



Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Osnabrück

140. Jahrgang, Nr. 12

Osnabrück, 20. Dezember 2024

Band 65, Nr. 12

Inhalt

Art. 102 Botschaft seiner Heiligkeit Franziskus zum 58. Weltfriedenstag	137	Art. 109 Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie zur Haushalts- und Kassenordnung für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück	159
Art. 103 Änderung der Regional-KODA-Ordnung	140	Anlage zur Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie zur Haushalts- und Kassenordnung für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück	170
Art. 104 90. Änderung der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO)	142	Art. 110 IT-Endbenutzerrichtlinie für Mitarbeitende in den kirchlichen Einrichtungen im Bistum Osnabrück -Instruktion-	171
Art. 105 Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)	143	Art. 111 Einstellung der Druckausgabe des Kirchlichen Amtsblattes für die Diözese Osnabrück	187
Art. 106 Haushalts- und Kassenordnung für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück (HKO)..	144	Art. 112 Gabe der Erstkommunionkinder 2025	187
Art. 107 Richtlinie zur Ausführung der Haushalts- und Kassenordnung für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück	151	Art. 113 Gabe der Neugefirmteten 2025	188
Art. 108 Richtlinien zur Führung von Rücklagen und Rückstellungen im Haushalts- und Kassenwesen für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück (Rücklagen-/Rückstellungsrichtlinien)..	157	Personal-Chronik für das Bistum Osnabrück	189
		Beilage: Schreiben zur Einstellung der Druckausgabe des Kirchlichen Amtsblattes für die Diözese Osnabrück	

Art. 102

Botschaft seiner Heiligkeit Franziskus zum 58. Weltfriedenstag 1. Januar 2025

Vergib uns unsere Schuld, schenke uns deinen Frieden

I. Auf den Schrei der bedrohten Menschheit hören

1. Zu Beginn dieses neuen Jahres, das uns von unserem himmlischen Vater geschenkt wird, eines Heiligen Jahres, das der Hoffnung gewidmet ist, wünsche ich allen Frauen und Männern von ganzem Herzen Frieden, insbesondere denen, die aufgrund ihrer Lebenssituation niedergeschlagen sind, die sich von den eigenen Fehlern verurteilt und vom Urteil anderer erdrückt fühlen und die für ihr Leben keine Perspektive mehr erkennen. Euch allen wünsche ich Hoffnung und Frieden, denn dies ist ein Jahr der Gnade, das aus dem Herzen des Erlösers kommt!

2. Das Jahr 2025 begeht die katholische Kirche als Heiliges Jahr, als ein Ereignis, das die Herzen mit Hoffnung erfüllt. Das „Jubeljahr“ geht auf eine alte jüdische Tradition zurück, gemäß der das Tönen eines Widderhorns (Widder

heißt auf Hebräisch yobel) alle neunundvierzig Jahre ein Jahr der Begnadigung und Befreiung für das ganze Volk ankündigte (vgl. Lev 25,10). Dieser feierliche Ruf sollte der Idee nach in der ganzen Welt widerhallen (vgl. Lev 25,9), um die Gerechtigkeit Gottes in den verschiedenen Lebensbereichen wiederherzustellen: im Bereich der Nutzung des Landes, des Besitzes von Gütern, der Beziehung zum Nächsten, insbesondere zu den Ärmsten und den in Ungnade Gefallenen. Das Ertönen des Horns erinnerte das ganze Volk, die Reichen und die Verarmten, daran, dass kein Mensch auf die Welt kommt, um unterdrückt zu werden: Wir sind Brüder und Schwestern, Kinder desselben Vaters, geboren, um nach dem Willen des Herrn frei zu sein (vgl. Lev 25,17.25.43.46.55).

3. Auch heute ist das Heilige Jahr ein Ereignis, das uns dazu anspricht, auf der ganzen Erde die befreiende Gerechtigkeit Gottes zu suchen. Anstatt auf das Horn wollen wir zu Beginn dieses Gnadenjahres auf den »verzweifelten Hilfescrei« [1] hören, der wie die Stimme des Blutes Abels, des Gerechten, aus vielen Teilen der Erde aufsteigt (vgl. Gen 4,10) und auf den Gott ohne Unterlass hört. Wir wiederum fühlen uns berufen, uns zum Sprachrohr so vieler Situationen der Ausbeutung der Erde und der Unterdrückung unserer Nächsten zu machen. [2] Diese Unge-

rechtigkeiten nehmen manchmal die Gestalt dessen an, was der heilige Johannes Paul II. als »Strukturen der Sünde« [3] bezeichnete, da sie nicht nur auf die Ungerechtigkeit einiger weniger zurückzuführen sind, sondern sich gewissermaßen verfestigt haben und auf einer weitreichenden Komplizenschaft beruhen.

4. Jeder von uns muss sich in gewisser Weise für die Zerstörung verantwortlich fühlen, der unser gemeinsames Haus ausgesetzt ist, angefangen bei den Handlungen, die, wenn auch nur indirekt, die Konflikte anheizen, die die Menschheit gerade geißeln. So entstehen und verflechten sich unterschiedliche, aber miteinander verbundene systemische Herausforderungen, die unseren Planeten heimsuchen. [4] Ich beziehe mich insbesondere auf Ungleichheiten jeglicher Art, die unmenschliche Behandlung von Migranten, die Umweltverschmutzung, die durch Desinformation schuldhaft erzeugte Verwirrung, die Ablehnung jeglicher Art von Dialog und die beträchtliche Finanzierung der Militärindustrie. Dies alles sind Faktoren, die eine reale Bedrohung für die Existenz der gesamten Menschheit darstellen. Zu Beginn dieses Jahres wollen wir daher auf diesen Schrei der Menschheit hören, um uns alle gemeinsam und persönlich aufgerufen zu fühlen, die Ketten der Ungerechtigkeit zu sprengen, um Gottes Gerechtigkeit zu verkünden. Ein paar punktuelle Akte der Philanthropie werden nicht genügen. Vielmehr bedarf es kultureller und struktureller Veränderungen, damit auch ein dauerhafter Wandel stattfinden kann. [5]

II. Ein kultureller Wandel: Wir sind alle Schuldner

5. Das Ereignis des Heiligen Jahres fordert uns auf, verschiedene Veränderungen vorzunehmen, um den gegenwärtigen Zustand von Ungerechtigkeit und Ungleichheit anzugehen und uns daran zu erinnern, dass die Güter der Erde nicht nur für einige wenige Privilegierte bestimmt sind, sondern für alle. [6] Es mag nützlich sein, sich an das zu erinnern, was der heilige Basilius von Cäsarea geschrieben hat: »Aber sage mir, was ist denn dein? Woher hast du es bekommen und in die Welt gebracht? [...] Bist du nicht nackt aus dem Mutterschoße gekommen, und wirst du nicht nackt wieder zur Erde zurückkehren? Woher hast du denn deine Güter? Sagst du: vom Zufalle, dann bist du gottlos, weil du den Schöpfer nicht erkennst und dem Geber keinen Dank weißt.« [7] Wenn die Dankbarkeit verloren geht, erkennt der Mensch die Gaben Gottes nicht mehr an. In seiner unendlichen Barmherzigkeit lässt der Herr die Menschen, die sich gegen ihn versündigt haben, jedoch nicht im Stich, sondern bestätigt die Gabe des Lebens mit der Vergebung des Heils, das allen durch Jesus Christus angeboten wird. Als er uns das „Vaterunser“ lehrt fordert Jesus uns deshalb auf zu bitten: »Erlasse uns unsere Schulden« (Mt 6,12).

6. Wenn ein Mensch die eigene Verbindung mit dem himmlischen Vater ignoriert, mag er auf den Gedanken kommen, die Beziehungen zu den anderen könnten von einer Logik der Ausbeutung bestimmt werden, in der die

Stärksten das Recht beanspruchen, über die Schwächsten zu herrschen. [8] Ebenso wie die Eliten zur Zeit Jesu von den Leiden der Ärmsten profitierten, erzeugt das internationale System heute im vernetzten globalen Dorf Ungerechtigkeiten, [9] die durch Korruption noch verschärft werden und die armen Länder in eine Sackgasse führen, wenn es nicht von einer Logik der Solidarität und Interdependenz genährt wird. Die Logik der Ausbeutung des Schuldners beschreibt auch prägnant die gegenwärtige „Schuldenkrise“, die einige Länder, insbesondere im globalen Süden belastet.

7. Ich werde nicht müde zu wiederholen, dass die Auslandsverschuldung zu einem Kontrollinstrument geworden ist, mit dem einige Regierungen und private Finanzinstitute der reichsten Länder ohne Skrupel die menschlichen und natürlichen Ressourcen der ärmsten Länder wahllos ausbeuten, um die Nachfrage ihrer eigenen Märkte zu befriedigen. [10] Hinzu kommt, dass verschiedene Völker, die bereits durch internationale Schulden belastet sind, sich gezwungen sehen, auch die Last der ökologischen Schulden der weiter entwickelten Länder zu tragen. [11] Ökologische Schulden und Auslandsschulden sind zwei Seiten derselben Medaille – dieser Logik der Ausbeutung, die in der Schuldenkrise gipfelt. [12] In Anbetracht dieses Heiligen Jahres rufe ich die internationale Gemeinschaft auf, Maßnahmen zum Erlass der Auslandsschulden zu ergreifen und dabei die Existenz von ökologischen Schulden zwischen Nord und Süd anzuerkennen. Es ist ein Aufruf zur Solidarität, aber vor allem zur Gerechtigkeit. [13]

8. Der kulturelle und strukturelle Wandel zur Überwindung dieser Krise wird eintreten, wenn wir uns endlich alle als Kinder des himmlischen Vaters anerkennen und vor ihm bekennen, dass wir alle Schuldner, aber auch alle aufeinander angewiesen sind, gemäß einer geteilten und breit gefächerten Verantwortung. Wir werden dann »ein für alle Mal entdecken, dass wir einander brauchen und in gegenseitiger Schuld stehen« [14].

III. Ein Weg der Hoffnung: drei mögliche Maßnahmen

9. Wenn wir unser Herz von diesen notwendigen Veränderungen bewegen lassen, kann das Gnadensjahr des Jubiläums für jeden von uns den Weg der Hoffnung neu eröffnen. Die Hoffnung entspringt aus der Erfahrung der Barmherzigkeit Gottes, die immer ohne Grenzen ist. [15]

Gott, der niemandem etwas schuldet, schenkt allen Menschen unaufhörlich Gnade und Barmherzigkeit. Isaak von Ninive, ein Vater der Ostkirche aus dem 7. Jahrhundert, schrieb: »Deine Liebe ist größer als meine Schuld. Die Wellen des Meeres sind klein im Vergleich zur Zahl meiner Sünden; wenn wir aber meine Sünden wiegen, so sind sie im Vergleich zu deiner Liebe wie nichts«. [16] Gott rechnet das vom Menschen begangene Übel nicht an, sondern ist unermesslich „reich an Erbarmen, in seiner großen Liebe, mit der er uns geliebt hat“ (vgl. Eph 2,4). Zugleich hört er den Schrei der Armen und der Erde. Wir brauchen

zu Beginn dieses Jahres nur einen Augenblick innezuhalten und an die Gnade zu denken, mit der er uns jedes Mal unsere Sünden vergibt und uns alle unsere Schuld erlässt. Dann werden wir im Herzen von Hoffnung und Frieden erfüllt.

10. Deshalb lässt Jesus im Gebet des „Vaterunsers“ die sehr anspruchsvolle Aussage »wie auch wir vergeben unseren Schuldigern« gleich auf die Stelle folgen, an der wir den Vater um den Erlass unserer Schulden gebeten haben (vgl. Mt 6,12). Um anderen eine Schuld zu vergeben und ihnen Hoffnung zu schenken, muss das eigene Leben nämlich von eben jener Hoffnung erfüllt sein, die aus der Barmherzigkeit Gottes kommt. Die Hoffnung ist überaus großzügig, sie ist nicht berechnend, sie mischt sich nicht in die Geldangelegenheiten der Schuldner ein, sie ist nicht auf ihren eigenen Gewinn bedacht, sondern hat nur ein Ziel: die Gefallenen aufzurichten, die zerbrochenen Herzen zu heilen, von allen Formen der Knechtschaft zu befreien.

11. Deshalb möchte ich zu Beginn dieses Gnadenjahres drei Maßnahmen vorschlagen, die dem Leben ganzer Bevölkerungen ihre Würde zurückgeben und sie auf den Weg der Hoffnung zurückführen können, damit die Schuldenkrise überwunden werden kann und sich alle wieder als Schuldner erkennen, denen vergeben wurde.

Zunächst greife ich den Appell des heiligen Johannes Paul II. anlässlich des Heiligen Jahres 2000 wieder auf, an »eine Reduzierung, wenn nicht überhaupt an einen gänzlichen Erlass der internationalen Schulden zu denken, die auf dem Geschick vieler Nationen lasten« [17]. Durch die Anerkennung der ökologischen Schulden sollen sich die wohlhabenderen Länder dazu berufen fühlen, alles zu tun, um die Schulden jener Länder zu erlassen, die nicht in der Lage sind, ihre Schulden zurückzuzahlen. Damit dies kein isolierter Akt der Wohltätigkeit ist, der die Gefahr in sich birgt, erneut einen Teufelskreis aus Finanzierung und Verschuldung in Gang zu setzen, muss gleichzeitig eine neue Finanzarchitektur zur Schaffung einer globalen Finanzcharta entwickelt werden, die auf Solidarität und Harmonie zwischen den Völkern beruht.

Darüber hinaus fordere ich eine feste Verpflichtung zur Förderung der Achtung der Würde des menschlichen Lebens von der Empfängnis bis zum natürlichen Tod, damit jeder Mensch sein Leben lieben und hoffnungsvoll in die Zukunft blicken kann, mit der Sehnsucht nach Entwicklung und Glück für sich und seine Kinder. Ohne Hoffnung auf das Leben ist es nämlich schwierig, dass in den Herzen der jungen Menschen der Wunsch entsteht, neues Leben zu zeugen. Gerade hier möchte ich noch einmal zu einer konkreten Geste einladen, die die Kultur des Lebens fördern kann: Ich beziehe mich auf die Abschaffung der Todesstrafe in allen Ländern. Diese Maßregel verletzt nämlich nicht nur die Unantastbarkeit des Lebens, sondern macht auch jede menschliche Hoffnung auf Vergebung und Erneuerung zunichte. [18]

Ich wage, in Anlehnung an den heiligen Paul VI. und Benedikt XVI., [19] in dieser von Kriegen gezeichneten Zeit auch einen weiteren Appell zugunsten der jüngeren Generationen: Lasst uns wenigstens einen festen Prozentsatz des Rüstungsetats für die Einrichtung eines Weltfonds verwenden, der den Hunger endgültig beseitigen und in den ärmsten Ländern Bildungsmaßnahmen zur Förderung einer nachhaltigen Entwicklung ermöglichen soll, die dem Klimawandel entgegenwirken. [20] Wir sollten versuchen, jedes Motiv zu beseitigen, das junge Menschen dazu bringen könnte, hoffnungslos in die Zukunft zu blicken, in Erwartung das Blut ihrer Angehörigen zu rächen. Die Zukunft ist ein Geschenk, um die Fehler der Vergangenheit zu überwinden und neue Wege des Friedens zu bauen.

IV. Das Ziel des Friedens

12. Wer sich durch die vorgeschlagenen Gesten auf den Weg der Hoffnung begibt, wird das so sehr ersehnte Ziel des Friedens immer näher sehen können. Der Psalmist bestätigt uns in dieser Verheißung: »Es begegnen einander Huld und Treue; Gerechtigkeit und Friede küssen sich« (Ps 85,11). Wenn ich die Waffe des Kredits niederlege und einer Schwester oder einem Bruder wieder den Weg der Hoffnung eröffne, trage ich zur Wiederherstellung der Gerechtigkeit Gottes auf dieser Erde bei und gehe zusammen mit diesem Menschen dem Ziel des Friedens entgegen. Wie der heilige Johannes XXIII. sagte, kann der wahre Frieden nur aus einem Herzen kommen, das die Angst und Furcht vor dem Krieg abgelegt hat. [21]

13. Möge 2025 ein Jahr sein, in dem der Frieden wächst! Jener wahre und dauerhafte Friede, der nicht bei den Spitzfindigkeiten von Verträgen oder menschlichen Kompromissen stehen bleibt. [22] Suchen wir den wahren Frieden, den Gott einem entwaffneten Herzen schenkt: einem Herzen, das nicht darauf versessen ist, zu berechnen, was mir gehört und was dir gehört; einem Herzen, das den Egoismus ablegt und bereit ist, den anderen die Hand zu reichen; einem Herzen, das nicht zögert, sich als Schuldner Gottes zu bekennen und deshalb bereit ist, die Schulden zu erlassen, die den Mitmenschen belasten; einem Herzen, das die Mutlosigkeit im Hinblick auf die Zukunft mit der Hoffnung überwindet, dass jeder Mensch eine Bereicherung für diese Welt ist.

14. Die Abrüstung des Herzens ist eine Geste, die alle betrifft, vom Ersten bis zum Letzten, von den Kleinen bis zu den Großen, von den Reichen bis zu den Armen. Manchmal reicht etwas so Einfaches wie »auch nur ein Lächeln, eine Geste der Freundschaft, ein geschwisterlicher Blick, ein aufrichtiges Zuhören, ein kostenloser Dienst« [23]. Mit diesen kleinen und gleichzeitig großen Gesten kommen wir dem Ziel des Friedens näher und wir werden es umso schneller erreichen, je mehr wir auf dem Weg an der Seite unserer wiedergefundenen Brüder und Schwestern entdecken, dass wir uns bereits verändert haben, verglichen mit unseren Anfängen. Denn der Friede kommt nicht bloß mit dem Ende des Krieges, sondern mit dem Beginn einer

neuen Welt, einer Welt, in der wir uns anders, geeinter und geschwisterlicher erleben, als wir es uns vorgestellt hätten.

15. Gewähre uns deinen Frieden, Herr! Mit diesem Gebet zu Gott richte ich zugleich meine Neujahrsgrüße an die Staats- und Regierungschefs, an die Verantwortlichen der internationalen Organisationen, an die Oberhäupter der verschiedenen Religionen und an alle Menschen guten Willens.

Vergib uns unsere Schuld, Herr,
wie auch wir vergeben unseren Schuldigern,
und schenke uns in diesem Kreislauf der Vergebung deinen Frieden,
jenen Frieden, den nur du geben kannst:
denen, die ihr Herz entwaffnen lassen,
denen, die voller Hoffnung ihren Brüdern und Schwestern die Schulden nachlassen wollen,
denen, die furchtlos bekennen, dass sie bei dir in Schuld stehen,
denen, die nicht taub bleiben für den Schrei der Ärmsten.

Aus dem Vatikan, am 8. Dezember 2024

FRANZISKUS

[1] Spes non confundit . Verkündigungsbulle des Heiligen Jahres 2025 (9. Mai 2024), 8.

[2] Vgl. Johannes Paul II., Apostolisches Schreiben Tertio millennio adveniente (10. November 1994), 51.

[3] Enzyklika Sollicitudo rei socialis (30. Dezember 1987), 36.

[4] Vgl. Ansprache an die Teilnehmer der von den Päpstlichen Akademien der Wissenschaften und der Sozialwissenschaften veranstalteten Tagung, 16. Mai 2024.

[5] Vgl. Apostolisches Schreiben Laudate Deum (4. Oktober 2023), 70.

[6] Vgl. Spes non confundit. Verkündigungsbulle des Heiligen Jahres 2025 (9. Mai 2024), 16.

[7] Homilia de avaritia, 7: BKV, 1. Reihe , Band 47, S. 237.

[8] Vgl. Enzyklika Laudato si , (24. Mai 2015), 123.

[9] Vgl. Katechese, 2. September 2020.

[10] Vgl. Ansprache an die Teilnehmer des Treffens „Debt Crisis in the Global South“, 5. Juni 2024.

[11] Vgl. Ansprache an die Konferenz der Vertragsstaaten des Rahmenübereinkommens der Vereinten Nationen über Klimaänderungen – COP 28 (2. Dezember 2023).

[12] Vgl. Ansprache an die Teilnehmer des Treffens „Debt Crisis in the Global South“, 5. Juni 2024.

[13] Vgl. Spes non confundit. Verkündigungsbulle des Heiligen Jahres 2025 (9. Mai 2024), 16.

[14] Enzyklika Fratelli tutti (3. Oktober 2020), 35.

[15] Vgl. Spes non confundit. Verkündigungsbulle des Heiligen Jahres 2025 (9. Mai 2024), 23.

[16] Predigt X (Dritte Sammlung), Gebet, mit dem sich die Einsamen unterhalten, 100-101: CSCO 638, 115. Augustinus geht sogar so weit zu sagen, dass Gott nie aufhört, sich dem Menschen gegenüber zum Schuldner zu machen: „Da deine Barmherzigkeit ewig währt, lässt du dich darauf ein, durch deine Verheißungen zum Schuldner derer zu werden, denen du alle Schuld vergibst“ (vgl. Confessiones, 5,9,17: PL 32, 714).

[17] Apostolisches Schreiben Tertio millennio adveniente (10. November 1994), 51.

[18] Vgl. Spes non confundit. Verkündigungsbulle des Heiligen Jahres 2025 (9. Mai 2024), 10.

[19] Vgl. Paul VI., Enzyklika Populorum progressio (26. März 1967), 51; Benedikt XVI., Ansprache an das beim Heiligen Stuhl akkreditierte diplomatische Korps, 9. Januar 2006; Ders., Apostolisches Schreiben Sacramentum caritatis (22. Februar 2007), 90.

[20] Vgl. Enzyklika Fratelli tutti (3. Oktober 2020), 262; Ansprache an das beim Heiligen Stuhl akkreditierte diplomatische Korps, 8. Januar 2024; Ansprache an die Konferenz der Vertragsstaaten der Klimarahmenkonvention der Vereinten Nationen (COP 28), 2. Dezember 2023.

[21] Vgl. Enzyklika Pacem in Terris (11. April 1963), 61.

[22] Vgl. Gebetsstunde zum 10. Jahrestag des „Aufrufs zum Frieden im Heiligen Land“, 7. Juni 2024.

[23] Spes non confundit. Verkündigungsbulle des Heiligen Jahres 2025 (9. Mai 2024), 18.

Art. 103

Änderung der Regional-KODA-Ordnung

Die **Ordnung der Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechts für die Diözese Osnabrück und die Römisch-Katholische Kirche im Oldenburgischen Teil der Diözese Münster (Offizialatsbezirk Oldenburg)** wird wie folgt geändert:

1. Überschrift:

Die Worte „vom 1. Januar 2016 in der Fassung der Änderung vom 1. Januar 2021“ werden durch die Worte „vom 1. Januar 2025“ ersetzt.

2. Präambel:

Das Wort „Art. 7“ wird durch das Wort „Art. 9“ ersetzt.

Die Worte „im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (Grundordnung)“ werden gestrichen.

3. § 3 – Aufgabe:

Das Wort „Zentral-KODA“ wird durch das Wort „Zentrale Arbeitsrechtliche Kommission (ZAK)“ und im Folgenden durch die Abkürzung „ZAK“ ersetzt.

Das Wort „Zentral-KODA-Ordnung“ wird durch das Wort „ZAK-Ordnung“ ersetzt.

Absatz 1:

Der Verweis „§ 3 Abs. 1“ wird durch den Verweis „§ 2 Abs. 1“ ersetzt.

Absatz 3:

Der Verweis „§ 3 Abs. 3“ wird durch den Verweis „§ 2 Abs. 3“ ersetzt.

4. § 5 – Vertretung der Dienstgeber

Die Worte „in Vechta“ sowie „in Osnabrück“ werden gestrichen.

5. § 6 – Vertretung der Mitarbeiter

In Absatz 1 werden die Worte „ausschließlich in der Form der Briefwahl durchgeführt“ durch die Worte „in digitaler Form durchgeführt; Briefwahl ist auf Antrag möglich“ ersetzt.

6. § 8 – Wahlrechtsgrundsätze

Absatz 1:

In Satz 1 wird die Angabe „18. Lebensjahr“ durch die Angabe „16. Lebensjahr“ ersetzt und die Worte „seit mindestens 6 Monaten“ gestrichen.

In Satz 2 wird nach Nr. 1 folgende Fußnote eingefügt:
„Soweit auf die MAVO Bezug genommen wird, handelt es sich um die jeweilige diözesane Fassung für das Bistum Osnabrück bzw. für den Officialatsbezirk Oldenburg.“

In Satz 2 entfällt die bisherige Nr. 5; die bisherige Nr. 6 wird zu Nr. 5.

Absatz 3:

Satz 1 erhält folgende Fassung: „¹Wählbar sind die wahlberechtigten Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und mindestens seit einem Jahr in einem kirchlichen Arbeitsverhältnis stehen.“

7. § 8A – Wahlgruppen

Absatz 1:

Nr. 1 erhält folgende Fassung:

„1. Dienstleistung / Verwaltung, z.B.

- Dienstleistung:
Mitarbeiter in der Hauswirtschaft, Küche, Innen- und Außenreinigung, Küster, Hausmeister
- Verwaltung:
Mitarbeiter in der Verwaltung von Bistum, Kirchengemeinden und sonstigen Rechtsträgern,

insbesondere Sekretäre, Pfarrsekretäre, Mitarbeiter im Pfarrbüro, Sachbearbeiter, Rendanten, Provisoren“

Die bisherige Nr. 3 entfällt; die bisherige Nr. 4 wird zu Nr. 3 und erhält folgende Fassung:

„3. Bildungs- und Beratungswesen, Kirchenmusik, z. B.

- Referenten / Dozenten
- pädagogische MA
- Verbandssekretäre
- Bildungsreferenten
- EFLE-Berater / Beratungsdienste
- Kirchenmusiker“

Die bisherige Nr. 5 wird zu Nr. 4 und erhält folgende Bezeichnung:

„4. Sozial- und Erziehungsdienst“

Ergänzt wird Nr. 5 mit der folgenden Bezeichnung:

„5. Lehrkräfte im Schuldienst“

8. § 8C – Durchführung der Wahl

Es wird folgender Absatz 9 ergänzt:

„¹Für die Durchführung der digitalen Wahl sind die Absätze 4 bis 8 sinngemäß anzuwenden. ²Das digitale Wahlsystem muss den aktuellen technischen Standards, insbesondere angemessenen Sicherheitsanforderungen für elektronische Wahlprodukte entsprechen. ³Das digitale Wahlsystem muss die Einhaltung des Kirchlichen Datenschutzgesetzes gewährleisten.“

9. § 17 – Kündigungsschutz der Mitglieder der Kommission

In Satz 2 wird die Angabe „Artikels 5 Abs. 3 bis 5“ durch die Angabe „Artikels 7“ ersetzt.

10. § 19 – Sitzungen, Antragsstellung und Geschäftsordnung

Absatz 3:

Satz 3 erhält folgende Fassung: „³Die Übertragung des Stimmrechts ist dem Vorsitzenden spätestens zu Beginn der Sitzung in Textform nachzuweisen.“

Absatz 4:

Satz 2 bis Satz 6 werden in einen neuen Absatz 5 als Satz 1 bis Satz 5 überführt. Im neuen Absatz 5 wird folgender Satz 6 ergänzt: „²Eine Präsenzsitzung mit einem Teil der Mitglieder, an der ein anderer Teil der Mitglieder mittels Kommunikations- und Informationstechnologien teilnimmt (Hybridsitzung), ist unzulässig.“

Der bisherige Absatz 5 wird zu Absatz 6.

Der bisherige Absatz 6 wird zu Absatz 7; das Wort „Zentral-KODA“ wird durch die Abkürzung „ZAK“ ersetzt.

Die bisherigen Absätze 7 bis 8 werden zu den Absätzen 8 bis 9.

11. § 27 – Vorbereitungsausschuss

Im Paragrafentitel wird das Wort „Vorbereitungsausschuss“ durch das Wort „Tarifausschuss“ ersetzt.

Satz 5 erhält folgende Fassung: „³§ 19 Abs. 5 gilt entsprechend.“

12. § 28 – Ausschüsse

Satz 2 erhält folgende Fassung: „²§ 19 Abs. 5 S. 1 bis S. 5 gelten entsprechend.“

13. § 30 – Inkrafttreten

§ 30 erhält folgende Fassung:

„¹Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.
²Gleichzeitig tritt die zum 1. Januar 2016 in Kraft getretene Regional-KODA-Ordnung in den Änderungsfassungen vom 2. November 2019 (Veröffentlichungsdatum) und 16. Dezember 2020 (Unterzeichnungsdatum) außer Kraft.“

II. Inkrafttreten

Diese Änderungen treten am 1. Januar 2025 in Kraft.

Osnabrück, 05.12.2024

+ **Dr. Dominicus Meier OSB**
Bischof von Osnabrück

+ **Wilfried Theising**
Bischöflicher Offizial
Weihbischof

Art. 104

90. Änderung der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO)

Die Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO) vom 1. Januar 1997 (KABl. Münster 1997 Art. 80, KABl. Osnabrück 1997 Art. 161) zuletzt geändert durch die **89. Änderung vom 20.06.2024** (KABl. Münster 2024 Art. 118, KABl. Osnabrück 2024 Art. 46) wird wie folgt geändert:

I. Änderung der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO) – Allgemeiner Teil / Anlage 1

Im **Allgemeinen Teil** wird § 30 wie folgt geändert:

- § 30 Abs. 5, Satz 2 und 3 sowie die Protokollerklärung zu Abs. 5 entfallen.
- Der TVöD-Bezug vor Abs. 5 erhält folgende Fassung:
„Abs. 5 Satz 2 bis 4 werden gestrichen.“

In **Anlage 1, Abschnitt I** wird **Nr. 1** wie folgt geändert:

Die „Protokollerklärung der Regional-KODA zum TVÜ“ nach Ziffer 21 entfällt.

II. Änderung der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO) – Anlage 1 Abschnitt I. Nr. 2 und 3

In **Abschnitt I. Nr. 2** entfallen die Worte „mit folgenden Änderungen“ sowie der Text unter den beiden Spiegelstrichen.

In **Abschnitt I. Nr. 3** entfallen die Worte „mit folgenden Änderungen“ sowie der Text unter den Ziffern 1 und 2.

III. Änderung der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO) – Allgemeiner Teil § 38B

§ 38B wird wie folgt geändert:

- In **Satz 2** wird das Datum „31.12.2024“ durch das Datum „31.12.2027“ ersetzt.
- Nach § 38B wird folgende **Protokollerklärung** ergänzt:

„Vor Abschluss eines Vertrages zur Entgeltumwandlung hat der Dienstgeber dem Mitarbeiter ein in der KODA abgestimmtes Merkblatt auszuhändigen, in welchem auf die damit verbundenen finanziellen Konsequenzen hingewiesen wird.“

IV. Änderung der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO) – Anlage 2 § 4 Abschnitt 9

In der **Protokollerklärung Nr. 6 Buchst. g)** wird folgender Halbsatz angefügt:

„g) Tätigkeiten in Gruppen mit einem Anteil von mindestens 15 Prozent von Kindern und Jugendlichen mit einem erhöhten Förderbedarf; bei vorübergehender Erfüllung dieses Tätigkeitsmerkmals sollen die Regelungen des § 14 AVO (vorübergehende Ausübung einer höherwertigen Tätigkeit) zur Anwendung gebracht werden; dies gilt bis zu einer neuen diesbezüglichen tarifvertraglichen Regelung für den öffentlichen Sozial- und Erziehungsdienst.“

Inkrafttreten

Die Regelungen treten zu folgenden Zeitpunkten in Kraft:

- I.: 1. Dezember 2024
- II.: 1. Januar 2025
- III.: 1. Januar 2025
- IV.: 1. Januar 2025

Osnabrück, 05.12.2024

+ **Dr. Dominicus Meier OSB**
Bischof von Osnabrück

Art. 105

Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)

Die AVR sind durch die Beschlüsse der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes vom 10.10.2024 geändert bzw. ergänzt worden.

Änderungen Anlage 2e zu den AVR

I. Anmerkung 11 unter Ziffer II der Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen 4b bis 8 der Anlage 2e zu den AVR wird wie folgt neu gefasst:

„Mitarbeiter der Vergütungsgruppe 5c Ziffer 1 erhalten eine monatliche Zulage i.H.v. 500,00 Euro.

Mitarbeiter der Vergütungsgruppe 5b Ziffer 1 erhalten eine monatliche Zulage i.H.v. 500,00 Euro.

Mitarbeiter der Vergütungsgruppe 4b Ziffer 1 erhalten eine monatliche Zulage i.H.v. 500,00 Euro.“

II. Inkrafttreten

Die Änderung treten zum 1. Januar 2025 in Kraft. Die mittleren Werte in I. sind bis zum 31. Dezember 2025 befristet.

Kompetenzübertragung an die RK NRW Praxisintegrierte Ausbildung Kinderpflege für den Geltungsbereich der Regionalkommission NRW

I. Die Bundeskommission überträgt nach § 13 Abs. 6 AK-O befristet bis zum 31. Dezember 2028 die Kompetenz zur Tarifierung und Festsetzung der Ausbildungsvergütung für die nach Landesrecht geregelte praxisintegrierte Ausbildung zum Kinderpfleger für den Bereich der Regionalkommission NRW auf die Regionalkommission NRW.

II. Inkrafttreten

Die Änderung tritt zum 10. Oktober 2024 in Kraft.

Verlängerung von befristeten Regelungen

- Eingruppierung von Betreuungskräften / Zulage für Betreuungskräfte
- Aussetzung des Akkreditierungserfordernisses für bestimmte Studiengänge

I. Die befristeten Regelungen werden verlängert:

1.) In Anlage 2 zu den AVR wird in den Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen 1-12 zu Ziffer I (Wissenschaftliche Hochschulbildung) in der *Anmerkung zu Satz 5* das Datum „31. Dezember 2024“ durch das Datum „31. Dezember 2026“ ersetzt.

- 2.) In Anlage 2 zu den AVR wird in den Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen 1-12 zu Ziffer I (Hochschulbildung) in der *Anmerkung zu Satz 3 und 4* das Datum „31. Dezember 2024“ durch das Datum „31. Dezember 2026“ ersetzt.
- 3.) In Anlage 2 zu den AVR wird in der Anmerkung 146 der Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen 1-12 das Datum „31. Dezember 2024“ durch das Datum „31. Dezember 2026“ ersetzt.
- 4.) In Anlage 2 zu den AVR wird in der Anmerkung 150 in Satz 2 der Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen 1-12 das Datum „31. Dezember 2024“ durch das Datum „31. Dezember 2026“ ersetzt.
- 5.) In der Anlage 21a zu den AVR wird im Anhang A / Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen (Wissenschaftliche Hochschulbildung) in der *Anmerkung zu Satz 5* das Datum „31. Dezember 2024“ durch das Datum „31. Dezember 2026“ ersetzt.
- 6.) In der Anlage 21a zu den AVR wird im Anhang A / Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen (Hochschulbildung) in der *Anmerkung zu Satz 3 und 4* das Datum „31. Dezember 2024“ durch das Datum „31. Dezember 2026“ ersetzt.
- 7.) In der Anlage 31 zu den AVR wird im Anhang D Nr. 1 (Wissenschaftliche Hochschulausbildung) in der *Anmerkung zu Satz 5* das Datum „31. Dezember 2024“ durch das Datum „31. Dezember 2026“ ersetzt.
- 8.) In der Anlage 31 zu den AVR wird im Anhang D Nr. 2 (Hochschulausbildung) in der *Anmerkung zu Satz 3 und 4* das Datum „31. Dezember 2024“ durch das Datum „31. Dezember 2026“ ersetzt.
- 9.) In Anlage 33 zu den AVR wird im Anhang B in den Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltgruppen S 2 bis S 18 in der *Anmerkung zu Satz 3 und 4* zur Anmerkung 13 das Datum „31. Dezember 2024“ durch das Datum „31. Dezember 2026“ ersetzt.

II. Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt zum 10. Oktober 2024 in Kraft.

Die Beschlüsse der Bundeskommission sowie Teil B „Regelungsziel und wesentlicher Inhalt“ und C „Beschlusskompetenz“ werden in der Verbandszeitschrift „neue caritas“ im Heft 22/2024 in vollem Wortlaut veröffentlicht.

Die vorstehenden Beschlüsse werden hiermit für das Bistum Osnabrück in Kraft gesetzt.

Osnabrück, 17.12.2024

L. S. + **Dr. Dominicus Meier OSB**

Bischof von Osnabrück

Art. 106

Haushalts- und Kassenordnung für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück (HKO)

Inhaltsverzeichnis

Präambel

I. Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

- § 1 Bedeutung des Haushaltsplanes
- § 2 Wirkungen des Haushaltsplanes
- § 3 Haushaltsjahr
- § 4 Bestandteile des Haushaltsplanes
- § 5 Art der Buchführung, Struktur des Haushaltsplanes
- § 6 Ergebnishaushalt
- § 7 Finanzhaushalt
- § 8 Teilhaushalte
- § 9 Investitionsplan
- § 10 Stellenplan
- § 11 Vorbericht
- § 12 Verpflichtungsermächtigungen
- § 13 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 14 Grundsatz der Gesamtdeckung; Zweckbindung
- § 15 Erläuterungen
- § 16 Veranschlagung und Ansatzermittlung, Haushaltsunwirksame Einzahlungen und Auszahlungen
- § 17 Deckungsfähigkeit
- § 18 Sperrvermerke
- § 19 Investitionen
- § 20 Deckungsreserve
- § 21 Rücklagen
- § 22 Haushaltsausgleich; Ergebnisverwendung
- § 23 Haushaltswirtschaftliche Instrumente

II. Aufstellung des Haushaltsplanes

- § 24 Bedarfsanmeldung
- § 25 Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplanes
- § 26 Beratung und Feststellung des Haushaltsplanes
- § 27 Nachtragshaushaltsplan
- § 28 Haushaltslose Zeit

III. Ausführung des Haushaltsplanes

- § 29 Bewirtschaftung der Erträge und Einzahlungen, Bewirtschaftung der Aufwendungen und Auszahlungen
- § 30 Brutto-Nachweis

- § 31 Vergabe von Aufträgen
- § 32 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen
- § 33 Sachliche und zeitliche Bindungen
- § 34 Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung
- § 35 Haushaltswirtschaftliche Sperre
- § 36 Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen
- § 37 Besetzung von Planstellen
- § 38 Haushaltsvorgriffe
- § 39 Verfügungsberechtigung
- § 40 Beteiligungen an privatrechtlichen Unternehmen

IV. Zahlungen und Buchführung

- § 41 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- § 42 Zahlungen
- § 43 Trennung von Anordnung und Ausführung
- § 44 Buchführung, Belegpflicht
- § 45 Barkasse

V. Inventar, Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

- § 46 Inventur
- § 47 Rückstellungen
- § 48 Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden
- § 49 Abschreibungen

VI. Jahresabschluss und Bilanz

- § 50 Jahresabschluss
- § 51 Ergebnisrechnung
- § 52 Finanzrechnung
- § 53 Bilanz
- § 54 Rechnungsprüfung
- § 55 Beschlussfassung
- § 56 Feststellung und Entlastung

VII. Schlussbestimmungen

- § 57 Geltungsbereich
- § 58 Inkrafttreten

Präambel

Alle Verwalter kirchlicher Güter sind gehalten, ihr Amt mit der Sorgfalt eines guten Hausvaters zu erfüllen (Can. 1284 § 1 CIC). Hieraus entwickelt sich die Verpflichtung zu einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltungsführung mit dem Ziel einer langfristigen Erhaltung des Vermögens.

Diese Grundsätze müssen bei allen Entscheidungen mit finanziellen Auswirkungen berücksichtigt werden.

Diese Haushalts- und Kassenordnung bildet die rechtliche Grundlage für das Haushalts- und Kassenwesen der Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück sowie ihrer Einrichtungen und Sondervermögen.

I. Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1 Bedeutung des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltsführung des Bistums. Der Haushaltsplan dient der Feststellung sowie der Dokumentation der Vermögensentwicklung und der Feststellung sowie der Deckung des Finanzbedarfs, welcher zur Erfüllung der Aufgaben des Bistums Osnabrück im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig ist.
- (2) Der Haushaltswirtschaft des Bistums soll eine mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung zugrunde gelegt werden.

§ 2 Wirkungen des Haushaltsplanes

- (1) Im Rahmen des vom Bischof in Kraft gesetzten Haushaltsplanes ist die Bistumsverwaltung ermächtigt, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Der Haushaltsplan ist für die Haushaltsführung verbindlich.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter weder begründet noch aufgehoben.

§ 3 Haushaltsjahr

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 4 Bestandteile des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus
 1. dem Ergebnishaushalt
 2. dem Finanzhaushalt
 3. den Teilhaushalten
 4. dem Investitionsplan
 5. dem Stellenplan
- (2) Dem Haushaltsplan sind beizufügen
 1. der Vorbericht
 2. eine Übersicht über die Verpflichtungsermächtigungen
 3. eine Übersicht über den Ergebnishaushalt mit den Gesamtsummen der Teilhaushalte
 4. eine Übersicht über den Finanzhaushalt mit den Gesamtsummen der Teilhaushalte
- (3) Ob ein Finanzhaushalt errichtet wird, entscheidet der Generalvikar nach Beratung mit der Abteilung Finanzen und Bau.

§ 5 Art der Buchführung, Struktur des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushalt ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung im Rechnungsstil der doppelten Buchführung zu führen.
- (2) In den Ansatzspalten werden ausgewiesen
 1. das Rechnungsergebnis des dem Vorjahr vorangehenden Jahres
 2. die Ansätze des Vorjahres, ausgenommen die Verpflichtungsermächtigungen
 3. die Ansätze des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan aufgestellt wird

§ 6 Ergebnishaushalt

- (1) In den Ergebnishaushalt werden aufgenommen:
 1. die ordentlichen Erträge und Aufwendungen
 2. die außerordentlichen Erträge und Aufwendungen
 3. die Darstellung der Summen der Salden nach den Nummern 1 und 2 als Jahresergebnis
- (2) Weitere Regelungen zu Struktur und Umfang des Ergebnishaushaltes erfolgen in der Richtlinie zur Ausführung der Haushalts- und Kassenordnung.

§ 7 Finanzhaushalt

- (1) In den Finanzhaushalt werden aufgenommen:
 1. die Ein- und Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit
 2. die Ein- und Auszahlungen für Investitionstätigkeit
 3. die Darstellung der Summen der Salden nach den Nummern 1 und 2 als Finanzmittelüberschuss oder Finanzmittelfehlbetrag
 4. die Ein- und Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit
 5. die Darstellung des voraussichtlichen Bestandes an Zahlungsmitteln am Ende des Haushaltsjahres
- (2) Weitere Regelungen zu Struktur und Umfang des Finanzhaushaltes erfolgen in der Richtlinie zur Ausführung der Haushalts- und Kassenordnung.

§ 8 Teilhaushalte

- (1) Der Haushalt ist in Teilhaushalte gegliedert. Die Gliederung der Teilhaushalte soll sich an der Verwaltungsgliederung orientieren.
- (2) In den Teilhaushalten werden die ihnen zugeordneten Kostenstellen abgebildet.
- (3) Die Teilergebnishaushalte werden nach § 6 aufgestellt. Die Teilfinanzhaushalte werden nach § 7 aufgestellt. Sie enthalten auch die Investitionen und die Investitionsförderungsmaßnahmen.

§ 9 Investitionsplan

- (1) Der Investitionsplan enthält Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen für geplante Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen.
- (2) Auszahlungen für Investitionsmaßnahmen sind getrennt voneinander und maßnahmenbezogen darzustellen. Die Gesamtauszahlungen sind auf den Zeitraum der Herstellung oder Anschaffung nach ihrer voraussichtlichen Fälligkeit aufzuteilen.
- (3) Einzahlungen für Investitionsmaßnahmen sind getrennt voneinander und maßnahmenbezogen darzustellen.

§ 10 Stellenplan

Der Stellenplan hat die im Haushaltsjahr erforderlichen und voraussichtlich besetzbaren Stellen auszuweisen. Veränderungen gegenüber dem Vorjahr sind zu erläutern.

§ 11 Vorbericht

Im Vorbericht ist ein Überblick über den Stand und die Entwicklung der Haushaltswirtschaft zu geben. Die Schwerpunkte des Haushaltsplanes sind darzulegen. Weiter soll der Vorbericht enthalten:

1. Entwicklung der wichtigsten Ergebnis- und gegebenenfalls Finanzkonten
2. Hinweise auf die den Haushaltsplan berührenden Entscheidungen
3. anstehende Investitions- und Investitionsförderungsmaßnahmen sowie deren finanzielle Auswirkungen für die Folgejahre.

§ 12 Verpflichtungsermächtigungen

In der Übersicht über die Verpflichtungsermächtigungen sind die Verpflichtungen als Aufwendungen und Auszahlungen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen in den folgenden Jahren darzustellen. Die Höhe und die Notwendigkeit der Verpflichtungsermächtigungen sind zu erläutern.

§ 13 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

§ 14 Grundsatz der Gesamtdeckung; Zweckbindung

- (1) Soweit nicht anders bestimmt, dienen sämtliche Erträge des Ergebnishaushaltes insgesamt zur Deckung sämtlicher Aufwendungen des Ergebnishaushaltes.
- (2) Erträge dürfen auf die Verwendung für bestimmte Aufwendungen nur beschränkt werden, wenn die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder Natur der Erträge ergibt. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen. Wenn im Haushaltsplan

nichts anderes bestimmt ist, dürfen zweckgebundene Mehrerträge für entsprechende Mehraufwendungen verwendet werden.

- (3) Mehraufwendungen nach Abs. 2 gelten nicht als über- und außerplanmäßige Aufwendungen.
- (4) Die Absätze 2 und 3 gelten bei Verwendung der Finanzrechnung für Zweckbindungen für Einzahlungen und Auszahlungen entsprechend.

§ 15 Erläuterungen

- (1) Es sind zu erläutern:

1. Veranschlagung von Erträgen und Aufwendungen, die von den bisherigen Ansätzen deutlich abweichen
2. neue Maßnahmen; erstrecken sie sich über mehrere Jahre, so ist bei jeder folgenden Veranschlagung die bisherige Abwicklung darzulegen
3. Ansätze zur Erfüllung von Verträgen, die über ein Jahr hinaus zu erheblichen Aufwendungen und Auszahlungen verpflichten
4. besondere Bestimmungen im Haushaltsplan, z. B. Deckungsvermerke, Sperrvermerke, Zweckbindung von Erträgen, Einzahlungen und Ähnlichem.

- (2) Für den Fall der Verwendung der Finanzrechnung gilt Abs. 1 analog für Einzahlungen und Auszahlungen.

§ 16 Veranschlagung und Ansatzermittlung, Haushaltsunwirksame Einzahlungen und Auszahlungen

- (1) Die Erträge und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen werden in voller Höhe und getrennt voneinander veranschlagt.
- (2) Die Erträge und Aufwendungen werden in ihrer voraussichtlichen Höhe in dem Haushaltsjahr veranschlagt, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind. Die Erträge und Einzahlungen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Aufwendungen und Auszahlungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen. Die Höhe eines Ansatzes wird sorgfältig geschätzt, soweit der Betrag nicht errechenbar ist.
- (3) Für denselben Zweck sollen Aufwendungen und Auszahlungen nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden. Wird ausnahmsweise anders verfahren, so ist auf die Ansätze gegenseitig zu verweisen.
- (4) Interne Leistungen zwischen Teilergebnishaushalten sollen angemessen veranschlagt und verrechnet werden (Innere Verrechnungen). Die sich aus Inneren Verrechnungen ergebenden Erträge und Aufwendungen müssen sich insgesamt ausgleichen.
- (5) Im Haushaltsplan werden durchlaufende Zahlungen und solche, die ihrer Art nach als haushaltsunwirksame Einzahlungen und Auszahlungen anzusehen sind, nicht

veranschlagt. Spenden und Kollekten sind von dieser Regelung ausgenommen.

- (6) Die Veranschlagung von Einzahlungen und Auszahlungen erfolgt nur bei Verwendung der Finanzrechnung.

§ 17 Deckungsfähigkeit

- (1) Aufwendungen und gegebenenfalls Auszahlungen können für (einseitig und gegenseitig) deckungsfähig erklärt werden, wenn ein sachlicher Zusammenhang besteht. Die Deckungsfähigkeit ist durch ausdrücklichen Deckungsvermerk anzuordnen.
- (2) Personalaufwendungen und gegebenenfalls -auszahlungen sind innerhalb der Teilhaushalte grundsätzlich gegenseitig deckungsfähig.
- (3) Weitere Deckungsvermerke sind im Haushaltsplan zu vermerken.

§ 18 Sperrvermerke

- (1) Aufwendungen und gegebenenfalls Auszahlungen, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht oder erst nach dem Vorliegen besonderer Voraussetzungen geleistet oder für die noch keine Verpflichtungen eingegangen werden sollen, sind im Haushaltsplan durch Sperrvermerk auszuweisen.
- (2) Falls im Sperrvermerk nichts anderes bestimmt ist, wird er beim Wegfall der besonderen Gründe oder dem Vorliegen der besonderen Voraussetzungen durch den Generalvikar aufgehoben.
- (3) Leistungen und Verpflichtungen, die mit einem Sperrvermerk versehen sind, dürfen nur nach erfolgter Aufhebung des Sperrvermerkes erbracht bzw. eingegangen werden.

§ 19 Investitionen

- (1) Investitionen sind Maßnahmen der Anschaffung oder Herstellung von Anlagegütern, die zu einer Erhöhung des Vermögens führen.
- (2) Bevor Investitionen von erheblicher finanzieller Bedeutung beschlossen werden, ist unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten die wirtschaftlichste Lösung zu ermitteln.
- (3) Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Berechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Gesamtauszahlungen für die Baumaßnahme, der Grunderwerb und die Einrichtung sowie der voraussichtliche Jahresbedarf unter Angabe der finanziellen Beteiligung Dritter und ein Bauzeitplan im Einzelnen ersichtlich sind. Den Unterlagen wird eine Berechnung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beigelegt.

§ 20 Deckungsreserve

Im Haushaltsplan können in angemessener Höhe Mittel zur Deckung über- und außerplanmäßiger Aufwendungen und gegebenenfalls Auszahlungen ausgewiesen werden.

§ 21 Rücklagen

Zur Bildung von Rücklagen gelten die gesonderten Rücklagen-/Rückstellungsrichtlinien des Bistums Osnabrück in ihrer jeweils vom Bischof in Kraft gesetzten Fassung.

§ 22 Haushaltsausgleich; Ergebnisverwendung

- (1) Der Ergebnishaushalt muss in jedem Jahr in Planung und Rechnung ausgeglichen sein.
- (2) Übersteigt bzw. unterschreitet der Gesamtbetrag der Erträge den Gesamtbetrag der Aufwendungen des Haushaltsjahres, kann der Unterschiedsbetrag (Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag) den Rücklagen zugeführt bzw. entnommen werden.

§ 23 Haushaltswirtschaftliche Instrumente

- (1) Zur Unterstützung der Verwaltungssteuerung und für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung wird nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen und nach den Bedürfnissen insbesondere die Kosten- und Leistungsrechnung und das Controlling eingesetzt.
- (2) Die Zahlungsfähigkeit wird durch eine Liquiditätsplanung gesteuert.
- (3) Bezüglich der Umsetzung der haushaltswirtschaftlichen Instrumente gilt die Richtlinie zur Ausführung der Haushalts- und Kassenordnung.

II. Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 24 Bedarfsanmeldung

Die Bewirtschafter der Teilhaushalte (s. § 38) und die Zuweisungsempfänger legen innerhalb einer festzusetzenden Frist der Abteilung Finanzen und Bau Bedarfsanmeldungen und Vorschläge zu Haushaltsansätzen mit der erforderlichen Begründung vor. Wird eine gesonderte Festlegung nicht getroffen, so sind Bedarfsanmeldungen bis spätestens zum 31. Juli eines Jahres für das kommende Haushaltsjahr vorzulegen.

§ 25 Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplanes

Die Abteilung Finanzen und Bau prüft die Bedarfsanmeldungen und stellt den Entwurf des Haushaltsplanes auf. Etwaige Empfehlungen des Diözesan-Vermögensverwaltungsrates, des Kirchensteuerrates, des Priesterrates und sonstiger Beratungsgremien des Bistums sollen beachtet werden.

§ 26 Beratung und Feststellung des Haushaltsplanes

Bei der Feststellung des Haushaltsplanes wirkt der Kirchensteuerrat nach Maßgabe seiner Satzung mit. Die Ein-

bringung des Haushaltsplanes in den Kirchensteuerrat ist so zu terminieren, dass ggf. noch rechtzeitig vor Beginn des neuen Haushaltsjahres in einer erneuten Sitzung des Kirchensteuerrates abschließende Beratungen und Beschlussfassungen möglich sind. Der Haushaltsplan wird nach abschließender Beratung und Beschlussfassung im Diözesan-Vermögensverwaltungsrat und Kirchensteuerrat vom Bischof in Kraft gesetzt.

§ 27 Nachtragshaushaltsplan

- (1) Ein Nachtragshaushaltsplan ist aufzustellen, wenn mit einer deutlichen Minderung der Erträge und Einzahlungen gerechnet werden muss oder zusätzliche Aufwendungen oder Auszahlungen erforderlich werden und dadurch der Haushaltsausgleich nach § 22 nicht mehr sichergestellt ist. Ein Nachtragshaushaltsplan ist auch aufzustellen, wenn die Erträge und Einzahlungen deutlich höher als kalkuliert ausfallen und die Mehrerträge und Mehreinzahlungen nicht den Rücklagen zugeführt, sondern zur Finanzierung weiterer Aufwendungen und Auszahlungen verwendet werden sollen.
- (2) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.
- (3) Abs. 1 gilt hinsichtlich der Einzahlungen und Auszahlungen nur im Falle der Verwendung der Finanzrechnung.

§ 28 Haushaltslose Zeit

Wird der Haushaltsplan nicht vor Beginn des Haushaltsjahres verabschiedet, so wird der Haushalt zunächst unter Berücksichtigung der Ansätze für das Vorjahr weitergeführt.

Bis zur Inkraftsetzung des Haushaltsplanes dürfen nur Aufwendungen und Auszahlungen geleistet werden,

- die zur Erfüllung bestehender Verpflichtungen notwendig sind oder
- die ihrem Zweck nach dauernd notwendig und als solche anerkannt sind, jedoch nur bis zur Höhe des Haushaltsansatzes des Vorjahres.

III. Ausführung des Haushaltsplanes

§ 29 Bewirtschaftung der Erträge und Einzahlungen, Bewirtschaftung der Aufwendungen und Auszahlungen

- (1) Erträge und Einzahlungen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben, ihr Eingang ist zu überwachen.
- (2) Aufwendungen und Auszahlungen dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, wie sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind.
- (3) Die Verfügung über Haushaltsmittel einschließlich der über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen sind durch die Bewirtschafter (s. § 39) zu überwachen.

§ 30 Brutto-Nachweis

Alle Erträge, gegebenenfalls Einzahlungen, Aufwendungen und gegebenenfalls Auszahlungen sind getrennt voneinander mit ihrem vollen Betrag bei den hierfür vorgesehenen Sachkonten und Kostenstellen zu buchen.

§ 31 Vergabe von Aufträgen

Der Vergabe von Aufträgen im Rahmen von Bau- und größeren Investitions- und Beschaffungsmaßnahmen sollen im Regelfall Ausschreibungen vorangehen. Vergaben bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Im Übrigen sollen vor der Vergabe von Aufträgen Angebote eingeholt werden, sofern nicht die Natur des Geschäfts eine freihändige Vergabe rechtfertigt.

§ 32 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen

- (1) Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen sind nur zulässig, wenn sie unvorhergesehen und zeitlich wie sachlich unabweisbar sind und wenn die Deckung gewährleistet ist.
- (2) Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Abteilung Finanzen und Bau. Sind sie nach Umfang oder Bedeutung erheblich, so ist die Zustimmung des Generalvikars und ggf. des Diözesan-Vermögensverwaltungsrates erforderlich. Die über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen sind dem Kirchensteuerrat nachträglich vorzulegen. Der Kirchensteuerrat bestimmt, ab welcher Höhe ihm über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen vorzulegen sind.
- (3) Abs. 1 und 2 gelten für überplanmäßige Auszahlungen nur im Falle der Verwendung der Finanzrechnung.

§ 33 Sachliche und zeitliche Bindungen

Bei Verfügung über Haushaltsmittel ist die im Haushaltsplan vorgesehene Zweckbindung zu wahren. Haushaltsmittel dürfen grundsätzlich nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden. Eine Übertragung von Haushaltsmitteln in das nächste Haushaltsjahr ist in begründeten Ausnahmefällen befristet mit Zustimmung der Abteilung Finanzen und Bau möglich. Die Übertragung erfolgt durch Zuführung zu Rückstellungen, die beim Jahresabschluss auszuweisen und zu erläutern sind.

§ 34 Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Der Erlass von generellen Regelungen durch die Bistumsverwaltung, die Gewährung von über- und außertariflichen Leistungen sowie sonstige Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung bedürfen der Zustimmung des Diözesan-Vermögensverwaltungsrates; dieser beteiligt nach pflichtgemäßem Ermessen den Kirchensteuerrat.

§ 35 Haushaltswirtschaftliche Sperre

Wenn die Haushaltssituation es erfordert, kann der Generalvikar unter Mitwirkung des Diözesan-Vermögensverwaltungsrates generell oder für einzelne Haushaltspositionen eine Auszahlungssperre anordnen. Der Kirchensteuerrat ist davon unverzüglich zu unterrichten.

§ 36 Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

- (1) Das Bischöfliche Generalvikariat hat die zweckentsprechende, sparsame und wirtschaftliche Verwendung von Zuwendungen zu prüfen.
- (2) Fremde Zuwendungsempfänger haben vor Bewilligung von Zuwendungen das Prüfungsrecht des Bischöflichen Generalvikariates anzuerkennen.

§ 37 Besetzung von Planstellen

- (1) Für die Einhaltung des Stellenplanes gelten die Grundsätze zur Bewirtschaftung von Haushaltspositionen und zur Behandlung von über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und gegebenenfalls Auszahlungen entsprechend.
- (2) Jede Planstelle darf nur mit einer Person besetzt werden. Als Besetzung mit einer Person gilt auch eine Besetzung mit mehreren Teilzeitkräften, sofern die Summe ihrer Arbeitszeit 100 % der üblichen Arbeitszeit nicht überschreitet und der Personalkostenansatz eingehalten wird.
- (3) Der Stellenplan für alle Dienststellen und Einrichtungen des Bistums wird bei der Abteilung Personal und Organisation des Bischöflichen Generalvikariates geführt.

§ 38 Haushaltsvorgriffe

Vorgriffe auf Mittel des folgenden Haushaltsjahres sind zulässig, wenn im nächsten Jahr ein Haushaltsansatz mindestens in dieser Höhe gesichert ist. Einzelheiten regelt die Abteilung Finanzen und Bau.

§ 39 Verfügungsberechtigung

- (1) Über die im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel verfügen die vom Generalvikar benannten Bewirtschafter. Die Kennziffer der bewirtschaftenden Stellen ist im Haushaltsplan auszuweisen; soweit anderes nicht bestimmt ist, bleibt die Bewirtschaftung einzelner Haushaltspositionen der Abteilung Finanzen und Bau vorbehalten. Im Falle der Verhinderung des jeweiligen Bewirtschafters sind der Leiter und der stellvertretende Leiter der Abteilung Finanzen und Bau anweisungsberechtigt.
- (2) Die übertragene Verfügungsberechtigung über Haushaltsmittel beinhaltet die volle Verantwortlichkeit für die sparsame und wirtschaftliche Verwaltung der Mittel und die Einhaltung des Haushaltsplanes.

§ 40 Beteiligungen an privatrechtlichen Unternehmen

Eine Beteiligung an einem Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts soll nur erfolgen,

- wenn für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt
- wenn sowohl die Einzelverpflichtung wie auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist
- wenn die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind
- wenn gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend geltender gesetzlicher Vorschriften aufgestellt und geprüft wird

IV. Zahlungen und Buchführung**§ 41 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

Vor der Anweisung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. Mit der Anweisung wird die Verantwortung dafür übernommen,

- dass der auszuzahlende Betrag richtig ist
- dass nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist
- dass die Lieferung oder Leistung geboten war
- dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist, Abschlagszahlungen oder Vorleistungen berücksichtigt wurden

§ 42 Zahlungen

- (1) Zahlungen, einschließlich der Zahlungen aus Besoldungs-, Versorgungs- und Vergütungsverpflichtungen, dürfen von der Kasse nur aufgrund schriftlicher Anweisung des Bewirtschafters geleistet werden.
- (2) Bei offensichtlichen Unstimmigkeiten ist die Kasse verpflichtet, die Anweisung dem Anweisenden zurückzugeben.

§ 43 Trennung von Anordnung und Ausführung

Wer Anweisungen im Sinne des § 41 erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Wer Zahlungsgeschäfte ausführt, darf nicht an deren Verbuchung mitwirken. Ausnahmen kann der Generalvikar zulassen.

§ 44 Buchführung, Belegpflicht

Sämtliche finanzwirtschaftlichen Vorgänge sind unter der Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu dokumentieren und aufzubewahren.

§ 45 Barkasse

Sämtliche Bargeldbewegungen sind sofort im Kassenbuch einzutragen. Der Abschluss des Kassenbuches erfolgt mindestens monatlich.

V. Inventar, Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden**§ 46 Inventur**

- (1) Zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres werden die im wirtschaftlichen Eigentum stehenden Vermögensgegenstände, die Schulden und Rückstellungen unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur vollständig aufgenommen.
- (2) Forderungen und Schulden werden getrennt voneinander erfasst.
- (3) Auf eine körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand an Vermögensgegenständen und Schulden nach Art, Menge und Wert festgestellt werden kann (Buchinventur) und gesichert ist, dass das Inventar die tatsächlichen Verhältnisse zutreffend darstellt.
- (4) Näheres bestimmt die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie.

§ 47 Rückstellungen

Für Verpflichtungen, die dem Grunde nach zu erwarten, aber deren Höhe oder Fälligkeiten noch ungewiss sind, werden Rückstellungen gebildet.

§ 48 Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

- (1) Die Vermögensgegenstände sind pfleglich und wirtschaftlich zu verwalten und ordnungsgemäß nachzuweisen. Bei Geldanlagen ist auf eine ausreichende Sicherheit zu achten; sie sollen einen angemessenen Ertrag bringen.
- (2) Das Vermögen ist in der Bilanz nach dem Liquiditätsprinzip getrennt auszuweisen.
- (3) Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
- (4) Näheres bestimmt die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie.

§ 49 Abschreibungen

- (1) Bei Vermögensgegenständen des immateriellen Vermögens und des Sachvermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, werden Anschaffungs- und Herstellungswerte um planmäßige Abschreibungen vermindert. Die Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).

- (2) Näheres bestimmt die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie.

VI. Jahresabschluss und Bilanz**§ 50 Jahresabschluss**

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Jahresabschluss nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung klar und übersichtlich aufzustellen. Im Jahresabschluss sind sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rechnungsabgrenzungsposten, Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen sowie die tatsächliche Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage darzustellen. In einem Bericht zum Jahresabschluss soll ein kurz gefasster Überblick über die Haushaltswirtschaft des abgelaufenen Haushaltsjahres erfolgen und erhebliche Plan-Ist-Abweichungen aufgezeigt werden.
- (2) Der Jahresabschluss besteht aus
 1. einer Ergebnisrechnung
 2. gegebenenfalls einer Finanzrechnung
 3. einer Bilanz
 4. einem Anhang
- (3) Der Anhang enthält mindestens einen Rechnungsquerschnitt und die Übersicht über die bewilligten über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und gegebenenfalls Auszahlungen.
- (4) Im Jahresabschluss werden die Erträge und Aufwendungen sowie gegebenenfalls die Einzahlungen und Auszahlungen nach der Gliederung ausgewiesen und den Haushaltsansätzen gegenübergestellt.
- (5) Der Stand des Vermögens und der Schulden ist zum Ende eines jeden Haushaltsjahres nachzuweisen. Hierbei ist die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie zu beachten.
- (6) Im Zusammenhang mit der Vorlage des Jahresabschlusses ist dem Kirchensteuerrat über die wesentlichen Beteiligungen zu berichten.
- (7) Durchlaufende Zahlungen sind zeitnah abzurechnen.
- (8) Weitere Bestandteile des Jahresabschlusses und besondere Anhänge können in der Ausführungsrichtlinie zur Haushalts- und Kassenordnung bestimmt werden.

§ 51 Ergebnisrechnung

- (1) In der Ergebnisrechnung werden die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen gegenübergestellt. Erträge und Aufwendungen dürfen nicht miteinander verrechnet werden.
- (2) Für die Teilergebnishaushalte nach § 8 werden Teilergebnisrechnungen aufgestellt.
- (3) Näheres bestimmt die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie.

§ 52 Finanzrechnung

- (1) Gegebenenfalls werden in der Finanzrechnung die im Haushaltsjahr eingegangenen Einzahlungen und geleisteten Auszahlungen ausgewiesen.
- (2) Für die Teilfinanzhaushalte nach § 8 werden Teilfinanzrechnungen aufgestellt.
- (3) Näheres bestimmt die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie.

§ 53 Bilanz

- (1) Die Bilanz wird in Kontoform aufgestellt. Die Gliederung der Bilanz basiert auf den allgemeinen handelsrechtlichen Bestimmungen.
- (2) Soweit es die besonderen kirchlichen Begebenheiten erfordern, kann abweichend von dieser Bestimmung eine ergänzende oder zusammenfassende Gliederung der Bilanz in den Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien vorgesehen werden.

§ 54 Rechnungsprüfung

- (1) Der Jahresabschluss ist durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zu prüfen, die unter Mitwirkung des Kirchensteuerrates benannt wird.
- (2) Unbeschadet dieser Prüfungen können Prüfungen nach der Revisionsordnung durchgeführt werden.

§ 55 Beschlussfassung

Nach Vorlage des Berichts der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft wird der Jahresabschluss vom Diözesan-Vermögensverwaltungsrat und vom Kirchensteuerrat beschlossen; gleichzeitig erfolgt eine Empfehlung an den Bischof zur Feststellung des Jahresabschlusses und zur Entlastung des Generalvikars und des Ökonoms.

§ 56 Feststellung und Entlastung

Nach Beratung und Beschlussfassung im Diözesan-Vermögensverwaltungsrat und im Kirchensteuerrat stellt der Bischof die Jahresrechnung fest und entscheidet über die Entlastung des Generalvikars und des Ökonoms.

VII. Schlussbestimmungen**§ 57 Geltungsbereich**

- (1) Diese Haushalts- und Kassenordnung gilt für das Bistum Osnabrück, den Bischöflichen Stuhl zu Osnabrück und das Domkapitel zu Osnabrück einschließlich aller rechtlich unselbständigen Einrichtungen und Sondervermögen der vorgenannten Rechtsträger.
- (2) Die Haushalts- und Kassenordnung des Bistums Osnabrück vom 1. Dezember 2010 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Osnabrück vom 1. Dezember 2010, Artikel 132) findet auf die in Absatz 1 genannten Rechtsträger keine Anwendung mehr; im Übrigen bleiben die Regelungen der Haushalts- und Kassenordnung des Bistums Osnabrück vom 1. Dezember 2010 unberührt.

- (3) Besondere steuerrechtliche Bestimmungen bleiben unberührt.

§ 58 Inkrafttreten

Diese Haushalts- und Kassenordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Gleichzeitig treten die Richtlinie zur Ausführung zur Haushalts- und Kassenordnung für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück, die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie zur Haushalts- und Kassenordnung für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück sowie die Richtlinien zur Führung von Rücklagen und Rückstellungen im Haushalts- und Kassenwesen für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück in Kraft.

Osnabrück, 11. Dezember 2024

L. S. + Dr. Dominicus Meier OSB

Bischof von Osnabrück

Art. 107

**Richtlinie zur Ausführung
der Haushalts- und Kassenordnung
für die Körperschaften Bistum Osnabrück,
Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und
Domkapitel zu Osnabrück**

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung

- 1 Anwendungsbereich dieser Richtlinie
- 2 Haushaltsplanung und Haushaltsaufstellung
 - 2.1 Ergebnishaushalt
 - 2.2 Finanzhaushalt
 - 2.3 Teilhaushalte
- 3 Durchführung der Haushaltsbewirtschaftung
 - 3.1 Haushaltsbewirtschaftung und Vergabe von Aufträgen
 - 3.2 Stundung, Erlass, Niederschlagung
- 4 Rahmenbedingungen für die Budgetierung
 - 4.1 Zielsetzung der Budgetierung
 - 4.2 Definition, Struktur und Ausstattung der Budgets
 - 4.3 Eindeutige Verantwortlichkeiten innerhalb der Budgets
 - 4.4 Aufgaben der Budgetverantwortlichen

- 4.5 Zweckgebundene Erträge, Einzahlungen, Aufwendungen und Auszahlungen
- 4.6 Aussetzung der Budgetierungsregelungen bei haushaltswirtschaftlicher Sperre
- 4.7 Budgetüberschreitungen
- 4.8 Budgetbereiche
- 5 Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung und des Controlling
 - 5.1 Kosten- und Leistungsrechnung
 - 5.2 Controlling
 - 5.3 Berichtswesen
- 6 Abbildung interner Leistungsbeziehungen
- 7 Inkrafttreten

Vorbemerkung

Die Ausführungsrichtlinie beschreibt im ersten Teil (Abschnitte 1 bis 3) ihren Geltungsbereich und gibt Hinweise für die Haushaltsplanung, die Haushaltsaufstellung und die Durchführung der Haushaltsbewirtschaftung. In diesem Teil ist sie als verbindliche Ergänzung zur Haushalts- und Kassenordnung für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück in ihrer jeweiligen Fassung zu sehen. Mit diesen Vorschriften soll Rechtssicherheit geschaffen werden. Zudem können die Vorgaben für die betroffenen Referate und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine sinnvolle Richtschnur sein.

Im zweiten Teil der Ausführungsrichtlinie (Abschnitte 4 und 6) werden perspektivisch die möglichen und langfristig einsetzbaren haushaltswirtschaftlichen Instrumente Budgetierung, die Kosten- und Leistungsrechnung, das Controlling sowie die Interne Leistungsverrechnung beschrieben. Der zweite Teil der Richtlinie ist daher nicht als rechtsverbindlicher Aufgabenkatalog zu verstehen, sondern benennt strategisch mögliche Zielpunkte der Entwicklung des internen Rechnungswesens.

1 Anwendungsbereich dieser Richtlinie

Diese Ausführungsrichtlinie gilt für das Bistum Osnabrück, das Domkapitel zu Osnabrück und den Bischöflichen Stuhl zu Osnabrück einschließlich aller rechtlich unselbständigen Einrichtungen und Sondervermögen der vorgenannten Rechtsträger.

2 Haushaltsplanung und Haushaltsaufstellung

Nach § 1 Abs. 2 HKO soll der Haushaltswirtschaft des Bistums eine mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung zugrunde gelegt werden. Bei der Umsetzung der mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplanung sind folgende Regelungen bindend:

1. Die mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung erstreckt sich insgesamt über einen Zeitraum von fünf Jahren.
2. In der mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Aufwendungen und Auszahlungen und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen.
3. Als Grundlage für die mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung ist ein Investitionsprogramm aufzustellen, in das die geplanten Auszahlungen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen aufgenommen werden.
4. Die mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung und das Investitionsprogramm sind jährlich der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.
5. Die mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung ist mit dem Haushaltsplan vorzulegen.

Dem Ergebnis- und ggf. Finanzplan ist eine Übersicht der gebildeten Kostenstellen und Kostenträger beizufügen.

2.1 Ergebnishaushalt

Als Kontenrahmen für die Ergebniskonten sind die Regelungen des § 275 HGB anzuwenden.

In den Grenzen dieses vorgegebenen Rahmens können je nach Bedarf weitere Unterteilungen erfolgen und zusätzliche Konten definiert werden.

2.2 Finanzhaushalt

Die Struktur des Finanzhaushaltes nach § 7 Abs. 2 HKO richtet sich nach den eingerichteten Bilanz- und Ergebniskonten. In der Regel wird jedem Bilanz- und Ergebniskonto ein Finanzkonto zugeordnet. Ausnahmen sind die Abschreibungskonten und die Konten für die Auflösung von Sonderposten im Ergebnisbereich.

2.3 Teilhaushalte

Die Teilhaushalte der einzelnen Haushaltspläne sind so zu strukturieren, dass die Erträge und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen so abgebildet werden können, wie es ihrer tatsächlichen Entstehung entspricht. Bei der Einrichtung der Teilhaushalte ist das Prinzip der eindeutigen Zuständigkeit nach Möglichkeit umzusetzen. Darüber hinaus ist für jeden Teilhaushalt ein Verantwortlicher festzulegen, der für die korrekte Umsetzung und Einhaltung des Teilhaushaltes zuständig ist.

3 Durchführung der Haushaltsbewirtschaftung

3.1 Haushaltsbewirtschaftung und Vergabe von Aufträgen

Die grundsätzlichen Regelungen für die Haushaltsbewirtschaftung finden sich in § 29 HKO.

Für die Vergabe von Aufträgen gilt § 31 HKO.

3.2 Stundung, Erlass, Niederschlagung

Forderungen dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung als nicht gefährdet eingestuft wird. Forderungen können erlassen werden, wenn ihre Einziehung im konkreten Einzelfall für den Schuldner eine besondere Härte darstellen würde. Forderungen können niederschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder die Kosten für die Einziehung unverhältnismäßig zur Höhe des Anspruchs ist.

Entscheidungen über Stundungen, Erlasse und Niederschlagungen werden bis zur Höhe von 1.000 Euro vom Budgetverantwortlichen, ansonsten vom Finanzdirektor und im Falle des Erlasses und der Niederschlagung, sofern keine Sonderregelungen bestehen, ab einem Betrag in Höhe von 25.000 Euro mit Zustimmung des Diözesanvermögensverwaltungsrat (DVVR) getroffen.

4 Rahmenbedingungen für die Budgetierung

4.1 Zielsetzung der Budgetierung

Die Budgetierung optimiert als betriebswirtschaftliches Instrument die Haushaltsplanung und -bewirtschaftung sowie die Mittelverwendung. Ziel ist, eine sachgerechte und wirtschaftliche Haushaltsausführung zu bewahren bzw. zu erreichen. Ein Ressourcen schonender Mitteleinsatz soll belohnt werden. Ebenso sind Sanktionsmechanismen für den Fall fehlender Haushaltsdisziplin zu schaffen. Die neuen Budgets sollen zu eindeutigen Zuständigkeiten für die verschiedenen Kostenstellen führen.

4.2 Definition, Struktur und Ausstattung der Budgets

Die kleinste Ebene ist ein Teilbudget. Ein Teilbudget umfasst innerhalb einer Kostenstelle alle Kostenarten (Erträge, Aufwendungen), die frei zu bewirtschaften sind (z. B. Sachkosten, Materialkosten, Energiekosten). Man spricht hier auch von allgemeiner Deckungsfähigkeit. Nicht frei zu bewirtschaftende Kostenarten (z. B. Personalaufwand, Investitionen) werden nicht budgetiert. Abschreibungen sind der Natur der Sache nach ebenfalls nicht deckungsfähig. Die nicht frei zu bewirtschaftenden Budgetanteile müssen im Haushaltsplan als solche kenntlich gemacht sein.

In der folgenden Abbildung ist der Zusammenhang zwischen frei zu bewirtschaftenden und nicht frei zu bewirtschaftenden Elementen grafisch beispielhaft dargestellt. Die im Ergebnisplan nicht frei zu bewirtschaften Kostenarten sind grau markiert.

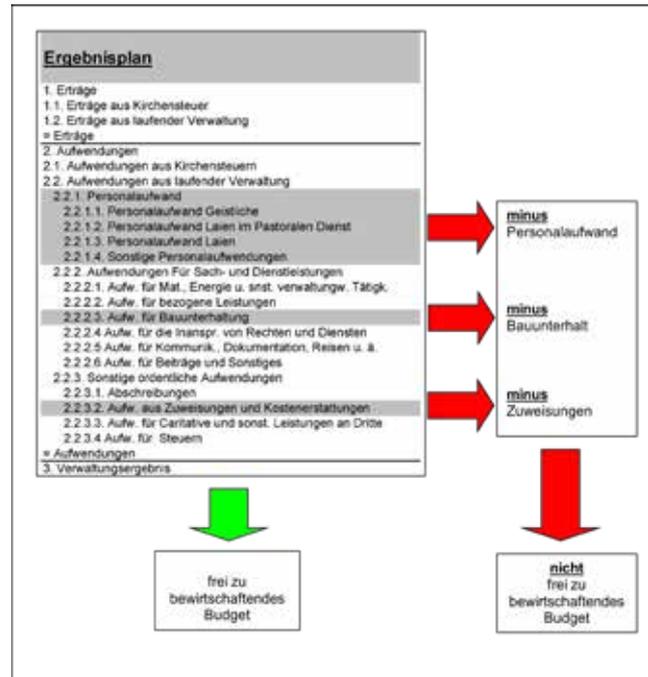


Abb. 1:
Elemente eines Teilbudgets (vereinfachte Darstellung)

Ein oder mehrere Teilbudgets mit den entsprechenden Kostenstellen bilden jeweils ein Einzelbudget. Einzelbudgets unterliegen einem konkreten Budgetverantwortlichen (z. B. dem Referatsleiter). Wenn einem Budgetverantwortlichen mehrere Kostenstellen (d. h. Teilbudgets) zugeordnet sind, ergibt sich das frei zu bewirtschaftende Budget aus der Summe der freien Masse der Teilbudgets (entspricht der gegenseitigen Deckungsfähigkeit von Haushaltsansätzen in der Kameralistik). Die Einzel- und Teilbudgets sind im Haushaltsplan zu bestimmen.

Die Überwachungs- und Auswertungspflichten eines Budgetverantwortlichen erstrecken sich auch auf die nicht frei zu bewirtschaftenden Budgetanteile. Anreiz- und Sanktionsmechanismen finden naturgemäß nur auf die frei zu bewirtschaftenden Budgetanteile Anwendung.

In der folgenden Abbildung sind 3 Kostenstellen innerhalb eines Teilbudgets beispielhaft dargestellt, aus denen sich die frei zu bewirtschaftenden und gegenseitig deckungsfähigen Anteile ergeben. Ein oder mehrere solcher Teilbudgets unterliegen der Verantwortung eines Budgetverantwortlichen.

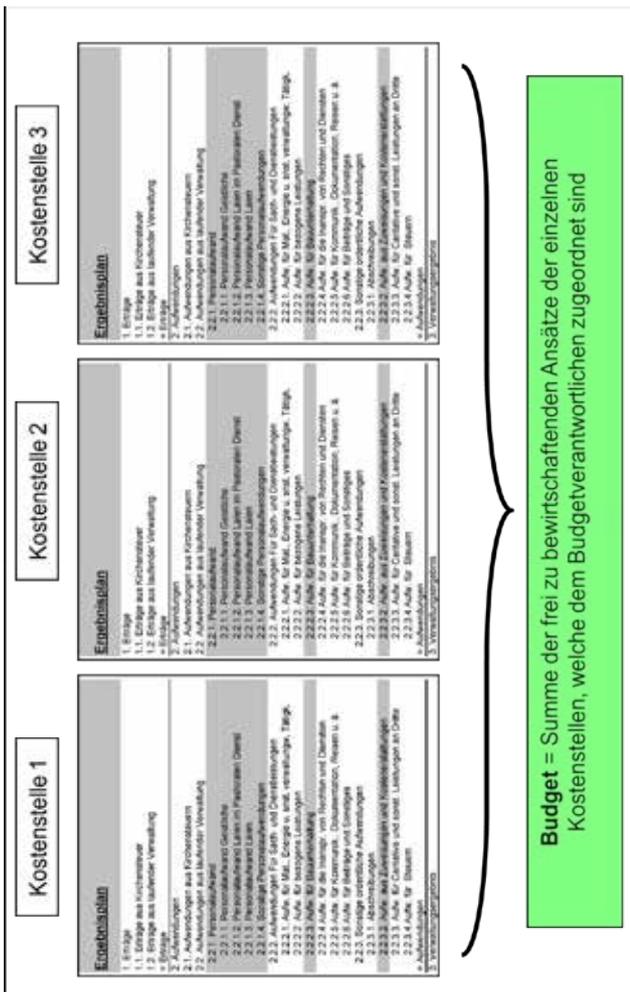


Abb. 2: Elemente eines Einzelbudgets (vereinfachte Darstellung)

4.3 Eindeutige Verantwortlichkeiten innerhalb der Budgets

Um den eigenverantwortlichen Umgang mit den zur Verfügung stehenden Mitteln innerhalb der einzelnen Budgets zu stärken, sollen eindeutige Verantwortlichkeiten (Budgetverantwortliche) geschaffen werden. Diese Vorgabe soll vor allem durch die Zuordnung sämtlicher Kostenstellen zu Budgets erfolgen. Für jedes Budget soll letztendlich eine Person verantwortlich sein. Abteilungsleiter sollen für die zu ihrer Abteilung gehörenden Budgets („übergeordnetes Budget“) die Gesamtverantwortung übernehmen.

4.4 Aufgaben der Budgetverantwortlichen

Die Budgetverantwortlichen und die Gesamtbudgetverantwortlichen (z. B. Abteilungsleiter) sollen als Ansprechpartner im Haushaltsplanungsprozess und als Berichtsempfänger mitwirken. Folglich werden sie auch zur Erläuterung von besonderen Plan-Ist-Abweichungen herangezogen.

4.5 Zweckgebundene Erträge, Einzahlungen, Aufwendungen und Auszahlungen

Im Haushaltsplan können Zweckbindungen für einzelne Bereiche festgelegt werden. Diese Positionen sind aus der Deckungsfähigkeit innerhalb der Budgets ausgenommen.

4.6 Aussetzung der Budgetierungsregelungen bei haushaltswirtschaftlicher Sperre

Falls die gesamtwirtschaftliche Entwicklung eine haushaltswirtschaftliche Sperre nach § 35 HKO erforderlich macht, so sind für den Zeitraum der Sperre die Budgetierungsregelungen außer Kraft gesetzt. Die Abteilung Finanzen und Bau legt gemeinsam mit dem Generalvikar die Regeln der Haushaltsbewirtschaftung für diesen Zeitraum fest.

4.7 Budgetüberschreitungen

Der Budgetverantwortliche ist für die Einhaltung des geplanten Budgets und die entsprechende Budgetbewirtschaftung direkt verantwortlich. Als Instrument für die Erfüllung dieser Aufgabe werden in regelmäßigen Abständen entsprechende Berichte seitens der Zentralen Finanzbuchhaltung zur Verfügung gestellt. Zusätzlich kann die Möglichkeit des Zugriffs auf die Datenbank der Finanzbuchhaltung zwecks weiterer Auswertung gegeben werden.

Falls eine Plan-Ist-Abweichung erkennbar wird, ist der Budgetverantwortliche verpflichtet, gemeinsam mit der jeweils höheren Budgetebene nach Gründen und Lösungsmöglichkeiten zur Beseitigung der Abweichung zu suchen. Dies kann z. B. durch eine Verlagerung innerhalb eines Teilbudgets (Umschichtung der Finanzmittel zwischen Kostenarten innerhalb einer Kostenstelle) erfolgen.

Reicht dieser Schritt zur Einhaltung des ursprünglichen Plans nicht aus, können verfügbare Mittel innerhalb eines Einzelbudgets (Umschichtung der Finanzmittel zwischen Kostenarten mehrerer Kostenstellen) umgebucht werden. Für dieses Vorgehen ist die Genehmigung der Abteilung Finanzen und Bau erforderlich.

Reicht auch diese Maßnahme zum Erreichen der ursprünglichen Vorgabe nicht aus, können Mittel zwischen Kostenstellen von verschiedenen Budgetverantwortlichen innerhalb eines übergeordneten Budgets verschoben werden. Auch hier ist eine Genehmigung der Abteilung Finanzen und Bau erforderlich.

Wenn eine Lösung auch gemeinsam mit der übergeordneten Budgetebene nicht gefunden werden kann, ist gemeinsam mit der Abteilung Finanzen und Bau nach Lösungsmöglichkeit zu suchen. Beim Vorliegen von entsprechenden objektiv nachvollziehbaren Voraussetzungen sind die entsprechenden haushaltswirtschaftlichen Instrumente anzuwenden, um die drohenden oder bereits entstandenen Plan-Ist-Abweichungen auszugleichen oder zu finanzieren. Bei nicht genehmigten Budgetüberschrei-

tungen werden die zu viel verbrauchten Mittel dem Ansatz des kommenden Jahres in voller Höhe abgezogen.

4.8 Budgetbereiche

Budgets mit den zugehörigen Kostenstellen und den Verantwortungsebenen können aufgrund dieser Richtlinie erlassen werden.

5 Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung und des Controlling

Nach § 23 Abs. 3 HKO sind die haushaltswirtschaftlichen Instrumente „Kosten- und Leistungsrechnung“ sowie „Controlling“ zum Zweck der Unterstützung der Verwaltungssteuerung und für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung eingesetzt.

Der Aufbau und die Nutzung dieser Instrumente ist ein langfristiger Prozess und verlangt nicht unerhebliche personelle und technische Kapazitäten. Entscheidend jedoch für eine erfolgreiche Installation dieser Instrumente sind die Formulierung eindeutiger Ziele und die Benennung klarer Verantwortungsbereiche.

Beim Einsatz der kaufmännischen Buchführung entstehen optimale Bedingungen für die Entwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung und des Controlling. In der Doppik entsteht bei jeder einzelnen Buchung eine Verknüpfung zwischen Kostenart (Sachkonto) und Kostenstelle und/oder Kostenträger. Mit diesen Daten lässt sich die Kosten- und Leistungsrechnung jederzeit mehr oder weniger automatisch bestücken.

Durch die Budgetierung entstehen optimalerweise eindeutige Verantwortungsbereiche für die verschiedenen Aufgabenfelder. Hier setzt das Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument ein. Das Controlling generiert Daten und Informationen für unterschiedliche Adressaten, so dass Führungskräfte und sonst Verantwortliche zielorientierte Entscheidungen auf fundierter Basis treffen können.

5.1 Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung als haushaltswirtschaftliches Instrument erfüllt zunächst einmal den Zweck der Steuerungsunterstützung. In der Kosten- und Leistungsrechnung werden alle im Dienstleistungsprozess entstandenen Kosten möglichst vollständig auf die definierten Leistungen umgelegt. Es entstehen Informationen über den geldmäßigen Preis dieser Leistung. Die einzelnen Kostenfaktoren und deren Gewichtung untereinander werden erkennbar.

Mit diesen Informationen können auf der Führungsebene Entscheidungen bezüglich des Erstellungsprozesses und der generellen Durchführung der Leistungserstellung getroffen werden.

Für den erfolgreichen Betrieb der Kosten- und Leistungsrechnung sind ganz klare und objektiv überprüfbare Zielvorgaben unbedingt erforderlich. Die Erfahrungen aus

Umstellungsprojekten zeigen, dass die Kosten- und Leistungsrechnung nicht zeitgleich mit der Umstellung von der Kameralistik auf die Doppik installiert werden sollte. Manche Ziele und Möglichkeiten werden mit den gemachten kaufmännischen Erfahrungen erst entdeckt. Außerdem ist die Kosten- und Leistungsrechnung die Basis für die Installation einer Internen Leistungsverrechnung. Diese Umstände müssen bei der Definition der Kostenarten (Sachkonten), der Kostenstellen und/oder Kostenträger berücksichtigt werden.

5.2 Controlling

Auch das Controlling ist ein Instrument zur Steuerungsunterstützung für Führungskräfte und Budgetverantwortliche. Informationen und Daten werden durch das Controlling erhoben, bewertet und zielorientiert verdichtet.

Ziel der Installation von Controlling-Instrumenten auf der zentralen Ebene (Zentrales Controlling) ist die Unterstützung der zentralen Finanzbuchhaltung in der Abteilung Finanzen und Bau. Auf der dezentralen Ebene (Dezentrales Controlling), also in den Abteilungen und Referaten, kommt es auf die Unterstützung der einzelnen Budgetverantwortlichen bei der Haushaltsführung an. Dem zentralen Controlling sind jeweils feste Ansprechpartner für die einzelnen Budgetbereiche zu benennen.

Wesentlicher Erfolgsfaktor für ein langfristig funktionierendes Controlling-System ist eine enge Zusammenarbeit zwischen dem zentralen und dezentralen Controlling. Klare und objektiv nachvollziehbare Vereinbarungen zwischen den handelnden Verwaltungseinheiten sind hierzu eine gute Basis.

Die Abteilungen und Referate müssen alle für die Haushaltsplanung und -führung sowie den Jahresabschluss erforderlichen Daten und Berichte zur Verfügung stellen. Auf diese Weise kann die Verantwortung für die Gesamtpläne durch den Finanzdirektor wahrgenommen werden.

Das folgende Schaubild verdeutlicht die Strukturebenen des Controllings sowie die Zusammenhänge zwischen Controlling und Budgetierung.

Budgetebene	Controlling
Budgetebene 3 (Gesamthaushalt): Finanzdirektor	Zentrales Finanzcontrolling
Budgetebene 2 (Gesamtbudgetverantwortung): z. B. Abteilungsleiter	Dezentrale Controlling- aufgaben (werden wahrgenommen vom Abteilungsleiter oder von einer Ansprech- person für das zentrale Finanzcontrolling)
Budgetebene 1 (Budgetverantwortung Kosten- stelle): z. B. Referatsleiter	

Abbildung 1: Verschiedene Controllingebenen (nach Bistum Essen: „Controllingrichtlinie Bistum Essen“, 14.05.2009, S. 4)

In diesem Konzept trägt der Finanzdirektor die Verantwortung dafür, dass der Generalvikar und die übergeordneten Gremien die nötigen Informationen zu Haushaltsbewirtschaftung, längerfristigen Prognosen und aktuellen Entwicklungen erhalten. Hierzu gewährleistet er ein effektives und effizientes Finanzcontrolling innerhalb des Bischöflichen Generalvikariats.

Die Budgetverantwortlichen und die Gesamtbudgetverantwortlichen sind für die Ressourcenentscheidungen in ihrem jeweiligen Bereich verantwortlich.

Hauptaufgaben des zentralen Finanzcontrollings sind auf der einen Seite die Bewirtschaftung des Gesamthaushaltes und die Überwachung seiner Budgets; auf der anderen Seite müssen geeignete Berichte für das dezentrale Controlling in den einzelnen Budgetbereichen regelmäßig erstellt und zur Verfügung gestellt werden. Struktur und Inhalte sowie die Abstände sind gesondert zu bestimmen.

Das zentrale Finanzcontrolling ist der Abteilung Finanzen und Bau zugeordnet.

Hauptaufgabe des dezentralen Finanzcontrollings ist die regelmäßige Überwachung der Entwicklung der einzelnen zugeordneten Kostenstellen in den Budgets oder Gesamtbudgets. Die Aufgaben des dezentralen Controllings sind vollständig und unzweifelhaft zu definieren.

Die Verantwortung für das dezentrale Controlling obliegt den jeweiligen Abteilungsleitern. Er legt auch die Organisation und Zuständigkeiten innerhalb der Abteilung fest. Das dezentrale Controlling arbeitet eng mit dem zentralen Controlling zusammen. Während dem zentralen Controlling die benötigten Daten zur Verfügung gestellt werden, hilft das zentrale Controlling im Gegenzug bei der Entwicklung des dezentralen Controllings.

5.3 Berichtswesen

Anhand von möglichst standardisierten Berichten soll das Berichtswesen den jeweiligen Entscheidungsträgern die im Controllingkonzept definierten Daten zur Verfügung stellen. Die Berichte sollten in fest vereinbarten Abständen zur Verfügung gestellt werden. Berichtsempfänger und Berichtserstatter sind eindeutig zu definieren, außerdem sind die Berichtsinhalte klar festzulegen.

Im Zuge des Aufbaus des Controllings müssen die künftigen Adressaten der Berichte klare Erwartungen und Vorgaben formulieren. Alle Berichte sollten nach Möglichkeit einem einheitlichen und wieder verwendbaren Muster entsprechen, damit sich beim Wechsel von Zuständigkeiten ein Wiedererkennungseffekt erzeugen lässt.

6 Abbildung interner Leistungsbeziehungen

Nach § 16 Abs. 4 HKO sollen Interne Leistungen zwischen Teilergebnishaushalten angemessen veranschlagt und verrechnet werden (Innere Verrechnungen). Die sich aus Inneren Verrechnungen ergebenden Erträge und Aufwendungen müssen sich insgesamt ausgleichen.

Die interne Leistungsverrechnung basiert auf der Kosten- und Leistungsrechnung. Sie verfolgt ein wesentliches Ziel der Weiterentwicklung des Haushalts- und Rechnungswesens. Die im betrieblichen Leistungsprozess entstehenden Kosten sollen möglichst verursachungsgerecht den tatsächlich erbrachten Leistungen zugeordnet werden. Außerdem kann der Budgetverantwortliche durch die Offenlegung aller Kosten gezielt die Inanspruchnahme bestimmter Leistungen steuern und u. U. Sparpotenzial entdecken. Schließlich könnte bei internen Leistungsverrechnungen durch den Vergleich mit Marktpreisen ein Anreiz zu Effizienzsteigerungen entstehen.

Nicht alle Kosten können ohne Umweg direkt bei ihrer Entstehung den am Ende des Leistungserstellungsprozesses stehenden Dienstleistungen zugeordnet werden. Durch die Zwischenschaltung verschiedener Instrumente wie z. B. von Umlageverfahren lässt sich eine verursachungsgerechte Zuordnung erreichen.

Als Beispiele seien die Leistungen „Bereitstellung der EDV-Infrastruktur“, „Durchführung der Besoldung“ der Abteilung Personal und Organisation sowie „Erstellung des Haushaltsplanes“, „Durchführung des Zahlungsverkehrs“ der Abteilung Finanzen und Bau genannt. Diese Leistungen dienen keinem Selbstzweck, sondern werden überwiegend als Service (Interne Leistung) für andere Abteilungen und Dienststellen erbracht. Die durch diese Leistung entstehenden Kosten und Erlöse müssen nach festgelegten und objektiv nachvollziehbaren Kriterien auf die jeweiligen Leistungsempfänger umgelegt werden.

Die innere Leistungsverrechnung soll die internen Leistungsbeziehungen möglichst vollständig abbilden und die zu erwartenden internen Erlöse und Kosten bereits in der Haushaltsplanung möglichst realitätsnah darstellen. Für die Veranschlagung der Haushaltsmittel gelten die Vorschriften für die Veranschlagung der ordentlichen Erträge und Aufwendungen nach § 16 Abs. 1 und 2 HKO.

7 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt nach § 58 der Haushalts- und Kassenordnung für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück am 01. Januar 2024 in Kraft. Gleichzeitig findet die Richtlinie zur Ausführung der Haushalts- und Kassenordnung für das Bistum Osnabrück vom 01. Dezember 2010 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Osnabrück vom 06. Dezember 2010, Artikel 133) auf die in Satz 1 genannten Rechtsträger keine Anwendung mehr; im Übrigen bleiben die Regelungen der Richtlinie zur Ausführung der Haushalts- und Kassenordnung für das Bistum Osnabrück vom 01. Dezember 2010 unberührt.

Osnabrück, 11. Dezember 2024

L. S. + Dr. Dominicus Meier OSB

Bischof von Osnabrück

Art. 108

Richtlinien zur Führung von Rücklagen und Rückstellungen im Haushalts- und Kassenwesen für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück (Rücklagen-/Rückstellungsrichtlinien)

Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeines
- 2 Rücklagen/Eigenkapital
 - 2.1 Allgemeine Rücklage
 - 2.2 Zweckbestimmte Rücklagen
 - 2.2.1 Clearing-Rücklage
 - 2.2.2 Bauunterhaltungsrücklage
 - 2.2.3 Sonstige Rücklagen
- 3 Versorgungsrückstellungen
 - 3.1 Rückstellungen für Pensionsverpflichtungen
 - 3.2 Rückstellungen für die Versorgung von Pfarrhaus-
hälterinnen
- 4 Sonstige Rückstellungen
 - 4.1 Beihilferückstellungen
 - 4.2 Sicherheitsrückstellung
 - 4.3 Sonstige Rückstellungen
- 5 Schlussbestimmungen

1 Allgemeines

Diese Richtlinien werden gemäß §§ 21 und 47 der Haushalts- und Kassenordnung für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück in der Fassung vom 11. Dezember 2024 erlassen und ergänzen diese.

Zuführungen und Entnahmen zu Rücklagen und Rückstellungen erfolgen im Rahmen der allgemeinen Haushaltswirtschaft; sie sind – soweit planbar – im Haushaltsplan zu veranschlagen und im Jahresabschluss des Bistums auszuweisen, soweit nicht im Rahmen anderer diözesaner Richtlinien ausdrücklich anderweitige Regelungen getroffen wurden.

Die allgemeinen Bestimmungen der Haushalts- und Kassenordnung gelten auch für die Bewirtschaftung von Rücklagen und Rückstellungen.

Soweit nicht anders bestimmt ist, wird die Bewirtschaftung von Rücklagen und Rückstellungen von der Abtei-

lung Finanzen und Bau, Referat Bistumshaushalt/Kirchensteuern, wahrgenommen. Dem Kirchensteuerrat ist mit dem Jahresabschluss über den Stand und die Entwicklung der Rücklagen und Rückstellungen im jeweils abgelaufenen Haushaltsjahr zu berichten.

Die Anlage von Rücklage- und Rückstellungsmitteln erfolgt im Rahmen der Allgemeinen Bestimmungen über die Anlage von Geldvermögen des Bistums.

Zinsen und Erträge aus der Anlage von Rücklagen und Rückstellungen sind allgemeine Deckungsmittel. Dieses gilt nicht für Erträge der Rückstellungen für Pensionen und ähnlicher Verpflichtungen (z.B. Treuhandvermögen).

Eine Umwidmung von Rücklagen und Rückstellungen außerhalb der allgemeinen Haushaltswirtschaft bedarf der Zustimmung des Kirchensteuerrates.

2 Rücklagen/Eigenkapital

In Ergänzung zu 3.4 der Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinie sind eventuelle allgemeine Guthaben oder Defizite aus dem Jahresabschluss der Allgemeinen Rücklage zuzuführen bzw. zu entnehmen.

2.1 Allgemeine Rücklage

Mittel der Allgemeinen Rücklage sind zum Ausgleich von unvorhergesehenen Einnahmемinderungen, insbesondere bei Erhebung der Diözesankirchensteuer, bestimmt, weiter zur Deckung von erforderlichen Ausgaben, die durch geplante Einnahmen des laufenden Haushaltsjahres nicht finanziert werden könnten.

Der Mindestbetrag der Allgemeinen Rücklage wird auf 25 v. H. des durchschnittlichen Ergebnishaushalts-Volumens der drei letzten abgeschlossenen Haushaltsjahre festgesetzt. Eine Verfügung über den Mindestbestand der Allgemeinen Rücklage ist nur mit Zustimmung des Kirchensteuerrates zulässig.

Dem Kirchensteuerrat ist bei der Beratung des Haushaltsplanes und der Finanzplanung über die geplante mittelfristige Verwendung von Mitteln der Allgemeinen Rücklage zu berichten.

2.2 Zweckbestimmte Rücklagen

2.2.1 Clearing-Rücklage

Zur Absicherung von Risiken, die sich aus der jährlich vorzunehmenden interdiözesanen Kirchenlohnsteuerverrechnung (Clearing-Verfahren) einschließlich notwendiger Neuberechnungen von Finanzausgleich und Verbandsumlage des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) ergeben, wird eine gesondert zu führende Clearing-Rücklage gebildet. Die Rücklage ist in Höhe von 60 Prozent des Clearing-Aufkommens der letzten 5 Rechnungsjahre, mindestens aber mit 10 Mio. € zu dotieren. Diese Clearing-Rücklage darf nur dann in Anspruch

genommen werden, wenn die im Haushaltsplan eingestellten Clearing-Einnahmen nicht erzielt werden und ein anderweitiger Ausgleich der Mindererträge aus dem laufenden Haushalt nicht erbracht werden kann. Wird die Clearing-Rücklage in Anspruch genommen, so ist sie in den beiden nachfolgenden Haushaltsjahren aus allgemeinen Haushaltsmitteln des Bistums auf den Mindestbetrag aufzufüllen.

2.2.2 Bauunterhaltungsrücklage

Für Gebäude im Eigentum bzw. im wirtschaftlichen Eigentum des Bistums sind Bauunterhaltungsrücklagen zu bilden. Die Rücklagen dienen insbesondere der Mitfinanzierung von größeren Sanierungsmaßnahmen.

Bauunterhaltungsrücklagen können für einzelne Gebäude oder für Gruppen gleicher Gebäudearten geführt werden.

Die Bauunterhaltungsrücklage soll einen Bestand in Höhe von 10 v. H. des jeweils fortgeschriebenen Versicherungswertes des Gebäudes bzw. der Gebäude ausweisen. Insoweit hier eine Unterdeckung ausgewiesen wird, sind die erforderlichen Haushaltsmittel bereitzustellen, damit die Unterdeckung perspektivisch ausgeglichen wird. Insbesondere nicht benötigte Haushaltsmittel für Bauunterhaltungsmaßnahmen sind dann der Bauunterhaltungsrücklage zuzuführen.

Soweit für die Gebäude gleichzeitig Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungsmaßnahmen nach 3.6.2 der Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien erfolgt sind, sind diese bei der Bemessung der Bauunterhaltungsrücklage ggf. mit zu berücksichtigen.

Wird eine Bauunterhaltungsrücklage für mehrere Gebäude gebildet und geführt, ist jeweils zum Jahreschluss eine Übersicht zur Zuordnung von Rücklagemitteln für einzelne Gebäude zu erstellen und fortzuschreiben.

2.2.3 Sonstige Rücklagen

Die Abteilung Finanzen und Bau ist ermächtigt, weitere zweckbestimmte Rücklagen zu bilden und zu führen.

3 Versorgungsrückstellungen

3.1 Rückstellungen für Pensionsverpflichtungen

A) Für die Versorgung der Priester und der Dienstvertragsbeamten des Bistums ist mit Statut vom 01. Oktober 2002 und mit Wirkung zum 1. Januar 2003 ein unselbständiges Sondervermögen als Versorgungsfonds errichtet worden. Der notwendige Rückstellungsbestand sowie die gebildeten Rückstellungen werden für Priester einerseits und Dienstvertragsbeamte andererseits getrennt ermittelt und erfasst sowie fortgeführt.

B) Die Versorgungsansprüche aus geleisteten Differenzbezügen aus dem Bereich der Schulen werden mit unter den Rückstellungen nach A erfasst und abgesichert.

C) Die Versorgungsansprüche der Stiftungsbeamten gegenüber der Schulstiftung sowie die gebildeten Rückstellungen werden getrennt für die bremischen bzw. niedersächsischen Stiftungsbeamten erfasst und ausgewiesen.

3.2 Rückstellungen für die Versorgung von Pfarrhaushälterinnen

Der Bestand der Rückstellungen für die Versorgung von Pfarrhaushälterinnen ist so zu bemessen, dass die Erfüllung der eingeräumten Versorgungsansparungen hinreichend gesichert ist.

Über den Bestand der Rückstellung zur Versorgung von Pfarrhaushälterinnen werden zum Schluss eines Haushaltsjahres unter Mitwirkung des Kirchensteuerrates Entscheidungen getroffen.

4 Sonstige Rückstellungen

4.1 Beihilferückstellungen

Analog zu den Regelungen zu 3.1 A) und C) sind auch die entsprechenden Beihilfeverpflichtungen für Versorgungsempfänger auszuweisen.

4.2 Sicherheitsrückstellung

Zur Sicherung von Forderungen aus ausgegebenen Darlehen und Bürgschaften ist eine Sicherheitsrückstellung zu bilden. Hierzu sind die Risiken aus den zum Jahresabschluss ausgegebenen Darlehen und Bürgschaften jeweils individuell zu bewerten.

4.3 Sonstige Rückstellungen

Die Abteilung Finanzen und Bau ist ermächtigt, weitere zweckbestimmte Rückstellungen zu bilden und zu führen.

5 Schlussbestimmungen

Diese Richtlinien gelten ab 01. Januar 2024 für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück. Ab diesem Zeitpunkt finden die Richtlinien zur Führung von Rücklagen und Rückstellungen im Haushalts- und Kassenwesen der Diözese Osnabrück vom 01. Dezember 2010 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Osnabrück vom 01. Dezember 2010, Artikel 135) auf die in Satz 1 genannten Rechtsträger keine Anwendung mehr.

Osnabrück, 11. Dezember 2024

L. S. + Dr. Dominicus Meier OSB

Bischof von Osnabrück

Art. 109

Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie zur Haushalts- und Kassenordnung für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

1 Inventar

- 1.1 Grundsatz
- 1.2 Inventur
- 1.3 Inventurvereinfachung
- 1.4 Ausnahme von der Inventarisierung
- 1.5 Zeitpunkt der Inventur
- 1.6 Dokumentation
- 1.7 Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur

2 Jahresabschluss inklusive allgemeiner Bilanzansatz- und Bewertungsregeln

- 2.1 Gestaltung des Jahresabschlusses
- 2.2 Anlehnung HGB/GoB
- 2.3 Gliederung und Inhalt der Bilanz
- 2.4 Gliederung und Inhalt der Ergebnisrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung)
- 2.5 Gliederung und Inhalt des Anhangs
- 2.6 Definition der Anschaffungs- und Herstellungskosten
- 2.7 Abschreibung
- 2.8 Bewertungsvereinfachungsverfahren
- 2.9 Bilanzierungsverbot
- 2.10 Rechtliches/Wirtschaftliches Eigentum
- 2.11 Leasing
- 2.12 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)
- 2.13 Zweckgebundene Zuwendungen (Sonderposten)
- 2.14 Währungsumrechnung
- 2.15 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

3 Ansatz, Ausweis und Bewertung einzelner Bilanzposten im Rahmen des Jahresabschlusses

- 3.1 Anlagevermögen
 - 3.1.1 Immaterielle Vermögensgegenstände
 - 3.1.2 Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte
 - 3.1.3 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte

3.1.4 Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte

3.1.5 Anlagen und Maschinen

3.1.6 Liturgische Ausstattung, Betriebs- und Geschäftsausstattung

3.1.7 Geleistete Anzahlungen/Anlagen im Bau

3.1.8 Finanzanlagen

3.1.9 Ansprüche an die Pensions- und Versorgungsfonds

3.2 Umlaufvermögen

3.2.1 Vorräte

3.2.2 Forderungen

3.2.3 Wertpapiere des Umlaufvermögen

3.2.4 Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten

3.2.5 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten

3.3 Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag

3.4 Eigenkapital

3.5 Sonderposten

3.6 Rückstellungen

3.6.1 Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen

3.6.2 Rückstellungen für Verbindlichkeiten

3.6.3 Sonstige Rückstellungen

3.7 Verbindlichkeiten

3.8 Treuhandverbindlichkeiten

3.9 Passive Rechnungsabgrenzungsposten

4 Besondere Bilanzansatz- und -bewertungsregeln für die Eröffnungsbilanz

4.1 Gliederung und Inhalt

4.2 Bewertungs-/Bilanzstichtag

4.3 Fortführung bisheriger Bewertungen

4.4 Berichtigung nach Aufstellung der Eröffnungsbilanz

4.5 Wiederbeschaffungszeitwert

4.6 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

4.7 Immaterielle Vermögensgegenstände

4.8 Grundstücke und Gebäude

4.8.1 Unbebaute Grundstücke

4.8.2 Bebaute Grundstücke

4.8.3 Bauten/Gebäude

4.9 Bewegliche Kunstgegenstände

4.10 Anlagen und Maschinen

4.11 Liturgische Ausstattung, Betriebs- und Geschäftsausstattung

4.12 Vorräte

4.13 Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung

4.14 Sonderposten

4.15 Weitere Hinweise zur Eröffnungsbilanz

5 Inkrafttreten

Anlagenverzeichnis

Anlage: Abschreibungstabelle für kirchenspezifische Anlagegüter

Vorwort

Zur Einführung der kaufmännischen Buchführung hat das Bistum Osnabrück mit vorliegender Richtlinie Fragen der Bilanzierung und Bewertung sowie zur Erstellung der Eröffnungsbilanz formuliert. Die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie gliedert sich in vier Abschnitte. Im ersten Abschnitt erfolgen Hinweise zur Durchführung der ordnungsmäßigen Inventur. Der zweite Abschnitt beinhaltet Darstellungen zu allgemeinen Bilanzierungs- und Bewertungshinweisen. Der dritte Abschnitt beschreibt den Ansatz, den Ausweis und die Bewertung einzelner Bilanzposten im Rahmen des Jahresabschlusses. Der vierte Abschnitt behandelt Sondertatbestände der Erstellung der Eröffnungsbilanz.

1 Inventar

1.1 Grundsatz

Das Bistum Osnabrück hat zum Haushaltsjahr 2011 die kaufmännische Buchführung eingeführt. Die Inventurvorschriften gelten für das Bistum Osnabrück, das Domkapitel zu Osnabrück und den Bischöflichen Stuhl zu Osnabrück einschließlich aller rechtlich unselbständigen Einrichtungen und Sondervermögen der vorgenannten Rechtsträger.

Besondere rechtliche Bestimmungen kirchlicher Rechtsträger und Einrichtungen im Bistum bleiben unberührt.

Für das erste Buchungsjahr im kaufmännischen Rechnungsstil ist eine Eröffnungsbilanz zu erstellen. Zum Ende eines jeden Haushaltsjahres sind Grundstücke, Forderungen, flüssige Mittel, sonstige Vermögensgegenstände und Schulden zu verzeichnen. Dabei ist der Wert der einzelnen Posten zu erfassen (Inventar).

1.2 Inventur

Die Inventur ist die Tätigkeit der Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände (z. B. Grundstücke, Forderungen, flüssige Mittel und sonstige Vermögensgegenstände) und Schulden.

Hierbei sind die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung sowie Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit zu beachten.

Grundsätzlich soll die Inventur vollständig erfolgen, d. h. alle materiell vorhandenen Gegenstände sind aufzunehmen.

Ausnahmen hiervon betreffen Vermögensgegenstände, deren Ansatz und Bewertung im Rahmen sog. Inventurvereinfachungsverfahren erfolgt.

1.3 Inventurvereinfachung

Bei der Aufstellung des Inventars darf der Bestand an Vermögensgegenständen nach Art, Menge und Wert durch Bewertungsvereinfachungsverfahren gem. Abschnitt 2.8 ermittelt werden.

1.4 Ausnahme von der Inventarisierung

Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe werden nicht inventarisiert.

1.5 Zeitpunkt der Inventur

In Abhängigkeit von dem Zeitpunkt der Inventurdurchführung sind folgende Inventurverfahren zu unterscheiden:

- Stichtagsinventur (Regelfall)
- Permanente Inventur

Die Stichtagsinventur erfolgt innerhalb von zehn Arbeitstagen vor oder nach dem Bilanzstichtag, unter Fortschreibung der Buchbestände.

Die permanente Inventur erfolgt während des gesamten Haushaltsjahres und wird durch Zugänge/Abgänge und deren Fortschreibung in den Bestandsverzeichnissen/Anlagenachweisen dokumentiert. Voraussetzung für die Durchführung einer permanenten Inventur sind eine ordnungsgemäße Lagerbuchführung, die körperliche Bestandsaufnahme zu einem beliebigen Zeitpunkt im laufenden Haushaltsjahr sowie die Korrektur der Lagerbuchführung bei festgestellten Abweichungen. Für die Anlagenbuchhaltung ist jährlich eine körperliche Bestandsaufnahme nicht notwendig, sofern sie den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) entspricht.

1.6 Dokumentation

Die Inventurergebnisse sind so zu dokumentieren, dass diese für sachverständige Dritte innerhalb angemessener Zeit nachvollziehbar sind.

1.7 Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur

Es gelten die handelsrechtlichen Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur. Weitere Einzelheiten können in einer Inventurrichtlinie geregelt werden.

2 Jahresabschluss inklusive allgemeiner Bilanzansatz- und Bewertungsregeln

2.1 Gestaltung des Jahresabschlusses

Die Bewertung und Bilanzierung des Vermögens und der Verbindlichkeiten soll ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage vermitteln. Die Rechnungslegung dient als Dokumentations- und Informationsinstrument.

Im Jahresabschluss ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft des Haushaltsjahres nachzuweisen. Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz, der Ergebnisrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung), ggf. der Finanzrechnung und dem Anhang.

2.2 Anlehnung HGB/GoB

Die Bewertung und Bilanzierung lehnt sich insbesondere an die Vorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB, Drittes Buch, Erster und Zweiter Abschnitt) an. Gemäß den GoB gilt dabei:

Stichtagsprinzip

Bilanzansatz und die Bewertung in der Bilanz folgen dem Stichtagsprinzip.

Anschaffungswertprinzip

Vermögensgegenstände sind höchstens mit ihren Anschaffungs- und Herstellungskosten zu bewerten und – soweit sie einer Abnutzung unterliegen – entsprechend ihrer Nutzungsdauer abzuschreiben.

Grundsatz der Bilanzkontinuität

Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen in der Schlussbilanz des vorhergehenden Haushaltsjahres übereinstimmen.

Grundsatz der Einzelbewertung

Aktiva und Passiva sind zum Bilanzstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten, soweit nicht Bewertungsvereinfachungsverfahren zulässig sind.

Grundsatz der Bewertungsstetigkeit

Die angewandten Bewertungsmethoden sind grundsätzlich beizubehalten. Änderungen sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zulässig.

Vorsichtsprinzip

Es ist vorsichtig zu bewerten. Die Anwendung des Vorsichtsprinzips findet ihre Grenzen in der Anforderung, dass die Darstellung der Vermögens- und Ertragslage den tatsächlichen Gegebenheiten entspricht.

Realisationsprinzip

Erträge sind im Jahresabschluss nur zu berücksichtigen, wenn sie bis zum Abschlussstichtag bereits realisiert sind.

Imparitätsprinzip

Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, wenn diese bis zum Abschlussstichtag entstanden sind.

Unmaßgeblichkeit des Zahlungsvorgangs (Periodisierungsprinzip)

Im Haushaltsjahr entstandene Aufwendungen und Erträge sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

Vollständigkeitsgebot

Alle Aktiva und Passiva sind grundsätzlich vollständig zu erfassen. Auch bereits vollständig abgeschriebene, aber weiter genutzte Vermögensgegenstände sind im Inventar und in der Anlagenbuchhaltung nachzuweisen. Sie werden mit einem Erinnerungswert ausgewiesen.

Ein Vermögensgegenstand ist zu bilanzieren, wenn wirtschaftliches Eigentum gegeben ist. Die Definition des wirtschaftlichen Eigentums folgt unter 2.10.

Verrechnungsverbot/Bruttoprinzip

Posten der Aktivseite dürfen nicht mit Posten der Passivseite, Aufwendungen nicht mit Erträgen, Einzahlungen nicht mit Auszahlungen, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten, Forderungen nicht mit Verbindlichkeiten verrechnet werden.

Richtigkeit und Willkürfreiheit

Ein willkürlicher Nichtansatz von Vermögen oder Schulden ist unzulässig (Willkürfreiheit). Die Darstellung der Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage soll den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen. Soweit Wahlrechte ausgeübt werden, sind diese einheitlich auszuüben. Ausnahmen sind nur in besonders zu begründenden Fällen zulässig.

Verständlichkeit/Klarheit

Die sich aus dem Jahresabschluss ergebenden Aussagen über den Vermögens- und Schuldenbestand sowie über die Güter- und Zahlungsbewegungen sollen klar, übersichtlich, verständlich und nachvollziehbar sein.

Aktualität

Die Rechnungslegung muss zeitnah erfolgen, da sie als Steuerungs- und Lenkungsinstrument einzusetzen ist. Aktuelle Angaben zum Vermögens- und Schuldenbestand sind Grundlage von realisierbaren Steuerungs- und Lenkungsentscheidungen.

Relevanz/Recht- und Ordnungsmäßigkeit

Die Informationen der Rechnungslegung sollen in komprimierter Form Grundlage für Steuerungs- und Lenkungsentscheidungen sein.

Dokumentation

Die Rechnungslegung ist so zu dokumentieren, dass diese für sachverständige Dritte innerhalb angemessener Zeit nachvollziehbar ist.

2.3 Gliederung und Inhalt der Bilanz

Gliederung

Die Gliederung der Bilanz ist in Anlehnung an handelsrechtliche Bestimmungen vorzunehmen.

Ergänzend hierzu wird gem. § 268 Abs. 3 HGB auf folgende Sonderregelung hingewiesen:

Ist das Eigenkapital durch Fehlbeträge aufgebraucht und ergibt sich ein Überschuss der Passivposten über die Aktivposten, so ist dieser Betrag am Schluss der Bilanz auf der Aktivseite gesondert unter der Bezeichnung „Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag“ auszuweisen.

Darstellung der Bilanzposten

Die Form der Darstellung - insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Bilanzen und Ergebnisrechnungen - ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahme-

fällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind.

Vorjahresbeträge

In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben.

Weitere Untergliederung von Bilanzposten

Eine weitere Untergliederung der Posten ist zulässig; dabei ist jedoch die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. Neue Posten dürfen hinzugefügt werden, wenn ihr Inhalt nicht von einem vorgeschriebenen Posten gedeckt wird.

Nicht unteretzte Bilanzposten (Leerposten)

Ein Posten der Bilanz, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufgeführt werden, es sei denn, dass im Jahresabschluss des Vorjahres unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.

2.4 Gliederung und Inhalt der Ergebnisrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung)

In der Ergebnisrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung) sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen nachzuweisen.

Die Gliederung der Ergebnisrechnung entspricht § 275 HGB. Das Gliederungsschema kann nach § 265 Abs. 5 HGB um für die Körperschaft spezifische Positionen erweitert werden.

2.5 Gliederung und Inhalt des Anhangs

Der Anhang dient der Erläuterung der Positionen von Bilanz und Ergebnisrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung).

Der Anhang enthält allgemeine Angaben zum Jahresabschluss, Angaben zu Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden, Angaben zu Posten der Bilanz, Angaben zu Posten der Ergebnisrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung) und sonstige Angaben wie Verbindlichkeitspiegel (einschl. Sicherheiten), Übersicht über wesentliche Rückstellungen, Aufstellung durchschnittliche Vollkräftestatistik etc.

2.6 Definition der Anschaffungs- und Herstellungskosten

Anschaffungskosten

Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten (insbesondere Provisionen, Beurkundungskosten, Grunderwerbsteuer, nicht jedoch Finanzierungs- und Prozesskosten) sowie die nachträglichen Anschaffungskosten (insbesondere Erschließungsbeiträge). Minderungen des Anschaffungspreises (insbesondere Skonti, Rabatte) sind abzusetzen (vgl. § 255 Abs. 1 HGB).

Soweit das Bistum Osnabrück nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, sind die Anschaffungskosten inklusive der Umsatzsteuer zu erfassen.

Herstellungskosten

Herstellungskosten sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstandes, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.

Dazu gehören die Materialkosten, die Fertigungskosten und die Sonderkosten der Fertigung. Bei der Berechnung der Herstellungskosten sind auch angemessene Teile der notwendigen Materialgemeinkosten, der notwendigen Fertigungsgemeinkosten und des Werteverzehrs des Anlagevermögens, soweit er durch die Fertigung des Anlagevermögens veranlasst ist, einzurechnen.

Zinsen für Fremdkapital gehören grundsätzlich nicht zu den Herstellungskosten.

Nachträgliche Anschaffungs-/Herstellungskosten

Für die Aktivierung von nachträglichen Anschaffungs- oder Herstellungskosten gelten die handelsrechtlichen Bestimmungen.

2.7 Abschreibung

Abschreibungen (beim Anlagevermögen)

Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind planmäßig von den Anschaffungs-, Herstellungskosten abzuschreiben. Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich wirtschaftlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).

Grundsätzlich maßgeblich ist die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer, die auf der Grundlage von Erfahrungswerten und unter Berücksichtigung der Beschaffenheit und Nutzung des Vermögensgegenstandes zu bestimmen ist. Grundsätzlich sind die steuerlichen Abschreibungstabellen anzuwenden. Die Abschreibung der besonderen kirchlichen Vermögensgegenstände erfolgt anhand der beigefügten Abschreibungstabelle (Anlage 3).

Außerplanmäßige Abschreibungen

Außerplanmäßige Abschreibungen sind bei einer voraussichtlich dauerhaften Wertminderung eines Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens vorzunehmen, wenn der beizulegende Stichtagswert niedriger ist als der (Rest-) Buchwert (gemildertes Niederstwertprinzip).

Im Übrigen gelten die Regelungen des § 253 HGB.

Zeitanteilige Abschreibungen im Zu- bzw. Abgangsjahr (Ratierliches Abschreibungsverfahren)

Bei abnutzbaren Vermögensgegenständen des Anlagevermögens ist im Jahr der Anschaffung oder Herstellung (Zugangsjahr) nur eine zeitanteilige Abschreibung zulässig.

Sie beginnt mit dem Monat der Anschaffung oder Herstellung (Betriebsbereitschaft). Im Abgangsjahr ist entsprechend zu verfahren.

2.8 Bewertungsvereinfachungsverfahren

Festwertverfahren

Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens (z. B. Bibliotheksbestände; Betriebs- und Geschäftsausstattung wie Schulausstattung, Büromöbel) können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist, mit einer gleichbleibenden Menge und einem gleichbleibenden Wert (Festwert) angesetzt werden, sofern ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt.

In der Regel ist alle drei Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen (vgl. § 240 Abs. 3 HGB). Wertveränderungen sind zu berücksichtigen, wobei Korrekturen insbesondere bei Minderungen, aber auch bei Erhöhungen (ca. 10 %) der Bestandsmenge vorzunehmen sind.

Auf den Festwert wird nicht abgeschrieben. Zugänge werden lediglich im Rahmen der Ergebnisrechnung als Aufwand gebucht.

Die Anpassungspflichten bzw. ein Anpassungswahlrecht ergibt sich aus der nachfolgenden Übersicht:

- Mehrmengen aufgrund der körperlichen Bestandsaufnahme
 - Abweichung < 10 %
 - Festwert kann beibehalten werden
 - Abweichung > 10 %
 - Festwert muss angepasst werden
- Mindermengen aufgrund der körperlichen Bestandsaufnahme
 - Eine Anpassung hat zu erfolgen

Gruppenbewertung

Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens (wie z. B. Büromaterial) sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Schulden können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden (vgl. § 240 Abs. 4 HGB).

Eine annähernde Gleichwertigkeit ist als gegeben anzunehmen, wenn keine wertmäßige Abweichung der einzelnen, in einer Gruppe/Gattung zusammengefassten Gegenstände, von mehr als 20 % (Richtwert) bezogen auf einen bestimmten Zeitpunkt festzustellen ist.

2.9 Bilanzierungsverbot

Für immaterielle Vermögensgegenstände, die nicht entgeltlich erworben wurden (z. B. selbst entwickelte Software), darf ein Aktivposten nicht angesetzt werden.

2.10 Rechtliches/Wirtschaftliches Eigentum

Vermögensgegenstände sind in Anlehnung an das Handelsrecht in einem Inventar zu verzeichnen und entsprechend in der Bilanz auszuweisen.

Maßgeblich für die Zuordnung von Vermögensgegenständen ist das sog. wirtschaftliche Eigentum. Das wirtschaftliche Eigentum liegt vor, wenn das Bistum Osnabrück die tatsächliche Herrschaft über einen Vermögensgegenstand in der Weise ausübt, dass sie den (zivilrechtlichen) Eigentümer im Regelfall für die gewöhnliche Nutzungsdauer von der Einwirkung auf den Vermögensgegenstand wirtschaftlich ausschließen kann (vgl. § 39 Abs. 2 Nr. 1 Abgabenordnung). Weitgehende Verfügungsrechte allein begründen noch kein wirtschaftliches Eigentum.

Im Regelfall stimmen zivilrechtliches und wirtschaftliches Eigentum überein. Soweit dies jedoch nicht zutrifft, hat das wirtschaftliche Eigentum für die Frage der Zuordnung Vorrang.

Für die Fälle, in denen von Kommunen zur Verfügung gestellte Grundstücke und Gebäude für bestimmte Zwecke bewirtschaftet und genutzt werden, sind besondere Bewertungen vorzunehmen.

Eine weitere Besonderheit des wirtschaftlichen Eigentums ist bei Leasing-Geschäften zu beachten.

2.11 Leasing

Unter der Bezeichnung „Leasing“ werden unterschiedliche Vertragsgestaltungen geführt. Für den bilanziellen Ausweis von Leasingverhältnissen ist das wirtschaftliche Eigentum maßgebend, welches entweder beim Leasinggeber oder beim Leasingnehmer liegen kann.

Es wird davon ausgegangen, dass sich die Leasinggeber bei der Abfassung der Leasingverträge an den Leasingerlassen des Bundesfinanzministeriums orientieren. Diese sind bei der Klärung der Frage, ob Leasingvereinbarungen zum wirtschaftlichen Eigentum des Bistums Osnabrück führen, zu beachten.

Bei Leasingverträgen erfolgt keine Aktivierung, solange das Bistum Osnabrück nicht wirtschaftlicher Eigentümer ist.

2.12 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Für die Bewertung geringwertiger Wirtschaftsgüter gelten die Regelungen der §§ 6 und 7 des Einkommenssteuergesetzes (EStG).

GWG werden im Anlagenspiegel zusammengefasst mit entsprechend kumulierten Beträgen ausgewiesen.

Möglich ist jedoch auch die Abschreibung über die Nutzungsdauer, wobei die Vermögensgegenstände dann jedoch nicht als GWG klassifiziert werden. Das Wahlrecht

zur Anwendung der GWG-Regelung muss im Anschaffungs- oder Herstellungsjahr bzw. zum Stichtag der Eröffnungsbilanz für gleichartige GWG einheitlich ausgeübt und beibehalten werden.

Eine Nachholung bzw. nachträgliche Änderung in Folgejahren ist nicht zulässig.

Unabhängig von der tatsächlichen Nutzungsdauer ist bei den GWG der Abgang im Jahr der letzten Abschreibung zu unterstellen. Der Ausweis eines Erinnerungswertes nach der Sofortabschreibung ist nicht erforderlich.

Die GWG-Regelung muss nicht einheitlich auf alle GWG-fähigen Vermögensgegenstände angewandt werden, jedoch wird die einheitliche Anwendung aus Gründen der Übersichtlichkeit und Effizienz empfohlen. Die Handhabung der GWG soll objektiv nachvollziehbar und sachgerecht vorgenommen werden.

2.13 Zweckgebundene Zuwendungen (Sonderposten)

Vermögensgegenstände, die mit Hilfe von zweckgebundenen Zuwendungen/Beiträgen angeschafft oder hergestellt wurden, sind in voller Höhe zu aktivieren (Bruttoausweis).

Zur Finanzierung von Investitionsmaßnahmen erhaltene zweckgebundene Zuwendungen und Beiträge sind als sog. Sonderposten auf der Passivseite zwischen Eigenkapital und Rückstellungen auszuweisen. Sonderposten sind über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer der bezuschussten Vermögensgegenstände linear und ertragswirksam entsprechend der Wertentwicklung des finanzierten Vermögensgegenstandes aufzulösen, soweit im Bewilligungsbescheid nicht anderes bestimmt ist. Die (Investitions-) Zuwendungen sind von den Aufwandszuschüssen abzugrenzen. Letztere sind grundsätzlich im Haushaltsjahr des Zugangs ergebniswirksam zu erfassen.

Der Zugang der zweckgebundenen Zuwendungen sowie die Bildung und Auflösung der Sonderposten sind jeweils ergebniswirksam zu erfassen.

Im Falle von Schenkungen ist die Bildung eines Sonderpostens nur bei Geldschenkungen mit investiver Zweckbindung oder Sachschenkungen von aktivierbaren Vermögensgegenständen möglich. Ein Sonderposten wird dann korrespondierend zu dem aktivierten Vermögensgegenstand im Anlagevermögen angesetzt (bei Sachschenkungen gemäß Zuwendungsbestätigung).

Erhaltene zweckgebundene Zuwendungen für die Anschaffung oder Herstellung von Vermögensgegenständen, die am Ende des Haushaltsjahres noch nicht für Investitionen verwendet wurden, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen.

Zweckgebundene Zuwendungen und Schenkungen für Vermögensgegenstände, die keiner Abnutzung unterliegen, werden im Jahr der Zuwendung/Schenkung ergebniswirksam als Ertrag gebucht.

2.14 Währungsumrechnung

Sofern Verbindlichkeiten oder Forderungen in Fremdwährung aufgenommen wurden oder vorhanden sind, so sind diese wie folgt zu bewerten: Forderungen sind mit dem zum Bewertungsstichtag aktuellen Geldkurs (niedrigerer Kurswert), Verbindlichkeiten mit dem zum Zeitpunkt der Entstehung der Verbindlichkeit aktuellen Briefkurs (höherer Kurswert) zu bewerten. Zum Bilanzstichtag ist zu prüfen, ob ggf. der beizulegende Briefkurs anzusetzen und in der Bilanz in Euro auszuweisen ist.

2.15 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Hierbei sind die gesetzlichen Vorschriften zu beachten. Die Aufbewahrungsfristen beginnen am 1. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

In visuell lesbarer Form geführte Bücher und die Belege können nach Beschlussfassung über die Jahresrechnung auf revisionssichere Speichermedien oder auf Bildträgern aufbewahrt werden, wenn sichergestellt ist, dass die Wiedergabe und die Daten mit den empfangenen Handels- und Geschäftsbriefen sowie Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden.

3 Ansatz, Ausweis und Bewertung einzelner Bilanzposten im Rahmen des Jahresabschlusses

3.1 Anlagevermögen

Sofern nachfolgend nichts Abweichendes bestimmt ist, sind die Vermögensgegenstände zu Anschaffungs- und/oder Herstellungskosten zu bewerten und – soweit abnutzbar – über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer linear abzuschreiben.

3.1.1 Immaterielle Vermögensgegenstände

Zu den immateriellen Vermögensgegenständen zählen z. B. Lizenzen und Individualsoftware (mit Ausnahme der Betriebssoftware, d. h. Software, die zur Betriebsfähigkeit des Computers zwingend erforderlich ist; diese zählt zur Hardware).

Auf das Bilanzierungsverbot für nicht entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Anlagevermögens gemäß 2.9 wird hingewiesen.

Zur Bewertung im Rahmen der Eröffnungsbilanz vgl. 4.7.

3.1.2 Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte

Grundstücke werden regelmäßig zu Anschaffungskosten bewertet und nicht planmäßig abgeschrieben.

Auf Grundstücken befindliche Gebäude, Einrichtungen oder Anlagen sind als eigenständige Vermögensgegenstände auszuweisen und über die Nutzungsdauer abzuschreiben.

Zu den grundstücksgleichen Rechten zählen insbesondere Erbbaurechte. Zur Bewertung im Rahmen der Eröffnungsbilanz vgl. 4.8 ff.

3.1.3 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte

Unbebaute Grundstücke sind mit den Anschaffungs-/Herstellungskosten zu bewerten.

3.1.4 Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte

Zu den bebauten Grundstücken zählen alle Grundstücke, die mit Gebäuden bebaut sind. Gebäude sind alle nach den Regeln der Bautechnik geschaffenen Vermögensgegenstände, die kirchlichen, Wohn-, Verwaltungs- oder Betriebszwecken dienen. Hierzu zählen insbesondere: Wohnbauten, Büro-, Betriebs-, Lagergebäude, Schulen, kulturelle und soziale Einrichtungen wie z. B. sonstige Kirchen-, Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäude. Kunst am Bau ist Teil des Gebäudes, wenn sie mit diesem fest verbunden ist.

Gebäudeeinbauten sind solche Anlagen, die durch Einbau in einen Nutzungs- und Funktionszusammenhang mit einem Gebäude treten und deshalb nicht unter dem Bilanzposten „Fahrzeuge, technische Anlagen und Maschinen“ auszuweisen sind. Sie sind im Gebäudewert zu berücksichtigen.

Der Wert bebauter Grundstücke setzt sich aus dem Bodenwert und dem Gebäudewert zusammen, wobei im Rahmen der laufenden Bilanzierung die jeweiligen Anschaffungs- und Herstellungskosten, beim Gebäudewert vermindert um die planmäßige Abschreibung, anzusetzen sind. Es ist ein getrennter Ausweis beider Werte vorzunehmen. Bei Bauten auf fremdem Grund und Boden wird lediglich der Gebäudewert angesetzt. Auf die Sonderregelungen zur Eröffnungsbilanz (vgl. 4.8 ff.) wird verwiesen.

Sakralbauten mit den dazugehörigen Grundstücken werden mit einem Erinnerungswert von 1 Euro bilanziert.

3.1.5 Anlagen und Maschinen

Technische Anlagen/Betriebsvorrichtungen und Maschinen dienen der Erstellung von Verwaltungsleistungen bzw. stehen in so enger Beziehung zum (Verwaltungs-) Betrieb, dass dieser unmittelbar damit betrieben wird (einheitlicher Nutzungs- und Funktionszusammenhang).

Technische Anlagen/Betriebsvorrichtungen und Maschinen sind Vorrichtungen, bei denen die Nutzung für einen betrieblichen bzw. verwaltungsmäßigen Zweck der Qualifizierung als wesentlicher Bestandteil eines Gebäudes vorgeht. Sie sind fest mit dem Gebäude verbunden.

Technische Anlagen/Betriebsvorrichtungen und Maschinen sind gesondert (d. h. getrennt vom Gebäude) zu Anschaffungs- und Herstellungskosten anzusetzen und zu

bilanzieren. Auf die Sonderregelung im Rahmen der Eröffnungsbilanz (vgl. 4.10) wird verwiesen.

3.1.6 Liturgische Ausstattung, Betriebs- und Geschäftsausstattung

Zur liturgischen Ausstattung zählen insbesondere Vermögensgegenstände zum gottesdienstlichen Gebrauch sowie Kunstgegenstände mit zeitlich begrenztem Wert.

Zur Betriebs- und Geschäftsausstattung zählen z. B. Einrichtungen in Schulen, Büroeinrichtungen und arbeitsplatzbezogene EDV- bzw. Telekommunikationsausstattung. Ferner werden Fahrzeuge als Betriebs- und Geschäftsausstattung geführt. Zu den Fahrzeugen zählen sowohl Personenbeförderungsfahrzeuge als auch sämtliche Spezialfahrzeuge (Transporter, Baufahrzeuge etc.).

Die Bilanzierung erfolgt grundsätzlich zu fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungskosten. Des Weiteren gelten die Vorschriften gem. 4.11.

3.1.7 Geleistete Anzahlungen/Anlagen im Bau

Geleistete Anzahlungen als geldliche Vorleistung auf noch zu erhaltende Sachanlagen sind mit den tatsächlich gezahlten Beträgen anzusetzen.

Für Anlagen im Bau sind die Aufwendungen anzusetzen, die für Investitionen bis zum Bilanzstichtag getätigt wurden, ohne dass die Anlagen bereits fertig gestellt worden sind. Wertmindernde Umstände sind zu berücksichtigen.

Eine Aufteilung der Aufwendungen für Anlagen im Bau nach den einzelnen Posten des Sachanlagevermögens ist bis zur Fertigstellung nicht erforderlich. Es ist jedoch, eine maßnahmenbezogene Untergliederung vorzunehmen.

Im Allgemeinen kann davon ausgegangen werden, dass der Beginn der Nutzungsdauer und damit der Beginn der Abschreibung im Fall der Herstellung der Zeitpunkt der Fertigstellung (= Nutzungsfähigkeit) ist. Der Zeitpunkt der tatsächlichen Ingebrauchnahme wird in der Regel mit dem Fertigstellungszeitpunkt identisch sein oder nur unwesentlich davon abweichen. Der Zeitpunkt der wirtschaftlichen Abnutzung setzt mit der Lieferung bzw. der Fertigstellung des Vermögensgegenstandes ein. Es bestehen aber auch keine Bedenken dagegen, mit der Abschreibung erst zum Zeitpunkt der Ingebrauchnahme (Nutzungsbeginn) zu beginnen, wenn dieser nicht wesentlich vom Fertigstellungszeitpunkt abweicht.

Anlagen im Bau werden nicht planmäßig abgeschrieben, da eine Aufwandsverrechnung vor Beginn der Nutzung nicht sachgerecht wäre.

Zur Sicherung der unterjährigen Erfassung der Anlagen im Bau ist die Anlagenbuchhaltung zu nutzen. Das Verfahren zur Meldung der Fertigstellung und der Aufteilung auf die Posten des Sachanlagevermögens ist bei der Festlegung der neuen doppischen Prozesse zwischen der Anlagenbuchhaltung und dem Liegenschaftsbereich abzustimmen.

3.1.8 Finanzanlagen

Hier sind Finanzinvestitionen auszuweisen, die dem Bistum Osnabrück langfristig zu dienen bestimmt sind. Eine Finanzinvestition liegt vor, wenn das Bistum Osnabrück einem anderen ‚Unternehmen‘ finanzielle Mittel überlässt.

Zu den Finanzanlagen gehören:

- Beteiligungen
- Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
- Wertpapiere des Anlagevermögens
- Sonstige Ausleihungen (Sonstige Finanzanlagen)
- Ausleihungen an kirchliche Körperschaften und Einrichtungen

• Beteiligungen

Nach Handelsrecht sind Beteiligungen definiert als Anteile und Eigentumsrechte an anderen juristischen Personen, die bestimmt sind, dem eigenen Tätigkeitsinteresse zu dienen, sofern dieser Anteilsbesitz auf Dauer angelegt ist. Es handelt sich nicht nur um eine Kapitalanlage gegen eine angemessene Verzinsung.

Im öffentlichen Bereich gehören auch zu den Unternehmen, an denen Beteiligungen gehalten werden können die rechtsfähigen Stiftungen, Körperschaften des öffentlichen Rechts und auch Anstalten des öffentlichen Rechts.

• Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht

Hier werden langfristige Darlehen an Unternehmen ausgewiesen, bei denen der Anteil an dem Unternehmen bei mehr als 10 % liegt.

• Wertpapiere des Anlagevermögens

Liegt weder ein Anteil an verbundenen Unternehmen, Ausleihungen an verbundenen Unternehmen, Beteiligungen noch eine Ausleihung an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis vorliegt vor, so sind diese Wertpapiere unter den Wertpapieren des Anlagevermögens auszuweisen.

Auszuweisen sind festverzinsliche Wertpapiere, bei denen feste Endfälligkeiten und Rückzahlungen zu Nominalwerten vereinbart sind sowie Sparkassenbriefe. Festverzinsliche Wertpapiere sind dadurch gekennzeichnet, dass sie mit einem Zinssatz ausgestattet sind, der über die Laufzeit fest vereinbart ist. Auszuweisen sind ferner Investment- und Immobilienfonds sowie Aktien, Mischdepots u. ä.

• Sonstige Ausleihungen (Sonstige Finanzanlagen)

Dieser Posten stellt einen Sammelposten dar. Hier sind Darlehen sowie alle Vermögensgegenstände auszuweisen, die den übrigen Posten nicht zuzuordnen sind. Langfristige Termingelder sind als sonstige Ausleihungen zu betrachten.

• Ausleihungen an kirchliche Körperschaften und Einrichtungen

In diesen Bilanzposten fließen alle gewährten Ausleihungen an kirchliche Körperschaften und Einrichtungen ein (wie z. B. Ausleihungen an Kirchengemeinden und sonstige katholische Einrichtungen).

Die Bewertung der Finanzanlagen erfolgt zu Anschaffungskosten.

Finanzanlagen unterliegen keiner regelmäßigen Abnutzung. Sie sind deshalb ausschließlich außerplanmäßig bei Wertminderung auf den beizulegenden Wert zum Abschlussstichtag abzuschreiben. Bei börsennotierten Finanzanlagen wird der beizulegende Stichtagswert durch den aus dem Börsenkurs abgeleiteten Wert bestimmt. Bei Ausleihungen ergibt sich der beizulegende Stichtagswert aus dem voraussichtlichen Rückzahlungsbetrag.

Es gilt das gemilderte Niederstwertprinzip.

3.1.9 Ansprüche an die Pensions- und Versorgungsfonds

Diese Position umfasst die bestehenden langfristigen Forderungen an die Pensions- und Versorgungsfonds.

3.2 Umlaufvermögen

3.2.1 Vorräte

Vorräte sind zu Anschaffungskosten zu bewerten. Sie gehören zum Umlaufvermögen.

Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen werden nicht bewertet und bilanziert. Hierzu zählen z. B. Büromaterialien. Sie werden unmittelbar im Rahmen der Leistungserbringung verbraucht oder dienen der Leistungserstellung. Im Regelfall sind sie von eher nachrangiger Bedeutung. Bei der Bewertung von Vorräten können Bewertungsvereinfachungsverfahren wie das Festwertverfahren und die Gruppenbewertung angewendet werden (vgl. 2.8).

Bei den Vermögensgegenständen des Umlaufvermögens ist zum Abschlussstichtag immer zu prüfen, ob ein niedrigerer beizulegender Stichtagswert vorliegt (strenges Niederstwertprinzip). Ist dies der Fall, muss der bilanzielle Wertansatz mittels Abschreibung auf den niedrigeren beizulegenden Stichtagswert abgeschrieben werden.

Des Weiteren gelten die Vorschriften gem. 4.11.

3.2.2 Forderungen

Forderungen entstehen in der Regel zum Zeitpunkt der Leistungserbringung. Forderungen sind grundsätzlich mit ihrem Nominalwert (Zahlungsbetrag) anzusetzen. Eine Forderung erlischt in der Regel durch den Zahlungseingang.

Die Einzelwertberichtigung einer Forderung (außerplanmäßige Abschreibung) ist immer dann anzusetzen, wenn die Forderung nur teilweise einbringbar ist. Dies ist der

Fall, wenn konkrete Hinweise darauf bestehen, dass die Forderung nur teilweise gezahlt werden wird (befristete Niederschlagung, zweifelhafte Forderung, z. B. Forderung besteht im Rahmen eines Insolvenzverfahrens). Derartige Forderungen sind auf den beizulegenden Stichtagswert (wahrscheinlich zu erwartender Zahlungsbetrag zum Bilanzstichtag) abzuschreiben.

Ist die Einbringlichkeit einer Forderung zweifelhaft, so ist eine Abschreibung vorzunehmen. Ist sie uneinbringbar, so ist sie auszubuchen.

Für die Forderungen aus Lieferung und Leistungen kann neben der Einzelwertberichtigung eine Pauschalwertberichtigung vorgenommen werden. Die Bemessungsgrundlage der Pauschalwertberichtigung ist der bereinigte Forderungsbestand nach Einzelwertberichtigung.

Forderungen sind abzutinsen, wenn sie eine Restlaufzeit von mehr als einem Jahr haben.

Aufgrund der besonderen Bedeutung für den Haushalt werden die Forderungen gegenüber den Finanzämtern für die Restabrechnung der Kirchensteuer, die das abgelaufene Jahr betreffen, als gesonderte Forderung nach dem Fälligkeitsprinzip ausgewiesen.

3.2.3 Wertpapiere des Umlaufvermögen

Wertpapiere des Umlaufvermögens sind solche, die nur kurzfristig (Richtwert: kürzer als ein Jahr) gehalten werden. Im Übrigen gelten die Regelungen des § 253 HGB.

3.2.4 Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten

Zu den liquiden Mitteln zählen insbesondere der Kassenbestand und kurzfristige Guthaben bei Kreditinstituten. Die Bestände sind zum Bilanzstichtag mit ihrem Nennwert zu bewerten. Eine Saldierung von Guthaben und Verbindlichkeiten ist nicht zulässig.

3.2.5 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten

Ein aktiver Rechnungsabgrenzungsposten wird für Ausgaben gebildet, die vor dem Bilanzstichtag getätigt wurden, aber erst Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen (sog. transitorische Posten). Hierdurch wird eine periodengerechte Abgrenzung erreicht.

3.3 Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag

Dieser Bilanzposten ist nur dann zu bilden, wenn das gesamte Eigenkapital aufgezehrt ist und sich aus den Passivposten gegenüber den Aktivposten ein Überschussbetrag ergibt. Sodann ist der entsprechende Betrag auf der Aktivseite der Bilanz als „Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag“ auszuweisen.

3.4 Eigenkapital

Das Eigenkapital ist die Differenz zwischen der Aktivseite (Vermögen und aktive Rechnungsabgrenzungsposten) einerseits und den Schulden (Verbindlichkeiten und Rück-

stellungen), Sonderposten und passiven Rechnungsabgrenzungsposten andererseits.

Das Eigenkapital wird in folgende Bilanzposten untergliedert:

- Kapitalrücklage (festgesetztes Kapital)
- Allgemeine Rücklage
- Zweckbestimmte Rücklagen

Die Kapitalrücklage entsteht aufgrund der Festsetzung durch die Körperschaft oder die Zuführung von Kapital durch Dritte.

Unter der Allgemeinen Rücklage werden die Ergebnisverwendungen früherer Haushaltsjahre ausgewiesen, soweit sie nicht für bestimmte Zwecke reserviert wurden.

Zur Absicherung von Risiken, die sich zukünftig möglicherweise ergeben, können zweckbestimmte Rücklagen gebildet werden.

3.5 Sonderposten

Auf die Ausführungen zu 2.13 wird verwiesen.

3.6 Rückstellungen

Rückstellungen sind Passivposten, die die Aufgabe haben, in ihrer Höhe, dem Grunde nach oder in ihrem Fälligkeitstermin ungewisse zukünftige Ausgaben ihrer Verursachung zuzuordnen. Für folgende Sachverhalte sind grundsätzlich Rückstellungen zu bilden.

3.6.1 Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen

- Rückstellungen für unmittelbare Pensionsverpflichtung
Diese Position umfasst die Rückstellungen für Pensionsverpflichtungen des Bistums gegenüber Versorgungsempfängern und -anwärtern.

Die Berechnung der Pensionsverpflichtungen erfolgt mindestens alle drei Jahre in Form eines versicherungsmathematischen Gutachtens.

- Rückstellungen für Beihilfeverpflichtungen

Hinsichtlich der Beihilfeverpflichtungen gegenüber pensionierten Versorgungsempfängern und aktiven beihilfeberechtigten Versorgungsanwärtern für die Zeit nach Eintritt in den Ruhestand besteht ebenfalls eine Passivierungspflicht. Beihilfen für aktive Versorgungsanwärter, die während der aktiven Zeit gewährt werden, sind als laufender Aufwand zu behandeln.

Die Berechnung der Beihilfeverpflichtungen erfolgt mindestens alle drei Jahre in Form eines versicherungsmathematischen Gutachtens.

Im Übrigen gelten die Regelungen des § 246 HGB.

3.6.2 Rückstellungen für Verbindlichkeiten

Als Rückstellungen für Verbindlichkeiten sind insbesondere die nachfolgend dargestellten Sachverhalte zu passivieren.

Als Rückstellungen sind ihrer Eigenart nach genau umschriebene Verluste oder Verbindlichkeiten auszuweisen, die am Bilanzstichtag wahrscheinlich oder sicher, aber hinsichtlich ihrer Höhe und/oder dem Zeitpunkt ihres Eintritts unbestimmt sind und eine Verpflichtung gegenüber Dritten darstellen (Außenverpflichtung).

- Rückstellungen für die drohende Inanspruchnahme aus Bürgschaften und Gewährleistungen

Insbesondere für den Beteiligungsbereich werden u. U. Bürgschaften, Patronatserklärungen, Verlustübernahmen etc. vereinbart. Ist zum Bilanzstichtag eine Inanspruchnahme hinreichend wahrscheinlich - und liegen die Voraussetzungen für eine Verbindlichkeit nicht vor - ist eine Rückstellung zu bilden. Einwendungsmöglichkeiten und Rückgriffsforderungen gegen den Hauptschuldner sind rückstellungsmindernd zu berücksichtigen.

Ist mit dem Eintritt nicht konkret zu rechnen, so sind die Bürgschaften und Gewährleistungsverpflichtungen in einer Summe unter der Bilanz (bzw. im Anhang) anzugeben bzw. zu erläutern.

Im Übrigen gelten die Regelungen des § 246 HGB.

- Rückstellungen für drohende Verpflichtungen aus anhängigen Gerichtsverfahren (Prozesskosten)

Für die Risiken aus der Führung von Prozessen sind Rückstellungen zu bilden. Dabei ist abzuschätzen, in welchem Umfang mit einer tatsächlichen Inanspruchnahme als unterlegene Partei in einem Rechtsstreit bzw. aus einem geschlossenen Vergleich gerechnet werden muss. Eine Rückstellungsbildung ist vorzunehmen, wenn eine hinreichende Wahrscheinlichkeit der Inanspruchnahme besteht. Dabei sind die Kosten der jeweils angerufenen Instanz zu berücksichtigen.

- Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung

Im Sinne des § 249 Abs. 1 HGB a. F. (2008) ist mit Instandhaltung wiederkehrende Instandsetzungsmaßnahmen, Wartung und Inspektion von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens gemeint. Dabei bedeutet

- Instandsetzung: alle Maßnahmen der Verschleißbeseitigung mit dem Ziel, den ursprünglichen Zustand des Anlagegutes wieder herzustellen,
- Wartung: alle Maßnahmen der vorbeugenden Verschleißhemmung,
- Inspektion: regelmäßige Feststellung des Grades der Leistungsfähigkeit bzw. des eingetretenen Verschleißes von Anlagegütern.

Rückstellungen dürfen außerdem für ihrer Eigenart nach genau umschriebene, dem Geschäftsjahr oder einem früheren Geschäftsjahr zuzuordnende Aufwendungen gebildet werden, die am Abschlussstichtag wahrscheinlich oder sicher, aber hinsichtlich der Höhe oder des Zeitpunktes ihres Eintritts unbestimmt sind.

Zur Bewertung im Rahmen der Eröffnungsbilanz vgl. 4.13.

3.6.3 Sonstige Rückstellungen

Sonstige Rückstellungen sind insbesondere dann zu bilden, wenn z. B. für erhaltene Lieferungen oder Leistungen noch wesentliche Beträge in nicht genau bezifferbarer Höhe geleistet werden müssen.

3.7 Verbindlichkeiten

Verbindlichkeiten stellen die Verpflichtung zur Erbringung einer Geldleistung dar, bei der die Verpflichtung dem Grunde und der Höhe nach sicher feststehen muss. Verpflichtungen entstehen zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme einer Fremdleistung.

Sie sind grundsätzlich einzeln zu erfassen und zu bewerten. Verbindlichkeiten sind gemäß § 253 Abs. 1 Satz 2 HGB mit ihrem Rückzahlungsbetrag zu bewerten und zu passivieren. Soweit Verbindlichkeiten Kursschwankungen unterliegen und der Zeitwert der Verbindlichkeit zum Bilanzstichtag über dem Rückzahlungsbetrag liegt, ist der höhere Wert auszuweisen. Auch Kassenkredite sind als Verbindlichkeiten auszuweisen.

Wegen der besonderen Bedeutung sind die Verbindlichkeiten aus Personalabrechnungen, Kollekten und Spenden sowie für bewilligte Bauvorhaben der Kirchengemeinden als eigene Bilanzposten auszuweisen.

3.8 Treuhandverbindlichkeiten

Hier sind Verbindlichkeiten aus übernommenen Treuhandschaften auszuweisen.

3.9 Passive Rechnungsabgrenzungsposten

Auszuweisen sind unter diesem Bilanzposten Einnahmen vor dem Abschlussstichtag, soweit sie Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen.

4 Besondere Bilanzansatz- und -bewertungsregeln für die Eröffnungsbilanz

4.1 Gliederung und Inhalt

Die Regelungen zur Gliederung und Ansatz der Bilanz nach § 266 HGB (vgl. Abs. 2, insbesondere 2.3) gelten entsprechend mit der Ausnahme, dass die Werte des vorhergehenden Haushaltsjahres nicht anzugeben sind.

4.2 Bewertungs-/Bilanzstichtag

Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz hat das Bistum den Bewertungsstichtag auf den 01.01.2011 festgelegt. Zu diesem Stichtag erfolgt die erstmalige Bewertung von Vermögen und Verbindlichkeiten des Bistums Osnabrück.

4.3 Fortführung bisheriger Bewertungen

Im Rahmen der Eröffnungsbilanz dürfen bereits ermittelte Wertansätze beibehalten werden, sofern sie nicht im Widerspruch zu diesen Handlungsempfehlungen und den handelsrechtlichen Bestimmungen stehen. Ist dies der Fall, so ist eine erneute Bewertung nach den Grundsätzen dieser Richtlinie vorzunehmen.

4.4 Berichtigung nach Aufstellung der Eröffnungsbilanz

Ergibt sich bei der Aufstellung späterer Jahresabschlüsse, dass in der Eröffnungsbilanz Vermögensgegenstände, Sonderposten oder Schulden mit einem zu hohen/zu niedrigen Wert oder zu Unrecht nicht angesetzt wurden, so ist in der später aufzustellenden Bilanz der Wertansatz zu berichtigen, wenn es sich um einen wesentlichen Betrag handelt. Maßgeblich für die Beurteilung der Fehlerhaftigkeit sind die zum Eröffnungsbilanzstichtag bestehenden objektiven Verhältnisse.

Eine Berichtigung kann letztmals im vierten der Eröffnungsbilanz folgenden Jahresabschluss vorgenommen werden.

Die Notwendigkeit der Berichtigung fehlerhafter Ansätze ergibt sich aus dem Ziel, ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögenslage zu ermitteln. Daher sind alle wesentlichen Fehler zu korrigieren; unwesentliche Fehler sind hingegen irrelevant, da diese das vermittelte Bild der Vermögenslage nicht verfälschen. Die Wesentlichkeit orientiert sich im Einzelfall in Abhängigkeit von der Korrekturgröße und der Bilanzsumme.

Die Bilanzberichtigung erfolgt ergebnisneutral direkt gegen das Eigenkapital.

4.5 Wiederbeschaffungszeitwert

Sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten bei abnutzbaren Vermögensgegenständen des Sachanlagevermögens nicht bekannt, können diese mit dem Wiederbeschaffungszeitwert angesetzt werden. Der vorsichtig geschätzte Zeitwert entspricht dem um die Alterswertminderung reduzierten Wiederbeschaffungswert. Bei Gebäuden entspricht bei Anwendung des Ertragswertverfahrens gemäß der Wertermittlungsverordnung (WertV) der Ertragswert in der Regel dem Wiederbeschaffungszeitwert.

4.6 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit wird auf die Inventarisierung von GWG verzichtet, welche

sich zum Stichtag der Eröffnungsbilanz bereits im Eigentum des Rechtsträgers befinden.

4.7 Immaterielle Vermögensgegenstände

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit wird auf die Inventarisierung der von immateriellen Vermögensgegenständen verzichtet, welche sich zum Stichtag der Eröffnungsbilanz bereits im Eigentum des Rechtsträgers befinden.

4.8 Grundstücke und Gebäude

Die Bewertung des Grund und Bodens für die Eröffnungsbilanzierung orientiert sich grundsätzlich an der vorhandenen Nutzung und nach dem Bauplanungsrecht für das betreffende Grundstück und ist in vorhandenen Gutachten dokumentiert.

Sakralbauten mit den dazugehörigen Grundstücken werden mit einem Erinnerungswert von 1 Euro bilanziert. Für mit Erinnerungswert bilanzierte Gebäude sind unter Zuhilfenahme von fachmännischem Rat und unter Berücksichtigung der Erhaltungs- und Instandhaltungsaufwendungen der vergangenen Jahre Aufwendungen für eben diese Maßnahmen zu schätzen und im Ergebnishaushalt anzusetzen.

Durch Erbbaurechtsverhältnisse belastete Grundstücke werden wie rechtlich eigene Grundstücke bewertet und bilanziert.

4.8.1 Unbebaute Grundstücke

Die Bewertung unbebauter Grundstücke ist analog zu 3.1.3 vorzunehmen und folgt den vorliegenden Gutachten. Insofern Anschaffungs- und Herstellungskosten nicht zu ermitteln sind, ist der Bodenrichtwert per Stand 01.01.2011 heranzuziehen.

4.8.2 Bebaute Grundstücke

Die Bewertung bebauter Grundstücke ist analog zu 3.1.4 vorzunehmen und folgt den vorliegenden Gutachten.

4.8.3 Bauten/Gebäude

Die Bewertung der vorhandenen Bauten/Gebäude für die Eröffnungsbilanzierung orientiert sich grundsätzlich an den in den vorliegenden Gutachten, die nach dem Sachwert- oder Ertragswertverfahren erstellt werden, ermittelten Verkehrswerten zzgl. der separat ausgewiesenen, Wertmindernden Instandhaltungssaus. Dieser Gebäudebruttowert (also inkl. Instandhaltung) wird unter dem Posten „Bauten einschließlich Bauten auf fremden Grundstücken“ in der Bilanz aktiviert.

Der Wert der Instandhaltungssaus laut vorliegender Gutachten wird für alle Maßnahmen auf der Passivseite der Bilanz unter dem Posten „Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung“ eingestellt (vgl. 4.13).

4.9 Bewegliche Kunstgegenstände

Auf eine Bewertung und Aktivierung von beweglichen Kunstgegenständen (z. B. Bilder, Skulpturen, Bestände aus Sammlungen), die zu inventarisieren sind, wird im Rahmen der Eröffnungsbilanz verzichtet.

4.10 Anlagen und Maschinen

Zu Gebäuden zugehörige technische Anlagen/Betriebsvorrichtungen im Altbestand werden im Rahmen der Eröffnungsbilanzierung gemeinsam mit dem Gebäude erfasst und bewertet. Hierbei wird davon ausgegangen, dass deren voraussichtliche Nutzungsdauer nicht erheblich von der des zugehörigen Gebäudes abweicht oder diese ggf. vorliegenden Abweichungen keine wesentliche Bedeutung haben.

Auf eine Bewertung und Aktivierung von Maschinen und selbständig nutzungsfähigen technischen Anlagen wird im Rahmen der Eröffnungsbilanz verzichtet.

4.11 Liturgische Ausstattung, Betriebs- und Geschäftsausstattung

Auf die Ausführungen zu 3.1.6 wird verwiesen.

Auf eine Bewertung und Aktivierung von liturgischer Ausstattung und Medienbeständen, die zu inventarisieren sind, wird im Rahmen der Eröffnungsbilanz verzichtet.

Auf eine Bewertung und Aktivierung der vor dem 01.01.2011 angeschafften Betriebs- und Geschäftsausstattung wird verzichtet.

4.12 Vorräte

Auf die Ausführungen zu 3.2.1 wird verwiesen. Auf eine Bewertung und Aktivierung der vor dem 01.01.2011 angeschafften Vorräte wird verzichtet.

4.13 Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung

Im Rahmen der Erstellung der Eröffnungsbilanz werden Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung gebildet. Die in den Gutachten ausgewiesenen Instandhaltungsstaus werden für alle Maßnahmen in voller Höhe angesetzt.

Die zukünftige Durchführung der angesetzten Instandhaltungsmaßnahmen führt zu einem entsprechenden Verbrauch der korrespondierenden Rückstellungsposten.

4.14 Sonderposten

Im Wertansatz von erhaltenen Zuwendungen in der Eröffnungsbilanz sind auch Werteinflüsse, die auf das bezuschusste Sachanlagevermögen eingewirkt haben, angemessen zu berücksichtigen. Wird der bezuschusste Vermögensgegenstand (z. B. wegen unterlassener Instandhaltung) außerplanmäßig abgeschrieben, so ist der korres-

pondierende Sonderposten ebenfalls analog (außerplanmäßig) aufzulösen.

4.15 Weitere Hinweise zur Eröffnungsbilanz

Zur Sicherung der Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Bilanzansätze für Forderungen, Verbindlichkeiten, Flüssige Mittel und Rückstellungen sind zum Bilanzstichtag Saldenmeldungen von den Beteiligungen, Bankbestätigungen von den Kreditinstituten einzuholen. Auch hierbei sind die Grundsätze der Wesentlichkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten.

Die detaillierte Gliederung der Forderungen und Verbindlichkeiten ist bereits im Rahmen der Eröffnungsbilanz vorzunehmen.

5 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt nach § 58 der Haushalts- und Kassenordnung für die Körperschaften Bistum Osnabrück, Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und Domkapitel zu Osnabrück am 1. Januar 2024 in Kraft. Gleichzeitig findet die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie vom 01. Dezember 2010, zuletzt geändert durch bischöfliches Gesetz vom 03. Dezember 2013 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Osnabrück vom 19. Dezember 2013, Artikel 260), auf die in Satz 1 genannten Rechtsträger keine Anwendung mehr; im Übrigen bleiben die Regelungen der Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie vom 01. Dezember 2010, zuletzt geändert am 03. Dezember 2013, unberührt.

Osnabrück, 11. Dezember 2024

L. S. + Dr. Dominicus Meier OSB

Bischof von Osnabrück

Anlage
zur Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie
zur Haushalts- und Kassenordnung für die
Körperschaften Bistum Osnabrück,
Bischöflicher Stuhl zu Osnabrück und
Domkapitel zu Osnabrück

Abschreibungstabelle für kirchenspezifische Anlagegüter

Vermögensgegenstand	Nutzungsdauer in Jahren
Altar, Stein, Zelebrations-	50
Altarglöckchen	30
Altarwäsche	30

Ambo	50
Aspergill, Aspersorium	10
Baldachin	30
Ciborium, Ziborium	30
Gemälde	50
Glöckchen, Altar-	30
Glocken (Bronze)	100
Glocken (Stahl)	100
Hostienschale	30
Kelche	30
Kirchenbänke	50
Kreuze/Statuen aus Holz	100
Kreuze/Statuen aus Metall	100
Kreuze/Statuen aus Stein	100
Kreuze, Stand- u. Vortrage-	30
Krippenfiguren	30
Leuchter	30
Messgewänder, Paramente	30
Messkännchen	10
Monstranz	40
Ölgefäß	10
Orgel (mechanisch)	100
Orgel (elektrisch)	50
Paramente (historische Gewänder)	keine
Paramente, Messgewänder	30
Reliefs/Skulpturen	50
Sakristeischränke	80
Schale, Hostien-	30
Schellen	20
Schwenker, Weihrauch-	20
Schränke, Sakristei-	80
Sedilien, Holz -	30
Sedilien, Stein oder Metall	40
Skulpturen/Reliefs	50
Stand- u. Vortragekreuze	30
Statuen/Kreuze aus Holz	100
Statuen/Kreuze aus Metall	100
Statuen/Kreuze aus Stein	100
Tabernakel	50

Taufstein	50
Vortrage- u. Standkreuze	30
Weihrauchfass	10
Weihrauchschwenker	20
Zelebrationsaltar, Stein	50
Ziborium, Ciborium	30

Eine separate Aktivierung der vorgenannten Kunstgegenstände ist nicht erforderlich, wenn sie zusammen mit dem sie umgebenden Gebäude angeschafft bzw. hergestellt werden und baulich fest mit ihm verbunden sind.

Art. 110

IT-Endbenutzerrichtlinie für Mitarbeitende in den kirchlichen Einrichtungen im Bistum Osnabrück -Instruktion-

Nachdem im Januar 2024 die IT-Benutzerrichtlinie für das Bischöfliche Generalvikariat in Kraft gesetzt wurde, ist nun für die Mitarbeitenden in den kirchlichen Einrichtungen des Bistums Osnabrück ebenfalls eine Regelung erforderlich.

Die auf den folgenden Seiten abgedruckte IT-Benutzerrichtlinie tritt zum 01.12.2024 in Kraft.

Osnabrück, 03.12.2024

Das Bischöfliche Generalvikariat

IT-Endbenutzerrichtlinie
für Mitarbeitende in den kirchlichen Einrichtungen im Bistum
Osnabrück
(Instruktion)

Historie

Version	Datum	Autor	Änderungen
1.00	30.11.2024	PW	Erstveröffentlichung
(...)			

IT-Endbenutzerrichtlinie

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
1.1	Geltungsbereich.....	3
1.2	Abkürzungen.....	3
1.3	Definitionen	3
2	Datenschutz und Vorschriften	3
2.1	Allgemeines.....	3
2.2	Passwörter und Zugriffsschutz.....	4
2.3	Verlassen des Arbeitsplatzes	5
2.4	Vermeidung von unberechtigtem Zugriff	5
2.5	Schutz der Daten.....	5
2.6	Installation und Nutzung von IT-Komponenten	7
2.7	Schutz vor Schadprogrammen.....	8
2.8	Internetnutzung.....	9
2.9	E-Mail-Nutzung	10
2.10	Mobiles Arbeiten bzw. Arbeiten im Home-Office	10
2.11	Infrastrukturelle Sicherheitsmaßnahmen	11
2.12	Datenschutzvorschriften.....	13
3	Sanktionen /Verstöße	13
4	Freigabe.....	15
5	Zusammenfassung IT-Nutzungsregeln.....	14

IT-Endbenutzerrichtlinie

1 Einleitung

Diese Endbenutzerrichtlinie stellt einen maßgeblichen Leitfaden für alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in kirchlichen Körperschaften, Anstalten, Stiftungen und dem sonstigen kirchlichen verfassten Bereich zugehörigen Rechtsträger im Bistum Osnabrück dar. Dazu zählen u.a. Kirchengemeinden, Kindertagesstätten, Vereine, Verbände und sonstige Einrichtungen in Trägerschaft des Bistum Osnabrück. Diese werden im Folgenden als „Einrichtung“ bezeichnet.

Ziel ist es den Schutz sensibler Informationen und die Sicherheit der IT-Infrastruktur und Systeme zu gewährleisten. Diese Richtlinie definiert die Verantwortlichkeiten, Pflichten und Verhaltensstandards, die von allen Endbenutzern zu beachten sind, um die Integrität, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit der Daten und eingesetzten Systeme zu sichern. Durch die Einhaltung dieser Richtlinie tragen alle Mitarbeitende dazu bei, die Sicherheitskultur in den Einrichtungen zu stärken, Fehlverhalten zu vermeiden und potenzielle Risiken und Bedrohungen zu minimieren.

1.1 Geltungsbereich

Diese Endbenutzerrichtlinie ist für jeden Mitarbeitenden der jeweiligen Einrichtung verpflichtend. Sie gilt ebenfalls für alle externen Dienstleister, Lieferanten und Auftragnehmer, die Zugang zu den IT-Systemen der Einrichtungen haben, um ihre Dienstleistungen für die Einrichtung zu erbringen.

1.2 Abkürzungen

IT = Information Technology (Informationstechnik)

PIN = Personal Identification Number (persönliche Identifikationsnummer)

1.3 Definitionen

Regel Eine Anweisung oder eine Reihe von Anweisungen, die minimale Sicherheitsvorgaben beschreiben und eingehalten werden müssen.

Hinweis Liefert weiterführende Informationen zu einer „Regel“ und dient der allgemeinen Erläuterung.

Empfehlung Enthält Hinweise auf Best Practices, mit denen die Sicherheit erhöht wird. Die Umsetzung einer Empfehlung ist nicht zwingend erforderlich.

2 Datenschutz und Vorschriften

2.1 Allgemeines

2.1.1 Allgemeine Regeln

- Befolgen Sie gewissenhaft die Vorgaben des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutzes (KDG) oder mitgeltenden Durchführungsverordnung zum KDG (KDG-DVO).

Regel

- Bei Fragen zur Endbenutzerrichtlinie wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder an den Datenschutzbeauftragten.

Hinweis

2.1.2 Regeln für Personalverantwortliche

- Halten Sie Ihre Mitarbeitenden an, sich regelmäßig zum Thema Datenschutz und Informationssicherheit zu informieren, um das Bewusstsein zu steigern.

Regel

IT-Endbenutzerrichtlinie

- Ergänzend dazu werden vom Bistum Osnabrück auch Seminare und spezielle Veranstaltungen zum Thema Datenschutz und Informationssicherheit angeboten.
- Bei Bedarf unterstützt hierbei der Datenschutzbeauftragte.

Hinweis

2.2 Passwörter und Zugriffsschutz

Kennwörter und andere Verfahren der Zugriffsberechtigung sind Schlüsselemente zur Absicherung der IT. Ein sorgsamer Umgang mit diesen ist deshalb unerlässlich, ähnlich wie bei der Handhabung von Geheimnummer und Kreditkarte.

2.2.1 Richtige Nutzung von Passwörtern

- Verwenden Sie persönliche und geheim zu haltende Passwörter.
- Teilen Sie niemandem Ihr Passwort mit (z.B. am Telefon oder per E-Mail), auch nicht Ihren Kollegen/Vorgesetzten oder einem IT-Systemadministrator.
- Beachten Sie, dass in Abhängigkeit von Einsatzzweck und Schutzbedarf sichere Passwörter geeigneter Qualität gewählt werden müssen. Hierbei muss ein Kennwort komplex und ausreichend lang (mindestens zehn Stellen) sein.
- Verwenden Sie in jedem Passwort Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Sonderzeichen und Ziffern.
- Trivialpasswörter (u.a. Namen oder Geburtsdaten) dürfen nicht verwendet werden, ebenso wenig Begriffe aus Wörterbüchern.
- Wenn das Passwort unautorisierten Personen bekannt geworden ist oder der Verdacht dazu besteht, ist unverzüglich ein Passwortwechsel durchzuführen.
- Die Eingabe eines Passwortes muss unbeobachtet stattfinden.
- Passwörter dürfen nicht mehrfach verwendet werden. Für jedes IT-System bzw. jede Anwendung muss ein eigenständiges Passwort verwendet werden. Passwörter aus dem Privatbereich dürfen nicht dienstlich verwendet werden.
- Ehemalige Passwörter dürfen nach einem Passwortwechsel nicht mehr benutzt werden.
- Ersetzen Sie voreingestellte Passwörter umgehend durch Persönliche.
- Notieren Sie sich nirgends Passwörter im Klartext (z.B. in Textdateien, Excel-Dateien oder auf Post-Its). Wenn Passwörter notiert werden sollen, sind hierfür Passwort gesicherte Datenbanken wie z. B. der Passwortmanager „keypass“ zu verwenden.
- Verwenden Sie Passwörter, die Sie im dienstlichen Umfeld nutzen, nicht außerhalb der Einrichtung (z.B. im Internet).
- Sofern Gruppenpasswörter zwingend erforderlich sind, müssen diese unverzüglich geändert werden, wenn sich die Zusammensetzung der Gruppe ändert (z.B. durch Wechsel oder Ausscheiden eines Mitarbeitenden).

Regel

IT-Endbenutzerrichtlinie

2.2.2 Umgang mit Accounts auf Plattformen von Drittanbietern beim Austritt

Im Rahmen der Tätigkeit erstellte Accounts auf Plattformen von Drittanbietern werden als Organisationseigentum behandelt. Sollte es während der persönlichen Tätigkeit von Nöten sein, dass ein Zugang und/oder Account bei einem Drittanbieter erstellt werden muss, sind diese bei Austritt aus der Einrichtung zusammen mit der zur Verfügung gestellten Hardware an den Verantwortlichen zu übergeben.

Regel

2.2.3 Ergänzende Verfahren zum Zugriffsschutz

Zur zusätzlichen Absicherung des Zugriffs auf sensible Bereiche des Netzes einer Einrichtung aus dem Internet müssen ergänzende Verfahren wie eine Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) zum Einsatz kommen.

2.3 Verlassen des Arbeitsplatzes

2.3.1 Regel zum Verlassen des Arbeitsplatzes

- Stellen Sie beim Verlassen Ihres Arbeitsplatzes sicher, dass keine unberechtigte Person Ihren PC oder Ihre mobilen Geräte nutzen kann.

Regel

2.3.2 Durchzuführende Sicherungsmaßnahmen

- Sperrung des PCs beim Verlassen des Platzes („Windows + L“).
- Verwendung einer automatischen Bildschirm-/ Tastatursperre.
- Mitnahme und Schutz mobiler Geräte (lassen Sie beispielsweise Ihr Smartphone nicht offen am Arbeitsplatz zurück).

Hinweis

2.4 Vermeidung von unberechtigtem Zugriff

- Versuchen Sie nicht, vorsätzlich Zugriff auf Daten zu erlangen, zu denen Sie keine Zugriffsberechtigung haben.
- Wenn Sie bemerken, dass Ihnen versehentlich ein unberechtigter Zugriff auf Daten, IT-Komponenten oder Anwendungen gewährt wird, so informieren Sie bitte umgehend Ihren Vorgesetzten.

Regel

2.5 Schutz der Daten

Jeder Mitarbeitende muss verantwortungsbewusst mit den Daten umgehen, mit denen er arbeitet. Insbesondere gilt dies für vertrauliche Daten.

Eines besonderen Schutzes bedürfen Daten bzw. Informationen,

- die nicht zur allgemeinen Veröffentlichung bestimmt sind (Vertraulichkeit),
- bei denen es in besonderem Maße darauf ankommt, dass sie nicht missbräuchlich verändert werden (Integrität),
- an die besondere Anforderungen bzgl. Verfügbarkeit gestellt werden oder
- deren Versand, Empfang oder Verarbeitung nachgewiesen werden muss (Verbindlichkeit).

Je nach Höhe des Schutzbedarfs sind Daten in öffentliche, interne, vertrauliche oder streng vertrauliche Daten einzuteilen. Der Mitarbeitende entscheidet, inwiefern eine Information vertraulich ist, und stimmt sich bei Bedarf mit dem Datenschutzbeauftragten ab, um zu eruieren, wie ein angemessener Schutz gewährleistet werden kann (z.B. durch Verwendung von Verschlüsselungsmaßnahmen). Die Klassifizierung von Daten erfolgt nach den Kriterien der §§ 11 - 13 KDG-DVO.

IT-Endbenutzerrichtlinie

Dokumente, die keine Klassifizierung ausweisen, sind grundsätzlich als intern anzusehen.

Es ist nicht zulässig, als vertraulich oder streng vertraulich eingestufte Daten unverschlüsselt in fremde Netze zu übertragen und auf privaten IT-Komponenten einzuspielen und/oder dort zu verarbeiten.

2.5.1 Schutzbedarfsfeststellung

- Die Einstufung der Daten in öffentlich, intern, vertraulich oder streng vertraulich muss durch den Mitarbeitenden erfolgen.
- Bei Bedarf ist der Datenschutzbeauftragte hinzuzuziehen.

Regel

2.5.2 Datensicherung

- Speichern Sie Ihre Daten grundsätzlich auf einem zentralen Ablagesystem (z.B. SharePoint, OneDrive, Own Cloud, Next Cloud, Kirchenspeicher etc.), da die Daten dort regelmäßig gesichert werden.
- Für die Datensicherung Ihrer Daten, die nicht auf einem Server liegen (z.B. auf Ihrem Notebook), sind Sie selbst verantwortlich.
- Das Speichern von Informationen auf Wechseldatenträgern (z.B. USB-Stick, externe Festplatte) ist grundsätzlich untersagt. Eine Speicherung ist nur ausnahmsweise erlaubt, sofern die Speichermedien mit einer Verschlüsselung versehen sind (z.B. BitLocker).

Regel

2.5.3 Handhabung mobiler Datenträger

- Die Verwendung privater Wechseldatenträger ist untersagt.
- Eine Verwendung mobiler Datenträger ist nur ausnahmsweise erlaubt, sofern diese mit einer Verschlüsselung versehen sind (z.B. BitLocker).
- Es dürfen nur betrieblich erworbene und dokumentierte Wechseldatenträger verwendet werden. Diese Wechseldatenträger dürfen nicht an externen oder privaten Geräten angeschlossen werden.
- Ist nicht bekannt, woher ein mobiler Wechseldatenträger stammt, darf er nicht verwendet werden.
- Werden mobile Wechseldatenträger gefunden, die nicht registriert sind, sind diese beim Vorgesetzten zu melden.
- Bewahren Sie mobile Datenträger verschlossen auf (z.B. in einem abgeschlossenen Schrank, Schreibtisch oder Raum).

Regel

2.5.4 Vertrauliche und streng vertrauliche Daten

Umgang mit vertraulichen und streng vertraulichen Daten

- Versenden Sie vertrauliche Daten nur verschlüsselt (z.B. per E-Mail, OwnCloud).
- Schützen Sie vertrauliche Daten bei entsprechender Einstufung zum Schutz der Integrität bestenfalls durch den Einsatz einer digitalen Signatur.

Regel

IT-Endbenutzerrichtlinie

Umgang mit vertraulichen Daten auf mobilen Datenträgern

- Verschlüsseln Sie vertrauliche Daten auf mobilen IT-Komponenten, insbesondere bei Nutzung von Wechseldatenträgern wie USB-Sticks (z.B. mit BitLocker).
- Beachten Sie insbesondere beim E-Mail-Versand von schutzbedürftigen Daten die Empfehlungen zur Verschlüsselung.
- Datensicherungen vertraulicher Daten müssen Sie an einem gesicherten Ort lagern, z.B. in einem Tresor oder in einer verifizierten Cloud.

Regel

2.6 Installation und Nutzung von IT-Komponenten

Die Einrichtung stellt IT-Komponenten für Ihre Arbeit zur Verfügung, die den Vorgaben der Informationssicherheit entsprechen. Eine nicht autorisierte Nutzung oder Veränderung dieser IT-Komponenten kann einen erheblichen Schaden für die Einrichtung hervorrufen.

2.6.1 Sichere Nutzung von IT-Komponenten, Software und Cloudservices

- Es darf ausschließlich ordnungsgemäß lizenzierte Standard-/ Anwendungssoftware zum Einsatz kommen, die auf dem aktuellen Stand zu halten ist.
- IT-Hardware darf nur dann für berufliche Zwecke eingesetzt werden, wenn diese über die Einrichtung beschafft, getestet und freigegeben wurde.
- Verwenden Sie nur durch die Einrichtung genehmigte und überprüfte Software und Cloud-Services. Vor der Installation von Software sollte diese auf Malware oder Schadsoftware durch die Einrichtung überprüft werden. Achten Sie darauf, dass der Download von vertrauenswürdigen Quellen erfolgt.
- Achten Sie darauf, dass einzusetzende Software- und Cloud-Anbieter gängige Sicherheitsstandards und Compliance-Vorgaben erfüllen, z.B. ISO 27001, DSGVO oder SOC 2. Stellen Sie sicher, dass der Software- und Cloud-Anbieter transparent mit Datenumgang, Speicherort und Zugriffen umgeht.
- Sie dürfen sicherheitstechnische Einstellungen (z.B. der Makro-Schutz in Office-Anwendungen, Webbrowser oder E-Mail-Client) auf keinen Fall vorsätzlich verändern oder deaktivieren.
- Verwenden Sie rollenbasierte Zugriffskontrollen, um Berechtigungen effizient zu verwalten und zu kontrollieren, wer auf welche Daten zugreifen kann.
- Stellen Sie sicher, dass Benutzer und Systeme nur die minimal notwendigen Berechtigungen haben. Wenn Daten nur für einen bestimmten Zeitraum benötigt werden, stellen Sie sicher, dass der Zugriff danach automatisch beendet wird.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Software regelmäßig aktualisiert wird, um Sicherheitslücken zu schließen und neue Funktionen zu integrieren. Besonders Sicherheits-Patches müssen zeitnah eingespielt werden.
- Sichern Sie Daten regelmäßig. Ihre Software sollte über Mechanismen verfügen, um Daten regelmäßig zu sichern, sodass sie im Falle eines Absturzes oder eines Fehlers wiederhergestellt werden können.
- Stellen sicher, dass es einen klaren Plan für die Wiederherstellung nach einem Vorfall gibt, z.B. im Falle eines Datenverlusts, eines Fehlers oder einer Katastrophe.

Regel

IT-Endbenutzerrichtlinie

- Nur der Verantwortliche ist berechtigt, Hardware und Software auf den IT-Komponenten zu installieren.
- Ausnahmen sind beim Verantwortlichen zu beantragen.
- Schatten-IT (ungeprüfte Software oder Plattformen, die ohne Genehmigung genutzt werden) kann große Sicherheitsrisiken mit sich bringen.

Hinweis

2.6.2 Anforderungen zur Nutzung dienstlicher und privater mobiler Endgeräte

- Verschlüsseln Sie vertrauliche Daten auf mobilen Endgeräten, sofern dieses nicht bereits systemseitig erfolgt (z.B. mit BitLocker)
- Sichern Sie mobile Endgeräte vor Diebstahl.
- Melden Sie den Verlust eines mobilen Endgerätes umgehend dem Dienstgeber.
- Mobile Endgeräte sind mit den aktuellen Patches und Sicherheitsupdates des Herstellers auszustatten. Es ist mindestens einmal pro Woche zu überprüfen, ob neue Patches und Sicherheitsupdates vorhanden sind. Soweit vorhanden, sind diese unverzüglich zu installieren.
- Alle installierten Anwendungen müssen Quellen (Google Play Store, Apple App Store) entstammen, die vom Entwickler des jeweiligen Betriebssystems autorisiert sind. Es darf kein Code von anderen Quellen installiert werden.
- Erstellen Sie regelmäßige Sicherungen der Daten Ihres mobilen Endgerätes, sofern diese nicht automatisch gesichert werden (insbesondere aufgrund der Tatsache, dass im Falle eines Verlustes die Fernlöschung der Geräte erfolgt und damit sämtliche Daten gelöscht werden). Nutzerinnen und Nutzer sind für die Sicherung ihrer persönlichen Daten selbst verantwortlich. Der Verantwortliche übernimmt im Falle einer aus Sicherheitsgründen erfolgten Rücksetzung keine Haftung für den Verlust von Daten.
- Die Geräte müssen vor jeder erneuten Benutzung ein Passwort oder Code/PIN abfragen. Ansonsten gelten die Vorgaben zu Passwörtern in dieser Richtlinie entsprechend.
- Mitarbeitende sind verpflichtet, vorgegebene Zwei-Faktor-Authentifizierung einzurichten und zu verwenden.
- Während der Nutzung von zentralen Anwendungen des Bistum Osnabrück ist es den Mitarbeitenden untersagt, auf einem mobilen oder lokalen Endgeräten mit administrativen Benutzerrechten (Admin-Benutzer) zu arbeiten.
- Benutzerpasswörter für mobile und lokale Geräte dürfen nur in verschlüsselten Passwortspeichern aufbewahrt werden.
- Die Geräte müssen vor jeder erneuten Benutzung ein Passwort abfragen.

2.7 Schutz vor Schadprogrammen

Schadprogramme können über Internet, E-Mail oder mobile Datenträger in das lokale IT-Netz der Einrichtung gelangen und zu erheblichen Beeinträchtigungen für den IT-Anwender und Schäden für die Einrichtung führen. Deswegen beachten Sie bitte auch die folgenden Regeln.

IT-Endbenutzerrichtlinie

- Öffnen Sie keine Dateien aus nicht vertrauenswürdigen Quellen, z.B. Anhänge von E-Mails unbekannter Herkunft oder von mobilen Datenträgern wie USB-Sticks, SD-Karten etc.
- Geben Sie keine Dateien aus nicht vertrauenswürdigen Quellen weiter.
- Dasselbe gilt auch für ungewöhnliche Dateizusendungen, wenn zwar die Quelle vertrauenswürdig erscheint, jedoch diese von dort nicht unbedingt erwartet werden.
- Die von der Einrichtung eingestellten Virenschutzprogramme dürfen Sie nicht vorsätzlich ändern, deaktivieren oder in ihrem Lauf abbrechen.
- Jede Aktivität eines Schadprogramms oder ein entsprechender Verdacht ist unverzüglich dem Verantwortlichen oder Datenschutzbeauftragten zu melden. Dieses gilt insbesondere für mögliche Indikatoren durch Ransomware.

Regel

2.8 Internetnutzung

Die mit dem Internet verbundenen Gefahrenquellen stellen ein hohes Risiko hinsichtlich des Schutzes von Daten dar. Technische IT-Sicherheitsvorkehrungen können allerdings nicht vor allen Gefährdungen schützen. Deshalb ist bei der Benutzung des Internets besondere Vorsicht geboten.

- Die gelegentliche private Nutzung des Internets ist erlaubt, solange dies in einem angemessenen Rahmen erfolgt und die Arbeitsabläufe nicht beeinträchtigt werden.
- Die private Nutzung sollte außerhalb der Kernarbeitszeit (z. B. in Pausen) stattfinden, um die Erfüllung der beruflichen Pflichten sicherzustellen. Exzessives privates Surfen ist nicht gestattet, insbesondere dann nicht, wenn dadurch das Unternehmensnetzwerk oder die betriebliche Effizienz beeinträchtigt wird.
- Es ist untersagt, den Internetzugang zu verwenden für:
 - o Illegale Aktivitäten, wie das Herunterladen oder Teilen von urheberrechtlich geschütztem Material ohne Erlaubnis.
 - o Aufrufen von Webseiten mit unangemessenen oder verbotenen Inhalten, wie Seiten mit pornografischen, sexistischen, rassistischen, gewaltverherrlichenden, menschenverachtenden, verfassungsfeindlichen, beleidigenden, diskriminierenden oder diffamierenden Inhalten.
 - o Versenden von Spam, Kettenbriefen oder Werbenachrichten ohne geschäftlichen Hintergrund.
 - o Verbreitung von Viren oder Schadsoftware durch unsichere Downloads oder Anhänge.
 - o Weitergabe von Informationen ohne Berechtigung.
- Beachten Sie, dass der Abruf oder die Speicherung von rechtsmissbräuchlichen Inhalten straf- oder zivilrechtlich verfolgt werden kann.
- Stellen Sie Ungereimtheiten bei der Nutzung des Browsers fest, so benachrichtigen Sie unverzüglich den Verantwortlichen oder den Datenschutzbeauftragten.

Regel

IT-Endbenutzerrichtlinie

2.9 E-Mail-Nutzung

Nachrichten bzw. Daten, die über öffentliche Netze wie dem Internet versendet werden, haben den Charakter einer „mit Bleistift geschriebenen Postkarte“, d.h. sie könnte nicht nur von Unberechtigten gelesen, sondern auch verändert werden. Deswegen beachten Sie beim Versand von E-Mails die folgenden Regeln.

- Der dienstlich bereitgestellte E-Mail-Account darf nur für betriebliche Zwecke verwendet werden. Das Versenden von privaten Nachrichten über den geschäftlichen E-Mail-Account ist nicht gestattet.
- Richten Sie keine automatische Weiterleitung Ihrer empfangenen E-Mails in ein öffentliches Netz ein (z.B. auf ein privates E-Mail-Konto).
- Verwenden Sie keine privaten E-Mail-Konten (z.B. web.de, gmail.com, gmx.de usw.) im Internet für betriebliche Zwecke.
- Verschlüsseln Sie vertrauliche Daten (Datenschutzklasse II+III im Sinne der §§ 12ff. KDG-DVO) vor dem Versenden als E-Mail.
- Verwenden Sie eine digitale Signatur bei zu übermittelnden Nachrichten und Daten, bei denen Ihre Identität als Absender oder die Unverfälschtheit der Nachricht zweifelsfrei feststehen muss.
- Fordern Sie dies im Bedarfsfall auch umgekehrt, wenn Sie der Empfänger sind.

Regel

2.10 Mobiles Arbeiten bzw. Arbeiten im Home-Office

Mobile Endgeräte, wie z.B. Notebooks, Smartphones, Tablets-PCs oder USB-Sticks unterliegen einer erhöhten Gefährdung, z.B. durch Diebstahl und Missbrauch.

2.10.1 Sicherheitsmaßnahmen für mobile Endgeräte

- Verschlüsseln Sie vertrauliche Daten auf mobilen Endgeräten, sofern dieses nicht bereits systemseitig erfolgt.
- Sichern Sie mobile Endgeräte vor Diebstahl.
- Melden Sie den Verlust eines mobilen Endgerätes umgehend dem Dienstgeber.
- Im Übrigen gelten Anforderungen zur Nutzung dienstlicher und privater mobiler Endgeräte in dieser Richtlinie.

Regel

2.10.2 Mit mobilen Endgeräten unterwegs

- Gewähren Sie nur autorisierten Personen Einsicht auf den Bildschirm.
- Der Zugang zum PC durch Unbefugte ist abzusichern.
- Lassen Sie mobile IT-Komponenten nicht offen und sichtbar im PKW oder im Hotelzimmer liegen.
- Nutzen Sie zur Aufbewahrung von mobilen IT-Komponenten eine geeignete Form der Unterbringung.
- Überlassen Sie mobile IT-Komponenten niemals Fremden.

Regel

IT-Endbenutzerrichtlinie

- Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nicht unbeaufsichtigt gelassen und müssen vor unbefugtem Zugriff geschützt aufbewahrt werden.

2.10.3 Besonderheiten beim Fernzugriff zum Netz der Einrichtung (vertrauliche Daten)

- Vor dem Fernzugriff müssen Sie eine verschlüsselte Anbindung zum Netz oder zum Datenbestand der Einrichtung aufbauen.
- Sie dürfen nicht über fremden IT-Komponenten (z.B. über einem PC aus einem Internet-Café, Hotel) auf vertrauliche Daten im Unternehmensnetz zugreifen.

Regel

- Nähere Informationen zum Fernzugriff erhalten Sie vom Verantwortlichen.

Hinweis

2.10.4 Zugang zu kabellosen Netzen

- Insbesondere bei der Nutzung von kabellosen Netzen (WLAN) dürfen Sie auf keinen Fall die Schutzkomponenten modifizieren (wie z.B. Einstellungen der im Betriebssystem integrierten Personal Firewall).
- Die Nutzung von öffentlichen und ungesicherten Netzen (fremde frei zugängliche Gast W-LAN) ist nicht gestattet.

Regel

- Alternativ kann das von der Einrichtung bereitgestellte Smartphone (über Hotspot-Funktion) für den Zugang ins Internet genutzt werden.

Hinweis

2.11 Infrastrukturelle Sicherheitsmaßnahmen

2.11.1 Geschlossene Fenster und Türen

- Fenster und nach außen gehenden Türen sind in Zeiten, in denen ein Raum nicht besetzt ist, unbedingt zu schließen.

Regel

2.11.2 Abgeschlossene Türen

- Die Türen nicht besetzter Büroräume sind abzuschließen. Dadurch wird verhindert, dass Unbefugte Zugriff auf darin befindliche Unterlagen und IT-Einrichtungen erlangen.
- Das Abschließen einzelner Büros ist insbesondere dann wichtig, wenn sich diese in Bereichen mit Publikumsverkehr befinden oder der Zutritt nicht durch andere Maßnahmen kontrolliert wird.

Regel

2.11.3 Aufgeräumter Arbeitsplatz

- Jeder Mitarbeitende muss seinen Arbeitsplatz aufgeräumt hinterlassen und sicherstellen, dass durch den Zugriff Unbefugter auf Datenträger (USB-Stick, Festplatten) oder Unterlagen (Ausdrucke) kein Verlust an Verfügbarkeit, Vertraulichkeit oder Integrität entstehen kann.

Regel

IT-Endbenutzerrichtlinie

2.11.4 Beaufsichtigung oder Begleitung von Fremdpersonen

- Fremde (z.B. Besucher, Handwerker, Wartungspersonal) dürfen in den Räumlichkeiten der Einrichtung nicht unbeaufsichtigt sein.

Regel

- Ausnahmen bilden Räume, die ausdrücklich dafür vorgesehen sind.
- Ist es nicht möglich, Fremdpersonen (z. B. Reinigungspersonal, sonstige Dienstleister) ständig zu begleiten oder zu beaufsichtigen, ist zumindest der persönliche Arbeitsbereich abzuschließen (Schreibtisch, Schrank und PC).

Hinweis

2.11.5 Wartungs- und Reparaturarbeiten

Für Wartungs- und Reparaturarbeiten, insbesondere wenn sie durch Externe durchgeführt werden und IT-Komponenten betroffen sind, sollte eine fachkundige Kraft die Arbeiten beaufsichtigen, um beurteilen zu können, ob während der Arbeit unautorisierte Handlungen vollzogen werden. Weiterhin ist zu überprüfen, ob dem Wartungsauftrag nachgekommen wurde.

- Als Maßnahmen vor und nach Wartungs- und Reparaturarbeiten sind einzuplanen:
 - o Wartungs- und Reparaturarbeiten sind gegenüber den betroffenen Mitarbeitenden rechtzeitig anzukündigen.
 - o Wartungstechniker müssen sich auf Verlangen ausweisen.
 - o Der Zugriff auf Daten durch den Wartungstechniker ist so weit wie möglich zu vermeiden.
 - o Die dem Wartungstechniker eingeräumten Zutritts-, Zugangs- und Zugriffsrechte sind auf das notwendige Minimum zu beschränken und nach den Arbeiten zu widerrufen bzw. zu löschen.
 - o Die durchgeführten Wartungsarbeiten sind zu dokumentieren (Umfang, Ergebnisse, Zeitpunkt, evtl. Name des Wartungstechnikers).
 - o Beauftragte Firmen bzw. deren Mitarbeitenden müssen schriftlich auf das Datengeheimnis (§ 5 KDG) und sofern einschlägig auf das Berufsgeheimnis (§ 203 StGB) verpflichtet werden. Sofern eine Auftragsverarbeitung vorliegt (d.h. Dienstleister haben Zugriff auf personenbezogenen Daten), ist ein Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem Dienstleister abzuschließen, der dem KDG entspricht.
 - o Im Anschluss an die Wartungs- oder Reparaturarbeiten ist die ordnungsgemäße Funktion der gewarteten Anlage zu überprüfen. Insbesondere die Rücknahme der für Testzwecke vorgenommenen Eingriffe ist zu kontrollieren.
- Bei erforderlicher Reparatur oder Entsorgung von IT-Komponenten müssen Sie stets den Verantwortlichen mit einbinden.

Regel

IT-Endbenutzerrichtlinie

2.11.6 Ordnungsgemäße Entsorgung schützenswerter Betriebsmittel

Betriebsmittel oder Sachmittel, die schützenswerte Daten enthalten (z. B. Festplatten, USB-Sticks aber auch Ausdrucke) und nicht mehr gebraucht werden oder aufgrund eines Defektes ausgesondert werden sollen, sind so zu entsorgen, dass keine Rückschlüsse auf vorher gespeicherte Daten möglich sind.

- Im Zweifel sind nicht mehr benötigte Betriebsmittel physikalisch zu Löschen (durch zertifizierte Dienstleister oder Zerstörung).
- Dokumente und Geräte sind entsprechend der jeweiligen Schutzklasse sorgfältig zu entsorgen.
- Dokumente sind in Entsorgungstonnen oder Aktenschreddern zu entsorgen.

Regel

2.12 Datenschutzvorschriften

Der Umgang mit personenbezogenen Daten unterliegt besonderen gesetzlichen Regelungen, weswegen die folgenden Regeln zum Datenschutz zu beachten sind.

- Achten Sie generell auf die Einhaltung der nationalen Regelungen und Gesetze zum Datenschutz.
- Befolgen Sie die Datenschutzregelungen des KDG oder KDG-DVO.
- Wenden Sie sich bei Fragen zum Datenschutz an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten.

Regel

Hinweis

3 Sanktionen / Verstöße

Mitarbeitende, die gegen diese IT-Endbenutzerrichtlinie verstoßen, können mit angemessenen Sanktionen belegt werden – insbesondere, wenn durch ein schuldhaftes Verhalten Schäden herbeigeführt werden.

IT-Endbenutzerrichtlinie

4 Zusammenfassung IT-Nutzungsregeln

Hardware

Firmenhandy (ohne Privatnutzung)	keine privaten Daten oder Apps erlaubt
Firmenhandy (mit Privatnutzung)	verantwortungsvolle Nutzung für Privat erlaubt
Beruflicher PC / Laptop / Tablet	keine private Nutzung erlaubt

Private Hardware

Privates Smartphone	keine betrieblichen Daten oder -Apps darauf erlaubt; Ausnahme: Apps zur Authentifikation des zweiten Faktors
Privater PC	grds. keine betrieblichen Daten oder Programme erlaubt; Ausnahme: <ul style="list-style-type: none"> • Zugänge über VPN, Citrix • Webbasierter Applikationen

Internetzugang

Internet am Arbeitsplatz	In angemessen Umfang zur privaten Nutzung erlaubt
Privatgeräte (Notebook/Smartphone/Tablet)	Dürfen nur im Gast-WLAN eingeloggt werden

Betrieblicher Speicher

lokale Festplatte	keine privaten Daten darauf erlaubt
SharePoint Online	keine privaten Daten darauf erlaubt
Teams	keine privaten Daten darauf erlaubt
Kirchenspeicher	keine privaten Daten darauf erlaubt
OwnCloud	keine privaten Daten darauf erlaubt
enaio	keine privaten Daten darauf erlaubt

Onlinedienste

weitere betriebliche Online-Dienste	ausschließlich betriebliche Nutzung
-------------------------------------	-------------------------------------

E-Mail

Betriebliche E-Mail-Adresse	ausschließlich betriebliche Nutzung / Keine Privatnutzung
-----------------------------	---

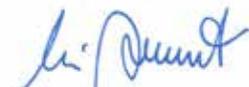
IT-Endbenutzerrichtlinie

5 Freigabe

Die vorliegende Richtlinie enthält verbindliche Vorgaben und Anweisungen, die in der vorliegenden Form festgelegt und mit der Unterzeichnung freigegeben werden.

Osnabrück, 01.12.2024

Ort, Datum



Ulrich Beckwermert
Generalvikar

Art. 111

Einstellung der Druckausgabe des Kirchlichen Amtsblattes für die Diözese Osnabrück

1. Mit Wirkung vom 31. Dezember 2024 wird die Druckausgabe des Kirchlichen Amtsblattes für die Diözese Osnabrück eingestellt. Der Versand des Amtsblattes in Papierform entfällt ab diesem Zeitpunkt.
2. Beginnend mit der Ausgabe Januar 2025 wird die amtliche Ausgabe des Kirchlichen Amtsblattes online über den Direktlink

<https://dioezesanbibliothek-osnabrueck/kirchliches-amtsblatt/>

zu finden sein.

**Dieser Link wird mit der ersten Ausgabe
des Amtsblattes in 2025 freigeschaltet.**

Ergänzend erfolgt die Veröffentlichung in der bistums.
app im Wiki „Bistum Osnabrück“ - Amtsblatt.

3. Zusätzlich wird die Möglichkeit eingeräumt, per E-Mail über das Erscheinen der jeweiligen neuen Ausgabe des Kirchlichen Amtsblattes informiert zu werden. Die Bezieherinnen und Bezieher der bisherigen Druckausgabe erhalten hierzu eine Information.
4. Das Kirchliche Amtsblatt wird in einem Original-Exemplar auf Papier gedruckt. Dieses Exemplar wird gesiegelt und im Bischöflichen Generalvikariat aufbewahrt. Rechtsverbindlich ist der Text dieser gesiegelten Druckausgabe des Kirchlichen Amtsblattes.
5. Die Pfarrgemeinden bleiben verpflichtet, die gedruckten Bestände der Jahrgänge bis einschließlich Dezember 2024 weiterhin aufzubewahren. Gleiches gilt für das Bischöfliche Generalvikariat.

Osnabrück, im Dezember 2024

Ulrich Beckwermert
Generalvikar

Art. 112

Gabe der Erstkommunionkinder 2025

„**Kommt her und esst!**“ – unter dieses Leitwort stellt das Bonifatiuswerk 2025 seine Erstkommunionaktion und bietet um die Gabe der Erstkommunionkinder. Inhaltlich geht es bei der Erstkommunionaktion 2025 um die bekannte nachösterliche Begegnung der Jünger mit dem auferstandenen Herrn am See von Tiberias (Johannes 21,1-14).

Das **Bonifatiuswerk** fördert, was zur Bildung christlicher Gemeinschaft und Stärkung katholischer Gemeinden sowie zur Vermittlung der christlichen Botschaft an die jungen und nachfolgenden Generationen in extremer Diaspora notwendig ist, unter anderem:

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

Die deutschen Bischöfe haben die Bedeutung der Förderung der Kinder- und Jugendpastoral in der Diaspora mit der Festlegung der Erstkommuniongabe für dieses Anliegen immer wieder deutlich unterstrichen. Deshalb bitten wir, die in der Pastoral Tätigen sowie alle ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeitenden in der Erstkommunionvorbereitung durch ihre aktive Unterstützung diese zentrale Arbeit auch im Jahr 2025 mitzutragen. Als „Hilfswerk für den Glauben und der Solidarität“ ist es unser Anspruch, unsere Projektpartner mit „Hilfe zur Selbsthilfe“ und in zuverlässiger Kontinuität zu begleiten. Um helfen zu können, sind wir auf unsere Spenderinnen und Spender angewiesen. Aus Mitteln der Kinder- und Jugendhilfe des Bonifatiuswerkes werden Projekte in Deutschland, Nordeuropa und dem Baltikum gefördert. Diese Förderung ist unter anderem nur dank der großzügigen Gabe der Erstkommunionkinder möglich. Vergelt's Gott!

Erneut hat das Bonifatiuswerk ein Begleitheft mit katechetischen und liturgischen **Anregungen, Projektbeschreibungen und Tipps zur Erstkommunionaktion** veröffentlicht. Neben (Praxis-)Beiträgen renommierter religionspädagogischer und theologischer Fachleute zum Thema enthält der Erstkommunion-Begleiter auch Informationen zur Arbeit der Diaspora-Kinder- und Jugendhilfe sowie die Vorstellung des Beispielprojektes 2025. Dazu ist auf der Homepage des Bonifatiuswerkes auch ein Projektfilm zu finden, der in der Erstkommunionvorbereitung eingesetzt werden kann. Aktuelles zur Vorbereitung liefert viermal im Jahr auch der Erstkommunion-Newsletter, der kostenfrei unter www.bonifatiuswerk.de/newsletter abonniert werden kann.

Der Versand des Erstkommunion-Paketes (Erstkommunionposter, Begleithefte, Spendentüten, Briefe an die Kommunionkinder usw.) erfolgt automatisch bis spätestens Februar 2025. Bereits im August 2024 wurden die Begleithefte zum Thema „Kommt her und esst!“ verschickt.

Bitte überweisen Sie die Erstkommuniongabe an das Bistum Osnabrück unter Verwendung der zur Verfügung gestellten Überweisungsträger. Vielen Dank.

Thema und Materialien zur Erstkommunionaktion 2026 können zudem bereits ab Frühjahr 2025 unter www.bonifatiuswerk.de eingesehen werden.

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

Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken e. V.
Diaspora-Kinder- und -Jugendhilfe
Kamp 22, 33098 Paderborn
Telefon: 05251 2996-94
E-Mail: bestellungen@bonifatiuswerk.de
Internet: www.bonifatiuswerk.de

Osnabrück, 10. Dezember 2024

Das Bischöfliche Generalvikariat

Art. 113

Gabe der Neugefirnten 2025

Die Firmaktion 2025 des Bonifatiuswerkes steht unter dem Leitwort „**On fire.**“ Feuer fasziniert und hat seit jeher eine anziehende Wirkung auf uns Menschen. Mit Feuer verbinden wir Licht, Wärme, Geborgenheit und die Kraft des Heiligen Geistes. Zugleich sind wir uns aber auch der Ambivalenz des Feuers bewusst: Feuer kann zerstören und Schmerzen verursachen. Im übertragenen Sinne greift das Leitwort „On fire“ zentrale Fragestellungen von

jungen Menschen im Firmalter auf: Für was brenne ich? Worauf möchte ich mein Leben ausrichten? Wo entdecke ich Spuren Gottes? Was „verbrennt“ meine Wünsche und Sehnsüchte in meinem Leben? Mit der Firmaktion 2025 möchten wir die Firmbewerberinnen und -bewerber sowie ihre Katechetinnen und Katecheten dazu ermutigen, auf die Suche nach Antworten auf diese bedeutsamen Fragen zu gehen.

Auch in diesem Jahr bitten wir wieder um die Gabe der Neugefirnten. Die Kinder- und Jugendhilfe des Bonifatiuswerkes fördert, was zur Begegnung im Glauben und zur Vermittlung der christlichen Botschaft an nachfolgende Generationen in extremer Diaspora notwendig ist. Im Sinne einer subsidiären Hilfe unterstützen wir in den deutschen, nordeuropäischen und baltischen Diaspora-Gemeinden unter anderem:

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

Die deutschen Bischöfe haben die Bedeutung der Förderung der Kinder- und Jugendpastoral in der Diaspora mit der Festlegung der Firmgabe für dieses Anliegen immer wieder deutlich unterstrichen. Deshalb bitten wir die in der Pastoral Tätigen sowie alle ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeitenden in der Firmvorbereitung, durch ihre aktive Unterstützung diese zentrale Arbeit auch im Jahr 2025 mitzutragen. Als „Hilfswerk für den Glauben und der Solidarität“ ist es unser Anspruch, unsere Projektpartner solidarisch und in zuverlässiger Kontinuität zu begleiten. Um helfen zu können, sind wir auf unsere Spenderinnen und Spender angewiesen. Aus Mitteln der Kinder- und Jugendhilfe des Bonifatiuswerkes werden Projekte in Deutschland, Nordeuropa und dem Baltikum gefördert. Diese Förderung ist unter anderem nur dank der großzügigen Gabe der Neugefirnten möglich. Vergelt's Gott!

Erneut hat das Bonifatiuswerk ein Firmbegleitheft mit **Anregungen, Projektbeschreibungen und Tipps zur Firmaktion „On fire.“** veröffentlicht. Der Firmbegleiter

2025 enthält zudem Informationen zur Arbeit der Diaspora-Kinder- und Jugendhilfe sowie die Vorstellung des Beispielprojektes 2025. Dazu ist auf der Homepage des Bonifatiuswerkes auch ein Projektfilm zu finden, der in der Firmvorbereitung eingesetzt werden kann.

Der Versand des **Firm-Paketes (Firmposter, Begleithefte, Spendentüten, Briefe an die Gefirmten und Meditationsbilder)** erfolgt automatisch rechtzeitig zu dem im Firmplan bekanntgegebenen Termin. Materialhefte zur Aktion 2025 wurden Ihnen bereits im August 2024 zugestellt.

Thema und Materialien zur Erstkommunion- und Firmaktion 2026 können bereits ab Frühjahr 2025 unter www.bonifatiuswerk.de eingesehen werden.

Bitte überweisen Sie die Firmgabe an das Bistum Osnabrück unter Verwendung der zur Verfügung gestellten Überweisungsträger. Vielen Dank.

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

Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken e.V.
Diaspora-Kinder- und -Jugendhilfe
Kamp 22, 33098 Paderborn
Telefon: 05251 2996-94
E-Mail: bestellungen@bonifatiuswerk.de
Internet: www.bonifatiuswerk.de

Osnabrück, 10. Dezember 2024

Das Bischöfliche Generalvikariat

Personal-Chronik für das Bistum Osnabrück Ernennungen - Beauftragungen - Entpflichtungen

1. November 2024

Lammen, Ansgar, Pastor, mit Wirkung vom 1. Mai 2025 zum Pastor in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Elisabeth, Bad Rothenfelde / St. Josef, Hilter / St. Pankratius, Hilter-Borgloh, und St. Barbara, Hilter-Wellendorf, ernannt.

5. November 2024

Healy, Schwester Anne, Gemeindefereferentin in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Bonifatius, Lingen / Christ König, Lingen-Darme / St. Alexander, Lingen-Schepsdorf, und St. Gertrudis, Lingen-Bramsche, mit Wirkung vom 31. Dezember 2024 entpflichtet.

Stuckenberg-Egbers, Andrea, Pastorale Koordinatorin in der Pfarrei St. Johann, Osnabrück, mit sofortiger Wirkung zur Diözesansprecherin der Gemeindefereferenten und Gemeindefereferentinnen gewählt.

8. November 2024

Dettmer, Christiane, Pfarrbeauftragte der Pfarrei Zu den hl. Schutzengeln, Juist, und im Bischöflichen Personalreferat für die Personalentwicklung beauftragt, mit Wirkung vom 31. Januar 2025 entpflichtet.

15. November 2024

Mutke, Dr. Annett, Pastoralreferentin beim Katholischen Militärdekanat Berlin im Seelsorgebezirk des Katholischen Militärpfarramtes Dresden, mit Wirkung vom 1. Januar 2025 entpflichtet.

18. November 2024

Frerker, Heike, Gemeindefereferentin in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft Unbefleckte Empfängnis Mariens, Quakenbrück / Unbefleckte Empfängnis Mariens, Badbergen / St. Aloysius, Nortrup, und St. Paulus, Quakenbrück-Hengelage, mit Wirkung vom 1. Februar 2025 entpflichtet und im Bereich Gemeindeentwicklung und Organisationsberatung (Abteilung Seelsorge) beauftragt.

Heggemann, Dominik, Gemeindefereferent in der Stabsabteilung Kommunikation und im Bereich Gemeindeentwicklung und Organisationsberatung im Seelsorgeamt, mit Wirkung vom 1. Februar 2025 in der Stabsabteilung Kommunikation entpflichtet.

21. November 2024

Wellbrock, Ralf, Pastor in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Bonifatius, Westrhauderfehn-Langholt, und St. Bernhard, Westoverledingen-Flachsmeer, mit sofortiger Wirkung entpflichtet.

25. November 2024

Eble, Schwester Maria Paula, Gemeindefereferentin in der Propstei St. Johann in Bremen, mit Wirkung vom 1. Januar 2025 durch den Orden abberufen.

27. November 2024

Lanvermeyer, Franz Bernhard, Pfarrer in der Pfarrei St. Antonius, Papenburg, sowie Pfarradministrator in der Pfarrei St. Michael, Papenburg, und Dechant im Dekanat Emsland-Nord, mit Wirkung vom 1. Juli 2025 entpflichtet und mit Wirkung vom 1. September 2025 als

Pfarrer der Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft Propstei St. Vitus, Meppen / St. Josef, Meppen-Schwefingen/Varloh, und St. Antonius Abt, Meppen-Teglingen, mit dem Titel Propst und zusätzlich als Pfarradministrator der Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Paulus, Meppen / St. Antonius von Padua, Meppen-Apeldorn / St. Vitus, Meppen-Bokeloh, und Unbefleckte Empfängnis Mariens, Meppen-Hemsen, ernannt.

Bültel, Günter, Propst in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft Propstei St. Vitus, Meppen / St. Josef, Meppen-Schwefingen/Varloh, und St. Antonius Abt, Meppen-Teglingen, sowie Pfarradministrator in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Paulus, Meppen / St. Antonius von Padua, Meppen-Apeldorn / St. Vitus, Meppen-Bokeloh, und Unbefleckte Empfängnis Mariens, Meppen-Hemsen, und stellvertretender Dechant des Dekanates Emsland-Mitte, mit Wirkung vom 1. September 2025 entpflichtet und zum Pfarrer der dann neugegründeten Pfarreiengemeinschaft St. Antonius, Papenburg / St. Michael, Papenburg, und St. Amandus, Aschendorf, ernannt.

Prinz, Hermann, Pfarrer in der Pfarrei St. Amandus, Aschendorf, mit Wirkung vom 1. Mai 2025 entpflichtet und mit Wirkung vom 1. Juli 2025 zum Pfarrer in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Dionysius und St. Josef, Belm, und Schmerzhaftes Mutter, Belm-Icker, ernannt.

29. November 2024

Gäde, Prof. Dr. Dr. Gerhard, Pastor im Stadtdekanat Osnabrück mit akademischen Tätigkeiten, mit Wirkung vom 1. Februar 2025 in den Ruhestand versetzt.

Im Dezember 2024

Bruns, Martin, Pastoralreferent, tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2025 in den Ruhestand ein.

Irmer, Petra, Pastoralreferentin, tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2025 in den Ruhestand ein.

Kuhlmann, Gabriele, Gemeindefereferentin, tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2025 in den Ruhestand ein.

Thier, Schwester M. Peregrina, Gemeindefereferentin, tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2025 in den Ruhestand ein.

4. Dezember 2024

Göhlich, Peter, Krankenhauspfarrer im Ludmillenstift, Meppen, geistlicher Begleiter und Beauftragter des Bischofs für die Seelsorge an den Priestern und Diakonen und Pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbei-

tern im Bistum Osnabrück, mit Wirkung vom 15. Februar 2025 von den Aufgaben als Krankenhauspfarrer im Ludmillenstift entpflichtet und mit Wirkung vom 1. April 2025 als Krankenhausseelsorger im Borromäus-Hospital, Leer, sowie für priesterliche Dienste im Klinikum Leer ernannt.

Goldbeck, Hubertus, Pfarrer in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft Mariä Verkündigung, Schütortorf, und St. Johannes der Täufer, Bad Bentheim, mit Wirkung vom 1. Januar 2025 zusätzlich zum Geistlichen Rektor des Ludwig-Windthorst-Hauses, Lingen, und zum rector ecclesiae der Kapelle im Ludwig-Windthorst-Haus ernannt.

6. Dezember 2024

Chmielarz, Adam, Pastoralreferent in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Ludgerus, Norden, mit den Kirchorten auf den Inseln Spiekeroog und Baltrum sowie St. Willehad, Esens, mit Wirkung vom 1. März 2025 entpflichtet und als Pfarrbeauftragter mit der verantwortlichen Wahrnehmung von Leitungsaufgaben nach can 517 § 2 in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Ludgerus, Norden, und St. Willehad, Esens, mit den Kirchorten auf den Inseln Spiekeroog und Baltrum beauftragt.

Hentschel, Christof, Pfarrer in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Ludgerus, Norden, und St. Willehad, Esens, und Moderierender Priester gemäß can. 517 § 2 CIC für die Pfarreien Zu den heiligen Schutzengeln, Juist / St. Nikolaus, Langeoog, und St. Ludgerus, Norderney, mit Wirkung vom 1. März 2025 entpflichtet und zum Pastor in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Ludgerus, Norden, und St. Willehad, Esens, und als rector ecclesiae an der Pfarrkirche St. Ludgerus, Norden, ernannt.

Robben, Dr. Andreas, Pfarrer in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Ludgerus, Aurich / St. Joseph, Sande-Neustadtgödens / Maria – Hilfe der Christen, Wiesmoor, und St. Bonifatius, Wittmund, mit Wirkung vom 1. März 2025 zusätzlich gemäß can. 517 § 2 CIC mit der geistlichen Verantwortung für die Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Ludgerus, Norden, und St. Willehad, Esens, mit den Kirchorten auf den Inseln Spiekeroog und Baltrum sowie für die Pfarreien Zu den heiligen Schutzengeln, Juist / St. Nikolaus, Langeoog, und St. Ludgerus, Norderney, als Moderierenden Priester ernannt.

With, Dr. Rüdiger, Pastor, mit Wirkung vom 1. März 2025 als rector ecclesiae an der Pfarrkirche St. Willehad, Esens, ernannt.

Thekkinadath Anthony, Shibu, Pfarrer in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft St. Johannes der Täufer – Enthauptung, Bohmte / Heilige Dreifaltigkeit, Bohmte-Hunteburg, und Zu den heiligen Engeln, Lemförde, mit Wirkung vom 1. Januar 2025 gemäß can. 693 CIC ins Bistum inkardiniert.

9. Dezember 2024

Telkmann, Elena, Pastoralreferentin im Sonderurlaub, mit Wirkung vom 1. Januar 2025 als Referentin für den Weltgebetstag der KFD beauftragt.

12. Dezember 2024

Michels-Uroic, Dorothee, Pastorale Koordinatorin in der Pfarrei St. Franziskus, Bremen, mit Wirkung vom 1. Februar 2025 zusätzlich als Referentin im „URBI“, Bremen beauftragt.

Robin, Monika, Gemeindereferentin in den Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft Unbefleckte Empfängnis Mariens, Quakenbrück / Unbefleckte Empfängnis Mariens, Badbergen / St. Aloysius, Nortrup, und St. Paulus, Quakenbrück-Hengelage, mit Wirkung vom 1. Januar 2025 zusätzlich als Krankenhauseelsorgerin im Christlichen Krankenhaus Quakenbrück beauftragt.

13. Dezember 2024

Kröger, Kerstin, Gemeindereferentin, mit Wirkung vom 1. April 2025 von den Aufgaben der Geistlichen Begeleiterin des kfd Diözesanverbandes unseres Bistums entpflichtet.

17. Dezember 2024

Kleine-Böse, Anna, Pastoralreferentin, Referentin für Hochschulpastoral am Hochschulstandort Osnabrück, mit Wirkung vom 1. Januar 2025 zusätzlich als katechetische Lehrkraft und in der Schulpastoral an der BBS Pottgraben beauftragt.

Todesfälle

18. Dezember 2024

Witte, Johannes, Pfarrer i. R., geboren am 22. März 1933 in Osnabrück, zum Priester geweiht am 21. Dezember 1957 in Osnabrück.

Das Bischöfliche Generalvikariat

Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Osnabrück

Verlag:

Bischöfliches Generalvikariat Osnabrück

Hasestraße 40 A, 49074 Osnabrück

Bezugspreis jährlich 16,00 EUR,

halbjährlich 8,00 EUR,

vierteljährlich 4,00 EUR