



INHALT:

Deutsche Bischofskonferenz

Aufruf der deutschen Bischöfe zur
Pfingstaktion Renovabis 201966

Hinweise zur Renovabis-Aktion 201966

Der Bischof von Hildesheim

Satzung des Diözesanrates der
Katholik*innen im Bistum Hildesheim
vom 5. Dezember 1990 in der Fassung
vom 01.05.201968

Beschluss der Bundeskommission (1/19)
der Arbeitsrechtlichen Kommission des
Deutschen Caritasverbandes71

Statut des Priesterrates der Diözese
Hildesheim72

Bischöfliches Generalvikariat

Haushaltsrichtlinien 201974

Merkblatt zur Inanspruchnahme der
Steuerbefreiung gemäß § 3 Nr. 26a EStG
(Ehrenamtsfreibetrag)86

Merkblatt zur Inanspruchnahme der
Steuerbefreiung gemäß § 3 Nr. 26a EStG
(Übungsleiterfreibetrag)89

Kirchliche Mitteilungen

Veränderungen Pastorales Personal91

Deutsche Bischofskonferenz

Aufruf der deutschen Bischöfe zur Pfungstaktion Renovabis 2019

Liebe Schwestern und Brüder im Glauben!

Seit mehr als 25 Jahren steht die Aktion Renovabis für Solidarität und Partnerschaft mit den Menschen in Mittel- und Osteuropa. Viel Gutes konnte in dieser Zeit bewirkt werden. Es zeigt sich aber auch, dass die tiefreichenden Folgen jahrzehntelanger kommunistischer Herrschaft noch nicht überwunden sind. Unsere Solidarität bleibt deshalb weiterhin gefragt.

Viele Menschen in den mittel- und osteuropäischen Ländern sehen nur wenige Chancen für ihre Zukunft. Bildungsmaßnahmen unterschiedlichster Art leisten einen Beitrag dazu, dass sie ihr Leben aktiv gestalten und ihre Gesellschaft zum Positiven verändern können. Lernen hilft, den eigenen Horizont zu weiten und das Herz für Neues zu öffnen – nicht nur in der Schule, sondern ein Leben lang.

Deshalb sind Renovabis Projekte im Bildungsbereich besonders wichtig. Diese setzen bereits bei der Förderung von Kindergärten ein. Schwerpunkte liegen bei der Weiterentwicklung des katholischen Schulwesens und bei der Verbesserung beruflicher Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten. Ebenso unterstützt Renovabis die Katechese, die kirchliche Jugendarbeit und die Erwachsenenbildung. Daher lautet das Leitwort der diesjährigen Pfungstaktion „Lernen ist Leben. Unterstützen Sie Bildungsarbeit im Osten Europas!“

Wir Bischöfe bitten Sie herzlich: Begleiten Sie die wichtigen Anliegen von Renovabis mit Ihrem Gebet und helfen Sie mit einer großzügigen Spende bei der Kollekte am Pfungstsonntag!

Lingen, den 14.03.2019

Für das Bistum Hildesheim

† Dr. Heiner Wilmer SCJ
Bischof von Hildesheim

Dieser Aufruf soll am Sonntag, dem 2. Juni 2019, in allen Gottesdiensten (auch am Vorabend) verlesen werden. Der Ertrag der Kollekte am Pfungstsonntag, dem 9. Juni 2019, ist ausschließlich für die Solidaritätsaktion Renovabis bestimmt.

Hinweise zur Renovabis-Aktion vom 13. Mai bis zum 9. Juni 2019

Renovabis fördert seit seiner Gründung Projekte, die Bildung für jede Altersgruppe und in einem ganzheitlichen Sinne unterstützen. Bildung, die auch das Herz des Menschen erreicht, ist eine wichtige Voraussetzung für eine gute Zukunft. Dazu gehören auch religiöse Bildung und die Vermittlung von Werten. So verstanden fördert Bildung Respekt, Toleranz, Solidarität und Mitgefühl und hilft dem Einzelnen dabei, verantwortlich für sich und andere zu handeln. Somit bildet sie das Fundament für eine menschliche Gesellschaft und Gemeinschaft – in den Ländern im Osten wie auch in ganz Europa.

Eröffnung und Abschluss der Pfungstaktion 2019

- Die Eröffnung der Renovabis-Pfungstaktion für alle deutschen (Erz-)Diözesen findet am Sonntag, 19. Mai 2019 im Rahmen eines Festgottesdienstes im Paderborner Dom um 10 Uhr mit Erzbischof Hans-Josef Becker und zahlreichen Gästen aus Mittel- und Osteuropa statt. Nähere Informationen über die Aktionsgäste und alle Veranstaltungen gibt die Webseite www.renovabis-paderborn.de.



- Der Abschluss findet am Pfingstsonntag, 9. Juni 2019, in Kamen-Mitte bei Dortmund statt. In der Pfarrkirche Heilige Familie wird um 11 Uhr gemeinsam mit Gästen aus Mittel- und Osteuropa die Eucharistie gefeiert.
- Die Renovabis-Aktionszeit beginnt am Montag, 13. Mai 2019, in allen deutschen Pfarrgemeinden und endet mit der Renovabis-Kollekte für Mittel- und Osteuropa am Pfingstsonntag, 9. Juni 2019, sowie in den Vorabendmessen am 8. Juni 2019.
- Samstag und Pfingstsonntag, 8./9. Juni 2019: Gottesdienst mit Predigt und Spenden-Aufruf zur Renovabis-Kollekte; Kollektenhinweis, z.B.: „Heute bittet die Kirche durch die Aktion Renovabis um eine Spende für die Menschen in Mittel-, Ost- und Südosteuropa.“; Predigtvorschlag (siehe Aktions-Themenheft); gemäß dem Wunsch der deutschen Bischöfe wird die Renovabis-Kollekte für die Aufgaben der Solidaritätsaktion Renovabis ohne jeden Abzug an die Bistumskasse weitergegeben. Das Ergebnis der Renovabis-Kollekte ist mit dem Vermerk „Renovabis 2019“ an die Bistumskasse unter Angabe des Buchungskontos Nr. 442 108 zu überweisen an: Darlehnskasse Münster, IBAN: DE2540060265000 000 4300. Diese Überweisung soll innerhalb eines Monats erfolgen. Die Bistumskasse leitet die Beträge unverzüglich an Renovabis weiter.

Kalendarium zur Durchführung der Renovabis-Pfingstaktion 2019

- ab Montag, 13. Mai 2019: Aushang der Renovabis-Plakate und Verteilung der kombinierten Spenden-tüten/Infoblätter an Gottesdienstbesucher oder mit dem Pfarrbrief
- Sonntag, 19. Mai 2019: Bundesweite Eröffnung der Pfingstaktion
- Samstag und Sonntag, 1./2. Juni 2019 (Siebter Sonntag der Osterzeit):
 - Verlesen des Aufrufs der deutschen Bischöfe in allen Gottesdiensten, auch in den Vorabendmessen.
 - Predigt/Hinweis auf die Pfingstaktion von Renovabis (siehe Aktions-Themenheft) und die Kollekte am folgenden Sonntag (Pfingsten)
 - Verteilung der Spendentüten/Infoblätter mit Hinweis, dass die Spende für die Menschen in Osteuropa am Pfingstsonntag eingesammelt wird; dass die Spende zum Pfarramt gebracht oder auf ein Renovabis-Spendenkonto überwiesen werden kann; Spendentüten/Infoblätter auf dem Schriftenstand nachlegen oder die Gottesdienstordnung/Pfarrbrief einlegen

Informationen und Materialien zur Renovabis-Pfingstaktion:

- Unserem Bischof Heiner ist es ein wichtiges Anliegen, dass die Pfingstnovene, die uns von der Solidaritätsaktion Renovabis in diesem Jahr zur Vorbereitung auf das Pfingstfest vorgelegt wird, in unserem Bistum Eingang in das Gebetsleben findet: „Dieses gemeinsame Gebet mit den Menschen in Mittel- und Osteuropa ist ein wahrhaftes Zeichen unserer Solidarität im Glauben, die weit über die Gabe von Almosen hinausreicht. Wir – die Christen dieses Kontinents Europa – sind im Weg auf Pfingsten zu im gleichen Geist vereint und streben nach einem pfingstlichen Austausch der Gaben. Dabei ist das Gebet der Novene eine alte kirchliche Tradition. Bereits Papst Leo XIII. hat 1897 in seiner Enzyklika „Divinum illud munus“ die Novene als Gebet zum Heiligen Geist um die Einheit der Christen allen Pfarrgemeinden ausdrücklich aufgetragen. Dies kann in unseren Pfarreien, in Krankenhäusern, in Altenheimen, in Schulgottesdiensten, aber auch bei Krankenbesuchen und im persönlichen Gebet geschehen. So lade ich Sie herzlich mit der Pfingstnovene 2019 zur Betrachtung von Herzensbildung und betenden Annäherung an das Pfingstfest ein.“

- Besonders wird auf das Aktionsheft hingewiesen, das mit den „Bausteinen für den Gottesdienst“ auch Predigtimpulse an die Hand gibt. Ein weiteres Aktions-Themenheft wendet sich vor allem an Lehrerinnen und Lehrer und Verantwortliche der Erwachsenenbildung. Es enthält u.a. Unterrichtsbausteine für die Schule und ist eigens bestellbar. Außerdem gibt es zur Renovabis-Pfingstaktion einen Pfarrbriefmantel und ein Gebetsbild sowie weitere Materialien, die allen Pfarrgemeinden unmittelbar nach Ostern per Post zugehen. Alle Aktionsmaterialien sind unter www.renovabis.de/material/material-zur-pfingstaktion abrufbar.
- Informationen zur Pfingstaktion erhalten Sie bei der Solidaritätsaktion Renovabis, Kardinal-Döpfner-Haus, Domberg 27, 85354 Freising, Tel. 08161 / 5309-49, Fax: 08161 / 5309-44, E-Mail: info@renovabis.de, www.renovabis.de

Der Bischof von Hildesheim

Satzung des Diözesanrates der Katholik*innen im Bistum Hildesheim vom 05. Dezember 1990 in der Fassung vom 01.05.2019

§ 1 Aufgaben des Diözesanrates

- (1) Der Diözesanrat dient der Förderung und Koordinierung des Laienapostolats und trägt Mitverantwortung für die Seelsorge im Bistum. Er vertritt die Anliegen der katholischen Christ*innen des Bistums in der Öffentlichkeit.
- (2) Er handelt in eigener Verantwortung. Seine Mitglieder sind an Weisungen nicht gebunden.
- (3) Er hat die Aufgabe, in allen pastoralen und gesellschaftlichen Fragen beratend oder beschließend mitzuwirken.

(4) Er soll insbesondere

- die Arbeit der Dekanatspastoral- und Pfarrgemeinderäte und der kirchlichen Organisationen und Gruppen, insbesondere der Verbände, anregen, fördern und aufeinander abstimmen;
- den Bischof beraten und unterstützen;
- die Mitverantwortung und geschwisterliche Zusammenarbeit aller Priester und Laien im Bistum fördern;
- Anregungen für das Wirken der einzelnen katholischen Christ*innen wie der kirchlichen Gruppen in der Gesellschaft geben;
- Fragen des öffentlichen Lebens im Lichte des katholischen Glaubens beraten und gegebenenfalls Stellung nehmen;
- gemeinsame Initiativen und Veranstaltungen der katholischen Christ*innen des Bistums vorbereiten und durchführen.

§ 2 Bildung und Zusammensetzung des Diözesanrates

(1) Der Diözesanrat setzt sich zusammen aus

- den Vertreter*innen der Dekanatspastoralräte gem. § 9 Abs. 2 der „Ordnung für die Dekanate im Bistum Hildesheim“ vom 10.02.2011;
- von den anerkannten kirchlichen Verbänden entsandten Vertreter*innen; darunter können zwei Verbandspräsidenten sein;
- 3 Vertreter*innen aus dem Beirat der muttersprachlichen Gemeinden im Bistum Hildesheim
- vom Bischof nach Anhörung des Vorstands berufenen Mitgliedern;



- einer Vertreterin der im Bistum vertretenen weiblichen Ordensgemeinschaften, einem Vertreter der im Bistum vertretenen männlichen Ordensgemeinschaften, je einem Vertreter/einer Vertreterin der Pastoralreferenten/-referentinnen und der Gemeindereferenten/-referentinnen, die von der jeweiligen Gruppe entsandt werden;
 - sowie dem Bischöflichen Beauftragten
- (2) Die Zahl der von den Verbänden und vom Bischof benannten Mitglieder darf jeweils die Hälfte der von den Dekanatspastoralräten zu wählenden Mitglieder nicht übersteigen; zur Wahl der Verbandsvertreter*innen lädt der Bischöfliche Beauftragte die Diözesanvorsitzenden ein und leitet die Wahl.

- (3) Scheidet ein gewähltes Mitglied aus, so findet für den Rest der Amtszeit eine Nachwahl statt. Scheidet ein von den Verbänden entsandtes Mitglied aus, so rückt die Kandidat*in mit der nächsthöheren Stimmzahl nach. Scheidet ein berufenes Mitglied aus, so erfolgt für den Rest der Amtszeit eine Neuberufung.

§ 3 Amtszeit

- (1) Die Amtszeit des Diözesanrates beträgt vier Jahre, sie endet jedoch nicht vor dem Zusammentritt des neuen Diözesanrates.

§ 4 Sitzungen des Diözesanrates

- (1) Der Diözesanrat tritt wenigstens einmal jährlich zu seiner Vollversammlung zusammen. Diese wird vom/von der Vorsitzenden mit einer Frist von 14 Tagen unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen. Sie muss unverzüglich einberufen werden, wenn der Bischöfliche Beauftragte, der Vorstand oder ein Drittel seiner Mitglieder es unter Angabe der Tagesordnung verlangen. Zur konstituierenden Sitzung lädt der Bischöfliche Beauftragte ein. Er leitet sie, bis der/die Vorsitzende gewählt ist.

- (2) Das Nähere zur Durchführung der Vollversammlung regelt die Geschäftsordnung.

§ 5 Vorstand

- (1) Der Vorstand besteht aus dem/der Vorsitzenden, dem/der stellvertretenden Vorsitzenden, drei weiteren Mitgliedern und dem Bischöflichen Beauftragten.
- (2) Der/Die Vorsitzende, sein/e, ihr/e Stellvertreter/-in und die übrigen Vorstandsmitglieder werden vom Diözesanrat für seine Amtszeit gewählt.
- (3) Der Vorstand tritt wenigstens einmal vierteljährlich, im Übrigen nach Bedarf zusammen. Er wird vom/von der Vorsitzenden mit einer Frist von sieben Tagen unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen. Er muss unverzüglich einberufen werden, wenn der Bischöfliche Beauftragte oder wenigstens drei Mitglieder dies unter Angabe der Tagesordnung verlangen.
- (4) Der Vorstand bereitet die Sitzungen des Diözesanrates vor und legt Termin und Tagesordnung fest.
- (5) Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Diözesanrates zwischen den Sitzungen und berichtet ihm über seine Tätigkeit.
- (6) Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.

§ 6 Vorsitzender/Vorsitzende

- (1) Der/Die Vorsitzende vertritt den Diözesanrat nach außen.
- (2) Er/Sie lädt zu den Sitzungen des Diözesanrates und des Vorstandes ein und leitet sie. Er/Sie ist für die Durchführung der Beschlüsse verantwortlich.

- (3) Der/Die Vorsitzende kann mit der Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des Diözesanrates abgewählt werden. Voraussetzung ist ein schriftlicher Antrag, der die Unterschriften von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Diözesanrates trägt. Der Antrag ist auf die nächste Sitzung des Diözesanrates zu setzen.
- (4) Der/Die Vorsitzende ist unmittelbare/r Vorgesetzte/r des/der Geschäftsführers/in und des/der Mitarbeiters/in der Geschäftsstelle des Diözesanrates der Katholiken im Bistum Hildesheim.

§ 7 Bischöflicher Beauftragter

- (1) Der Bischöfliche Beauftragte gehört dem Diözesanrat mit beratender Stimme an.
- (2) Der Bischöfliche Beauftragte hat insbesondere die Aufgabe, die Verbindung zwischen Bischof und Diözesanrat zu wahren.
- (3) Er leitet die Vollversammlung des Diözesanrates bis zur Wahl des/der Vorsitzenden.

§ 8 Ausschüsse

Der Diözesanrat kann ständige Ausschüsse (z.B. Sachausschüsse) oder andere Formen der Arbeitsebenen einsetzen. Mit Zustimmung des Vorstandes können diese externe Berater*innen hinzuziehen.

§ 9 Wahlen und Beschlüsse

- (1) Diözesanrat und Vorstand sind beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen sind und mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Wird eine Sitzung wegen Beschlussunfähigkeit aufgehoben, so ist

unverzüglich ein neuer Termin anzusetzen. In diesem Termin ist die Beschlussfähigkeit in jedem Falle gegeben, wenn in der Einladung darauf hingewiesen ist.

- (2) Wahlen sind geheim. Für die Wahl des/der Vorsitzenden ist die Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des Diözesanrates erforderlich. Für die übrigen Wahlen genügt die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen; in einem ggf. erforderlichen 2. Wahlgang sind die Kandidaten/-innen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten. Blockwahl ist zulässig.
- (3) Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Auf Antrag von mindestens fünf Mitgliedern ist geheim abzustimmen.
- (4) Über jede Sitzung, vor allem über die gefassten Beschlüsse, ist eine Niederschrift anzufertigen und vom Geschäftsführer/von der Geschäftsführerin und dem/der Vorsitzenden – bei Ausschüssen nur vom/von der Ausschussvorsitzenden – zu unterschreiben. Die Niederschrift ist zu den Akten zu nehmen.

§ 10 Geschäftsführer/Geschäftsführerin und Geschäftsstelle

- (1) Der Diözesanrat hat einen Geschäftsführer/eine Geschäftsführerin. Er/Sie wird auf Vorschlag des Vorstandes des Diözesanrates von der Diözese angestellt und mit den notwendigen sachlichen und personellen Mitteln ausgestattet.
- (2) Der Geschäftsführer/Die Geschäftsführerin nimmt an den Sitzungen des Diözesanrates und seiner Organe teil. Er/Sie ist für den organisatorischen Ablauf der Arbeit des Diözesanrates und der Geschäftsstelle verantwortlich. Er/Sie ist an die Weisungen des/der Vorsitzenden gebunden.

**§ 11
Vertretung in anderen Gremien**

- (1) Der Diözesanrat entsendet entsprechend den geltenden Regelungen Vertreter*innen in den Kirchensteuerrat der Diözese Hildesheim, den Landeskatholikenausschuss und das Zentralkomitee der deutschen Katholiken.

Die Änderungen der Satzung des Diözesanrates der Katholiken im Bistum Hildesheim vom 05. Dezember 1990 treten mit Wirkung vom 01.05.2019 in Kraft.

Hildesheim, den 1. Mai 2019

L.S.

† Dr. Heiner Wilmer SCJ
Bischof von Hildesheim

**Beschluss
der Bundeskommission
am 7. März 2019 in Frankfurt**

**Anlage 2 zu den AVR
Ergänzung in Anmerkung 145**

A.

Die Bundeskommission beschließt:

- I. In den Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen 1 – 12 der Anlage 2 zu den AVR wird die Anmerkung Nr. 145 um folgenden Satz 2 ergänzt:

- II. „145 (...) ²Für Betreuungskräfte, auf die am 31.12.2018 die Bestimmungen der Anlage 1 Abschnitt V zu den AVR Anwendung finden, verbleibt es bei dieser Anwendung.“

III. Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt zum 1. Januar 2019 in Kraft.

Frankfurt, den 7. März 2019

Heinz-Josef Kessmann
Vorsitzender der Arbeitsrechtlichen Kommission

Vorstehenden Beschluss der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes vom 07.03.2019 setze ich für das Bistum Hildesheim in Kraft.

Hildesheim, den 06.05.2019

L.S.

† Dr. Heiner Wilmer SCJ
Bischof von Hildesheim

B.

Regelungsziel und wesentlicher Inhalt

Am 14. Juni 2018 wurde die Anmerkung 145 zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen 1 – 12 der Anlage 2 zu den AVR mit dem Text „Die Bestimmungen der Anlage 1 Abschnitt V zu den AVR finden keine Anwendung“ beschlossen. Hintergrund war, dass Mitarbeiter in der Anlage 22 zu den AVR und Mitarbeiter, die ab dem 1.1.2019 neu eingestellt und in die Vergütungsgruppe 10 Ziffern 18 bzw. 19 Anlage 2 zu den AVR eingruppiert werden, aufgrund der anstehenden Überleitung

in die neue Entgeltordnung keine Kinderzulage erhalten sollen, um die Schaffung neuer Besitzstände zu vermeiden. Für Mitarbeiter, die bis dahin in Anlage 2 zu den AVR eingruppiert waren, führte dies ungewollt zu einer Abschaffung der Kinderzulage. Dieser Mangel wird mit dem vorliegenden Beschluss geheilt.

C.

Beschlusskompetenz

Die Regelung beinhaltet Rechtsnormen über den Inhalt des Dienstverhältnisses nach § 1 Abs. 4 S. 1 AK-O. Es handelt sich nicht um eine Festlegung der Höhe der Vergütungsbestandteile, des Umfangs der regelmäßigen Arbeitszeit und des Umfangs des Erholungsurlaubs i. S. d. § 13 Abs. 3 Satz 1 AK-O. Damit besteht die Kompetenz der Bundeskommission nach § 13 Abs. 1 Satz 1 AK-O zur Regelung.

Statut des Priesterrates der Diözese Hildesheim

§ 1

Aufgaben und Befugnisse des Priesterrates

- (1) Der Priesterrat ist ein Kreis von Priestern, der als Repräsentant des Presbyteriums gleichsam Senat des Bischofs ist. Seine Aufgabe besteht darin, den Bischof bei der Leitung der Diözese nach Maßgabe des Rechts zu unterstützen, um das pastorale Wohl des ihm anvertrauten Gottesvolkes zu fördern (vgl. can. 495 § 1 CIC).
- (2) Der Priesterrat ist neben den im Recht genannten Fällen, in denen ihm ein Beispruchsrecht zusteht, bei Angelegenheiten von größerer Bedeutung anzuhören.
- (3) Der Priesterrat bestimmt auf Vorschlag des Bischofs vier Pfarrer, von denen jeweils zwei bei einem Verfahren der Amtsenthebung oder der zwangsweisen Versetzung mitwirken (vgl. can. 1742 § 1 CIC).

- (4) Aus seiner Mitte wählt der Priesterrat vier Mitglieder für den Kirchensteuerrat der Diözese.

§ 2

Zusammensetzung des Priesterrates

- (1) Der Priesterrat besteht aus geborenen, gewählten und vom Bischof berufenen Mitgliedern.
- (2) Geborene Mitglieder sind
 - a. der Diözesanbischof als Vorsitzender,
 - b. die Weihbischöfe,
 - c. der Generalvikar,
 - d. der Offizial,
 - e. die Mitglieder des Domkapitels,
 - f. der Regens des Priesterseminars,
 - g. der Diözesanjugendseelsorger,
 - h. die Dechanten im Bistum Hildesheim.
- (3) Gewählte Mitglieder sind
 - a. ein aktiver Priester aus jedem Dekanat mit Ausnahme des Dekanats Hannover,
 - b. drei aktive Priester aus dem Dekanat Hannover,
 - c. ein von den Kaplänen aus ihrem Kreis gewählter Vertreter,
 - d. ein von den Priestern der Ordensinstitute oder Gesellschaften des apostolischen Lebens mit kanonischem Wohnsitz im Bistum Hildesheim aus ihrem Kreis gewählter Priester,
 - e. ein von den in der Seelsorge für die muttersprachlichen Gemeinden im Bistum Hildesheim eingesetzten Priestern aus ihrem Kreis gewählter Vertreter,
 - f. zwei von den Ruhestandsgeistlichen (dazu gehören auch die Priester, die einen Subsidiarsauftrag haben) aus ihrem Kreis gewählter Vertreter.
- (4) Der Bischof kann weitere Priester in den Priesterrat berufen.



- (5) Als Gast nimmt ein von den Ständigen Diakonen gewählter Vertreter an den Sitzungen teil.
- (6) Die Mitgliedschaft im Priesterrat endet für die geborenen Mitglieder mit dem Ausscheiden aus dem jeweiligen Amt. Die Amtszeit der gewählten Mitglieder des Priesterrates endet mit dem Ablauf einer Periode von fünf Jahren, durch Ausscheiden aus der Wählergruppe oder Region, auf der die Mitgliedschaft beruht oder durch Verzicht, sofern dieser vom Bischof angenommen wird. Scheidet ein gewähltes Mitglied aus, muss der Kreis von Priestern, der den Ausgeschiedenen gewählt hatte, einen anderen Priester für die verbleibende Amtsperiode als Priesterratsmitglied wählen.
- (7) Priester, die nicht an der Wahlversammlung teilnehmen, können ihre Stimme per Briefwahl abgeben.
- (8) Die Wahl der übrigen gewählten Mitglieder des Priesterrates erfolgt per Briefwahl innerhalb der jeweiligen Wählergruppe. Wahlberechtigt und wählbar sind die der jeweiligen Gruppe nach §2 Abs. 3 c-f angehörenden Priester unter Berücksichtigung von §3 Abs. 2 und 3. Gewählt ist, wer die einfache Mehrheit der Stimmen auf sich vereint. Bei Stimmengleichheit im zweiten Wahlgang entscheidet das Los.
- (9) Die Festlegung des Wahlzeitraums für die Briefwahl erfolgt durch den Diözesanbischof.

§ 3 Wahlordnung

- (1) Die gewählten Vertreter werden von den jeweiligen Personengruppen, die sie vertreten, gewählt.
- (2) Wahlberechtigt sind die aktiven Priester im Bistum Hildesheim. Dazu zählen alle, die einen Dienstauftrag durch den Bischof von Hildesheim von mindestens 50% Beschäftigungsumfang im Bistum haben.
- (3) Priester, die in einer der Gruppen § 2 Abs. 3 c-f wählen, wählen nicht mehr bei der Wahl des Priesters aus dem Dekanat mit (§ 2 Abs. 3 a) mit.
- (4) Die Vertreter der Ruhestandsgeistlichen werden von allen inkardinierten Ruheständlern innerhalb und außerhalb des Bistums gewählt.
- (5) Nicht gewählt werden können Priester, die bereits als geborene Mitglieder im Priesterrat vertreten sind.
- (6) Die Vertreter der Dekanate werden auf Wahlversammlungen gewählt. Gewählt ist derjenige Priester, welcher die einfache Mehrheit der Stimmen auf sich vereint bzw. für das Dekanat Hannover die drei Priester, welche die meisten Stimmen auf sich vereinen. Bei Stimmengleichheit im zweiten Wahlgang entscheidet das Los. Die Wahl wird geleitet von zwei Priestern, die selbst nicht zur Wahl stehen.

- (10) Für die Briefwahlen bestimmt der Diözesanbischof jeweils zwei Wahlleiter, die nicht zur Wahl stehen. Die Wahlleiter bereiten die Aufstellung von Kandidatenlisten für die Briefwahl vor und tragen für Ihre Durchführung Sorge.

§ 4 Organisation und Arbeitsweise

- (1) Der Priesterrat wird vom Bischof einberufen (vgl. can. 500 § 1 CIC), sooft es das Wohl der Priesterschaft und der Diözese erfordert. Er ist einzuberufen, wenn dies von mindestens einem Drittel der Mitglieder schriftlich verlangt wird.
- (2) Die Einberufung des Priesterrates erfolgt schriftlich unter Angabe der Tagesordnung mit einer Frist von vier Wochen. Bis zu zwei Wochen vor der Sitzung können dem Bischof Vorschläge zur Ergänzung der Tagesordnung eingereicht werden. Über die Aufnahme der Ergänzungsvorschläge entscheidet der Bischof.
- (3) Den Sitzungen des Priesterrates sitzt der Bischof vor. In ihrer Leitung kann er sich durch die Moderatoren vertreten lassen, die vom Priesterrat gewählt werden.

- (4) Der Priesterrat ist stets beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß einberufen worden und mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der Anwesenden gefasst. Auf Antrag eines Mitgliedes erfolgt eine geheime Abstimmung.
- (5) Über die Sitzungen des Priesterrates ist eine Niederschrift zu fertigen, die vom Bischof, vom einem der Moderatoren sowie dem Protokollführer zu unterzeichnen ist.
- (6) Über eine etwaige Veröffentlichung der Beschlüsse des Priesterrates entscheidet der Bischof (vgl. can. 500 § 3 CIC).
- (7) Der Priesterrat kann mit Zustimmung des Bischofs Ausschüsse bilden. Diesen können in begründeten Fällen auch Personen angehören, die nicht Mitglieder des Priesterrates sind.
- (8) Zu den Sitzungen des Priesterrates oder einzelnen Tagesordnungspunkten kann der Bischof Sachverständige und Gäste hinzuziehen.
- (9) Der Bischof bestimmt einen Geschäfts- und Protokollführer, dem die organisatorische Vorbereitung der Sitzungen nach den Weisungen des Bischofs sowie die Protokollierung der Sitzungen obliegt.

§ 5 Inkraftsetzung

Dieses Statut tritt mit Veröffentlichung im Kirchlichen Anzeiger in Kraft, gleichzeitig tritt das Statut des Priesterrates vom 2. Mai 2006 außer Kraft.

Hildesheim, den 06.05.2019

L.S.

† Dr. Heiner Wilmer SCJ
Bischof von Hildesheim

Bischöfliches Generalvikariat

Haushaltsrichtlinien 2019

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines

II. Personal

III. Abrechnung von Kfz-Kosten, Dienstfahrten und Reisekosten

IV. Betriebskostenabrechnung von kirchlichen Dienstwohnungen

I. Allgemeines

Zeitpunkt der Jahresrechnungserstellung

Die Erstellung der Jahresrechnung hat grundsätzlich zum Abschluss eines Rechnungsjahres zu erfolgen und ist dem Bischöflichen Generalvikariat bis zum 30.06. des Folgejahres vorzulegen. Für die Abgabe der Jahresrechnung für die Kindertagesstätte (KiTa) beim Diözesan Caritasverband (DiCV) gilt der gleiche Termin. Die Jahresrechnung gilt als erstellt, wenn die feststellungsreife Fassung von den Mitgliedern des Kirchenvorstandes in Form einer Kassenprüfung abgenommen, in einer Kirchenvorstandssitzung beschlossen, unterzeichnet und gesiegelt worden ist.

Bei der Abgabe der Jahresrechnung sind unbedingt beizufügen:

- der vollständige Ausdruck der vom Kirchenvorstand unterschriebenen und gesiegelten Jahresrechnung, die unterschriebene Vollständigkeitserklärung und Prüfbestätigung
- der Auszug aus dem Protokollbuch über die Kirchenvorstandssitzung
- sämtliche Kontoauszüge der Bankkonten und Finanzanlagen zum 31.12. des Jahres in Kopie sowie der Zählbeleg der Barkasse zum 31.12. des Jahres



Bei der Abgabe der Jahresrechnung der Kirchengemeinde ist zusätzlich beizufügen:

- die Nebenkostenabrechnungen von Dienstwohnungen

Die Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung

Die Erstellung von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung hat mit der Buchhaltungssoftware von der Firma DATEV zu erfolgen. Sofern die Übernahme in die kaufmännische Buchführung durch das Bischöfliche Generalvikariat erfolgt ist, hat der/die Verwaltungsbeauftragte anhand der Buchführungsaufzeichnungen die Bilanz für das abgelaufenen Rechnungsjahr aufzustellen und dabei die vom Bischöflichen Generalvikariat jährlich im Kirchlichen Anzeiger veröffentlichten Richtlinien zu beachten.

Die Eröffnungsbilanz

Nach erfolgter Übernahme in die kaufmännische Buchführung ist vom GemeindeService Finanzen in Absprache mit der/dem jeweiligen Verwaltungsbeauftragten eine Eröffnungsbilanz zu erstellen, die zusammen mit dem ersten Jahresabschluss der Kirchengemeinde zur Verfügung gestellt werden muss. Nach Prüfung durch die Kirchengemeinde ist diese dem Bischöflichen Generalvikariat, bzw. für die KiTa dem DiCV, zur Prüfung vorzulegen. Die Eröffnungsbilanz ist grundsätzlich nach den Vorschriften des HGB zu erstellen.

Zeitpunkt der Bilanzaufstellung

Die Aufstellung einer Bilanz hat grundsätzlich mit dem Jahresabschluss zum Abschluss eines Geschäftsjahres zu erfolgen und ist der jeweiligen Kirchengemeinde bis zum 30.06. des Folgejahres zusammen mit der Gewinn- und Verlustrechnung vorzulegen. Die Bilanz gilt als aufgestellt, wenn die feststellungsreife Fassung von den Mitgliedern des Kirchenvorstandes in Form einer Kassenprüfung abgenommen, in einer Kirchenvorstandssitzung beschlossen, unterzeichnet und gesiegelt worden ist. Die aufgestellte Bilanz ist dem Bischöflichen Generalvikariat bis zum 30.09. eines Jahres einzureichen. Der Termin für die Abgabe der Bilanz der KiTa beim DiCV gilt entsprechend.

Bei der Abgabe der Bilanz sind unbedingt beizufügen:

- der vollständige Ausdruck der vom Kirchenvorstand unterschriebenen und gesiegelten Bilanz, die unterschriebene Vollständigkeitserklärung und Prüfbestätigung
- die Gewinn- und Verlustrechnung
- der Auszug aus dem Protokollbuch über die Kirchenvorstandssitzung
- sämtliche Kontoauszüge der Bankkonten und Finanzanlagen zum 31.12. des Jahres in Kopie, sowie der Zählbeleg der Barkasse zum 31.12. des Jahres

Bei der Abgabe der Bilanz der Kirchengemeinde ist zusätzlich beizufügen:

- die Nebenkostenabrechnungen von Dienstwohnungen

II. Personal

Geringfügige Beschäftigungsverhältnisse

Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn das monatliche Arbeitsentgelt regelmäßig 450 € nicht übersteigt. Der Arbeitgeber einer geringfügig entlohnten Beschäftigung muss unter bestimmten Voraussetzungen Pauschalbeiträge zur Kranken- und Rentenversicherung bzw. gemeinsam mit dem Arbeitnehmer Pflichtbeiträge zur Rentenversicherung zahlen.

Werden neben einer, mehr als geringfügig entlohten, (Haupt-)Beschäftigung mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungen ausgeübt, wird nur die erste geringfügig entlohnte Beschäftigung nicht mit der (Haupt-)Beschäftigung zusammengerechnet. In diesen Fällen ist die geringfügig entlohnte Beschäftigung in der Krankenversicherung versicherungsfrei und je nach Sachverhalt in der Rentenversicherung versicherungsfrei, versicherungspflichtig oder von der Versicherungspflicht befreit. Jede weitere geringfügig entlohnte Beschäftigung wird mit der Hauptbeschäftigung zusammengerechnet und ist

nach den allgemeinen Regeln versicherungs- und beitragspflichtig in allen Zweigen der Sozialversicherung.

Mitarbeiter, die nach § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV in einem geringfügig entlohnten Beschäftigungsverhältnis stehen, sind versicherungspflichtig in der **kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK)**. Kurzfristige Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV bleiben hingegen versicherungsfrei.

Wenn geringfügig beschäftigte Mitarbeiter/-innen einer Kirchengemeinde bereits einer Hauptbeschäftigung nachgehen, so müssen die für die geringfügige Beschäftigung fälligen Beiträge an die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK) zum steuer- und versicherungspflichtigen Bruttolohn hinzugerechnet werden und dürfen in Summe die maximale monatliche Grenze von 450,00 € nicht überschreiten. Dabei ist irrelevant, wo die Hauptbeschäftigung ausgeübt wird. Gleiches gilt für geringfügig Beschäftigte Mitarbeiter/-innen, die in unselbstständigen Einrichtungen des Bistums bzw. für das Generalvikariat tätig sind. Hier ist darauf zu achten, dass die Mitarbeiter/-innen bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) anzumelden sind. Die Anwendung der Steuerfreiheit nach § 3 Nr. 56 bzw. § 3 Nr. 63 EStG ist nur im ersten Beschäftigungsverhältnis möglich. In jedem weiteren Beschäftigungsverhältnis sind die gesamten, dann geleisteten Beiträge zur Sozialversicherung und Zusatzversorgung, wie auch die gesamte Vergütung, ab dem ersten Euro zu versteuern. Geringfügig Beschäftigte Mitarbeiter müssen immer bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse bzw. bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder angemeldet werden, auch wenn sie keiner weiteren Beschäftigung nachgehen.

Beispiel: Arbeitnehmerin A übt eine Hauptbeschäftigung bei der Tierärztlichen Hochschule in Hannover aus. Außerdem ist A in Ihrer Kirchengemeinde als geringfügig Beschäftigte Rentantin tätig. Da A neben ihrer Hauptbeschäftigung als geringfügig Beschäftigte in der Kirchengemeinde in der KZVK versicherungspflichtig ist, kann sie ein maximales Bruttogehalt von rund 416,00 € erhalten. Der abzuführende KZVK Beitrag beträgt in diesem Fall mit 5,5 % Arbeitgeberanteil rund

23,00 €. Hinzu kommt die anteilige Jahressonderzahlung. Sofern das Bruttogehalt 416,00 € übersteigt liegt keine geringfügige Beschäftigung mehr vor.

Kurzfristige Beschäftigung

Eine kurzfristige – für den Arbeitnehmer und Arbeitgeber sozialabgabenfreie – Beschäftigung liegt vor, wenn die Beschäftigung innerhalb eines Kalenderjahres auf drei Monate oder 70 Arbeitstage nach ihrer Eigenart begrenzt zu sein pflegt, im Voraus vertraglich begrenzt ist und nicht „berufsmäßig“ (vgl. hierzu die Erläuterungen) ausgeübt wird. Mehrere kurzfristige Beschäftigungen im laufenden Kalenderjahr sind zusammenzurechnen.

Rentenversicherungspflicht

Seit dem 1. Januar 2013 unterliegen Arbeitnehmer, die eine geringfügig entlohnte Beschäftigung (450-Euro-Minijob) ausüben, grundsätzlich der Versicherungs- und vollen Beitragspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung. Der Arbeitnehmer-Anteil am Rentenversicherungsbeitrag beläuft sich auf aktuell 3,6 Prozent (bzw. 13,6 Prozent bei geringfügig entlohnerten Beschäftigten in Privathaushalten) des Arbeitsentgelts. Er ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Pauschalbeitrag des Arbeitgebers (15 Prozent bei geringfügig entlohnerten Beschäftigten im gewerblichen Bereich (bzw. 5 Prozent bei solchen in Privathaushalten) und dem vollen Beitrag zur Rentenversicherung in Höhe von 18,6 Prozent. Zu beachten ist, dass der volle Rentenversicherungsbeitrag mindestens von einem Arbeitsentgelt in Höhe von 175 Euro zu zahlen ist.

Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Ist die Versicherungspflicht nicht gewollt, kann sich der Arbeitnehmer von ihr befreien lassen. Hierzu muss er seinem Arbeitgeber – mit der beiliegenden Checkliste – schriftlich mitteilen, dass er die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung wünscht. Übt der Arbeitnehmer mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungen aus, kann der Antrag auf Befreiung nur einheitlich für alle zeitgleich ausgeübten geringfügigen Beschäftigungen gestellt werden. Über den Befreiungsantrag hat der Arbeitnehmer alle weiteren – auch zukünftige – Arbeitgeber zu informieren, bei denen er eine



geringfügig entlohnte Beschäftigung ausübt. Die Befreiung von der Versicherungspflicht ist für die Dauer der Beschäftigung(en) bindend; sie kann nicht widerrufen werden.

Der Antrag ist nicht an die Minijob-Zentrale weiterzuleiten, sondern verbleibt in den Entgeltunterlagen des Arbeitgebers. Der Arbeitgeber meldet die Daten zum Antrag auf Befreiung von Rentenversicherungspflicht an die Minijob-Zentrale im Rahmen des DEÜV-Verfahrens. Sofern die Minijob-Zentrale dem Befreiungsantrag nicht innerhalb eines Monats widerspricht, wirkt die Befreiung grundsätzlich ab Beginn des Kalendermonats des Eingangs beim Arbeitgeber, frühestens ab Beschäftigungsbeginn. Voraussetzung ist, dass der Arbeitgeber der Minijob-Zentrale die Befreiung bis zur nächsten Entgeltabrechnung, spätestens innerhalb von 6 Wochen nach Eingang des Befreiungsantrages bei ihm meldet. Anderenfalls beginnt die Befreiung erst nach Ablauf des Kalendermonats, der dem Kalendermonat des Eingangs der Meldung bei der Minijob-Zentrale folgt.

Abrechnung der geringfügig entlohnten oder kurzfristig Beschäftigten

Der Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, jeden Arbeitnehmer bei der Einzugsstelle anzumelden und die Beiträge zur Sozialversicherung zu zahlen. Daraus ergibt sich für ihn die Pflicht, das Sozialversicherungsverhältnis des jeweiligen Arbeitnehmers zu beurteilen. Der Arbeitnehmer ist seinerseits dazu verpflichtet, dem Arbeitgeber die zur Durchführung des Meldeverfahrens und der Beitragszahlung erforderlichen Angaben zu machen und die entsprechenden Unterlagen vorzulegen (§ 280 SGB IV). Erteilt der Arbeitnehmer diese Auskünfte nicht, nicht richtig oder nicht rechtzeitig oder legt er die entsprechenden Unterlagen nicht, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig vor, begeht er eine Ordnungswidrigkeit, die mit Bußgeld belegt werden kann (§ 111 Abs. 1 Nr. 4 SGB IV). Nimmt der Arbeitgeber eine falsche sozialversicherungsrechtliche Beurteilung vor, drohen unter Umständen Nachforderungen von Sozialversicherungsbeiträgen.

Um solche Nachforderungen zu vermeiden, muss der Arbeitgeber den Sachverhalt so aufklären, dass er eine korrekte Einordnung des Arbeitnehmers vornehmen kann. Hierzu ist eine Checkliste erarbeitet worden, die

auf der Bistumshomepage zur Verfügung gestellt wird. Diese Checkliste ist ein Leitfaden zur Abfrage von Angaben, die die Feststellung von Versicherungspflicht bzw. Versicherungsfreiheit des Arbeitnehmers in der Sozialversicherung ermöglichen. Dabei kann im Einzelfall die Angabe weiterer Kriterien erforderlich sein. Die Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Damit die Angaben als Dokumentation i. S. d. Beitragsverfahrensverordnung gelten, müssen die Angaben des Arbeitnehmers durch entsprechende Nachweise (z. B. Immatrikulationsbescheinigung) belegt und durch seine Unterschrift bestätigt werden. Der Arbeitgeber ist nach der Beitragsverfahrensverordnung dazu verpflichtet, die Angaben zu den Entgeltunterlagen zu nehmen.

Die Pflicht des Arbeitnehmers, dem Arbeitgeber alle erforderlichen Angaben zu machen, umfasst vor allem die Aufklärung über gleichzeitig ausgeübte weitere Beschäftigungen und Vorbeschäftigungen bei anderen Arbeitgebern. Stellt die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See oder ein anderer Träger der Rentenversicherung im Nachhinein fest, dass wegen einer notwendigen Zusammenrechnung der geringfügigen Beschäftigung mit weiteren (Vor-)Beschäftigungen Versicherungspflicht vorliegt, tritt diese mit dem Tage der Bekanntgabe dieser Feststellung durch die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See oder eines anderen Trägers der Rentenversicherung ein (§ 8 Abs. 2 Satz 3 SGB IV).

Checkliste:

<https://www.bistum-hildesheim.de/fileadmin/dateien/PDFs/Mitarbeiterportal/Checkliste.pdf>

<https://www.bistum-hildesheim.de/fileadmin/dateien/PDFs/Mitarbeiterportal/GfB-Checkliste-Jahresabfrage.pdf>

Weitere Arbeitshilfen:

https://www.bistum-hildesheim.de/fileadmin/dateien/PDFs/beendigung_dienstverhaeltnis.pdf

<https://www.bistum-hildesheim.de/fileadmin/dateien/PDFs/Dienstvertrag.pdf>

<https://www.bistum-hildesheim.de/fileadmin/dateien/PDFs/Mitarbeiterportal/Personalbogen.pdf>

https://www.bistum-hildesheim.de/fileadmin/dateien/PDFs/Mitarbeiterportal/_Ehrenamtspauschale_Merkblatt_und_Erklaerung.pdf

https://www.bistum-hildesheim.de/fileadmin/dateien/PDFs/Mitarbeiterportal/_UEbungsleiterfreibetrag_Merkblatt_und_Erklaerung.pdf

Geschenke an den Dienstnehmer - Gelegenheitsgeschenke

Zu beachtende Grenzwerte

- **Freigrenze von 60 € (bis 31.12.2014 waren es 40 €)**
Der Wert der Sachzuwendung beträgt maximal 60 € (inklusive Mehrwertsteuer).
Die Sachzuwendung wird dem Arbeitnehmer oder seinen Angehörigen anlässlich eines **besonderen persönlichen Ereignisses** übergeben. Die 60 € sind also keine Monatsgrenze, die ausgeschöpft werden kann. Liegt kein besonderes persönliches Ereignis vor, kann auch keine Sachzuwendung steuerfrei erfolgen. Es ist aber durchaus möglich, dass mehrmals pro Monat eine Sachzuwendung von maximal 60 € steuer- und beitragsfrei gewährt werden kann.
- **Freigrenze von 44 €**
Wenn der geldwerte Vorteil im Monat nicht über 44 € (inklusive Mehrwertsteuer) liegt, unterliegen Vorteile aus Sachbezügen generell nicht der Lohnsteuer. Übersteigen die Sachbezüge den Wert von 44 € monatlich, ist der komplette Betrag steuerpflichtig und als Geldwerter Vorteil zu versteuern. Der Geldwerte Vorteil muss über die Lohnabrechnung des Arbeitnehmers versteuert werden.

Der Arbeitgeber kann Sachbezüge bis 44 € monatlich ohne persönlichen Anlass gewähren und zusätzlich bei besonderen persönlichen Ereignissen Sachzuwendungen bis 60 € (bis 31.12.2014 waren es 40 €) pro Ereignis gewähren. Die eine Zuwendung schließt die andere Zuwendung nicht aus.

Weitere Informationen und Beratung zum Bereich der geringfügigen Beschäftigungsverhältnisse erhalten Sie bei: Frau Delia Zwingelberg (05121-307459), Referentin Personaladministration der Abteilung Personal/Verwaltung oder über die Internetadresse „www.minijob-zentrale.de“ der Bundesknappschaft.

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

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

Ehrenamtliche Tätigkeit:

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

Nebenberufliche Tätigkeit:

Nimmt eine Tätigkeit nicht mehr als ein Drittel eines vergleichbaren Vollzeitberufs ein, so gilt sie als nebenberuflich. Ist diese Voraussetzung gegeben, wird auch dann eine nebenberufliche Tätigkeit ausgeübt, wenn eine Person keinen Hauptberuf, sondern nur diese nebenberufliche Tätigkeit ausübt. Werden mehrere nebenberufliche Tätigkeiten ausgeübt, ist die Nebenberuflichkeit für jede Tätigkeit getrennt zu beurteilen. Dabei müssen mehrere gleichartige Tätigkeiten zusammengefasst werden. Bei Zugrundelegung einer regelmäßigen wöchentlichen



Arbeitszeit von 35 bis 40 Stunden sollte daher der durchschnittliche Zeitumfang nicht mehr als 11 bis 13 Stunden in der Woche betragen.

Übungsleiterpauschale § 3 Nr. 26 EstG

- § 3 Nr. 26 des Einkommensteuergesetzes sieht vor, dass Einnahmen aus der nebenberuflichen Tätigkeit als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher oder Betreuer, aus nebenberuflichen künstlerischen Tätigkeiten oder aus nebenberuflichen Tätigkeiten für alte, kranke oder behinderte Menschen im Dienst oder Auftrag zum Beispiel der Kirche bis zu einer Höhe von insgesamt 2.400,00 € im Jahr steuerfrei sind.
- Die Übungsleiterpauschale ist eine steuerfreie Aufwandsentschädigung und die in § 3 Nummer 26 des Einkommensteuergesetzes genannten steuerfreien Einnahmen gelten nicht als Arbeitsentgelt im Sinne der Sozialversicherung und sind somit beitragsfrei.

Beispiele: *Anleitung einer Schola, Organistentätigkeit, Gruppenleitung.*

- Bei einer Tätigkeit im Bereich der Verkündigung (z.B. Taufen, Krankenkommunion, Trauungen, Predigtendienst) handelt es sich **nicht** um eine begünstigte Tätigkeit.
- Grundsätzlich unterliegen geringfügig entlohnte Beschäftigte der katholischen Kirche der Sozialversicherungs- und Zusatzversorgungspflicht. Ausgenommen hiervon sind nur Beschäftigungsverhältnisse, denen lediglich eine nebenberufliche Tätigkeit als Übungsleiter oder im Ehrenamt zugrunde liegen. Eine Anmeldung zur Zusatzversorgung und zur Sozialversicherung erfolgt erst, wenn der Jahresfreibetrag von 2.400,00 € überschritten wird. Einnahmen, die über die Übungsleiterpauschale in Höhe von derzeit 2.400 Euro hinausgehen, sind steuerpflichtig.

Ehrenamtspauschale § 3 Nr. 26 a EstG

- § 3 Nr. 26 a des Einkommensteuergesetzes sieht vor, dass Einnahmen aus der nebenberuflichen Tätigkeit im Dienst oder Auftrag einer Person des öffentlichen Rechts oder einer unter § 5 Absatz 1 Nummer 9 des

Körperschaftsteuergesetzes fallenden Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke bis zu einer Höhe von insgesamt 720,00 € im Jahr steuerfrei sind.

- Die Ehrenamtspauschale ist eine steuerfreie Aufwandsentschädigung und die in § 3 Nr. 26 a des Einkommensteuergesetzes genannten steuerfreien Einnahmen gelten nicht als Arbeitsentgelt im Sinne der Sozialversicherung und sind somit beitragsfrei.
- Die Ehrenamtspauschale ist ein Jahresbetrag, der auch gezwölfelt werden darf. Dieser wird auch dann nur einmal gewährt, wenn mehrere begünstigte Tätigkeiten ausgeübt werden.
- Die Ehrenamtspauschale kommt im kirchlichen Bereich für alle Tätigkeiten in Betracht, die **keine** übungsleitende (Organisten), ausbildende (Lehrtätigkeit) oder erzieherische (Jugendgruppenbetreuer/-in) Aufgabe darstellen. Das Ehrenamt ist im ideellen Bereich (damit sind die eigentlichen kirchenhoheitlichen Aufgaben gemeint – mit Ausnahme der Verkündigung) oder in einem Zweckbetrieb auszuüben. Zweckbetriebe sind wirtschaftliche Geschäftsbetriebe, die zur Verwirklichung des gemeinnützigen Zwecks erforderlich sind. Im kirchlichen Bereich sind das kirchliche Büchereien, Pfarrarchive, Mahlzeitendienste, Sozialstationen sowie Stiftungen und Vermögensmassen, die nach der Satzung oder dem Stiftungsgeschäft ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke verfolgen.
- Üben hauptberufliche Mitarbeiter/-innen, Tätigkeiten (i. S. d. § 3 Nummer 26 oder 26a EStG) im ehrenamtlichen Bereich für Ihren Arbeitgeber aus, so kann diese Tätigkeit mit einer Ehrenamtspauschale entschädigt werden.

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

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

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

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

Kombination von Übungsleiterpauschale und Ehrenamtpauschale

Werden verschiedene Ehrenämter innerhalb der Kirche ausgeübt, die gesondert vergütet werden, ist es unter den folgenden Voraussetzungen möglich, zusätzlich zur Übungsleiterpauschale auch von der Ehrenamtpauschale zu profitieren:

- Für die Kombination der beiden Pauschalen müssen die Aufgabenfelder der Tätigkeiten klar trennbar sein.

Beispiel: Übungsleitertätigkeit als Organist und zusätzlich ehrenamtlich Hausmeister in der Kirche.

- Die ausgeübten Tätigkeiten dürfen nicht gleichartig sein. In diesem Fall ist eine Kombination von Ehrenamtpauschale und Übungsleiterpauschale generell nicht möglich.

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

Rechtliche und steuerliche Betrachtung der Übungsleiter- und Ehrenamtpauschale bei geringfügig Beschäftigten

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



- 650,00 € (450,00 € geringfügige Beschäftigung + 200,00 € [2.400,00 € ÷ 12] Steuerfreibetrag) möglich ist. Da der Freibetrag in Höhe von 200,00 € nicht steuer- und sozialversicherungspflichtig ist, sind die vom Arbeitgeber zu tragenden Beiträge für die Sozialversicherung lediglich auf das um 200,00 € reduzierte Entgelt zu entrichten. Bei einem monatlichen Entgelt in Höhe von beispielsweise 300,00 € ist auch nur die Differenz zum Freibetrag in Höhe von 100,00 € zu versteuern (Lohnsteuer sowie SV-Abgaben). Gleiche Rechenformel gilt für die Kombination von geringfügiger Beschäftigung und Ehrenamtszuschale.
- Erfolgt eine monatliche Abrechnung der Übungsleitertätigkeit, ist auf tarifliche Besonderheiten wie zum Beispiel das Weihnachtsgeld zu achten. Der die Freigrenze von 2.400,00 € übersteigende Betrag ist lohnsteuer- sowie sozialabgabenpflichtig. Eine Anmeldung zur Pflichtversicherung ist ab dem Zeitpunkt vorzunehmen, ab dem die Vergütung den Steuerfreibetrag in Höhe von 2.400 € jährlich bzw. 200 € monatlich übersteigt. Der übersteigende Betrag ist lohnsteuer- sowie zusatzversorgungs- und sozialversicherungspflichtiges Entgelt und bei der Jahresmeldung anzuführen. Zeiten, in denen danach für mindestens einen ganzen Kalendermonat keine lohnsteuer-, zusatzversorgungs- und sozialversicherungspflichtiges Entgelt anfällt, sind als Fehlzeiten zu melden. Ein einmal angemeldeter Versicherter bleibt somit für die Dauer seines Beschäftigungsverhältnisses bei der Kasse pflichtversichert.
 - Die ehrenamtlich tätigen Mitarbeiter/-innen haben der Kirchengemeinde schriftlich zu bestätigen, dass die Steuerbefreiung nach § 3 Nummer 26 und 26a EStG nicht bereits in einem anderen Dienst- oder Auftragsverhältnis berücksichtigt worden ist oder berücksichtigt wird.
 - Gibt ein/-e geringfügig Beschäftigte/-r gegenüber dem Arbeitgeber an, dass keine weiteren Minijobs bestehen und stellt sich dies als falsch heraus, so muss der Arbeitgeber nachträglich Beiträge zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung sowie der nicht gezahlten Lohnsteuer entrichten.
 - Als Hilfestellung sind als Anhang zwei Musterformulare beigelegt, die die Berücksichtigung der steuerfreien Einnahmen i.S. des § 3 Nr. 26 und 26 a EStG bestätigt. Das Formular für ehrenamtliche Tätigkeiten ist zusätzlich zum Anstellungsvertrag von nebenberuflich geringfügig Beschäftigten Mitarbeitern/-innen auszufüllen. Gleiches gilt für ehrenamtlich tätige Mitarbeiter/-innen die die Ehrenamtszuschale in Anspruch nehmen. Die Übungsleiter/-innen haben das zweite Formular auszufüllen. Mit diesen Erklärungen vergewissern sich die Kirchengemeinden, dass die Mitarbeiter/-innen nicht bereits die Ehrenamtszuschale nutzen bzw. die Übungsleiter/-innen die Zuschale nicht überziehen. Damit schützen sich die Einrichtungen, grob fahrlässig gehandelt zu haben.

Gesonderte Behandlung von Kirchenmusikern

Bei der steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Behandlung der Kirchenmusiker muss zwischen Organisten / Organistinnen und Chorleitern / Chorleiterinnen differenziert werden.

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

III. Abrechnung von Kfz-Kosten, Dienstfahrten und Reisekosten

Abrechnung der Kfz-Kosten für das pastorale Personal

Der in dem Teilschlüssel G „Kfz-Kosten“ enthaltene Zuweisungsbetrag für das pastorale Personal ist im Folgejahr mit dem Bischöflichen Generalvikariat „spitz“ abzurechnen. Hierunter fallen alle Kfz-Kosten für die in der Kirchengemeinde tätigen Geistlichen und das hauptberufliche pastorale Personal, sowie auch Fahrtkosten von Verwaltungsbeauftragten und Dekanatsrendanten und Beerdigungsleitern.

Abrechnung Dienstfahrten mit privatem Fahrzeug

Die Benutzung von Privatwagen für Dienstfahrten ist durch das Bischöfliche Generalvikariat, Referat Versicherungs- und Kraftfahrzeugwesen, zu genehmigen. Liegt keine Genehmigung vor, so kann diese formlos beim Referat für Versicherungs- und Kraftfahrzeugwesen beantragt werden. Sofern Beträge zur Erstattung der Wegstrekenentschädigung für Privatwagen ausgewiesen werden, ist anzugeben, unter welchem Datum das Bischöfliche Generalvikariat die Genehmigung zur Benutzung des Privatwagens für Dienstfahrten erteilt hat.

Die allgemeine Wegstrekenentschädigung für Dienstfahrten mit privatem Fahrzeug für Mitarbeiter, die der KODA unterliegen, beträgt nach Beschluss der Bistums-KODA vom 08. April 2016

- bei einem Pkw: 0,35 €
- bei einem Motorrad: 0,20 €

je gefahrenen und nachgewiesenen Kilometer.

Alle Dienstfahrten mit einem privaten Fahrzeug müssen durch Eintragung in das Formular „Abrechnung Dienstfahrten mit privatem Fahrzeug (Sammelbeleg)“ laufend und gesondert dokumentiert werden. Die Dienstfahrten können nur anerkannt werden, wenn folgende Angaben enthalten sind:

- Datum
- Reiseziel und bei Umwegen auch die Reiseroute
- Reisezweck
- Gefahrene Kilometer

Grundsätzlich ist für die Entfernungskilometer die kürzeste Straßenverbindung maßgebend. Eine längere Verbindungsstrecke muss offensichtlich verkehrsgünstiger sein. Bei Umwegen durch Umleitungen etc. ist eine Reiseroute beizufügen. Die Fahrtkostenabrechnungen sind vom Dienstvorgesetzten zu genehmigen und abzuzeichnen.

Die nicht ordnungsgemäße Eintragung erfüllt den Tatbestand eines lohnsteuerpflichtigen geldwerten Vorteils und kann zu einer Nachversteuerung von bis zu 42 % des erstatteten Kilometergeldes von 0,35 € pro Kilometer führen.

Mit der Zahlung der allgemeinen Wegstrekenentschädigung sind alle Aufwendungen für die dienstliche Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs abgegolten. Weitere Ausgaben für Privatwagen dürfen deshalb nicht angesetzt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Fahrten des Arbeitnehmers von seiner Wohnung zur Arbeitsstätte/Dienstsitz und zurück, unabhängig von der Häufigkeit dieser Fahrten, Angelegenheit des Arbeitnehmers sind. Die Aufwendungen dafür hat grundsätzlich der Arbeitnehmer und nicht sein Arbeitgeber zu tragen. Sie können bei der privaten Einkommensteuererklärung im Rahmen der Fahrten Wohnung-Arbeit berücksichtigt werden. Für den Bereich von Notfalldiensten (z.B. im Bereich der Krankenhauseelsorge) kann in Ausnahmefällen eine andere Regelung erfolgen. Eine solche Abrechnung ist gesondert zu erstellen und mit der Hauptabteilung Personal/Seelsorge abzustimmen.

Haupt- oder nebenberufliche Lehrkräfte, die Religionsunterricht aufgrund von Gestellungsverträgen erteilen, haben Fahrtkostenerstattungen oder Wegstrekenentschädigungen für die Benutzung ihrer Privat-PKW über den für sie zuständigen Regierungspräsidenten zu beantragen (Schulverwaltungsblatt Nieders. 1975, St. 143 ff.). Die Entschädigung der Bezirksregierung beträgt 0,22 € je Kilometer. Da die Bistums-KODA eine Wegstrekenentschädigung von 0,35 € pro Kilometer beschlossen hat, kann der Differenzbetrag in Höhe von 0,13 €/Kilometer über die Kirchenkasse in Erstattung gebracht werden.



Abrechnung Kfz-Kosten für Dienstfahrzeuge

Alle Kosten für Dienstfahrzeuge des Geistlichen, welche üblicherweise entstehen:

- Kfz-Steuer
- Kraftstoffkosten
- Kosten im Bereich von Wartung und Reparaturen

Reparaturkosten über 1.000,00 € sowie alle Reparaturen bei Dienstwagen, die älter als 8 Jahre sind, sind aus Wirtschaftlichkeitsgründen vorher mit dem Referat Versicherungs- und Kraftfahrzeugwesen abzustimmen.

Kosten von anderen Fahrzeugen der Gemeinde (Kleinbus, PKW, Anhänger) werden nicht im Rahmen der Kfz.-Kostenabrechnung für das pastorale Personal abgerechnet. Hierfür steht einer Kirchengemeinde die Schlüsselzuweisung zur Verfügung. In Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, Fahrten mit einem vorhandenen Kleinbus erstattet bekommen. Dies ist aber nur der Fall, wenn der Dienstwagen (bei Geistlichen) bzw. der für Dienstfahrten genehmigte Privatwagen nicht zur Verfügung steht.

Verpflegungskosten (§ 7, Anlage 3 Reisekosten-erstattung, AVO)

Verpflegungskosten werden erstattet für Dienstreisen, die mindestens 8 Stunden betragen. Verpflegungsmehraufwendungen werden bei einer Dienstreise im Regelfall in Höhe der folgenden Pauschalbeträge steuerfrei ersetzt:

- Für jeden Kalendertag, an dem der Mitarbeiter 24 Stunden abwesend ist: 24,00 €
- Jeweils für den Ab- und Anreisetag, wenn der Mitarbeiter auswärts übernachtet: 12,00 €
- Für den Kalendertag, an dem der Mitarbeiter ohne Übernachtung mehr als 8 Stunden abwesend ist: 12,00 €

Bei Übernachtungsaufwendungen weisen wir darauf hin, dass die Rechnung des Hotels etc. grundsätzlich immer auf den Arbeitgeber lauten muss. Rechnungen, die auf den eigenen Namen lauten, können bei einer Erstattung der Kosten nicht berücksichtigt werden. Im Rahmen von Dienstreisen bitten wir darum in jedem Fall das Formular

„Reisekostenabrechnung“ korrekt auszufüllen und alle notwendigen Originalbelege beizufügen (Hotelrechnungen, Parkgebühren, Bahnfahrkosten etc.). Kopien können im Rahmen von Reisekosten nicht anerkannt werden.

Erhält die/der Dienstreisende, ihres/seines Amtes wegen, unentgeltliche Verpflegung, wird die Verpflegungsmehraufwandspauschale für das Frühstück um 20 % und für das Mittag- bzw. Abendessen je 40 % der Pauschale eines ganzen Kalendertages gekürzt.

Die Reisekosten müssen durch Eintragung in das Formular „Reisekostenabrechnung (Sammelbeleg)“ laufend und gesondert dokumentiert werden. Die beantragten Mehrverpflegungsaufwendungen können nur anerkannt werden, wenn folgende Angaben enthalten sind:

- Datum
- Zweck der Dienstreise
- Dauer der Dienstreise
- Unentgeltliche Verpflegung durch den Arbeitgeber

Aus lohnsteuerrechtlichen Gründen ist bis zum 20. November 2019 eine Aufstellung der Mitarbeiter/-innen, die durch das Bischöfliche Generalvikariat abgerechnet werden und die im laufenden Jahr während einer Dienstreise mindestens eine vom Arbeitgeber finanzierte Mahlzeit erhalten haben, der Abteilung Finanzen zu übersenden. Für die Mitarbeiter, die bei der Meldung bis zum 20. November 2019 nicht erfasst wurden, hat eine Nachmeldung spätestens bis zum 4. Januar 2020 zu erfolgen.

Wenn Mehrverpflegungsaufwendungen ausgezahlt wurden, sind die Namen der Mitarbeitenden sowie die Gesamthöhe der ausgezahlten Mehrverpflegungsaufwendungen ebenfalls zu den oben genannten Terminen mitzuteilen.

Die Abrechnung der Kfz-Kosten für das Jahr 2018 ist bis spätestens 30.06.2019 mit folgenden Belegen und Nachweisen einzureichen, für die nachfolgenden Jahre gilt bis auf weiteres der 31.03. eines Jahres als Abgabetermin für die Abrechnung des Vorjahres:

- Belege zu Fahrtkostenerstattungen für Dienstfahrten mit Privatwagen, sofern eine entsprechende allgemeine Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates vorliegt, oder eine Einzelgenehmigung vom Dienstvorgesetzten gegeben worden ist.
- Kopien sämtlicher Kraftstoffbelege sowie der Reparatur- und Wartungsrechnungen für Dienstwagen des Geistlichen. **Aus den Belegen muss eine eindeutige Zuordnung zum Dienstfahrzeug hervorgehen.**
- Für Dienstfahrzeuge der Geistlichen, die pauschal versteuert werden, ist der Kilometerstand zum 01.01. und zum 31.12. des Jahres mit anzugeben.
- Kopien von Fahrtenbucheintragungen von einem in der Kirchengemeinde befindlichen Kleinbus, sofern damit dienstliche Fahrten durch das pastorale Personal durchgeführt wurden. Entsprechende Fahrten bitte kennzeichnen.
- weitere Ausgaben durch Vorlage von Kopien.
- Bei Verwendung von WIN-KiFiBu bitten wir um Übersendung der entsprechenden Titelausdrucke.
- Bei Verwendung von DATEV bitten wir um Übersendung der entsprechenden Konten bzw. des entsprechenden Projektes, einer Liste der Einzelbewegungen und einer Übersicht, z.B. in einer Excel Datei, aus der alle Positionen der Fahrtkostenabrechnung, sortiert nach Person, hervorgehen.
- Die **aktuellen Formulare** mit Berechnung stehen auf der Homepage unter <https://www.bistum-hildesheim.de/bistum/organisation/generalvikariat/hauptabteilung-finanzen/finanzen/service-finanzen/> zur Verfügung.

IV. Betriebskostenabrechnung von kirchlichen Dienstwohnungen

Abrechnung für kirchliche Dienstwohnungen

Bei der Erstellung der Betriebskostenabrechnung für kirchliche Dienstwohnungen ist darauf zu achten, dass

sämtliche dem Dienstwohnungsgeber entstehende Kosten, die üblicherweise bei einer Vermietung anfallen, anteilig auf den Dienstwohnungsnehmer umgelegt werden. Eine Nichtgeltendmachung der Betriebskosten führt zu einer verbilligten Wohnungsüberlassung und stellt somit einen geldwerten Vorteil dar, der zu steuerpflichtigem Arbeitslohn im Sinne des § 19 Einkommensteuergesetz (EstG) führt.

Erstattungen von Heizkosten für kirchliche Dienstwohnungen

Ist eine Dienstwohnung an eine zentrale Heizungsanlage oder entsprechende Fernversorgung angeschlossen, die auch zur Beheizung von Diensträumen dient, und können die auf die privat genutzte Wohnfläche der Dienstwohnung entfallenden Heizkosten nicht durch Wärmemesser oder sonstige Messeinrichtungen ermittelt werden, so hat der Dienstwohnungsnehmer für die gelieferte Wärme einen Heizkostenbeitrag in Höhe des vom Niedersächsischen Finanzministerium festgelegten Heizkostenentgelt je qm beheizbarer Wohnfläche zu entrichten. Die Werte für die Heizkostenentgelte für Heizöl, Gas und feste Brennstoffe (z.B. Kohle) sind hierbei unter dem Begriff „Fossile Brennstoffe“ zusammengefasst. In diesen Werten sind die Kosten für die Schornsteinreinigung, Heizungswartung, Betriebsstrom, Eichkosten, Verbrauchserfassung und -abrechnung und Miete der messtechnischen Ausstattung enthalten.

Für den Abrechnungszeitraum vom 01.07.2017 bis zum 30.06.2018 wie folgt festgesetzt:

- | | |
|---|-----------|
| a) Fossile Brennstoffe | = 8,95 € |
| b) Fernheizung und übrige Heizungsarten | = 12,34 € |

Demgemäß sind für die Abrechnung der Heizkosten zur Jahresrechnung 2017 folgende Beträge zugrunde zu legen:



Zeitraum 01.01.2017 bis 30.06.2017:

- a) Fossile Brennstoffe
= 60 % von 8,93 € = 5,36 €
- b) Fernheizung und übrige Heizungsarten
= 60 % von 12,35 € = 7,41 €

Zeitraum 01.07.2017 bis 31.12.2017:

- a) Fossile Brennstoffe
= 40 % von 8,95 € = 3,58 €
- b) Fernheizung und übrige Heizungsarten
= 40 % von 12,34 € = 4,94 €

Endgültige Erstattungsbeträge 2017 bei Verwendung von

- a) Fossile Brennstoffe 5,36 €/qm
+ 3,58 €/qm
8,94 €/qm
zzgl. Warmwasser 22 % + 1,97 €/qm
10,91 €/qm
- b) Fernheizung und übrige Heizungsarten 7,41 €/qm
+ 4,94 €/qm
12,35 €/qm
zzgl. Warmwasser 22 % + 2,72 €/qm
15,07 €/qm

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

Jahresrechnung 2018

Für die Jahresrechnung 2018 setzen wir die maßgebenden Erstattungsbeträge vorläufig wie folgt fest:

- a) Fossile Brennstoffe 8,95 €/qm
zzgl. Warmwasser 22 % + 1,97 €/qm
10,92 €/qm

- b) Fernheizung und übrige Heizungsarten 12,34 €/qm
zzgl. Warmwasser 22 % + 2,71 €/qm
15,05 €/qm

Erstattungen von Stromkosten

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

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

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

Erstattungen für Wasser/Abwasser

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

Erstattungen für Müllgebühren

Für die Müllgebühren ist die Erstattung des Dienstwohnungsnehmers mindestens in Höhe der ortsüblichen Kosten für die entsprechend im Haushalt lebenden Personen

zu entrichten. Sind die tatsächlichen Kosten höher, sind diese anzusetzen. Die Umlagekosten sind nach der Personenzahl aufzuschlüsseln.

Erstattungen von weiteren Betriebskosten

Die weiteren Betriebskosten für Gebäudeversicherung, Straßenreinigung, Hausreinigung, Allgemein-Strom, Gartenpflege, Antenne/Kabel sowie sonstige Kosten, die üblicherweise ein Mieter bezahlt, sind in tatsächlicher Höhe ggf. anteilig zu ermitteln und vom Dienstwohnungsnehmer zu tragen. Eine genaue Aufstellung der umlegbaren Kosten kann § 2 der Betriebskostenverordnung entnommen werden.

- Das Bischöfliche Generalvikariat hat sämtliche Gebäude mit einem Generalsammelversicherungsvertrag gegen Feuer-, Sturm- und Leitungsschäden versichert. Die Beiträge werden zentral vom Bistum bezahlt. Soweit über diesen Vertrag auch die Dienstwohnung versichert ist, hat der Dienstwohnungsnehmer der Kirchengemeinde einen Betrag zu entrichten, der Anhand der privat genutzten Wohnfläche bemessen wird. Die Kosten für die Versicherung der einzelnen Gebäude können beim Bischöflichen Generalvikariat, Abteilung Finanzen, abgefragt werden.
- Die Grundsteuer, die für das Gebäude anfällt, ist anteilig nach Quadratmetern aufzuteilen.
- Die Kosten für die Straßenreinigung und Winterdienst sind anteilig nach Quadratmetern aufzuteilen.

Die Kosten für den Hauswart, sofern nicht für Instandhaltungen, und die Hausreinigung, hierzu zählen die Kosten für die Säuberung der gemeinsam benutzten Gebäudeteile des Pfarrhauses, sind anteilig nach Quadratmetern aufzuteilen.

- Die Kosten für den allgemeinen Strom, hierunter fallen die Kosten für die Außenbeleuchtung und die Beleuchtung der gemeinsam benutzten Gebäudeteile wie Zugänge, Flure, Treppen und Keller des Pfarrhauses, sind anteilig nach Quadratmetern aufzuteilen.

- Die der Dienstwohnung zugewiesenen Gartenanteile sind vom Dienstwohnungsnehmer in einem ordnungsgemäßen Zustand zu erhalten. Werden die Aufwendungen von der Kirchengemeinde getragen sind diese vom Dienstwohnungsnehmer zu erstatten.
- Die Kosten für den Kabelanschluss (monatliche Grundgebühr) oder anteilige Kosten für die Gemeinschaftsantenne sind vom Dienstwohnungsnehmer zu tragen.

Ein Vordruck zur Abrechnung der Betriebskosten von Dienstwohnungen wird vom Bischöflichen Generalvikariat zur Verfügung gestellt. Dieser Vordruck dient der vollständigen Dokumentation der Betriebskosten von Dienstwohnungen und ist jährlich mit der Jahresrechnung bzw. dem Jahresabschluss beim Bischöflichen Generalvikariat, Abteilung Finanzen, einzureichen. Der **aktuelle Vordruck** mit Berechnung steht auf der Homepage unter <https://www.bistum-hildesheim.de/bistum/organisation/generalvikariat/hauptabteilung-finanzen/finanzen/service-finanzen/> zur Verfügung.

Hildesheim, im Mai 2019

Weihbischof Heinz-Günter Bongartz
Generalvikar

Merkblatt zur Inanspruchnahme der Steuerbefreiung gemäß § 3 Nr. 26a EStG (Ehrenamtsfreibetrag)

Für die Ausübung von nebenberuflichen Tätigkeiten im gemeinnützigen Bereich kann eine Steuerbefreiung gemäß § 3 Nr. 26a EStG in Höhe von zurzeit **720 € pro Kalenderjahr** in Anspruch genommen werden. Voraussetzung ist, dass diese Tätigkeiten nur **nebenberuflich** ausgeübt werden, das heißt mit **höchstens einem Drittel** der Arbeitszeit eines entsprechenden Vollbeschäftigten.



Die Steuerbefreiung ist schon beim Lohnsteuerabzug voll zu berücksichtigen, wenn die nebenberufliche Tätigkeit in einem Dienstverhältnis als Arbeitnehmer ausgeübt wird. Der Gesetzgeber hat dabei die Möglichkeit offen gelassen, die Steuerbefreiung entweder **en bloc** zu Beginn der Beschäftigung bzw. des Kalenderjahres zu berücksichtigen oder den Betrag **zeitanteilig** entsprechend dem Lohnzahlungszeitraum (z. B. 60 € monatlich) aufzuteilen. Wird bereits in einem anderen Dienst- oder Auftragsverhältnis – hierzu gehören auch Tätigkeiten, für die lediglich eine Aufwandsentschädigung gezahlt wird – eine Steuerbefreiung gewährt, ist eine Kürzung des Freibetrages um den dort „verbrauchten“ Betrag vorzunehmen.

Bei der Entscheidung, auf welche Art und Weise die Steuerbefreiung in Anspruch genommen werden soll, bitte ich folgendes zu beachten: Eine Ausschöpfung der Steuerbefreiung zu Beginn der Beschäftigung bzw. des Kalenderjahres **en bloc** bedeutet, dass in den ersten Monaten der Inanspruchnahme der Freibetrag von bis zu 720 € – höchstens jedoch in Höhe des steuerpflichtigen Entgeltes – angerechnet wird. Diejenigen Monate, in denen die Höhe des monatlichen Entgeltes geringer als oder gleich hoch wie die zu berücksichtigende Steuerbefreiung, werden **nicht** mit Arbeitsentgelt im sozialversicherungsrechtlichen und zusatzversicherungsrechtlichen Sinne abgerechnet. Dies kann zum Beispiel im Falle einer späteren Rentenberechnung unter Umständen zu einer Minderung der berücksichtigungsfähigen Zeiten führen. **In diesen Zeiten sind Sie nicht kranken-, pflege- oder arbeitslosenversichert.** Für geringfügig entlohnte Beschäftigte besteht in den Monaten ohne Arbeitsentgelt im sozialversicherungsrechtlichen Sinne außerdem keine Möglichkeit zur Aufstockung des pauschalen Rentenversicherungsbeitrages. Ein Anspruch auf das volle Leistungsspektrum der gesetzlichen Rentenversicherung (Rehabilitation, Berufs- und Erwerbsunfähigkeitsrente, vorgezogene Altersrente, Rentenberechnung nach Mindesteinkommen) entfällt für diese Zeit.

Bei längerfristigen – also nicht nur kurzzeitigen – nebenberuflichen Tätigkeiten empfiehlt sich daher immer eine zeitanteilige Inanspruchnahme des Steuerfreibetrages.

Beispiel:

Sie nehmen am 01.08. des Jahres erstmalig eine Tätigkeit mit wöchentlich 5 Stunden auf und erhalten Entgelt in Höhe von monatlich 200 € zuzüglich anteiliger Jahressonderzahlung im November. Wenn Sie den Ehrenamtsfreibetrag nicht schon anderweitig in Anspruch genommen haben bzw. nehmen, können Sie ihn in voller Höhe für die Tätigkeit als Mitarbeiter/in in Anspruch nehmen. Sie können wählen, ob der Freibetrag zeitanteilig also gleichmäßig, oder en bloc berücksichtigt werden soll.

Zeitanteilige Berücksichtigung:

Entgelt vom 01.08. bis 31.12.	monatlich 200 €
abzüglich zeitanteiliger Ehrenamtsfreibetrag (720 € : 5 = 60 €)	monatlich 144 €
Steuer- u. sozialversicherungspflichtig	monatlich 56 €

Berücksichtigung en bloc:

Entgelt vom 01.08. bis 31.12.	monatlich 200 €
abzüglich Ehrenamtsfreibetrag en bloc	720 €
steuer- u. sozialversicherungspflichtig <i>bis einschließlich Oktober</i> monatlich	0 €

Der Ehrenamtsfreibetrag wird erst im November vollständig verbraucht.

steuer- u. sozialversicherungspflichtig im November	80 €
steuer- u. sozialversicherungspflichtig im Dezember	200 €

Name, Vorname - Postleitzahl, Anschrift

Beschäftigungsstelle

Erklärung

** Zutreffendes bitte ankreuzen.*

1. Eine Steuerbefreiung im Sinne des § 3 Nr. 26a des Einkommensteuergesetzes (sog. Ehrenamtsfreibetrag – siehe beigefügtes Merkblatt) wird mir *

- anderweitig nicht gewährt
- anderweitig bereits vollständig gewährt.
- anderweitig bereits teilweise gewährt für meine Tätigkeit

als _____ bei _____

2. Der Ehrenamtsfreibetrag soll wie folgt berücksichtigt werden: *

- Ich möchte den Ehrenamtsfreibetrag nicht in Anspruch nehmen.
- Ich bitte ab dem _____ um Berücksichtigung des Freibetrages mit **monatlich** _____ €.
- Ich bitte ab dem _____ um **zeitanteilige** Berücksichtigung des Freibetrages, mit monatlich 60 € für ein ganzes Kalenderjahr bzw. mit dem monatlichen Anteil von 720 € gerechnet für die Dauer der verbleibenden Beschäftigungsmonate innerhalb des Kalenderjahres.
- Ich bitte ab dem _____ um Berücksichtigung des Freibetrages **en bloc** zu Beginn der Beschäftigung, bzw. des _____ In den Monaten der Berücksichtigung entsteht in der Regel kein Arbeitsentgelt im sozialversicherungsrechtlichen Sinne.
- Der Freibetrag ist bereits **zum Teil anderweitig ausgeschöpft**. Ich bitte den verbliebenen Freibetrag in Höhe von _____ € (Jahresbetrag) ab dem _____ bei meinen Bezügen.
- zeitanteilig
- en bloc zu berücksichtigen.

Etwaige Veränderungen, die Einfluss auf diese Steuerbefreiung haben, werde ich sofort meinem Dienstgeber mitteilen.

Datum, Unterschrift

Name, Vorname - Postleitzahl, Anschrift

Beschäftigungsstelle

Erklärung

** Zutreffendes bitte ankreuzen.*

1. Eine Steuerbefreiung im Sinne des § 3 Nr. 26 des Einkommensteuergesetzes (sog. Übungsleiterfreibetrag – siehe beigegefügtes Merkblatt) wird mir *

- anderweitig nicht gewährt**
- anderweitig bereits vollständig gewährt.**
- anderweitig bereits teilweise gewährt** für meine Tätigkeit

als _____ bei _____

2. Der Übungsleiterfreibetrag soll wie folgt berücksichtigt werden: *

- Ich möchte den Übungsleiterfreibetrag nicht in Anspruch nehmen.
- Ich bitte ab dem _____ um Berücksichtigung des Freibetrages mit **monatlich** _____ €.
- Ich bitte ab dem _____ um **zeitanteilige** Berücksichtigung des Freibetrages, mit monatlich 200 € für ein ganzes Kalenderjahr bzw. mit dem monatlichen Anteil von 2.400 € gerechnet für die Dauer der verbleibenden Beschäftigungsmonate innerhalb des Kalenderjahres.
- Ich bitte ab dem _____ um Berücksichtigung des Freibetrages **en bloc** zu Beginn der Beschäftigung, bzw. des _____. In den Monaten der Berücksichtigung entsteht in der Regel kein Arbeitsentgelt im sozialversicherungsrechtlichen Sinne.
- Der Freibetrag ist bereits **zum Teil anderweitig ausgeschöpft**. Ich bitte den verbliebenen Freibetrag in Höhe von _____ € (Jahresbetrag) ab dem _____ bei meinen Bezügen.
- zeitanteilig
- en bloc zu berücksichtigen.

Etwaige Veränderungen, die Einfluss auf diese Steuerbefreiung haben, werde ich sofort meinem Dienstgeber mitteilen.

Datum, Unterschrift



Kirchliche Mitteilungen

Bischof Dr. Heiner Wilmer SCJ hat folgende Ernennungen bzw. Versetzungen vorgenommen:

Pastor Georg Bernhard

Entpflichtung als Pfarrvikar in den Kath. Pfarrgemeinden St. Mariä Himmelfahrt, Bad Gandersheim, Maria Königin, Seesen, und St. Hubertus, Wohldenberg, zum 01.03.2019.

Pfarrer Michael Kreye

Ernennung zum Pfarrvikar in den Kath. Pfarrgemeinden St. Mariä Himmelfahrt, Bad Gandersheim, Maria Königin, Seesen, und St. Hubertus, Wohldenberg, zum 01.03.2019.
Titel: Pastor

Pastor Martin Tigges

Ernennung zum Präses der Kolpingsfamilie Steinhude zum 19.03.2019.

Pater Andrzej Tenerowicz C.Or.

Ernennung zum stellvertretenden Dechanten des Dekanats Celle zum 19.03.2019.

Pfarrer Oliver Lellek

Ernennung zum Präses der Kolpingsfamilie Ochtersum-Barienrode zum 05. 05.2019.

Diakone

Diakon Winfried Hubach-Federbusch

Entpflichtung von den Aufgaben als Diakon im Zivilberuf in der Kath. Pfarrgemeinde St. Gallus, Bad Salzdetfurth, zum 01.04.2019.

Zugleich Beauftragung mit den Aufgaben des Diakons im Zivilberuf im Stadtdekanat Hildesheim zum 01.04.2019.

Diakon Eugen Griesmayr

Ernennung zum Präses der Kolpingsfamilie Bündheim mit Wirkung zum 01.04.2019.

Veränderungen

Gemeindereferent Andreas Klaukien

Beendigung der Tätigkeit als Dekanatsjugendseelsorger im Dekanat Bremerhaven zum 28.02.2019.

Weiterhin Gemeindereferent im überpfarrlichen Personaleinsatz in den Kath. Kirchengemeinden Hl. Herz Jesu, Bremerhaven-Lehe, und Hl. Herz Jesu, Bremerhaven-Geestemünde.

Dienstsitz: Kath. Pfarrgemeinde Hl. Herz Jesu, Eupener Straße 60, 27576 Bremerhaven-Lehe

Pastoraler Mitarbeiter Thomas Schmalstieg

Beendigung der Tätigkeit als Pastoraler Mitarbeiter in der Kath. Pfarrgemeinde St. Joseph, Salzgitter-Lebenstedt, zum 31.03.2019.

Ab dem 01.04.2019 Pastoraler Mitarbeiter in der Kath. Pfarrgemeinde St. Maria, Hannover.

Dienstsitz: Kath. Pfarrgemeinde St. Maria, Marschnerstraße 34, 30167 Hannover.

Verstorben

Am 22.03.2019 verstarb Herr Pfarrer i. R. Wolfgang Krzizanowski, zuletzt wohnhaft An der Kirche 1, 27809 Lemwerder.

Kirchlicher Anzeiger

für das Bistum Hildesheim

Bischöfliches Generalvikariat, Domhof 18-21, 31134 Hildesheim

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