einem zufallsbedingten Anstieg der Schadensaufwendungen oder der Veränderung der biometrischen Grundlagen, z. B. der Sterbewahrscheinlichkeit, im Zeitablauf ergeben.

Diese Risiken werden vor allem durch die Verwendung aktueller Rechtsgrundlagen bei der Bemessung der Deckungsrückstellung berücksichtigt.

Die Berechnung der versicherungstechnischen Rückstellungen erfolgte entsprechend den gesetzlichen Vorschriften unter Verwendung realitätsnaher Rechnungsgrundlagen mit Sicherheitsmargen. Die Berechnungsverfahren sind in technischen Berechnungsgrundlagen dokumentiert, die einem unabhängigen Treuhänder und der Aufsichtsbehörde vorliegen.

Der seitens des St. Martinus Priestervereines mit der General Reinsurance AG in Köln am 2./16. November 2010 abgeschlossene Rückversicherungsvertrag hatte auch in der Vertragsperiode 2019 Geltung. Mit Nachtrag Nr. 5 zu dem Rückversicherungsvertrag vom 5./12. November 2018 wurden die Vertragsperioden vom 1. Januar 2019 bis 31. Dezember 2019 sowie vom 1. Januar 2020 bis 31. Dezember 2020 vereinbart.

Der St. Martinus Priesterverein wird, wie mit der Rückversicherungsgesellschaft General Reinsurance AG vereinbart, in 2020 in Vertragsverhandlungen über eine Verlängerung des bestehenden Rückversicherungsvertrages um weitere zwei Kalenderjahre eintreten.

Risiken aus Kapitalanlagen

Primäres Ziel der Kapitalanlagepolitik des St. Martinus Priestervereines ist eine deutliche Priorisierung des Sicherheitsaspektes und die Erzielung einer angemessenen Rendite.

Im Kapitalanlagenbereich besteht das wesentliche Risiko darin, dass ein für die Ertragslage nachhaltig erforderlicher Nettoertrag nicht erreicht wird. Diesem Risiko wird insoweit begegnet, dass bei möglichst großer Sicherheit ausreichende Rentabilität bei jederzeitiger Liquidität erreicht wird.

Nach erfolgter Umsetzung der Ausgliederung des Kapitalanlagemanagements an die Ampega seit dem 15. April 2019 nimmt der Vorstand unmittelbar die bei ihm angesiedelten Beteiligungs-, Kontroll- und Überwachungsfunktionen, in der unter dem Abschnitt „Risikomanagement“ ausführlich geschilderten Form, in regelmäßigen Abständen wahr.

Aufgrund der Ausgliederung des Kapitalanlagemanagements hat der Vorstand im Einvernehmen mit dem Aufsichtsrat eine Neukonzeption der „Internen Anlagerichtlinien“ des St. Martinus Priestervereines erarbeitet. Diese wurden in der Sitzung des Aufsichtsrates am 9. Mai 2019 verabschiedet und in Kraft gesetzt.

Marktrisiken

Für den St. Martinus Priesterverein von Bedeutung war in dem Geschäftsjahr 2019 und ist in dem Geschäftsjahr 2020 insbesondere die weitere Entwicklung des Wertpapiermarktes.

Auch nach umgesetzter Ausgliederung des Arbeitsbereiches Kapitalanlagemanagement ist es Aufgabe des Vorstandes, die Entwicklungen des Kapitalmarkts kontinuierlich zu beobachten und zu bewerten, um der Kontroll- und Überwachungsverantwortung gegenüber der Ampega verantwortungsbewusst entsprechen zu können.

Nach Ausbruch und weltweiter Ausweitung der Corona-Pandemie ist eine Einschätzung der weiteren Entwicklung des Wertpapiermarktes nach unserer Auffassung (noch) nicht möglich.

Bonitätsrisiken

Wertpapierpositionen sind neben dem Marktrisiko auch dem Bonitätsrisiko des Emittenten unterworfen.

Auch nach Ausgliederung des Kapitalanlagemanagements an die Ampega wird die seit langen Jahren verfolgte Anlagepolitik des St. Martinus Priestervereines, in erster Linie Emittenten mit guter Bonität zu berücksichtigen, beibehalten.

Die internen Anlagerichtlinien des St. Martinus Priestervereines enthalten diesbezüglich definierte, auch an den gesetzlichen Vorgaben ausgerichtete, für die Ampega verbindliche Vorgaben.

Somit ist die grundsätzliche Ausrichtung der Anlagepolitik des St. Martinus Priestervereines in ihrer Zielsetzung in die neukonzipierten internen Anlagerichtlinien eingeflossen.

Ampega verwendet bei der Erstellung des Talanx Composite Ratings externe Ratings der vom ERC (Enterprise Risk Commitee), einem zentralen Gremium für den Bereich Risikocontrolling der Talanx, festgelegten Ratingagenturen. Dabei werden nur Ratings von Ratingagenturen verwendet, die von der Europäischen Bankaufsichtsbehörde (EBA) als zulässige ECAI (External Credit Assessment Institution) klassifiziert wurden. Aktuell verwendet Ampega Ratings von Moody’s, Standard & Poor’s, sowie Fitch und Scope. Es werden Ratings sowohl für die verzinslichen Kapitalanlagen (Emissions Ratings) als auch für die Schuldner (Emittenten Ratings) erstellt.

Auf beiden Ebenen werden Ratings zur Auswertung des Kreditrisikos des Bestandes des jeweils zu untersuchenden Portfolios benötigt.

Grundsätzlich erfolgt die Herleitung des Composite Rating nach der Second-best-Logic aus den Ratings der externen Agenturen Moody’s, Standard & Poor’s, Fitch und Scope. Liegt das Rating genau einer dieser Agenturen vor, so wird dieses in ein entsprechendes Talanx Composite Rating überführt. Liegen mehrere Ratings dieser Agenturen vor, wird das zweitbeste dieser Ratings als Composite Rating festgelegt.

Liquiditätsrisiken

Die Liquiditätsrisiken werden durch den Vorstand selbst gesteuert. Sämtliche Zahlungsströme aus dem versicherungstechnischen Geschäft, den Kapitalanlagen und der allgemeinen Verwaltung sind einbezogen.

Zum 31. Dezember 2019 waren in das freie, nicht dem Sicherungsvermögen zugeordnete Vermögen Kapitalanlagen in Höhe von EUR 1.376.738,39 (i. V. TEUR 1.505) eingestellt.

Die laufende Zahlungsfähigkeit des St. Martinus Priestervereins ist durch fortlaufend zufließende Beitragseinnahmen und Kapitalerträge sichergestellt.

Durch den Abschluss des Rückversicherungsvertrages mit der General Reinsurance AG ist das Risiko der Auswirkung des Eintrittes mehrerer bzw. ungewöhnlich hoher Großschäden auf die Liquidität wesentlich vermindert.

Operationale Risiken; Sicherheit im IT-Bereich

Operationale Risiken treten im Zusammenhang mit betrieblichen Systemen und Prozessen auf. Relevant sind insbesondere technische, rechtliche oder personenbezogene Risiken.

Der St. Martinus Priesterverein hat entsprechende Versicherungsverträge über die Versicherungsagentur Riskona abgeschlossen, die kalenderjährlich überprüft und gegebenenfalls aktualisiert werden.

Rechtliche Risiken begegnen wir zudem durch Abschluss einer D&O-Versicherung für Aufsichtsrat, Vorstand und leitende Mitarbeiter. Personenbezogene Risiken können wir bezüglich des Mitarbeiterkreises infolge der konsequenten Umsetzung unserer Standards für das Mitarbeiterauswahl- und Einstellungsverfahren nahezu ausschließen.

Des Weiteren könnten Risiken durch den Teil- oder Gesamtausfall der Datenverarbeitungssysteme auftreten. Die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz der EDV sind bereits getroffen worden und werden der technologischen Entwicklung weiterhin zeitnah angepasst.

Die Datenaufbereitung erfolgt bei dem St. Martinus Priesterverein mittels IT-technischer Unterstützung. Wir verfügen über eine der Organisationsstruktur rechnungstragende weitestgehend konsolidierte Datenbasis. Die Reproduktion der erfassten Daten und die Dokumentation der Abläufe sind unter den vorgenannten Rahmenbedingungen sichergestellt. Die vorgehaltene Datenqualität sehen wir als Grundlage einer effizienten Risikomessung.

Das Server- und Betriebssystem des St. Martinus Priestervereines, das auch in 2019 vorgehalten wurde, wurde den gesetzlichen und unternehmensspezifischen Anforderungen kontinuierlich angepasst, das Betriebssystem Windows 2008 war auch in 2019 installiert. Die Release-Version 10.8 des Programmes msg insurance suite ist installiert.

Der St. Martinus Priesterverein hat seit dem Geschäftsjahr 2018 einen externen Datenschutzbeauftragten bestellt. Die sich aus der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), die seit dem 25. Mai 2018 anzuwenden ist, ergebenden Maßnahmen wurden umgesetzt.

Zur Umsetzung der versicherungsaufsichtsrechtlichen Anforderungen an die IT (VAIT) der BaFin hat der St. Martinus Priesterverein Herrn Uli Lörsch von der Veritas Management Group GmbH & Co. KG, Sauerlach, als Informationssicherheitsbeauftragten des St. Martinus Priestervereines ab 1. Februar 2019 bestellt. Eine Informationssicherheitsleitlinie wurde zwischenzeitlich erstellt.

Nach Abschluss der vorbereitenden Planungsarbeiten im Geschäftsjahr 2019 wurde im 1. Quartal 2020 ein den sicherheitstechnischen und rechtlichen Vorgaben entsprechender Serverraum in den Räumlichkeiten des Unternehmens eingerichtet, verbunden mit einer Aktualisierung der Serverlandschaft unter Berücksichtigung der unternehmensspezifischen Aspekte.

Das IT-Sicherheitskonzept wurde entsprechend den datenschutzrelevanten und informationssicherheitsrelevanten Vorgaben erweitert.

Auch bedingt durch den Ausbruch der Corona-Pandemie hat der St. Martinus Priesterverein zwei weitere Homeoffice-Plätze eingerichtet und die Voraussetzungen für die Einrichtung eines weiteren Platzes geschaffen.

IT-Notfalltests werden, wie mit dem den St. Martinus Priesterverein betreuenden IT- Unternehmen, „die netzwerker“ vereinbart und definiert, in regelmäßigen Intervallen durchgeführt.

Solvabilitätsanforderungen

Die Solvabilität entspricht den aufsichtsrechtlichen Anforderungen. Die Solvabilitätsspanne ist zum Bilanzstichtag in Höhe von 207 % (i. V. 199 %) mit Eigenmitteln gedeckt.

Externe Risiken

Ein großes Risiko für alle Privaten Krankenversicherungsunternehmen ist der Eingriff des Gesetzgebers in die Geschäftstätigkeit. Die im Hinblick auf die grundlegende Reform der Sozialsysteme auch weiter zu erwartenden Vorgaben des Gesetzgebers bergen grundsätzlich erhebliches Risikopotenzial.

Unter Berücksichtigung des in der Satzung des St. Martinus Priestervereines definierten Kreises der Mitglieder (§ 5 der Satzung) kann unseres Erachtens davon ausgegangen werden, dass dieses Risikopotenzial für unser Versicherungsunternehmen noch überschaubar und kalkulierbar ist.

Als externes Risiko für die privaten Krankenversicherungsunternehmen ist der Ausbruch der Corona-Pandemie nach Ablauf des Geschäftsjahres einzustufen, auf welchen nachfolgend weitergehend eingegangen wird.

Ereignisse nach dem Abschlussstichtag

Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) hat Ende Januar 2020 den internationalen Gesundheitsnotstand ausgerufen. Seit dem 11. März 2020 stuft die WHO die Verbreitung des Coronavirus als Pandemie ein.

Für den St. Martinus Priesterverein als privates Krankenversicherungsunternehmen birgt die Pandemie Risiken. Dies im Hinblick auf den Mitgliederkreis des St. Martinus Priestervereines, dessen Altersstruktur einen hohen Anteil älterer und damit infektionsanfälligerer Menschen aufweist, der allerdings diesbezüglich nach unserem Kenntnisstand bislang nicht von diesem Krankheitsbild betroffen war. Zudem sind die wirtschaftlichen Auswirkungen der Corona-Pandemie in Folge des Lockdowns mit entsprechenden Auswirkungen auf den Kapitalanlagemarkt zu berücksichtigen. Nach der Analyse der Daten der Monatsreportings März und April 2020 können wir feststellen, dass sich aufgrund der breitgefächerten Aufstellung der Kapitalanlagen des St. Martinus Priestervereines zwar Performanceverluste für das 1. Quartal 2020 in Höhe von -4,4 % ergeben haben, für den Kalendermonat April 2020 bereits wieder eine Werterholung von knapp 2,5 % zu verzeichnen ist.

Ausblick auf das Geschäftsjahr 2020

Für das Geschäftsjahr 2020 sehen wir nach dem Vollzug der Ausgliederung des Kapitalanalagemanagements die Weiterentwicklung bzw. Neukonzeption des Risikomanagements und der Betriebsorganisation an die nun im März 2020 durch die Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht erstmals veröffentlichten Mindestanforderungen an die Geschäftsorganisation von kleinen Versicherungsunternehmen nach § 211 VAG als die wesentlichen Aufgaben des St. Martinus Priestervereines an.

Daneben ist es auch in Zukunft unsere Aufgabe, die Möglichkeiten bzw. Chancen einer Reduzierung der Verwaltungskosten zu prüfen und, soweit realisierbar, umzusetzen. Hierbei ist allerdings die Umgestaltung der IT-Umgebung und der IT-Landschaft des St. Martinus Priestervereines, die in den ersten Kalendermonaten 2020 erfolgt ist und sich verwaltungskostensteigernd auswirkt, zu berücksichtigen.

Unter den Prämissen, dass in dem Geschäftsjahr 2020 keine weiteren gravierenden gesundheitspolitischen Änderungen in Kraft treten, der Mitgliederbestand keine deutliche – seitens des St. Martinus Priestervereines nicht beeinflussbare – negative Entwicklung aufweist, das Verhältnis von Beitrag und Einnahmen zu Leistungsaufwendungen trotz der dargestellten Risiken aus der Corona-Pandemie in eine konstante Stabilisierungsphase einmündet, erwarten wir in vorsichtiger Betrachtungsweise für das Geschäftsjahr 2020 eine sich stabilisierende Entwicklung des positiven Rohergebnisses, allerdings gegenüber dem Geschäftsjahr 2019 auf niedrigerem Niveau.

Da die zum 1. August 2019 umgesetzte Beitragsanpassung in der Krankheitskostenversicherung in ihren Auswirkungen durchaus positiv zu beurteilen ist, geht der Vorstand des St. Martinus Priestervereines bei realistischer Betrachtungsweise auch bei der Annahme einer weiteren Zunahme der Leistungsaufwendungen infolge des demografischen Wandels, insbesondere aber auch in folge des medizinischtechnischen Fortschrittes und der hiermit verbundenen großen finanziellen Belastungen davon aus, dass sich die Konsolidierung des Verhältnisses der Beitragseinnahmen zu den Leistungsausgaben auch in 2020 positiv weiterentwickeln wird.

Stuttgart, im Mai 2020

St. Martinus Priesterverein
der Diözese Rottenburg-Stuttgart
– Kranken- und Sterbekasse (KSK) – VVaG

Bernhard Mayer, Vorstand
Karl Wolf, Vorstand

3. Bericht des Aufsichtsrats

Der Aufsichtsrat hat die Geschäftsführung des Vorstandes auf der Grundlage regelmäßiger schriftlicher und mündlicher Berichterstattung überwacht und sich über die Lage und Geschäftsentwicklung der Kranken- und Sterbekasse jeweils zeitnah unterrichtet. Sitzungen des Gesamtaufsichtsrats fanden statt am 21. Februar 2019, 9. Mai 2019, 24. Juli 2019 (im Vorfeld der Mitgliederversammlung in Bad Ditzenbach) sowie am 10. Oktober 2019. Der Aufsichtsrat hat sich im Berichtsjahr vor allem mit den Themenbereichen „Informationssicherheit“, „Ausgliederung des Kapitalanlagemanagements“ und „Interne Anlagerichtlinien“, „Beitragsanpassungen“, „Aufsichtsbesuch der BaFin“, „Geschäftsordnung für die Vorstände“ befasst.

Am 9. Januar, 23. September und 18. November fanden unter Leitung des Vorsitzenden Arbeitssitzungen des „Zukunftsausschusses“ statt, der die Beratung des Aufsichtsrats zur Weiterentwicklung des St. Martinus Priestervereins vorbereitet.

In der Sitzung am 21. Februar 2019 wurde der bisherige Stellvertretende Vorsitzende Herr Kirchlicher Oberfinanzrat Andreas Schardt erneut zum Stellvertretenden Vorsitzenden des Aufsichtsrats gewählt. In der Sitzung am 10. Oktober 2019 wurden zum 1. Januar 2020 Herr Heinz Wolf als stellvertretender Treuhänder für das Sicherungsvermögen und Herr Prof. Dr. Domenik H. Wendt als juristischer Treuhänder bestellt. Im Zuge der Vergabe des Kapitalanlagemanagements hat der Aufsichtsrat entschieden, gesamthaft die Aufgabe des „Anlageausschusses“ wahrzunehmen.

Neu etabliert wurde ein Regeltermin des Aufsichtsratsvorsitzenden mit dem Vorstand, der 2019 fünfmal zum Zwecke des Informations- und Meinungsaustausches stattgefunden hat. Einer transparenten und partnerschaftlichen Kommunikation diente ein informeller Austausch des Vorstands, des Vorsitzenden und Stellvertretenden Vorsitzenden des Aufsichtsrats mit dem Vorstand und den Mitarbeiterinnen, der auch in 2020 fortgesetzt wird.

Die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Ebner Stolz GmbH & Co. KG, Kronenstraße 30, 70174 Stuttgart, hat den Jahresabschluss unter Einbeziehung der Buchführung und des Lageberichts geprüft und den uneingeschränkten Bestätigungsvermerk erteilt. Von dem Prüfungsergebnis haben wir zustimmend Kenntnis genommen.

Wir haben den Jahresabschluss sowie den Lagebericht geprüft und erheben keine Einwendungen. Wir billigen den vom Vorstand aufgestellten Jahresabschluss und haben ihn zur Übernahme und Feststellung durch die Mitgliedervertreterversammlung empfohlen.

Für die im abgelaufenen Geschäftsjahr geleistete Arbeit spricht der Aufsichtsrat dem Vorstand und allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen seinen Dank und seine Anerkennung aus.

Stuttgart, den 8. Juni 2020

St. Martinus Priesterverein
der Diözese Rottenburg-Stuttgart
– Kranken- und Sterbekasse (KSK) – VVaG

Für den Aufsichtsrat

Monsignore Dr. Christian Hermes
Aufsichtsratsvorsitzender

4. Jahresabschluss

Bilanz der St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart - Kranken- und Sterbekasse (KSK) – VVaG, Stuttgart, zum 31. Dezember 2019

Aktivseite	31.12.2019 EUR	31.12.2019 EUR	31.12.2019 EUR	31.12.2019 EUR	31.12.2018 TEUR
A. Immaterielle Vermögensgegenstände					
Entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an sonstigen Rechten und Werten				2.303,00	11
B. Kapitalanlagen					
I. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken			1.040.662,74		1.069
II. Sonstige Kapitalanlagen					
1. Aktien, Anteile oder Aktien an Investmentvermögen und andere nicht festverzinsliche Wertpapiere		3.146.256,50			2.132
2. Inhaberschuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere		9.752.459,81			8.407
3. Sonstige Ausleihungen					
a) Namensschuldverschreibungen	500.000,00				500
b) Schuldscheinforderungen und Darlehen	1.015.613,55	1.515.613,55			1.270
4. Einlagen bei Kreditinstituten		754.665,20			2.514
5. Andere Kapitalanlagen		2.500,00	15.171.495,06		2
				16.212.157,80	15.894
C. Forderungen					
I. Forderungen aus dem selbst abgeschlossenen Versicherungsgeschäft gegenüber Versicherungsnehmern			2.559,04		1
II. Sonstige Forderungen			135.269,12		143
				137.828,16	144
D. Sonstige Vermögensgegenstände					
I. Sachanlagen und Vorräte			10.702,60		17
II. Laufende Guthaben bei Kreditinstituten, Schecks und Kassenbestand			495.747,11		162
				506.449,71	179
E. Rechnungsabgrenzungsposten					
I. Abgegrenzte Zinsen und Mieten			147.981,48		157
II. Sonstiger Rechnungsabgrenzungsposten			7.378,00		4
				155.359,48	161
				17.014.098,15	16.389

Ich bestätige hiermit entsprechend § 128 Abs. 5 VAG, dass die im Vermögensverzeichnis aufgeführten Vermögensanlagen den gesetzlichen und aufsichtsbehördlichen Anforderungen gemäß angelegt und vorschriftsmäßig aufbewahrt werden.

Stuttgart, den 29. Mai 2020

Der Treuhänder

Thomas Rückert

Bilanz der St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart - Kranken- und Sterbekasse (KSK) – VVaG, Stuttgart, zum 31. Dezember 2019

Passivseite	31.12.2019 EUR	31.12.2019 EUR	31.12.2019 EUR	31.12.2018 TEUR
A. Eigenkapital				
Gewinnrücklagen				
1. Verlustrücklage gemäß § 193 VAG		491.203,66		454
2. Andere Gewinnrücklagen		751.597,85		752
			1.242.801,51	1.206
B. Versicherungstechnische Rückstellungen				
I. Deckungsrückstellung		14.279.018,10		13.888
II. Rückstellung für noch nicht abgewickelte Versicherungsfälle		537.374,97		498
III. Rückstellung für erfolgsabhängige und erfolgsunabhängige Beitragsrückerstattung				
1. erfolgsabhängige	630.149,59			537
2. erfolgsunabhängige	27.010,93	657.160,52		75
			15.473.553,59	14.998
C. Andere Rückstellungen				
Sonstige Rückstellungen			93.260,00	94
D. Andere Verbindlichkeiten				
I. Verbindlichkeiten aus dem selbst abgeschlossenen Versicherungsgeschäft gegenüber Versicherungsnehmern		1.771,98		1
II. Sonstige Verbindlichkeiten		202.711,07		90
			204.483,05	91
			17.014.098,15	16.389

Es wird bestätigt, dass die in die Bilanz einzustellende Deckungsrückstellung zum 31. Dezember 2019 unter Beachtung von § 156 Abs. 2 Nr. 1 VAG sowie § 18 KVAV berechnet wurde.

Stuttgart, den 1. April 2020

Der Verantwortliche Aktuar
Wolfgang Engel - Aktuar (DAV)

Gewinn- und Verlustrechnung der St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart - Kranken- und Sterbekasse (KSK) - VVaG, Stuttgart, für die Zeit vom 1. Januar bis zum 31. Dezember 2019

	2019 EUR	2019 EUR	2018 TEUR
I. Versicherungstechnische Rechnung			
1. Verdiente Beiträge für eigene Rechnung			
a) Gebuchte Bruttobeiträge	2.713.529,22		2.540
b) Abgegebene Rückversicherungsbeiträge	-22.000,00		-20
		2.691.529,22	2.520
2. Beiträge aus der Brutto-Rückstellung für Beitragsrückerstattung		155.027,01	8
3. Erträge aus Kapitalanlagen			
a) Erträge aus anderen Kapitalanlagen			
aa) Erträge aus Grundstücken, grundstücksgleichen Rechten und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken	141.685,76		141
bb) Erträge aus anderen Kapitalanlagen	320.887,99		344
c) Erträge aus Zuschreibungen	8.046,00		0
c) Gewinne aus dem Abgang von Kapitalanlagen	95.952,60		1
		566.572,35	486
4. Sonstige versicherungstechnische Erträge für eigene Rechnung		0,00	5
5. Aufwendungen für Versicherungsfälle für eigene Rechnung			
a) Zahlungen für Versicherungsfälle Bruttobetrag	2.136.952,73		2.198
b) Veränderung der Rückstellung für noch nicht abgewickelte Versicherungsfälle	39.102,44		-15
		2.176.055,17	2.183
6. Veränderung der übrigen versicherungstechnischen Netto-Rückstellungen			
Deckungsrückstellung		-391.254,49	-228
7. Aufwendungen für erfolgsabhängige und erfolgsunabhängige Beitragsrückerstattungen für eigene Rechnung			
a) erfolgsabhängige	174.049,10		0
b) erfolgsunabhängige	26.394,88		11
		200.443,98	11
Übertrag		645.374,94	597

	2019 EUR	2019 EUR	2018 TEUR
Übertrag		645.374,94	597
8. Aufwendungen für den Versicherungsbetrieb für eigene Rechnung			
Verwaltungsaufwendungen		239.652,62	200
9. Aufwendungen für Kapitalanlagen			
a) Aufwendungen für die Verwaltung von Kapitalanlagen, Zinsaufwendungen und sonstige Aufwendungen für die Kapitalanlagen	87.987,71		88
b) Abschreibungen auf Kapitalanlagen	27.922,39		50
c) Verlust aus dem Abgang von Kapitalanlagen	13.063,50		6
		128.973,60	144
10. Versicherungstechnisches Ergebnis für eigene Rechnung		276.748,72	253
II. Nichtversicherungstechnische Rechnung			
1. Sonstige Erträge	187.247,57		179
2. Sonstige Aufwendungen	426.445,06		477
		-239.197,49	-298
3. Ergebnis der normalen Geschäftstätigkeit		37.551,23	-45
4. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag		601,62	0
5. Jahresüberschuss (i. V. Jahresfehlbetrag)		36.949,61	-45
6. Entnahme aus Gewinnrücklagen aus der Verlustrücklage gemäß § 193 VAG		0,00	45
7. Einstellung in Gewinnrücklagen in die Verlustrücklage gemäß § 193 VAG		36.949,61	0
8. Bilanzgewinn		0,00	0

5. Anhang für das Geschäftsjahr 2019

A. Maßgebliche Rechtsvorschriften und Bewertungsänderungen

Der Jahresabschluss wie auch der Lagebericht für das Geschäftsjahr 2019 wurden nach den für Versicherer und gesellschaftsrechtlich geltenden Vorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB), des Versicherungsaufsichtsgesetzes (VAG) und der Verordnung über die Rechnungslegung von Versicherungsunternehmen (RechVersV) sowie der Satzung erstellt.

Im Rahmen der zum 1. August 2019 durchgeführten Beitragsanpassung in der Krankheitskostenversicherung wurde der Rechnungszins für die Tarife der Krankheitskostenversicherung einheitlich auf den aktuellen Wert des aktuariellen Unternehmenszinses (AUZ) in Höhe von 1,4 % (i. V. 2,0 %) angepasst. Der Berechnung in der Pflegepflichtversicherung liegt im Tarif PVN ein ebenfalls gesenkter Rechnungszins von 2,5 % (i. V. 3,3 %) zu Grunde.

Der Kostenverteilung innerhalb der Geschäftsstelle St. Martinus liegen geschätzte Kostenverteilungsschlüssel für die Personalkosten zu Grunde. Im Geschäftsjahr wurde eine Umbewertung der Verteilungsschlüssel vorgenommen.

Darstellung, Gliederung, Ansatz und Bewertung des Jahresabschlusses entsprechen, mit Ausnahme des bei der Berechnung der Deckungsrückstellung in der Krankheitskostenversicherung und in der Pflegepflichtversicherung im Tarif PVN abgesenkten Rechnungszinses, des gesondert geschätzten Zuschlags für außergewöhnliche Umstände bei der Ermittlung der Rückstellung für noch nicht abgewickelte Versicherungsfälle und der geänderten Kostenverteilungsschlüssel, den Vorjahresgrundsätzen.

B. Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden

Die entgeltlich erworbenen immateriellen Vermögensgegenstände sind zu Anschaffungskosten, vermindert um planmäßige kumulierte Abschreibungen, bewertet. Die Abschreibungen werden linear über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer von drei bzw. fünf Jahren vorgenommen.

Die Grundstücke und Gebäude sind mit ihren Anschaffungs-/Herstellungskosten, vermindert um planmäßige Abschreibungen entsprechend den steuerlich zulässigen Sätzen aktiviert. Für neun Eigentumswohnungen der Grundstücke und Gebäude in Meckenbeuren ist handelsrechtlich eine Bewertungseinheit des Teileigentums gebildet. Im Jahr 2017 wurde für fünf Pflegezimmer im Objekt Ötigheim auf der Grundlage der nach § 55 RechVersV ermittelten Zeitwerte gemäß § 55 Abs. 4 RechVersV i. V. m. § 255 Abs. 4 HGB zudem eine außerplanmäßige Abschreibung von insgesamt TEUR 75 vorgenommen. Die Voraussetzungen für eine Wertaufholung liegen im Geschäftsjahr nicht vor. In Vorjahren wurden zudem Sonderabschreibungen nach § 6b EStG vorgenommen.

Die Investmentanteile, die Genussrechte, die Inhaberschuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere, die dauerhaft gehalten werden sollen, sind dem Anlagevermögen zugeordnet und zu Anschaffungskosten bzw., sofern dauerhafte Wertminderungen vorliegen, zu niedrigeren Börsenkurswerten zum 31. Dezember 2019 bilanziert. Bei steigenden Börsenkurswerten wird das Wertaufholungsgebot beachtet und bis zu den Anschaffungskosten zugeschrieben.

Aktien sind dem Umlaufvermögen zugeordnet. Zum 31. Dezember 2019 erfolgten teilweise Wertaufholungen auf den höheren Börsenkurs.

Die Bewertung der Schuldscheinforderungen und Darlehen, der übrigen Ausleihungen, der Einlagen bei Kreditinstituten, der anderen Kapitalanlagen und der Forderungen sowie der Rechnungsabgrenzungsposten erfolgt mit dem Nennwert. Wertberichtigungen waren nicht zu bilden.

Die Sachanlagen werden mit den steuerlich aktivierungspflichtigen Anschaffungskosten angesetzt und, soweit abnutzbar, um planmäßige Abschreibungen vermindert. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände werden zu Nennwerten angesetzt. Die Vorräte sind zu Anschaffungskosten bewertet.

Die Deckungsrückstellung wurde nach den in den technischen Berechnungsgrundlagen der jeweiligen Tarife angegebenen Formeln einzelvertraglich berechnet. Der rechnungsmäßige Zinssatz für die Krankheitskostenversicherung beträgt tarifeinheitlich 1,4 % (i. V. 2,0 %), in der Sterbegeldversicherung unverändert 3,0 % und für die Pflegepflichtversicherung im Tarif PVN 2,5 % (i. V. 3,3 %) und im Tarif PVB unverändert 3,3 %. Gemäß § 150 Abs. 1 VAG wurde ein Zuschreibungsbetrag aus überrechnungsmäßigen Zinserträgen ermittelt, von dem zum Bilanzstichtag der Anteil gemäß § 150 Abs. 2 VAG der Deckungsrückstellung und der verbleibende Anteil gemäß § 150 Abs. 4 VAG der Rückstellung für erfolgsunabhängige Beitragsrückerstattung zugeführt wurden. Der Vomhundertsatz nach § 150 Abs. 2 Satz 3 VAG beträgt im Geschäftsjahr 88 %.

Im Zuge der Beitragsanpassung in der Krankheitskostenversicherung zum 1. August 2019 wurde tarifeinheitlich der Übergang von der Sterbetafel „PKV 2017“ auf die aktuelle Sterbetafel „PKV 2019“ vollzogen. Für die Pflegepflichtversicherung wurde im Zuge der Beitragsanpassung in der Pflegepflichtversicherung zum 1. Januar 2019 im Tarif PVN ein Übergang auf die Sterbetafel „PKV 2019“ vollzogen, im Tarif PVB unverändert die Sterbetafel „PKV 2015“ und für die Sterbegeldversicherung unverändert die allgemeine Sterbetafel 1949/51 Männer angewandt.

Die Rückstellung für noch nicht abgewickelte Versicherungsfälle in der Krankheitskosten-, Sterbegeld- und Pflegepflichtversicherung wird entsprechend § 341g Abs. 3 HGB anhand eines statistischen Näherungsverfahrens ermittelt. Hierbei werden die in den ersten drei Monaten des Folgejahres für das Geschäftsjahr geleisteten Schadenzahlungen berücksichtigt bzw. unter Berücksichtigung von Erfahrungswerten der Versicherungsleistungen der letzten fünf Jahre geschätzt. Im Näherungsverfahren wurde für den Monat März 2020 ein Durchschnittswert der letzten fünf Jahre berücksichtigt. Für Bearbeitungsrückstände in der Schadenregulierung erfolgte gemäß § 26 Abs. 1 Satz 4 RechVersV ein Zuschlag.

Die Teilrückstellung für Schadenregulierungsaufwendungen wird entsprechend dem Erlass des Bundesministeriums der Finanzen vom 2. Februar 1973 gebildet.

Die nicht versicherungstechnischen Rückstellungen berücksichtigen alle erkennbaren Risiken sowie ungewissen Verpflichtungen und sind in Höhe des nach kaufmännischer Beurteilung notwendigen Erfüllungsbetrages gebildet.

Die Verbindlichkeiten werden zum Erfüllungsbetrag bilanziert.

C. Erläuterungen zur Bilanz

1. Allgemein

Die gesondert dargestellte Entwicklung der Aktivposten A., B.I. und B.II. ist integraler Bestandteil des Anhangs.

2. Immaterielle Vermögensgegenstände

Bei den immateriellen Wirtschaftsgütern handelt es sich im Wesentlichen um ein Abrechnungsprogramm für die Kranken- und Pflegepflichtversicherung sowie die Beihilfeabrechnung.

3. Kapitalanlagen

Der Bilanzwert der von der Kranken- und Sterbekasse im Rahmen ihrer Tätigkeit selbst genutzten Grundstücke und Bauten beträgt EUR 5.984,01.

Der Zeitwert der nach dem Anschaffungskostenwertprinzip aktivierten Kapitalanlagen (mit Grundstücken und Bauten) beträgt EUR 18.901.744,55; die Bewertungsreserve beläuft sich nach Abzug der stillen Lasten (EUR 31.135,56) von den Zeitwertreserven (EUR 2.720.722,31) auf EUR 2.689.586,75.

Der Zeitwert für das Objekt Stuttgart, Hohenzollernstraße 23, wurde durch Wertermittlung des Gutachterausschusses der Landeshauptstadt Stuttgart vom 31. Januar 2019 entsprechend § 55 RechVersV ermittelt. Die Zeitwerte der Mietwohngrundstücke, Meckenbeuren, Max-Eyth-Straße 43, wurden durch Wertermittlung des Gutachterausschusses der Gemeinde Meckenbeuren vom 16. Juli 2015 festgestellt. Der Zeitwert der Pflegeappartements in Ötigheim, Händelstraße 3, wurde mit Verkehrswertgutachten vom 26. Oktober 2017 durch den Gutachter Reimund Weiß, Ettlingen, festgestellt.

Für die ausgewiesenen Kapitalanlagen bestehen im Einzelnen folgende Zeitwerte:

	Buchwert TEUR	Zeitwert TEUR
Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten	1.040,7	3.044,0
Aktien, Anteile oder Aktien an Investmentvermögen und andere nicht festverzinsliche Wertpapiere	3.146,3	3.270,4
Inhaberschuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere	9.752,4	10.294,6
Sonstige Ausleihungen	1.515,6	1.535,5
Einlagen bei Kreditinstituten	754,7	754,7
Andere Kapitalanlagen	2,5	2,5
	16.212,2	18.901,7

Die sonstigen Ausleihungen setzen sich wie folgt zusammen:

	Geschäftsjahr EUR	Vorjahr EUR
Namenschuldverschreibung Wasser und Gas Westfalen GmbH, Bochum	500.000,00	500.000,00
Darlehen an		
Kirchlicher Hilfsfonds der Diözese Rottenburg-Stuttgart	1.015.613,55	999.373,73
Sozialdienst Katholischer Frauen e. V., Stuttgart	0,00	20.300,25
Sparbrief Ligabank e. G., Regensburg	0,00	250.000,00
	1.515.613,55	1.769.673,98

Die Namensschuldverschreibung der Wasser und Gas Westfalen GmbH, Bochum, hat eine Laufzeit von zwölf Jahren und wird mit 1,50 % verzinst. Eine vorzeitige Rückzahlung ist nicht möglich.

Der Sparbrief der Ligabank e. G, Regensburg, und das Darlehen an den Sozialdienst Katholischer Frauen e. V., Stuttgart, waren im Geschäftsjahr endfällig bzw. wurden planmäßig vollständig getilgt.

4. Eigenkapital

Die Verlustrücklage gemäß § 193 VAG hat sich im Geschäftsjahr wie folgt entwickelt:

Vortrag zum 1. Januar 2019	EUR	454.254,05
Zuführung Jahresüberschuss 2019		36.949,61
Stand am 31. Dezember 2019	EUR	491.203,66

Die anderen Gewinnrücklagen dotieren unverändert mit EUR 751.597,85.

Entwicklung der Aktivposten A., B.I. und B.II. im Geschäftsjahr 2019

Aktivposten	Bilanzwerte Vorjahr EUR	Zugänge EUR	Abgänge EUR	Zu-schreibungen EUR	Ab-schreibungen EUR	Bilanzwerte Geschäftsjahr EUR
A. Immaterielle Vermögensgegenstände						
Entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an sonstigen Rechten und Werten	10.583,00	0,00	0,00	0,00	8.280,00	2.303,00
B. Kapitalanlagen						
B.I. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken	1.068.585,13	0,00	0,00	0,00	27.922,39	1.040.662,74
B.II. Sonstige Kapitalanlagen						
1. Aktien, Anteile oder Aktien an Investment-vermögen und andere nicht festverzinsliche Wertpapiere	2.131.628,03	1.006.582,47	0,00	8.046,00	0,00	3.146.256,50
2. Inhaberschuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere	8.406.759,50	3.839.307,81	2.493.607,50	0,00	0,00	9.752.459,81
3. Sonstige Ausleihungen						
Namensschuldverschreibungen	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00
Schuldscheinforderungen und Darlehen	1.269.673,98	16.239,82	270.300,25	0,00	0,00	1.015.613,55
4. Einlagen bei Kreditinstituten	2.514.562,90	402.182,39	2.162.080,09	0,00	0,00	754.665,20
5. Andere Kapitalanlagen	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00
	14.825.124,41	5.264.312,49	4.925.987,84	8.046,00	0,00	15.171.495,06
	15.904.292,54	5.264.312,49	4.925.987,84	8.046,00	36.202,39	16.214.460,80

5. Versicherungstechnische Rückstellungen

I. Deckungsrückstellung

Die Deckungsrückstellung setzt sich im Vergleich zum Vorjahr wie folgt zusammen:

	Geschäftsjahr EUR	Vorjahr EUR
Rückstellungen für die		
Krankheitskostenversicherung	10.662.462,88	10.318.586,98
Sterbegeldversicherung	690.828,00	699.147,00
Pflegepflichtversicherung	2.925.727,22	2.870.029,63
	14.279.018,10	13.887.763,61

II. Zerlegung der Rückstellung für Beitragsrückerstattung und Betrag gemäß § 150 VAG

	Rückstellung für erfolgsabhängige Beitragsrückerstattung		Rückstellung für erfolgsunabhängige Beitragsrückerstattung	
	Pflegepflicht-versicherung EUR	Sonstige EUR	Betrag gemäß § 150 Abs. 4 VAG EUR	Sonstige EUR
1. Bilanzwerte Vorjahr	140.240,04	397.040,90	7.823,87	66.638,74
2. Entnahme zur Verrechnung	-7.537,50	-73.642,95	-7.823,87	-66.022,69
3. Zuführung	55.459,44	118.589,66	13.188,65	13.206,23
4. Bilanzwerte Geschäftsjahr	188.161,98	441.987,61	13.188,65	13.822,28
5. Gesamter Betrag des Geschäftsjahres gemäß § 150 VAG				127.553,65

Ein Teilbetrag in Höhe von EUR 180.000,00 der Rückstellung für erfolgsabhängige Beitragsrückerstattung ist zum Bilanzstichtag bereits festgelegt, aber noch nicht zugeteilt (gebundene Mittel).

Die sonstige Rückstellung für erfolgsunabhängige Beitragsrückerstattung enthält gewährte Rabatte für Arzneimittel, die zur Vermeidung oder Begrenzung von Prämienerhöhungen zu verwenden sind.

6. Sonstige Rückstellungen

Die nicht versicherungstechnischen sonstigen Rückstellungen setzen sich wie folgt zusammen:

	EUR
Sonstige Rückstellungen für	
Jahresabschlussprüfung und interne Kosten	64.460,00
Urlaubsverpflichtungen/Überstunden	21.100,00
Übrige	7.700,00
	93.260,00

7. Verbindlichkeiten

Die sonstigen Verbindlichkeiten setzen sich wie folgt zusammen:

	Geschäftsjahr EUR	Vorjahr EUR
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	62.786,91	48.863,38
Verbindlichkeiten gegenüber dem Bischöflichen Ordinariat aus Weiterleitungsverpflichtungen von Arzneimittelrabatten	19.694,58	14.096,68
Umsatzsteuer	15.630,39	16.003,88
Sonstige Verbindlichkeiten	4.489,95	11.192,72
	102.601,83	90.156,66

Alle Verbindlichkeiten haben eine Restlaufzeit von bis zu einem Jahr.

8. Latente Steuern

Latente Steuern werden für zeitliche Unterschiede zwischen den handelsrechtlichen und steuerlichen Wertansätzen von Vermögensgegenständen, Schulden und Rückstellungen unter Berücksichtigung von steuerlichen Verlustvorträgen ermittelt. Eine sich insgesamt ergebende Steuerbelastung würde in der Bilanz als passive latente Steuer angesetzt werden. Im Falle eines Überhangs aktiver latenter Steuern würde in Ausübung des Wahlrechts aus § 274 Abs. 1 Satz 2 HGB keine Aktivierung erfolgen. Im Geschäftsjahr 2019 ergab sich insgesamt eine – nicht bilanzierte – aktive latente Steuer.

D. Erläuterungen zur Gewinn- und Verlustrechnung

1. Verdiente Beiträge

Siehe hierzu Abschnitt E.

2. Beiträge aus der Brutto-Rückstellung für Beitragsrückerstattung

Zur Finanzierung der Beitragsanpassung in der Pflegepflichtversicherung zum 1. Januar 2019 wurden EUR 9.313,78 aus der Rückstellung für erfolgsabhängige Beitragsrückerstattung entnommen.

Zur Begrenzung der Beitragsanpassung in der Krankheitskostenversicherung nach Anpassung der Prämien zum 1. August 2019 wurden EUR 71.866,67 der Rückstellung für erfolgsabhängige Beitragsrückerstattung und EUR 73.846, 56 (davon EUR 7.823,87 nach § 150 Abs. 4 VAG) der Rückstellung für erfolgsunabhängige Beitragsrückerstattung entnommen.

3. Veränderung der übrigen versicherungstechnischen Netto-Rückstellungen - Deckungsrückstellung

Der Deckungsrückstellung waren im Geschäftsjahr nach versicherungsmathematischer Berechnung EUR 391.254,49 (i. V. TEUR 228) kumuliert zuzuführen. Davon entfallen EUR 343.875,90 (i. V. TEUR 158) auf die Krankheitskostenversicherung, EUR -8.319,00 (i. V. TEUR 4) auf die Sterbegeldversicherung und EUR 52.755,58 (i. V. TEUR 67) auf die Pflegepflichtversicherung sowie EUR 2.942,01 (i. V. TEUR 0) auf die Mitversicherung GPV.

4. Aufwendungen für erfolgsabhängige und erfolgsunabhängige Beitragsrückerstattungen für eigene Rechnung

Gemäß § 151 Abs. 2 VAG und § 14 Ziffer 38 der Satzung wurde der Rückstellung für erfolgsabhängige Beitragsrückerstattung ein Betrag von EUR 174.049,10 (i. V. TEUR 0) zugeführt. Dieser Betrag umfasst die sich gemäß Poolvertrag ergebende poolrelevante Zuführung zur Rückstellung für Beitragsrückerstattung in Höhe von EUR 55.459,44 (i. V. TEUR 0), von der EUR 11.360,02 auf das Vorjahr entfallen.

Aus dem Überschuss des Geschäftsjahres wurden EUR 13.188,65 (i. V. TEUR 1) und unabhängig vom Ergebnis des Geschäftsjahres für erhaltene Arzneimittelrabatte über EUR 13.206,23 (i. V. TEUR 10) der Rückstellung für erfolgsunabhängige Beitragsrückerstattung zugeführt.

5. Provisionen und sonstige Bezüge der Versicherungsvertreter, Personalaufwendungen

	Geschäftsjahr EUR	Vorjahr EUR
1. Löhne und Gehälter	306.976,17	255.643,29
2. Soziale Abgaben und Aufwendungen für Unterstützung	61.262,97	48.567,59
3. Aufwand für Altersversorgung	18.308,83	16.107,43
4. Aufwendungen insgesamt	386.547,97	320.318,31

6. Aufwendungen für Kapitalanlagen

In den Aufwendungen für Kapitalanlagen sind planmäßige Abschreibungen auf Grundstücke von EUR 27.922,33 (i. V. TEUR 28) und außerplanmäßige Abschreibungen in Höhe von EUR 0,00 (i. V. TEUR 22) enthalten.

Die Aufwendungen für die Verwaltung von Kapitalanlagen betragen im Geschäftsjahr EUR 118.046,90 (i. V. TEUR 115).

7. Rückversicherungssaldo

Der Rückversicherungssaldo als Saldo aller Aufwendungen und Erträge für das in Rückdeckung gegebene Versicherungsgeschäft beträgt EUR 22.000,00 (i. V. TEUR 20).

8. Periodenfremde Aufwendungen

Die Aufwendungen für erfolgsabhängige und erfolgsunabhängige Beitragsrückerstattungen für eigene Rechnung enthalten EUR 11.360,02 für gemäß dem Pflege-Pool-Vertrag für das Vorjahr nachgebuchte poolrelevante Zuführungen.

9. Honorar für Leistungen des Abschlussprüfers (einschließlich Umsatzsteuer)

	TEUR	Davon für Vorjahre TEUR
Abschlussprüferleistungen	52	12
Steuerberatungsleistungen	8	0
Sonstige Leistungen	18	0
Gesamthonorar	78	12

E. Angaben für das selbst abgeschlossene Versicherungsgeschäft gemäß § 51 Abs. 4 Nr. 4 RechVersV

	Gebuchte Bruttobeiträge		Personen		Beiträge aus der Brutto-Rückstellung für erfolgsabhängige Beitragsrückerstattung	
	Geschäftsjahr EUR	Vorjahr EUR	Geschäftsjahr Anzahl	Vorjahr Anzahl	Geschäftsjahr EUR	Vorjahr EUR
Einzelversicherung gegen laufenden Beitrag *)	2.713.529,22	2.540.025,60	828	838	81.180,45	8.724,00
davon gesetzlicher Zuschlag	104.136,77	95.641,95	364	370		
Krankheitskosten- und Sterbegeld-versicherung	2.466.377,51	2.309.855,20	773	780	71.866,67	8.724,00
Pflegepflichtversicherung *)	247.176,63	232.260,54	815	836	9.313,78	0,00

*) In den gebuchten Bruttobeiträgen sind die Anteile aus der Mitversicherung GPV enthalten. Die Anzahl der versicherten Personen beinhaltet auch die anteilig von St. Martinus versicherten Personen aus der Mitversicherung GPV.

F. Sonstige Angaben

Im Geschäftsjahr beschäftigte der Versicherungsverein durchschnittlich 6,0 Mitarbeiter.

Die Mitglieder des Vorstands und des Aufsichtsrats des Vereins sind auf Seite 1 genannt.

Die Bezüge des Vorstands betrugen im Geschäftsjahr EUR 127.324,02.

Die Bezüge des Aufsichtsrates betrugen im Geschäftsjahr EUR 1.350,00.

Hinsichtlich der Anzahl der versicherten Mitglieder zum 31. Dezember des Geschäfts- und des Vorjahres in den einzelnen Versicherungszweigen wird auf Abschnitt E. verwiesen.

Es bestehen sonstige finanzielle Verpflichtungen überwiegend aus unbefristet geschlossenen Softwarepflege-Verträgen in Höhe von jährlich EUR 232.086,02.

Der Versicherungsverein ist Mitglied des Verbandes der privaten Krankenversicherung e. V., Köln.

G. Nachtragsbericht

Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) hat Ende Januar 2020 den internationalen Gesundheitsnotstand ausgerufen. Seit dem 11. März 2020 stuft die WHO die Verbreitung des Corona-Virus als Pandemie ein. Für den St. Martinus Priesterverein als privates Krankenversicherungsunternehmen birgt die Pandemie Risiken. Dies im Hinblick auf den Mitgliederkreis des St. Martinus Priestervereines, dessen Altersstruktur einen hohen Anteil älterer und damit infektionsanfälligerer Menschen aufweist, der allerdings diesbezüglich nach unserem Kenntnisstand bislang nicht von diesem Krankheitsbild betroffen war. Zudem sind die wirtschaftlichen Auswirkungen der Corona-Pandemie in Folge des Lockdowns mit entsprechenden Auswirkungen auf den Kapitalanlagemarkt zu berücksichtigen. Nach der Analyse der Daten der Monatsreportings März und April 2020 können wir feststellen, dass sich aufgrund der breitgefächerten Aufstellung der Kapitalanlagen des St. Martinus Priestervereines zwar Performanceverluste für das 1. Quartal 2020 in Höhe von -4,4 % ergeben haben, für den Kalendermonat April 2020 bereits wieder eine Werterholung von knapp 2,5 % zu verzeichnen ist.

Weitere Vorgänge von besonderer Bedeutung, über die an dieser Stelle zu berichten wäre, haben sich nicht ergeben.

Stuttgart, den 25. Mai 2020

St. Martinus Priesterverein
der Diözese Rottenburg-Stuttgart
– Kranken- und Sterbekasse (KSK) – VVaG

Der Vorstand

Bernhard Mayer Karl Wolf

6. Bestätigungsvermerk des unabhängigen Abschlussprüfers

Wir haben den Jahresabschluss der St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart – Kranken- und Sterbekasse (KSK) – VVaG, Stuttgart, bestehend aus der Bilanz zum 31. Dezember 2019 und der Gewinn- und Verlustrechnung für das Geschäftsjahr vom 1. Januar bis zum 31. Dezember 2019 sowie dem Anhang, einschließlich der Darstellung der Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden, geprüft. Darüber hinaus haben wir den Lagebericht der St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart – Kranken- und Sterbekasse (KSK) – VVaG, Stuttgart, für das Geschäftsjahr vom 1. Januar bis zum 31. Dezember 2019 geprüft.

Nach unserer Beurteilung aufgrund der bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnisse

– entspricht der beigefügte Jahresabschluss in allen wesentlichen Belangen den deutschen, für Kapitalgesellschaften geltenden handelsrechtlichen Vorschriften und vermittelt unter Beachtung der deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und Finanzlage des Versicherungsvereins zum 31. Dezember 2019 sowie seiner Ertragslage für das Geschäftsjahr vom 1. Januar bis zum 31. Dezember 2019 und

– vermittelt der beigefügte Lagebericht insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage des Versicherungsvereins. In allen wesentlichen Belangen steht dieser Lagebericht in Einklang mit dem Jahresabschluss, entspricht den deutschen gesetzlichen Vorschriften und stellt die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend dar.

Gemäß § 322 Abs. 3 Satz 1 HGB erklären wir, dass unsere Prüfung zu keinen Einwendungen gegen die Ordnungsmäßigkeit des Jahresabschlusses und des Lageberichts geführt hat.

Grundlage für die Prüfungsurteile

Wir haben unsere Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts in Übereinstimmung mit § 317 HGB unter Beachtung der vom Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW) festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Abschlussprüfung durchgeführt. Unsere Verantwortung nach diesen Vorschriften und Grundsätzen ist im Abschnitt „Verantwortung des Abschlussprüfers für die Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts“ unseres Bestätigungsvermerks weitergehend beschrieben. Wir sind von dem Unternehmen unabhängig in Übereinstimmung mit den deutschen handelsrechtlichen und berufsrechtlichen Vorschriften und haben unsere sonstigen deutschen Berufspflichten in Übereinstimmung mit diesen Anforderungen erfüllt. Wir sind der Auffassung, dass die von uns erlangten Prüfungsnachweise ausreichend und geeignet sind, um als Grundlage für unsere Prüfungsurteile zum Jahresabschluss und zum Lagebericht zu dienen.

Sonstige Informationen

Die gesetzlichen Vertreter sind für die sonstigen Informationen verantwortlich. Die sonstigen Informationen umfassen die übrigen Teile des Geschäftsberichts, mit Ausnahme des geprüften Jahresabschlusses und des Lageberichts sowie unseres Bestätigungsvermerks.

Unsere Prüfungsurteile zum Jahresabschluss und zum Lagebericht erstrecken sich nicht auf die sonstigen Informationen und dementsprechend geben wir weder ein Prüfungsurteil noch irgendeine andere Form von Prüfungsschlussfolgerung hierzu ab.

Im Zusammenhang mit unserer Prüfung haben wir die Verantwortung, die sonstigen Informationen zu lesen und dabei zu würdigen, ob die sonstigen Informationen

wesentliche Unstimmigkeiten zum Jahresabschluss, Lagebericht oder unseren bei der Prüfung erlangten Kenntnissen aufweisen oder

anderweitig wesentlich falsch dargestellt erscheinen.

Falls wir auf Grundlage der von uns durchgeführten Arbeiten den Schluss ziehen, dass eine wesentliche falsche Darstellung dieser sonstigen Informationen vorliegt, sind wir verpflichtet, über diese Tatsache zu berichten. Wir haben in diesem Zusammenhang nichts zu berichten.

Verantwortung der gesetzlichen Vertreter und des Aufsichtsrats für den Jahresabschluss und den Lagebericht

Die gesetzlichen Vertreter sind verantwortlich für die Aufstellung des Jahresabschlusses, der den deutschen, für Kapitalgesellschaften geltenden handelsrechtlichen Vorschriften in allen wesentlichen Belangen entspricht, und dafür, dass der Jahresabschluss unter Beachtung der deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Versicherungsvereins vermittelt. Ferner sind die gesetzlichen Vertreter verantwortlich für die internen Kontrollen, die sie in Übereinstimmung mit den deutschen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung als notwendig bestimmt haben, um die Aufstellung eines Jahresabschlusses zu ermöglichen, der frei von wesentlichen – beabsichtigten oder unbeabsichtigten – falschen Darstellungen ist.

Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses sind die gesetzlichen Vertreter dafür verantwortlich, die Fähigkeit des Versicherungsvereins zur Fortführung der Unternehmenstätigkeit zu beurteilen. Des Weiteren haben sie die Verantwortung, Sachverhalte in Zusammenhang mit der Fortführung der Unternehmenstätigkeit, sofern einschlägig, anzugeben. Darüber hinaus sind sie dafür verantwortlich, auf der Grundlage des Rechnungslegungsgrundsatzes der Fortführung der Unternehmenstätigkeit zu bilanzieren, sofern dem nicht tatsächliche oder rechtliche Gegebenheiten entgegenstehen.

Außerdem sind die gesetzlichen Vertreter verantwortlich für die Aufstellung des Lageberichts, der insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage des Versicherungsvereins vermittelt sowie in allen wesentlichen Belangen mit dem Jahresabschluss in Einklang steht, den deutschen gesetzlichen Vorschriften entspricht und die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend darstellt. Ferner sind die gesetzlichen Vertreter verantwortlich für die Vorkehrungen und Maßnahmen (Systeme), die sie als notwendig erachtet haben, um die Aufstellung eines Lageberichts in Übereinstimmung mit den anzuwendenden deutschen gesetzlichen Vorschriften zu ermöglichen, und um ausreichende geeignete Nachweise für die Aussagen im Lagebericht erbringen zu können.

Der Aufsichtsrat ist verantwortlich für die Überwachung des Rechnungslegungsprozesses des Versicherungsvereins zur Aufstellung des Jahresabschlusses und des Lageberichts.

Verantwortung des Abschlussprüfers für die Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts

Unsere Zielsetzung ist, hinreichende Sicherheit darüber zu erlangen, ob der Jahresabschluss als Ganzes frei von wesentlichen – beabsichtigten oder unbeabsichtigten – falschen Darstellungen ist und ob der Lagebericht insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage des Versicherungsvereins vermittelt sowie in allen wesentlichen Belangen mit dem Jahresabschluss sowie mit den bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnissen in Einklang steht, den deutschen gesetzlichen Vorschriften entspricht und die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend darstellt, sowie einen Bestätigungsvermerk zu erteilen, der unsere Prüfungsurteile zum Jahresabschluss und zum Lagebericht beinhaltet.

Hinreichende Sicherheit ist ein hohes Maß an Sicherheit, aber keine Garantie dafür, dass eine in Übereinstimmung mit § 317 HGB unter Beachtung der vom Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW) festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Abschlussprüfung durchgeführte Prüfung eine wesentliche falsche Darstellung stets aufdeckt. Falsche Darstellungen können aus Verstößen oder Unrichtigkeiten resultieren und werden als wesentlich angesehen, wenn vernünftigerweise erwartet werden könnte, dass sie einzeln oder insgesamt die auf der Grundlage dieses Jahresabschlusses und Lageberichts getroffenen wirtschaftlichen Entscheidungen von Adressaten beeinflussen.

Während der Prüfung üben wir pflichtgemäßes Ermessen aus und bewahren eine kritische Grundhaltung. Darüber hinaus

- identifizieren und beurteilen wir die Risiken wesentlicher – beabsichtigter oder unbeabsichtigter – falscher Darstellungen im Jahresabschluss und im Lagebericht, planen und führen Prüfungshandlungen als Reaktion auf diese Risiken durch sowie erlangen Prüfungsnachweise, die ausreichend und geeignet sind, um als Grundlage für unsere Prüfungsurteile zu dienen. Das Risiko, dass wesentliche falsche Darstellungen nicht aufgedeckt werden, ist bei Verstößen höher als bei Unrichtigkeiten, da Verstöße betrügerisches Zusammenwirken, Fälschungen, beabsichtigte Unvollständigkeiten, irreführende Darstellungen bzw. das Außerkraftsetzen interner Kontrollen beinhalten können.
- gewinnen wir ein Verständnis von dem für die Prüfung des Jahresabschlusses relevanten internen Kontrollsystem und den für die Prüfung des Lageberichts relevanten Vorkehrungen und Maßnahmen, um Prüfungshandlungen zu planen, die unter den gegebenen Umständen angemessen sind, jedoch nicht mit dem Ziel, ein Prüfungsurteil zur Wirksamkeit dieser Systeme des Versicherungsvereins abzugeben.
- beurteilen wir die Angemessenheit der von den gesetzlichen Vertretern angewandten Rechnungslegungsmethoden sowie die Vertretbarkeit der von den gesetzlichen Vertretern dargestellten geschätzten Werte und damit zusammenhängenden Angaben.
- ziehen wir Schlussfolgerungen über die Angemessenheit des von den gesetzlichen Vertretern angewandten Rechnungslegungsgrundsatzes der Fortführung der Unternehmenstätigkeit sowie, auf der Grundlage der erlangten Prüfungsnachweise, ob eine wesentliche Unsicherheit im Zusammenhang mit Ereignissen oder Gegebenheiten besteht, die bedeutsame Zweifel an der Fähigkeit des Versicherungsvereins zur Fortführung der Unternehmenstätigkeit aufwerfen können. Falls wir zu dem Schluss kommen, dass eine wesentliche Unsicherheit besteht, sind wir verpflichtet, im Bestätigungsvermerk auf die dazugehörigen Angaben im Jahresabschluss und im

Lagebericht aufmerksam zu machen oder, falls diese Angaben unangemessen sind, unser jeweiliges Prüfungsurteil zu modifizieren. Wir ziehen unsere Schlussfolgerungen auf der Grundlage der bis zum Datum unseres Bestätigungsvermerks erlangten Prüfungsnachweise. Zukünftige Ereignisse oder Gegebenheiten können jedoch dazu führen, dass der Versicherungsverein seine Unternehmenstätigkeit nicht mehr fortführen kann.

– beurteilen wir die Gesamtdarstellung, den Aufbau und den Inhalt des Jahresabschlusses einschließlich der Angaben sowie ob der Jahresabschluss die zugrunde liegenden Geschäftsvorfälle und Ereignisse so darstellt, dass der Jahresabschluss unter Beachtung der deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Versicherungsvereins vermittelt.

– beurteilen wir den Einklang des Lageberichts mit dem Jahresabschluss, seine Gesetzesentsprechung und das von ihm vermittelte Bild von der Lage des Versicherungsvereins.

– führen wir Prüfungshandlungen zu den von den gesetzlichen Vertretern dargestellten zukunftsorientierten Angaben im Lagebericht durch. Auf Basis ausreichender geeigneter Prüfungsnachweise vollziehen wir dabei insbesondere die den zukunftsorientierten Angaben von den gesetzlichen Vertretern zugrunde gelegten bedeutsamen Annahmen nach und beurteilen die sachgerechte Ableitung der zukunftsorientierten Angaben aus diesen Annahmen. Ein eigenständiges Prüfungsurteil zu den zukunftsorientierten Angaben sowie zu den zugrunde liegenden Annahmen geben wir nicht ab. Es besteht ein erhebliches unvermeidbares Risiko, dass künftige Ereignisse wesentlich von den zukunftsorientierten Angaben abweichen.

Wir erörtern mit den für die Überwachung Verantwortlichen unter anderem den geplanten Umfang und die Zeitplanung der Prüfung sowie bedeutsame Prüfungsfeststellungen, einschließlich etwaiger Mängel im internen Kontrollsystem, die wir während unserer Prüfung feststellen.

Stuttgart, 26. Mai 2020

Ebner Stolz GmbH & Co. KG
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft

Matthias Kopka
Wirtschaftsprüfer

Jens-Uwe Herbst
Wirtschaftsprüfer

St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart – Verbundene Hausratversicherung (VHV) – VVaG, Stuttgart

(vormals Brandkasse (BK) VVaG)
Hohenzollernstr. 23, 70178 Stuttgart

Bericht über das Geschäftsjahr 2019

Inhaltsverzeichnis

1. Vorstand und Geschäftsführung des Versicherungsvereins
2. Lagebericht des Vorstandes für das Geschäftsjahr 2019
3. Jahresabschluss
   Bilanz zum 31. Dezember 2019
   Gewinn- und Verlustrechnung für die Zeit vom 1. Januar 2019 bis zum 31. Dezember 2019
4. Anhang für das Geschäftsjahr 2019
5. Bescheinigung des Wirtschaftsprüfers über die Erstellung mit Plausibilitätsbeurteilungen

1. Vorstand und Geschäftsführung des Versicherungsvereins

Vorstand:

Dem Vorstand gehörten bzw. gehören folgende Mitglieder an, die nach § 14 der Satzung nicht gleichzeitig Mitglieder der Verbundene Hausratversicherung (VHV) VVaG sein müssen:

Dr. Christian Hermes
Stadtdekan, Msgr., Stuttgart
Vorstandsvorsitzender

Andreas Schardt
Oberfinanzrat, Stuttgart
Stellvertretender Vorsitzender

Dr. Horst Ayasse
Sindelfingen

Klaus Henkel
Dipl.-Betriebswirt, Rutesheim

Paul Hildebrand
Domkapitular, Msgr., Rottenburg

Paul Magino
Dekan, Wendlingen

Dr. Gerhard Schneider
Weihbischof und Dipl.-Bw. (FH), Rottenburg

Paul Zeller
Pfarrer, Zwiefalten

Geschäftsführer:

Bernhard Mayer
Justiziar, Pliezhausen

2. Lagebericht des Vorstandes für das Geschäftsjahr 2019

Rechtsform und wesentliche rechtliche Aspekte

Die Verbundene Hausratversicherung (VHV) ist in dem Berichtsjahr unter Anerkennung als kleiner Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit im Sinne des § 211 Abs. 1 und 2 des Versicherungsaufsichtsgesetzes innerhalb des Landes Baden-Württemberg zugelassen und nach § 5 des Versicherungsaufsichtsgesetzes von der laufenden staatlichen Aufsicht freigestellt.

Der Kreis der ordentlichen Mitglieder des Versicherungsvereins ist auf Priester der Diözese Rottenburg-Stuttgart beschränkt.

Zweck des Versicherungsvereines ist es, seinen Mitgliedern den Versicherungsschutz einer verbundenen Hausratversicherung zu bieten.

Die Versicherungsverträge beruhen auf den Allgemeinen Bedingungen für die Neuwertversicherung des Hausrats gegen Feuer-, Einbruchdiebstahl-, Beraubungs-, Leitungswasser-, Sturm- und Glasbruchschäden (VHB 74).

Versicherungsgeschäfte werden ausschließlich mit Mitgliedern getätigt.

Wirtschaftliche Lage und Geschäftsverlauf

Mitgliederbestand

Die Anzahl der Mitglieder zum 31. Dezember 2019 beläuft sich auf 244 (im Vorjahr 252).

Hinsichtlich der Versicherungssumme ist im Geschäftsjahr eine Minderung um EUR 466.000,00 auf EUR 23.674.000,00 zu verzeichnen (im Vorjahr EUR 24.140.000,00).

Beitragseinnahmen

Die verdienten Bruttobeiträge erhöhten sich gegenüber dem Vorjahr (EUR 15.413,97) leicht auf EUR 15.430,92.

Zum 1. Januar 2019 wurde eine Summenanpassung/Dynamisierung der Versicherungssummen umgesetzt.

Aufwendungen

Die Zahlungen für Versicherungsfälle 2019 weisen keine Schadensfälle (im Vorjahr EUR 1.200,00) aus.

Versicherungstechnische Rückstellungen

Der im Geschäftsjahr der Rückstellung für Beitragsrückerstattung entnommene Betrag über EUR 9.308,39 (im Vorjahr EUR 9.187,65) wurde für eine Rückerstattung in Höhe von 50 % der für das Jahr 2019 geleisteten Beiträge verwendet. Diese Rückerstattung wurde mit den Versicherungsbeiträgen des Geschäftsjahres verrechnet. Der Rückstellung für erfolgsabhängige Beitragsrückerstattung wurde im Geschäftsjahr entsprechend dem satzungsgemäßen Wahlrecht kein Betrag zugeführt, da diese mit EUR 122.402,25 bereits dotiert ist.

Verwaltungskosten

Auch in dem Geschäftsjahr 2019 haben wir gemäß § 43 RechVersV die verursachungsgerechte Verteilung der gesamten Verwaltungsaufwendungen auf die einzelnen Funktionsbereiche des Unternehmens durchgeführt.

Demgemäß wurden die gesamten Verwaltungsaufwendungen auf die Funktionsbereiche Verwaltung von Versicherungsverträgen, Verwaltung von Kapitalanlagen und Unternehmen als Ganzes verteilt. Regulierungsaufwendungen fielen im Geschäftsjahr 2019 nicht an.

Die Bruttoaufwendungen für den Versicherungsbetrieb beliefen sich auf EUR 4.995,54 (im Vorjahr EUR 3.045,41).

Entwicklung der Kapitalanlagen

Der Bestand an Kapitalanlagen erhöhte sich im Geschäftsjahr auf EUR 586.653,16 (Vorjahr EUR 585.904,73).

Die laufende Bruttoverzinsung ist in dem Berichtsjahr auf 3,51 % gesunken (im Vorjahr 3,92 %). Die Nettoverzinsung der Kapitalanlagen ist aufgrund der gestiegenen Aufwendungen für Kapitalanlagen mit 2,91 % zwar als positiv zu bewerten, liegt aber unter dem Wert des Vorjahres (3,28 %).

Geschäftsergebnis

Nach § 12 der Satzung waren 2019 der Verlustrücklage keine Beträge zuzuführen. Sie dotiert zum Bilanzstichtag satzungsgemäß mit EUR 122.930,00.

Der Jahresüberschuss 2019 in Höhe von EUR 24.136,14 wurde den anderen Gewinnrücklagen zugeführt, die sich auf EUR 366.767,33 erhöhten.

Ereignisse nach dem Abschlussstichtag

Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) hat Ende Januar 2020 den internationalen Gesundheitsnotstand ausgerufen. Seit dem 11. März 2020 stuft die WHO die Verbreitung des Corona-Virus als Pandemie ein. Für die Verbundene Hausratversicherung (VHV) des St. Martinus Priestervereines birgt die Pandemie Risiken. Dies im Hinblick auf den Mitgliederkreis des St. Martinus Priestervereines, dessen Altersstruktur einen hohen Anteil älterer und damit infektionsanfälligerer Menschen aufweist, der allerdings diesbezüglich nach unserem Kenntnisstand bislang nicht von diesem Krankheitsbild betroffen war. Zudem sind die wirtschaftlichen Auswirkungen der Corona-Pandemie in Folge des Lockdowns mit entsprechenden Auswirkungen auf den Kapitalanlagemarkt zu berücksichtigen. Aufgrund der Aufstellung der Kapitalanlagen der Verbundene Hausratversicherung (VHV) (Grundstücke, Inhaberschuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere) beurteilen wir diese Risiken nicht als wesentliche Risiken für die Verbundene Hausratversicherung (VHV) des St. Martinus Priestervereines.

Ende April/Anfang Mai 2020 wurde ein Geschäftsbesorgungsvertrag zwischen der Kranken- und Sterbekasse (KSK) des St. Martinus Priestervereines und der Verbundene Hausratversicherung (VHV) des St. Martinus Priestervereines abgeschlossen.

Ausblick auf das Geschäftsjahr 2020

Voraussichtliche Entwicklung

Nach den uns vorliegenden Erkenntnissen über die ersten Monate des Geschäftsjahres 2020 ist auch in Zukunft eine unverändert günstige Geschäftsentwicklung der Verbundenen Hausratversicherung zu erwarten.

Dementsprechend streben wir auch für das Geschäftsjahr 2020 ein positives Ergebnis an.

Chancen und Risiken der künftigen Entwicklung

Im versicherungstechnischen Bereich liegt das Risiko vor allem in einem zufallsbedingten Anstieg der Schadensaufwendungen einzelner versicherter Risiken, die bei dem geringen Versicherungsbestand in der Verbundenen Hausratversicherung über das Kollektiv schwer auszugleichen sind. Dieses Risiko wird im Wesentlichen durch die Aufrechterhaltung des Schadensexzedenten-Rückversicherungsvertrages minimiert.

Im Kapitalanlagebereich besteht das wesentliche Risiko darin, dass ein für die Ertragslage nachhaltig erforderlicher Nettoertrag nicht erreicht wird. Diesem Risiko wird bei den Kapitalanlagen insofern begegnet, dass möglichst große Sicherheit und Rentabilität bei jederzeitiger Liquidität erreicht werden sollen.

Stuttgart, im Mai 2020

St. Martinus Priesterverein
der Diözese Rottenburg-Stuttgart
Verbundene Hausratversicherung (VHV) – VVaG
– vormals Brandkasse (BK) VVaG –

Dr. Christian Hermes
Vorsitzender des Vorstandes

Andreas Schardt
Stellv. Vorsitzender des Vorstandes

Dr. Horst Ayasse
Vorstand

Klaus Henkel
Vorstand

Paul Hildebrand
Vorstand
bestellt vom Bischof der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Paul Magino
Vorstand

Dr. Gerhard Schneider
Vorstand

Paul Zeller
Vorstand

3. Jahresabschluss

Bilanz zum 31. Dezember 2019

Aktivseite	31.12.2019 EUR	31.12.2019 EUR	31.12.2019 EUR	31.12.2018 EUR
A. Kapitalanlagen				
I. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken		108.874,82		110.916,55
II. Sonstige Kapitalanlagen				
1. Inhaberschuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere	300.786,00			300.786,00
2. Sonstige Ausleihungen Schuldscheinforderungen und Darlehen	174.492,34			171.702,18
3. Andere Kapitalanlagen	2.500,00	477.778,34		2.500,00
			586.653,16	585.904,73
B. Sonstige Vermögensgegenstände				
Laufende Guthaben bei Kreditinstituten, Schecks und Kassenbestand			30.088,66	15.023,18
C. Rechnungsabgrenzungsposten				
Abgegrenzte Zinsen und Miete			7.112,97	7.121,65
			623.854,79	608.049,56

3. Jahresabschluss

Bilanz zum 31. Dezember 2019

Passivseite	31.12.2019 EUR	31.12.2019 EUR	31.12.2018 EUR
A. Eigenkapital			
Gewinnrücklagen			
1. Verlustrücklage gemäß § 193 VAG	122.930,00		122.930,00
2. andere Gewinnrücklagen	366.767,33		342.631,19
		489.697,33	465.561,19
B. Versicherungstechnische Rückstellungen			
Rückstellung für erfolgsabhängige und erfolgsunabhängige Beitragsrückerstattung		122.402,25	131.710,64
C. Andere Rückstellungen			
Sonstige Rückstellungen		2.558,50	2.600,00
D. Andere Verbindlichkeiten			
I. Abrechnungsverbindlichkeiten aus dem Rückversicherungsgeschäft	964,43		963,42
II. Sonstige Verbindlichkeiten			
davon: aus Steuern: EUR 4,33 (Vorjahr EUR 2,46)	8.232,28		7.168,13
		9.196,71	8.131,55
III. Rechnungsabgrenzungsposten		0,00	46,18
		623.854,79	608.049,56

Gewinn- und Verlustrechnung für die Zeit vom 1. Januar bis zum 31. Dezember 2019

	2019		2018
	EUR	EUR	EUR
I. Versicherungstechnische Rechnung			
1. Verdiente Beiträge für eigene Rechnung			
a) Gebuchte Bruttobeiträge	19.288,65		19.267,66
b) Abgegebene Rückversicherungsbeiträge	3.857,73		3.853,69
		15.430,92	15.413,97
2. Aufwendungen für Versicherungsfälle für eigene Rechnung			
Zahlungen für Versicherungsfälle		0,00	3.349,70
3. Aufwendungen für den Versicherungsbetrieb für eigene Rechnung			
a) Bruttoaufwendungen für den Versicherungsbetrieb	4.995,54		3.045,41
b) davon ab: erhaltene Provisionen und Gewinnbeteiligungen aus dem in Rückdeckung gegebenen Versicherungsgeschäft	2.893,30		2.890,27
		2.102,24	155,14
4. Versicherungstechnisches Ergebnis für eigene Rechnung		13.328,68	11.909,13
		13.328,68	11.909,13
II. Nichtversicherungstechnische Rechnung			
1. Erträge aus Kapitalanlagen			
a) Erträge aus anderen Kapitalanlagen			
aa) Erträge aus Grundstücken, grundstücksgleichen Rechten und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken	6.766,44		6.766,44
bb) Erträge aus anderen Kapitalanlagen	13.831,48		14.212,71
		20.597,92	20.979,15
2. Aufwendungen für Kapitalanlagen			
a) Aufwendungen für die Verwaltung von Kapitalanlagen, Zinsaufwendungen und sonstige Aufwendungen für Kapitalanlagen	1.488,27		1.382,58
b) Abschreibungen auf Kapitalanlagen	2.041,73		2.041,73
		3.530,00	3.424,31
		17.067,92	17.554,84
3. Sonstige Erträge		41,50	0,00
4. Sonstige Aufwendungen		6.017,52	5.442,24
5. Ergebnis der normalen Geschäftstätigkeit		24.420,58	24.021,73
6. Sonstige Steuern		284,44	428,49
7. Jahresüberschuss		24.136,14	23.593,24
8. Einstellung in die Gewinnrücklagen in die anderen Gewinnrücklagen		24.136,14	23.593,24
9. Bilanzgewinn		0,00	0,00

4. Anhang für das Geschäftsjahr 2019

A. Maßgebliche Rechtsvorschriften

Der Jahresabschluss wurde nach den für Versicherer und gesellschaftsrechtlich geltenden Vorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB), des Versicherungsaufsichtsgesetzes (VAG) und der Verordnung über die Rechnungslegung von Versicherungsunternehmen (RechVersV) sowie der Satzung erstellt.

Darstellung, Gliederung, Ansatz und Bewertung des Jahresabschlusses entsprechen den Vorjahresgrundsätzen.

B. Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden

Die Grundstücke und Gebäude sind mit ihren Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um planmäßige Abschreibungen entsprechend den steuerlich zulässigen Sätzen aktiviert. Im Geschäftsjahr 2017 wurde im Objekt Ötigheim auf der Grundlage der nach § 55 RechVersV ermittelten Zeitwerte gemäß § 55 Abs. 4 RechVersV i. V. m. § 255 Abs. 4 HGB zudem eine außerplanmäßige Abschreibung in Höhe von EUR 15.000,00 vorgenommen. Die Voraussetzungen für eine Wertaufholung liegen im Geschäftsjahr nicht vor.

Die Inhaberschuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere sind dem Anlagevermögen zugeordnet und zu Anschaffungskosten bilanziert.

Die Bewertung der Schuldscheinforderungen und Darlehen, der anderen Kapitalanlagen, der laufenden Guthaben bei Kreditinstituten sowie der Rechnungsabgrenzungsposten erfolgt mit dem Nennwert. Wertberichtigungen waren nicht erforderlich.

Die nicht versicherungstechnischen Rückstellungen berücksichtigen alle erkennbaren Risiken und ungewissen Verpflichtungen und sind in Höhe des nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung notwendigen Erfüllungsbetrages bewertet. Nicht versicherungstechnische sonstige Rückstellungen mit einer Restlaufzeit von mehr als einem Jahr bestehen nicht.

Die Verbindlichkeiten werden zum Erfüllungsbetrag bilanziert.

Der Jahresüberschuss wurde nach satzungsgemäßer Dotierung der Verlustrücklage nach § 193 VAG entsprechend dem satzungsmäßigen Wahlrecht in voller Höhe in die anderen Gewinnrücklagen eingestellt.

C. Erläuterungen zur Bilanz

Kapitalanlagen

Entwicklung des Aktivpostens A. Kapitalanlagen des Geschäftsjahres 2019:

	Bilanzwerte Vorjahr EUR	Zugänge EUR	Abschreibungen EUR	Bilanzwerte Geschäftsjahr EUR
I. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken	110.916,55	0,00	2.041,73	108.874,82
II. Sonstige Kapitalanlagen				
1. Inhaberschuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere	300.786,00	0,00	0,00	300.786,00
2. Sonstige Ausleihungen Schuldscheinforderungen und Darlehen	171.702,18	2.790,16	0,00	174.492,34
3. Andere Kapitalanlagen	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
	585.904,73	2.790,16	2.041,73	586.653,16

Die Grundstücke, grundstücksgleichen Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken betreffen eine Wohneinheit im Seniorenpflegeheim Ötigheim. Der Zeitwert der Wohneinheit wurde mit Verkehrswertgutachten vom 26. Oktober 2017 durch den Gutachter Reimund Weiß, Ettlingen, festgestellt.

Die Inhaberschuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere betreffen drei Rentenwerte zu je nominal EUR 100.000,00.

Der Zeitwert der Inhaberschuldverschreibungen und anderen festverzinslichen Wertpapiere wurde entsprechend § 56 RechVersV anhand der Börsenkurse am Bilanzstichtag ermittelt und beträgt EUR 323.330,00. Die Bilanzwerte der Schuldscheinforderungen und Darlehen sowie der anderen Kapitalanlagen entsprechen den Zeitwerten, die nach § 56 RechVersV ermittelt wurden. Die Bewertungsreserve beläuft sich zum Bilanzstichtag auf EUR 22.544,00.

Die Schuldscheinforderungen und Darlehen betreffen ein Hilfsfondsdarlehen der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Der Zinssatz des Darlehens betrug im ersten Halbjahr des Geschäftsjahres 1,75 % und im zweiten Halbjahr des Geschäftsjahres 1,50 %.

Die anderen Kapitalanlagen betreffen Geschäftsanteile der Liga Bank e. G., Regensburg.

Eigenkapital

Die Verlustrücklage nach § 193 VAG ist gemäß § 12 der Satzung mit EUR 122.930,00 dotiert. Sie entspricht dem satzungsmäßigen Sollbetrag, im Geschäftsjahr waren keine Zuführungen erforderlich.

Die anderen Gewinnrücklagen haben sich im Geschäftsjahr wie folgt entwickelt:

Vortrag zum 1. Januar 2019	EUR	342.631,19
Einstellung Jahresüberschuss 2019		24.136,14
Stand am 31. Dezember 2019	EUR	366.767,33

Versicherungstechnische Rückstellungen

Zum Bilanzstichtag wurden alle bis zu diesem Zeitpunkt verursachten und angezeigten Schadensfälle reguliert.

Die Rückstellung für erfolgsabhängige Beitragsrückerstattung hat sich wie folgt entwickelt:

Vortrag zum 1. Januar 2019	EUR	131.710,64
Inanspruchnahme		9.308,39
Stand am 31. Dezember 2019	EUR	122.402,25

Andere Rückstellungen

Die nicht versicherungstechnischen Rückstellungen betreffen Jahresabschlussaufwendungen.

Andere Verbindlichkeiten

Die sonstigen Verbindlichkeiten betreffen im Wesentlichen den Verrechnungssaldo mit dem St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart – Kranken- und Sterbekasse (KSK) – VVaG.

Sämtliche Verbindlichkeiten haben eine Restlaufzeit von bis zu einem Jahr.

D. Erläuterungen zur Gewinn- und Verlustrechnung

Aufwendungen für den Versicherungsbetrieb

Die Aufwendungen für den Versicherungsbetrieb betreffen ausschließlich Verwaltungsaufwendungen. Aufwendungen für den Abschluss von Versicherungsverträgen fielen nicht an.

Provisionen und sonstige Bezüge der Versicherungsvertreter, Personal-Aufwendungen

	Geschäftsjahr EUR	Vorjahr EUR
1. Löhne und Gehälter	4.016,67	3.358,36
2. Soziale Abgaben und Aufwendungen für Unterstützung	805,85	642,15
3. Aufwand für Altersversorgung	243,35	215,78
4. Aufwendungen insgesamt	5.065,87	4.216,29

Rückversicherungssaldo

Der Rückversicherungssaldo als Saldo aller Aufwendungen und Erträge für das in der Rückdeckung gegebene Versicherungsgeschäft beträgt EUR -964,43 (i. V. EUR -963,42).

E. Sonstige Angaben

Die Verbundene Hausratversicherung (VHV) beschäftigt keine eigenen Mitarbeiter. Die Aufgaben werden durch die Kranken- und Sterbekasse (KSK) im Rahmen der Geschäftsbesorgung wahrgenommen.

Die Mitglieder des Vorstands und der Geschäftsführung sind auf Seite 1 genannt.

Der Verbundenen Hausratversicherung sind im Geschäftsjahr keine Aufwendungen für die Tätigkeit des Vorstandes und des Geschäftsführers entstanden. Die Bezüge des Geschäftsführers trägt die St. Martinus Priesterverein Kranken- und Sterbekasse (KSK).

Zum 31. Dezember 2019 gehörten dem Versicherungsverein 244 Mitglieder (i. V. 252) an. Alle Mitglieder erhielten Versicherungsschutz in der Verbundenen Hausratversicherung.

F. Nachtragsbericht

Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) hat Ende Januar 2020 den internationalen Gesundheitsnotstand ausgerufen. Seit dem 11. März 2020 stuft die WHO die Verbreitung des Corona-Virus als Pandemie ein. Für die Verbundene Hausratversicherung (VHV) des St. Martinus Priestervereines birgt die Pandemie Risiken. Dies im Hinblick auf den Mitgliederkreis des St. Martinus Priestervereines, dessen Altersstruktur einen hohen Anteil älterer und damit infektionsanfälligerer Menschen aufweist, der allerdings diesbezüglich nach unserem Kenntnisstand bislang nicht von diesem Krankheitsbild betroffen war. Zudem sind die wirtschaftlichen Auswirkungen der Corona-Pandemie infolge des Lockdowns mit entsprechenden Auswirkungen auf den Kapitalanlagemarkt zu berücksichtigen. Aufgrund der Aufstellung der Kapitalanlagen der Verbundene Hausratversicherung (VHV) (Grundstücke, Inhaberschuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere) beurteilen wir diese Risiken nicht als wesentliche Risiken für die Verbundene Hausratversicherung (VHV) des St. Martinus Priestervereines.

Ende April/Anfang Mai 2020 wurde ein Geschäftsbesorgungsvertrag zwischen der Kranken- und Sterbekasse (KSK) des St. Martinus Priestervereines und der Verbundene Hausratversicherung (VHV) des St. Martinus Priestervereines abgeschlossen.

Im Übrigen haben sich nach Ende des Geschäftsjahres zum 31. Dezember 2019 keine Vorgänge von besonderer Bedeutung ereignet, über die an dieser Stelle zu berichten wäre.

Stuttgart, 25. Mai 2020

St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart
Verbundene Hausratversicherung (VHV) – VVaG
– vormals Brandkasse (BK) VVaG –

Dr. Christian Hermes
Stadtdekan, Msgr., Stuttgart
Vorsitzender des Vorstandes

Andreas Schardt
Oberfinanzrat, Stuttgart
Stellv. Vorsitzender des Vorstandes

Dr. Horst Ayasse
Sindelfingen
Vorstand

Klaus Henkel
Dipl.-Bw., Rutesheim
Vorstand

Paul Hildebrand
Domkapitular, Msgr., Rottenburg
Vorstand
bestellt vom Bischof der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Paul Magino
Dekan, Wendlingen
Vorstand

Dr. Gerhard Schneider
Weihbischof und Dipl.-Bw. (FH), Rottenburg
Vorstand

Paul Zeller
Pfarrer, Zwiefalten
Vorstand

Bescheinigung des Wirtschaftsprüfers über die Erstellung mit Plausibilitätsbeurteilungen

Zu dem innerhalb Anlage 1 beigefügten Jahresabschluss zum 31. Dezember 2019 haben wir folgende Bescheinigung erteilt:

„An die **St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart Verbundene Hausratversicherung (VHV) VVaG – vormals Brandkasse (BK) VVaG –, Stuttgart:**

Wir haben auftragsgemäß den vorstehenden Jahresabschluss – bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Anhang – der **St. Martinus Priesterverein der Diözese Rottenburg-Stuttgart Verbundene Hausratversicherung (VHV) VVaG – vormals Brandkasse (BK) VvaG –, Stuttgart,** für das Geschäftsjahr vom 1. Januar bis zum 31. Dezember 2019 unter Beachtung der deutschen handelsrechtlichen Vorschriften sowie der ergänzenden Bestimmungen der Satzung erstellt. Grundlage für die Erstellung waren die uns vorgelegten Belege, Bücher und Bestandsnachweise, die wir auftragsgemäß nicht geprüft, wohl aber auf Plausibilität beurteilt haben, sowie die uns erteilten Auskünfte. Die Buchführung sowie die Aufstellung des Inventars und des Jahresabschlusses nach den deutschen handelsrechtlichen Vorschriften sowie der ergänzenden Bestimmungen der Satzung liegen in der Verantwortung der gesetzlichen Vertreter des Versicherungsvereins.

Wir haben unseren Auftrag unter Beachtung des IDW Standards „Grundsätze für die Erstellung von Jahresabschlüssen (IDW S 7)“ durchgeführt. Dieser umfasst die Entwicklung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung sowie des Anhangs auf Grundlage der Buchführung und des Inventars sowie der Vorgaben zu den anzuwendenden Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden. Zur Beurteilung der Plausibilität der uns vorgelegten Belege, Bücher und Bestandsnachweise haben wir Befragungen und analytische Beurteilungen vorgenommen, um mit einer gewissen Sicherheit auszuschließen, dass diese nicht ordnungsgemäß sind. Hierbei sind uns keine Umstände bekannt geworden, die gegen die Ordnungsmäßigkeit der uns vorgelegten Unterlagen und des auf dieser Grundlage von uns erstellten Jahresabschlusses sprechen.“

Stuttgart, 25. Mai 2020

Ebner Stolz Mönning Bachem
Wirtschaftsprüfer Steuerberater Rechtsanwälte
Partnerschaft mbB

Matthias Kopka
Wirtschaftsprüfer

Jens-Uwe Herbst
Wirtschaftsprüfer

Angebote des Instituts für Fort- und Weiterbildung

Alle Kurse sind mit ausführlicher Beschreibung auf der Homepage zu finden
Wir bitten um Online-Anmeldung: www.institut-fwb.de

Datum	Nr.	Titel	Zielgruppe	Information
22.09.2020	V20023	Finanzbuchhaltung – Aufbaukurs	Leitung von VZ und UZ, Kirchenpfleger/-innen, Mitarbeiter/-innen im VZ	MDreher.institut-fwb @bo.drs.de Tel.: 07472 922-151
21.10.2020	V20033	Fibu im VZ – Schwerpunkt HH-Plan und Rechnungsabschluss	Leitung von VZ und UZ, Kirchenpfleger/-innen, Mitarbeiter/-innen im VZ	MDreher.institut-fwb @bo.drs.de Tel.: 07472 922-151
25.11.– 26.11.2020	T20010	Den Ruhestand annehmen – gestalten – leben	Priester, deren Pension absehbar ist oder bereits begonnen hat	MDreher.institut-fwb @bo.drs.de Tel.: 07472 922-151

Kirchliches Amtsblatt

für die Diözese Rottenburg-Stuttgart

Herausgegeben und verlegt vom Bischöflichen Ordinariat Rottenburg
Postfach 9 · 72101 Rottenburg am Neckar
E-Mail: amtsblatt@bo.drs.de
Soweit nicht kostenlose Lieferung an Kirchliche Stellen erfolgt,
Bezugspreis jährlich € 38,35
Layout:
Schwabenverlag AG, Ostfildern
Druck:
Bischöfliches Ordinariat,
Abteilung Zentrale Verwaltung · Hausdruckerei,
Rottenburg am Neckar
Gedruckt auf 100% Altpapier (blauer Engel)

Deutsche Bischofskonferenz

Aufruf der deutschen Bischöfe zum Weltmissionssonntag 2020

Liebe Schwestern und Brüder,

„Selig, die Frieden stiften“ (Mt 5,9). Diese Seligpreisung Jesu ist das Leitwort zum Monat der Weltmission 2020. Auch in unserer Zeit ist sie hoch aktuell. Wie schwer ist es doch, Frieden zu halten und zu fördern!

Die diesjährige Aktion der missio-Werke lenkt den Blick auf Westafrika. In dieser Region lebten lange Zeit Menschen verschiedener Religionen und Ethnien friedlich zusammen. Gegenwärtig wird sie aber immer mehr zum Schauplatz von Anschlägen und Übergriffen. Mit Sorge nehmen wir wahr, wie dort Konflikte religiös aufgeladen werden, um Menschen gegeneinander aufzubringen und Gewalt anzufachen. Durch die Corona-Pandemie haben sich die Lebensbedingungen der Menschen zusätzlich verschlechtert.

Die Kirchen in Westafrika setzen sich durch interreligiöse Zusammenarbeit gegen den Missbrauch von Religion ein. Sie helfen, dass Konfliktparteien aufeinander zugehen und miteinander sprechen. Wo Menschen sich auf die Friedensbotschaft ihrer Religion besinnen, können sie gemeinsam Konflikte lösen, weichen verhärtete Fronten auf, und Frieden wird möglich.

„Selig, die Frieden stiften.“ Mitten in unserer von Unfrieden geplagten Welt beruft und befähigt Gott Menschen, Friedensstifter zu sein. Wir bitten Sie: Setzen Sie am Weltmissionssonntag ein Zeichen. Beten Sie für unsere Schwestern und Brüder, die sich aktiv für Frieden und Versöhnung einsetzen! Unterstützen Sie bei der Kollekte am kommenden Sonntag die wichtigen Initiativen von missio!

Mainz, den 4. März 2020

Für die Diözese Rottenburg-Stuttgart

+ Dr. Gebhard Fürst

Bischof

Dieser Aufruf soll am Sonntag, dem 18. Oktober 2020, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) verlesen werden. Der Ertrag der Kollekte am 25. Oktober 2020 ist ausschließlich für die Päpstlichen Missionswerke missio in Aachen und München bestimmt.

Deutsche Bischofskonferenz

Aufruf der deutschen Bischöfe zum Diaspora-Sonntag 2020

Liebe Schwestern und Brüder,

„Werde Hoffnungsträger!“ Das ist das Leitwort der diesjährigen Diaspora-Aktion des Bonifatiuswerkes. Hoffnungsträger in der Welt von heute zu sein ist die Berufung und der Auftrag von uns Christen. Die christliche Hoffnung erwächst aus dem Glauben an Jesus Christus. Sie schenkt uns und der ganzen Gesellschaft Orientierung, Mut und Kraft.

Auch in der Diaspora Nord- und Ostdeutschlands, Nordeuropas und im Baltikum wollen katholische Christen Hoffnungsträger sein. In Regionen, in denen die große Mehrheit anders- oder nicht gläubig ist, geben sie der Frohen Botschaft des Evangeliums ein Gesicht. Sie sprechen Menschen, denen der Glaube fremd geworden ist, auf Gott an. Das Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken unterstützt unsere Glaubensschwestern und -brüder dort mit jährlich etwa 1.200 Projekten. Es fördert die Ausbildung von Frauen und Männern, die in der Seelsorge tätig sind. Es hilft, Räume zu schaffen für Begegnung und Gebet, für Kinder- und Jugendarbeit sowie für den Dienst an jenen, die am Rande der Gesellschaft stehen. Auch katechetisches Material und Fahrzeuge für die weiten Wege in den Gemeinden werden vom Bonifatiuswerk mitfinanziert.

Wir bitten Sie, liebe Schwestern und Brüder, anlässlich des Diaspora-Sonntags am 15. November um Ihr Gebet und Ihre großzügige Spende bei der Kollekte, damit auch die Christen in der nordischen Diaspora dem Leitwort entsprechen können: „Werde Hoffnungsträger!“

Mainz, den 4. März 2020

Für die Diözese Rottenburg-Stuttgart

+ Dr. Gebhard Fürst

Bischof

Dieser Aufruf soll am Sonntag, dem 8. November 2020, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) verlesen oder den Gemeinden in einer anderen geeigneten Weise bekannt gemacht werden. Der Ertrag der Kollekte am Diaspora-Sonntag, dem 15. November 2020, ist ausschließlich für das Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken bestimmt.