

# AMTSBLATT

## DER ERZDIÖZESE FREIBURG



3347

Nr. 18

Freiburg im Breisgau, den 16. Dezember 2025

### Inhalt

Seite

#### Heiliger Stuhl

Nr. 1325 – Botschaft von Papst Leo XIV. zur Feier des Weltfriedenstag am 1. Januar 2026..... 3348

#### Verband der Diözesen Deutschlands

Nr. 1326 – Änderung der Rechtslage im Zusammenhang mit Verwertungsgesellschaften – Hinweise zu kollektiven Lizenzen mit erweiterter Wirkung..... 3349

#### Erzbischof

Nr. 1327 – Sechzehnte Verordnung zur Änderung beamtenrechtlicher Vorschriften..... 3350

Nr. 1328 – Verordnung zur Änderung der Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg (Haushaltsordnung – HO)..... 3351

Nr. 1329 – Allgemeine Ordnung über die Gewährung von Zuwendungen der Erzdiözese Freiburg (Allgemeine Zuwendungsordnung – AZuO)..... 3353

Nr. 1330 – Allgemeine Vergabeordnung der Erzdiözese Freiburg (Allgemeine Vergabeordnung – AVgO) 3357

Nr. 1331 – Vergabeordnung für das Bauwesen der Erzdiözese Freiburg (Vergabeordnung Bau – VgOBau)..... 3362

Nr. 1332 – Ordnung über Verwaltungsdienstleistungen für Kirchengemeinden und örtliche Vermögensträger der Erzdiözese Freiburg (Verwaltungsdienstleistungsordnung – VDO)..... 3369

Nr. 1333 – Statut des Diözesanen Verwaltungsdienstes der Erzdiözese Freiburg (Verwaltungsdienststatut – VDSt)..... 3372

Nr. 1334 – Übergangsvorschrift zu Pensionsrückstellungen im Rahmen der Versorgungslastenteilung..... 3374

Nr. 1335 – Ordnung zur Ausführung der im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz erlassenen Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (AROPräv)..... 3375

Nr. 1336 – Verordnung zur Änderung der Anlagen der Ordnung zur Ausführung der von der Deutschen Bischofskonferenz erlassenen Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (AROPräv)..... 3386

#### Mitteilungen des Generalvikars

Nr. 1337 – Allgemeines Ausführungsdekret zu Ziffer II Nummer 12 der Manteldekrete zur Veränderung der Pfarreien – Zuweisung des pastoralen Personals der Erzdiözese Freiburg..... 3387

Nr. 1338 – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Martin Tauberbischofsheim..... 3389

Nr. 1339 – Inkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Martin und Lioba Tauberbischofsheim..... 3390

Nr. 1340 – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Jakobus Sinsheim..... 3390

Nr. 1341 – Inkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Jakobus Sinsheim ..... 3391

Nr. 1342 – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Urban und Vitus Neuhausen..... 3391

<b>Nr. 1343</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Nikolaus Neuhausen-Schellbronn.....	<b>3392</b>
<b>Nr. 1344</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Maria Magdalena Tiefenbronn.....	<b>3392</b>
<b>Nr. 1345</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Alexander Tiefenbronn-Mühlhausen.....	<b>3393</b>
<b>Nr. 1346</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei Liebfrauen Niefern-Öschelbronn.....	<b>3393</b>
<b>Nr. 1347</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Josef Pforzheim-Eutingen.....	<b>3394</b>
<b>Nr. 1348</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei Christkönig Kämpfelbach-Ersingen.....	<b>3394</b>
<b>Nr. 1349</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei Hl. Dreieinigkeit Kämpfelbach-Bilfingen.....	<b>3395</b>
<b>Nr. 1350</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei Maria Königin Ispringen.....	<b>3395</b>
<b>Nr. 1351</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Johann Pfinztal-Wöschbach.....	<b>3396</b>
<b>Nr. 1352</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Pius X. Pfinztal-Söllingen.....	<b>3396</b>
<b>Nr. 1353</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Franziskus Pforzheim.....	<b>3397</b>
<b>Nr. 1354</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei Liebfrauen Pforzheim.....	<b>3397</b>
<b>Nr. 1355</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Antonius Pforzheim.....	<b>3398</b>
<b>Nr. 1356</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Bernhard Pforzheim.....	<b>3398</b>
<b>Nr. 1357</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Elisabeth Pforzheim.....	<b>3399</b>
<b>Nr. 1358</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Zeno Radolfzell-Stahringen.....	<b>3399</b>
<b>Nr. 1359</b> – Inkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Zeno Radolfzell .....	<b>3400</b>
<b>Nr. 1360</b> – Außerkraftsetzung des Dienstsiegels des Römisch-katholischen Kapellenfonds Hl. Maria auf dem Lindenberg St. Peter.....	<b>3400</b>

## Heiliger Stuhl

### **Nr. 1325** **Botschaft von Papst Leo XIV.** **zur Feier des Weltfriedenstages** **am 1. Januar 2026**

Diese Papstbotschaft finden Sie zu gegebener Zeit auf der Seite des Heiligen Stuhls unter <https://www.vatican.va/content/leo-xiv/de/messages/pont-messages/2025.index.html>.

Sie war zum Redaktionsschluss dieser Ausgabe bisher nicht veröffentlicht. Nach Möglichkeit wird der Text noch rechtzeitig im Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg bekanntgegeben.

## Verband der Diözesen Deutschlands

### **Nr. 1326** **Änderung der Rechtslage** **im Zusammenhang mit Verwertungsgesellschaften** **– Hinweise zu kollektiven Lizenzen mit erweiterter Wirkung**

In der Vergangenheit nahmen die Verwertungsgesellschaften in der Bundesrepublik Deutschland im Wesentlichen lediglich die Rechte ihrer eigenen Mitglieder wahr. Mit der Änderung des Verwertungsgesellschaftengesetzes (VGG) im Jahre 2021 wurde für Verwertungsgesellschaften nach skandinavischem Vorbild die Möglichkeit geschaffen, kollektive Lizenzen mit erweiterter Wirkung zu erteilen. Verwertungsgesellschaften (z. B. Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA), Gesellschaft zur Übernahme und Wahrnehmung von Filmaufführungsrechten mbH (GÜFA), Verwertungsgesellschaft Wort (VG WORT), Verwertungsgesellschaft Musikedition (VG Musikedition)) können unter den Voraussetzungen der §§ 51 ff. VGG für Nutzungen im Inland Rechte auch von sogenannten Außenstehenden – sprich Rechtsinhaberinnen und Rechtsinhabern, die mit der jeweiligen Verwertungsgesellschaft in keinem Wahrnehmungsverhältnis stehen (§ 7a VGG) – einräumen. Dies ist begleitet von Informationspflichten und sogenannten Opt-out-Regeln (Widerspruchsregeln) und räumlich auf Deutschland beschränkt.

Ohne Anspruch auf Vollständigkeit wird auf folgende Erklärungen von Verwertungsgesellschaften, die für die kirchliche Praxis von besonderer Bedeutung sein dürften, hingewiesen:

Die VG Musikedition hat von der Möglichkeit, kollektive Lizenzen mit erweiterter Wirkung zu erteilen, bereits im Jahre 2022 Gebrauch gemacht. Wegen der Einzelheiten darf auf das entsprechende Merkblatt der VG Musikedition, das im Internet unter <https://vg-musikedition.de/info-center/pflichtinformationen/pflichtinformation-51-ff-vgg> abrufbar ist, Bezug genommen werden.

Auch die VG WORT hat von der Möglichkeit, kollektive Lizenzen mit erweiterter Wirkung zu erteilen, schon im Jahre 2022 Gebrauch gemacht. Hierüber informiert das Merkblatt, das im Internet unter <https://www.vgwort.de/veroeffentlichungen/kollektive-lizenzen-mit-erweiterter-wirkung.html> zugänglich ist.

Die GEMA hat nun im Oktober 2025 angekündigt, ebenfalls kollektive Lizenzen mit erweiterter Wirkung erteilen zu wollen. Wegen der weiteren Einzelheiten darf auf das entsprechende Informationsschreiben der GEMA, das im Internet unter <https://www.gema.de/de/w/erweiterte-kollektivlizenzen> abrufbar ist, verwiesen werden. Dies bedeutet insbesondere für Urheber (etwa Kirchenmusiker), die bisher keinen Wahrnehmungsvertrag mit der GEMA abgeschlossen haben, dass die GEMA zukünftig auch ihre Rechte wahrnehmen kann, sofern die Urheber nicht aktiv von ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen. Dies sollte zeitnah geprüft werden.

*Für etwaige Fragen in diesem Zusammenhang steht Ihnen die Geschäftsstelle des Verbands der Diözesen Deutschlands (VDD) gerne zur Verfügung. Wenden Sie sich ggf. gerne an Herrn Frank Feser, E-Mail: [f.feser@dbk.de](mailto:f.feser@dbk.de), Telefon: 0228 103 264.*

**Erzbischof****Nr. 1327****Sechzehnte Verordnung zur Änderung beamtenrechtlicher Vorschriften**

Nach Anhörung der Bistums-KODA gemäß § 30 der Bistums-KODA-Ordnung wird folgende

**Sechzehnte Verordnung zur Änderung beamtenrechtlicher Vorschriften**

erlassen:

**Artikel I****Änderung der Kirchenbeamtenordnung für die Erzdiözese Freiburg – KBO –**

Die Kirchenbeamtenordnung – KBO – vom 28. Dezember 2011 (ABl. S. 190), zuletzt geändert durch Verordnung vom 8. April 2025 (ABl. S. 137), wird wie folgt geändert:

§ 3 Absatz 1 wird wie folgt gefasst:

„(1) Oberste Dienstbehörde der Kirchenbeamten der Erzdiözese ist das Erzbischöfliche Ordinariat; oberste Dienstbehörde der Kirchenbeamten der übrigen kirchlichen Einrichtungen des öffentlichen Rechts (§ 1) ist deren zur Rechtsvertretung befugtes Organ. Als oberste Dienstbehörde gilt bei Versorgungsberechtigten die oberste Dienstbehörde, der der Kirchenbeamte bei Beendigung des Beamtenverhältnisses unterstanden hat.“

**Artikel II****Übergangsvorschrift zur Übernahme der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten der Gesamtkirchengemeinden Freiburg, Karlsruhe und Mannheim in den Dienst der Erzdiözese Freiburg KdöR****§ 1****Übernahme der aktiven Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten**

(1) Die aktiven Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten der Gesamtkirchengemeinde Freiburg (KdöR), der Gesamtkirchengemeinde Karlsruhe (KdöR) und der Gesamtkirchengemeinde Mannheim (KdöR) treten zum 1. Januar 2026 in den Dienst der Erzdiözese Freiburg über.

(2) Die Kirchenbeamtin im Ruhestand bzw. der Kirchenbeamte im Ruhestand, welche bzw. welcher nicht aufgrund Erreichens der Altersgrenze in den Ruhestand versetzt worden ist und noch nicht die Altersgrenze für den Ruhestand erreicht hat, tritt zum 1. Januar 2026 in den Dienst der Erzdiözese Freiburg über.

(3) 1Die Erzdiözese Freiburg bestätigt der Kirchenbeamtin bzw. dem Kirchenbeamten schriftlich die Aufnahme in die Körperschaft Erzdiözese Freiburg. 2Satz 1 gilt auch für die Kirchenbeamtin im Ruhestand bzw. den Kirchenbeamten im Ruhestand gemäß Absatz 2.

(4) Das Kirchenbeamtenverhältnis wird mit dem Übertritt in den Dienst der Erzdiözese Freiburg mit dieser fortgesetzt; auf die beamtenrechtliche Stellung finden die im Bereich des neuen Dienstherrn geltenden Vorschriften Anwendung.

(5) Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten, die aufgrund dieses Gesetzes in den Dienst der Erzdiözese Freiburg übertreten, soll ein gleich zu bewertendes Amt übertragen werden, das ihrem bisherigen Amt nach Bedeutung und Inhalt ohne Rücksicht auf Dienststellung und Dienstalter entspricht.

**§ 2****Versorgungslastenteilung**

(1) Die Versorgungslastenteilung erfolgt durch Zahlung einer Abfindung.

(2) Zur Feststellung der Höhe der Abfindung gilt § 80 Absatz 2 in Verbindung mit § 81 Landesbeamtenversorgungsgesetz Baden-Württemberg.

(3) Maßgebend sind die tatsächlichen und rechtlichen Verhältnisse beim abgebenden Dienstherrn zum 31. Dezember 2025; Nachberechnungen finden nicht statt.

(4) Scheidet die wechselnde Person beim aufnehmenden Dienstherrn ohne Versorgungsansprüche oder ohne einen Anspruch auf Altersgeld aus, gilt § 82 Absatz 2 Landesbeamtenversorgungsgesetz Baden-Württemberg.

(5) 1Die Abfindung ist bis zum 30. Juni 2026 an den neuen Dienstherrn zu leisten. 2Die beteiligten Dienstherrn können abweichende Zahlungsregelungen vereinbaren.

### § 3

#### **Regelung für Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte im Ruhestand**

1Die Kirchenbeamtin im Ruhestand bzw. der Kirchenbeamte im Ruhestand der Gesamtkirchengemeinde Freiburg (KdöR), der Gesamtkirchengemeinde Karlsruhe (KdöR) oder der Gesamtkirchengemeinde Mannheim (KdöR), welche bzw. welcher bereits am 31. Dezember 2025 die Altersgrenze für den Ruhestand erreicht hat, bleibt Kirchenbeamtin bzw. Kirchenbeamter der Körperschaft des öffentlichen Rechts, bei der das Kirchenbeamtenverhältnis am 31. Dezember 2025 besteht. 2Dieses geht durch Gesamtrechtsnachfolge auf die jeweilige Kirchengemeinde am 1. Januar 2026 über.

### **Artikel III Inkrafttreten**

- (1) Artikel I tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.
- (2) Artikel II tritt am 1. Dezember 2025 in Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 10. Dezember 2025



Erzbischof Stephan Burger

## **Nr. 1328**

### **Verordnung zur Änderung der Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg (Haushaltsordnung – HO)**

#### **Artikel 1**

#### **Änderung der Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg (Haushaltsordnung – HO)**

Die Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg vom 2. September 2025 (ABl. S. 2672) wird wie folgt geändert:

1. In § 10 Absatz 2 wird die Angabe „sechs“ durch die Angabe „fünf“ ersetzt.
2. In § 17 Absatz 2 Satz 2 wird die Angabe „§ 20“ durch die Angabe „§ 22“ ersetzt.
3. Nach § 16 Absatz 3 Satz 2 wird der folgende Satz eingefügt:  
„Der Haushaltsplan von Kirchengemeinden gilt gemäß § 19 Absatz 1 und 4 der Kirchensteuerordnung der Erzdiözese Freiburg als genehmigt, wenn der Ergebnisplan gemäß Satz 2 ausgeglichen ist.“
4. § 18 Absatz 4 wird durch den folgenden Absatz 4 ersetzt:  
„(4) Das Nähere regelt die Allgemeine Zuwendungsordnung gemäß § 4 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe c.“
5. § 30 wird wie folgt geändert:
  - a) Nach Absatz 1 Satz 1 wird der folgende Satz eingefügt:  
„Sie bedürfen der Genehmigung durch das Erzbischöfliche Ordinariat, in den Kirchengemeinden durch den Pfarreivermögensverwaltungsrat, die nach pflichtgemäßem Ermessen entscheiden.“
  - b) Absatz 3 Satz 2 wird gestrichen.
6. § 31 wird durch den folgenden § 31 ersetzt:

#### **„§ 31**

#### **Vergabe von Aufträgen**

(1) Vor dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen sind in Abhängigkeit festzulegender Betragsgrenzen und sofern nicht eine Ausnahme oder eine freihändige Vergabe vorgesehen sind

1. eine offene oder beschränkte Ausschreibung durchzuführen oder

2. mindestens drei dokumentierte Vergleichsangebote anzufordern.

(2) Das Nähere regeln die Vergabeordnungen gemäß § 4 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe a und b.”

7. Die Überschrift des § 33 wird durch die folgende Überschrift ersetzt:

**„§ 33**

**Andere Maßnahmen von besonderer finanzieller Bedeutung”**

8. Nach § 47 wird der folgende § 48 eingefügt:

**„§ 48**

**Vergabe von Aufträgen**

Enthalten die für die in § 45 genannten Rechtspersonen geltenden gesetzlichen oder statutarischen Regelungen keine Betragsgrenzen im Sinne des § 31 Absatz 1, gelten diejenigen der Vergabeordnungen gemäß § 4 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe a und b entsprechend.”

9. Der bisherige § 48 wird zu § 49.

10. Der bisherige § 49 wird zu § 50 und wird durch den folgenden § 50 ersetzt:

**„§ 50**

**Rechnungslegung und Rechnungsprüfung**

(1) Sofern die für sie geltenden statutarischen oder gesetzlichen Vorschriften nichts anderes bestimmen, stellen die in § 45 aufgeführten Rechtspersonen zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung gemäß § 4 Absatz 3 des Einkommenssteuergesetzes auf. Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Haushaltsjahres aufzustellen.

(2) Haben die in § 45 aufgeführten Rechtspersonen nach den für sie geltenden statutarischen oder gesetzlichen Vorschriften Rechnung gemäß oder entsprechend dem dritten Titel dieser Ordnung Rechnung zu legen, gilt für diese auch der vierte Titel dieser Ordnung entsprechend.”

11. Die bisherigen §§ 50 bis 51 werden zu den §§ 51 bis 52.

12. Der bisherige § 52 wird zu § 53 und wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 2 wird die Angabe „§§ 57 bis 63” durch die Angabe „§§ 57 bis 63 ausgenommen § 61 Absatz 2” ersetzt.

b) Nach Absatz 2 wird der folgende Absatz 3 eingefügt:

„(3) Die gemäß § 61 Absatz 2 der Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg vom 11. Juli 2012 (ABl. S. 287), zuletzt geändert am 21. Dezember 2021 (ABl. 2022, S. 4) gebildete Bausubstanzerhaltungsrückstellung ist spätestens zum Stichtag 31. Dezember 2025 in voller Höhe aufzulösen und mit dem fehlenden Vermögen für Bausubstanzerhaltung zu saldieren. Der Saldo ist ertragswirksam in die Gewinn- und Verlustrechnung zu erfassen. Das Nähere bestimmt das Erzbischöfliche Ordinariat.”

13. Nach dem bisherigen § 52 wird der folgende § 54 eingefügt:

**„§ 54**

**Bewirtschaftung des Haushaltsjahres 2025**

Die Bewirtschaftung des Haushaltsjahres 2025 kann bis zum seinem Ende nach Maßgabe der §§ 19 bis 28 und §§ 40 bis 47 der Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg vom 11. Juli 2012 (ABl. S. 287), zuletzt geändert am 21. Dezember 2021 (ABl. 2022, S. 4) erfolgen.”

14. Die bisherigen §§ 53 bis 54 werden zu den §§ 55 bis 56.

15. Der bisherige § 55 wird zu § 57 und wie folgt geändert:

In Absatz 2 wird die Angabe „§§ 57 bis 63” durch die Angabe „§§ 57 bis 63 ausgenommen § 61 Absatz 2” und die Angabe „§ 52” durch die Angabe „§ 53” ersetzt.

**Artikel 2**

**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 10. Dezember 2025



Erzbischof Stephan Burger



# **Nr. 1329** **Allgemeine Ordnung über die Gewährung von Zuwendungen der Erzdiözese Freiburg (Allgemeine Zuwendungsordnung – AZuO)**

Auf Grund von § 4 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe c der Haushaltsordnung erlässt die Erzdiözese Freiburg die folgende Ordnung:

## **Abschnitt 1 – Allgemeine Vorschriften**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

- (1) Diese Ordnung gilt für die Erzdiözese Freiburg und ihre Kirchengemeinden (Zuwendungsgeber).
- (2) Diese Ordnung gilt für freiwillige Leistungen der Zuwendungsgeber im Rahmen der im Haushalt verfügbaren Mittel, die zur Erfüllung kirchlicher oder caritativer Aufgaben laufend oder einmalig zur Verfügung gestellt werden (Zuwendung).
- (3) Diese Ordnung gilt nicht für Leistungen an unselbständige Einrichtungen und Stellen des jeweiligen Zuwendungsgebers.

### **§ 2**

#### **Zweck**

Diese Ordnung legt Voraussetzungen und Verfahren für die Gewährung von Zuwendungen aus dem Haushalt der Erzdiözese und ihrer Kirchengemeinden fest, durch die im Interesse aller Zuwendungsempfänger eine gerechte und zweckdienliche Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel erreicht und ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung gewährleistet werden soll.

### **§ 3**

#### **Arten der Zuwendung**

Zuwendungen können in folgender Form gewährt werden:

1. (institutionelle Förderung)  
Zuwendungen zur Deckung des gesamten oder eines nicht abgrenzbaren Teils des Ausgabenbedarfs des Zuwendungsempfängers, einschließlich Personalkosten.
2. (Projektförderung)  
Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben für einzelne, abgegrenzte Vorhaben und Maßnahmen des Zuwendungsempfängers.

### **§ 4**

#### **Antragsverfahren**

- (1) Zuwendungen werden, sofern diese nicht auf eigenes Betreiben der Zuwendungsgeber zurückgehen, nur auf Antrag geprüft und durch schriftliche Mitteilung (Zuwendungsbescheid) bewilligt.
- (2) Das Verfahren bestimmt sich nach den §§ 13 bis 18.
- (3) Ein Anspruch auf die Gewährung einer Zuwendung besteht nicht.

## **Abschnitt 2 – Zuwendungsvoraussetzungen**

### **§ 5**

#### **Allgemeine Voraussetzungen**

- (1) Die Gewährung von Zuwendungen ist nur zulässig, wenn ausreichende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
- (2) Zuwendungen sind gemäß § 18 Absatz 1 der Haushaltsordnung nur für solche Aufgaben und Projekte zulässig, an deren Durchführung ein erhebliches kirchliches Interesse besteht.
- (3) Ein erhebliches kirchliches Interesse liegt in der Regel vor, wenn kirchliche oder caritative Aufgaben ohne eine Zuwendung nicht oder nicht in dem notwendigen Umfang durchgeführt werden können. Es liegt insbesondere vor, wenn für die Zuwendung ein Ansatz im Haushalt des Zuwendungsgebers veranschlagt ist.

(4) Ist ein Haushaltsansatz für die Zuwendung nicht veranschlagt, sind Zuwendungen nur unter den Voraussetzungen der §§ 25 bis 30 der Haushaltsordnung zulässig.

(5) Zuwendungen für Maßnahmen, die Beispruchsrechten des Konsultorenkollegiums und des Diözesan- oder Pfarreivermögensverwaltungsrates oder einem kirchenaufsichtlichen Anzeige- oder Genehmigungsvorbehalt unterliegen, können erst nach ordnungsgemäßer und erfolgreicher Durchführung der diesbezüglichen Verfahren gewährt werden.

## **§ 6**

### **Besondere Voraussetzungen**

(1) Bei Zuwendungen zur Deckung von Personal- und Verwaltungskosten müssen zusätzlich die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

1. „Die Bediensteten des Zuwendungsempfängers dürfen nicht bessergestellt werden als vergleichbare Bistumsbedienstete, soweit die Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst in der Erzdiözese Freiburg oder der Zuwendungsbescheid nicht etwas anderes zulassen. „Entsprechendes gilt für sächliche Verwaltungsausgaben.
2. Liegt beim Zuwendungsempfänger ein vom Erzbischöflichen Ordinariat genehmigter Stellenplan vor, darf dieser nicht ohne vorherige Zustimmung des Erzbischöflichen Ordinariates geändert werden.

(2) Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen sowie für Maßnahmen, die einer Ausschreibungspflicht gemäß § 31 Satz 1 der Haushaltsordnung unterliegen, müssen zusätzlich die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Bei Maßnahmen, die einer Ausschreibungspflicht gemäß § 31 Satz 1 der Haushaltsordnung unterliegen, müssen die dortigen Vorgaben sowie die einschlägigen Bestimmungen der Allgemeinen Vergabeordnung und der Vergabeordnung Bau eingehalten sein.
2. Bei Maßnahmen der Anschaffung und Herstellung sowie der Instandhaltung und Instandsetzung von Immobilien müssen die Vorgaben des § 17 Absatz 2 Satz 1 der Haushaltsordnung eingehalten sein.
3. Bei Maßnahmen der Anschaffung und Herstellung von Immobilien ist die zweckentsprechende Verwendung dinglich zu sichern, sofern das Erzbischöfliche Ordinariat dies verlangt.

## **Abschnitt 3 – Bewilligungsbedingungen**

### **§ 7**

#### **Zweckbindung**

Die Zuwendung darf nur zu dem im Bewilligungsbescheid angegebenen Zweck verwendet werden.

### **§ 8**

#### **Wirtschaftliche und sparsame Verwendung**

Die Zuwendung darf ferner nur in wirtschaftlicher und sparsamer Weise verwendet werden.

### **§ 9**

#### **Abtretungsverbot**

Der Anspruch des Zuwendungsempfängers gegen den Zuwendungsgeber auf Auszahlung einer bewilligten Zuwendung darf weder abgetreten noch verpfändet werden.

### **§ 10**

#### **Nachweis der Verwendung**

(1) „Bei Zuwendungen im Rahmen institutioneller Förderung gemäß § 3 Nummer 1 ist der Zuwendungsempfänger bis spätestens zum Ende des zweiten Quartals des auf den Bewilligungszeitraum folgenden Kalenderjahres verpflichtet, den Jahresabschluss mit einer Darstellung über den Stand der Liquidität, Forderungen und Verbindlichkeiten zum 31. Dezember des abgelaufenen Kalenderjahres vorzulegen. „Dem Jahresabschluss ist ein Tätigkeitsbericht beizufügen.

(2) Bei Zuwendungen im Rahmen der Projektförderung gemäß § 3 Nummer 2 ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet,

1. „einen Bericht vorzulegen, in dem die Verwendung der Zuwendung und das erzielte Ergebnis in geeigneter Weise darzulegen sind. „Hierbei hat sich der Zuwendungsempfänger an den individuellen Vorgaben des jeweiligen Zuwendungsbescheides zu orientieren.
2. spätestens sechs Monate nach Beendigung oder Abnahme einer Baumaßnahme ist ein vollständiger Verwendungsnachweis einzureichen.



(3) Ungeachtet der Art der Zuwendung ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, alle weiteren, im Zuwendungsbescheid geforderten Verwendungsnachweise fristgerecht einzureichen.

## **§ 11**

### **Rückzahlungspflicht**

(1) Verstößt ein Zuwendungsempfänger gegen ihm aufgrund dieser Ordnung und des Zuwendungsbescheides obliegende Pflichten, kann die bewilligte Zuwendung ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft oder für die Vergangenheit widerrufen oder zurückgenommen werden.

(2) Die Zuwendung ist in den folgenden Fällen unverzüglich zurückzuzahlen, sofern der Zuwendungsbescheid keine abweichenden Bestimmungen enthält:

1. Die Zuwendung wurde nicht dem Zuwendungszweck entsprechend verwendet.
2. Der Bewilligungszeitraum ist abgelaufen oder der Zuwendungszweck ist nachträglich entfallen.
3. Um den Betrag in Höhe der Überdeckung, wenn
  - a) sich die geplanten Gesamtkosten verringern oder
  - b) weitere Deckungsmittel eingeworben werden oder die Einwerbung trotz Aussicht auf Erfolg unterlassen wurde.
4. Der Zuwendungsbescheid wurde widerrufen, aufgehoben oder zurückgenommen, sofern im Widerruf, der Aufhebung oder der Rücknahme des Zuwendungsbescheides nicht etwas anderes bestimmt ist.

(3) In folgenden Fällen steht es im Ermessen der bewilligenden Stelle, die Rückzahlung der Zuwendung zu verlangen. 2Dabei sind die Interessen des Zuwendungsgebers und -empfängers sowie die Besonderheiten des Einzelfalls zu berücksichtigen:

1. Der Haushalts- und Stellenplan wird während des Bewilligungszeitraumes ohne Zustimmung des Erzbischöflichen Ordinariates geändert.
2. 1Der Zuwendungsempfänger hat gegen besondere Bedingungen oder Auflagen des Zuwendungsbescheides verstoßen. 2Hierzu gehören insbesondere dort aufgenommene Mitteilungspflichten.

## **§ 12**

### **Weitere Bedingungen, Mitteilungspflichten**

Die bewilligende Stelle kann im Zuwendungsbescheid die Bewilligung an weitere Bedingungen, insbesondere Mitteilungspflichten, knüpfen.

## **Abschnitt 4 – Verfahren**

## **§ 13**

### **Antrag**

- (1) Antragsberechtigte im Sinne dieser Ordnung sind alle natürlichen und juristischen Personen.
- (2) Der Antrag ist schriftlich oder in Textform bei der zuständigen Stelle des Zuwendungsgebers einzureichen.

## **§ 14**

### **Antragsinhalt**

(1) In den Antrag sind mindestens aufzunehmen:

1. der Verwendungszeitraum,
2. die Höhe der beantragten Zuwendung,
3. eine Beschreibung der Maßnahmen oder der Förderung,
4. eine Begründung des Zuwendungsantrags.

(2) Dem Antrag sind beizufügen:

1. bei institutioneller Förderung:
  - der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich des Stellenplans.
2. bei Projektförderung über 5.000,00 Euro:
  - a) der Finanzierungsplan, unterteilt in Sach- und Personalkosten sowie
  - b) ein Projektablaufplan.

(3) 1Stellt das Erzbischöfliche Ordinariat Antragsformulare oder Vordrucke zur Verfügung, sind diese für den Antrag zu verwenden. 2Die Antragstellung in einer davon abweichenden Form ist mit der zuständigen Stelle im Vorfeld abzusprechen.

(4) Sofern zur Entscheidung, eine bestimmte Maßnahme zu fördern, weiterführende Unterlagen benötigt werden, können diese vom Erzbischöflichen Ordinariat oder dem Verwaltungsvorstand der Kirchengemeinde angefordert werden.

## **§ 15**

### **Mittelabruf**

(1) <sup>1</sup>Zuwendungen im Rahmen der institutionellen Förderung gemäß § 3 Nummer 1 werden in der Regel vorschüssig ausgezahlt. <sup>2</sup>Eine nachschüssige Auszahlung kommt nur in Betracht, wenn die Erfüllung des Zweckes auch ohne die vorschüssige Auszahlung der Mittel gewährleistet ist. <sup>3</sup>Hierüber entscheidet die bewilligende Stelle auf Grundlage der diesbezüglichen Angaben im Antrag nach pflichtgemäßem Ermessen.

(2) <sup>1</sup>Zuwendungen im Rahmen der Projektförderung gemäß § 3 Nummer 2 werden in der Regel nachschüssig ausgezahlt, nachdem die Antragstellerin oder der Antragsteller eigene Mittel verausgabt und dies dem Zuwendungsempfänger nachgewiesen hat. <sup>2</sup>Sie können ausnahmsweise vorschüssig ausgezahlt werden, wenn sie unmittelbar erforderlich sind. <sup>3</sup>Hierüber entscheidet die bewilligende Stelle auf Grundlage der diesbezüglichen Angaben im Antrag nach pflichtgemäßem Ermessen. <sup>4</sup>Von der unmittelbaren Erforderlichkeit der Mittel ist in der Regel bei deren vollständiger Verausgabung binnen 30 Kalendertagen nach der Auszahlung auszugehen.

(3) <sup>1</sup>Ermäßigen sich nach der Bewilligung die im Finanzierungsplan oder in dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Verwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, ermäßigt sich die Zuwendung. <sup>2</sup>Ausnahmen sind im Falle von zusätzlichen Spenden und Eigenleistungen möglich.

(4) Finanzielle Verpflichtungen zur Erfüllung des Zweckes, die zu einer Erhöhung der Zuwendung im laufenden Haushaltsjahr führen können, dürfen nur eingegangen werden, wenn der Zuwendungsgeber diesen zugestimmt hat.

(5) Wurde die beantragte Zuwendung nicht in voller Höhe gewährt, ist der Haushaltsplan durch Erhöhung der Einnahmen oder Kürzung der Ausgaben auszugleichen.

(6) Zugesagte Mittel verfallen, wenn der Abruf innerhalb des im Zuwendungsbescheid festgelegten Zeitraumes nicht erfolgt.

## **§ 16**

### **Prüfung der Verwendung**

(1) <sup>1</sup>Die Zuwendungsgeber behalten sich das Recht vor, die ordnungsgemäße Verwendung der bereitgestellten Mittel durch geeignete Maßnahmen zu prüfen. <sup>2</sup>Die Prüfung kann durch Einsicht in die Bücher und Belege sowie durch örtliche Besichtigung erfolgen.

(2) Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, die gewünschten Unterlagen vorzulegen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

## **§ 17**

### **Widerruf, Rücknahme**

Für die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides durch Rücknahme oder Widerruf und die Rückforderung der gewährten Zuwendung finden die allgemeinen Grundsätze des Verwaltungsrechts, insbesondere §§ 48 und 49 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes Baden-Württemberg, entsprechend Anwendung.

## **§ 18**

### **Vereinfachtes Verfahren**

Die Kirchengemeinden können aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung in Fällen, in denen

1. der Betrag der Zuwendung 5.000,00 Euro nicht übersteigt und
2. der Nachweis der Verwendung nicht mehr als einer Plausibilitätsbetrachtung bedarf

von den §§ 4, 10, 13 und 14 absehen, sofern sie die Dokumentation der Gewährung und den Nachweis der Verwendung auf andere Weise sicherstellen.

## Abschnitt 5 – Schlussbestimmungen

### § 19

#### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen für Zuwendungen aus dem Bistumshaushalt vom 11. Oktober 1982 (ABl. S. 366), zuletzt geändert am 30. November 2023 (ABl. S. 403) außer Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 10. Dezember 2025



Erzbischof Stephan Burger

## Nr. 1330

### Allgemeine Vergabeordnung der Erzdiözese Freiburg (Allgemeine Vergabeordnung – AVgO)

#### Präambel

Diese für die Erzdiözese Freiburg (Erzdiözese) geltende Vergabeordnung steht im Einklang mit der Diözesanstrategie und dient der Einführung verbindlicher Regelungen bei der Vergabe von Aufträgen nach § 31 der Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg. Vergaben von Bauleistungen sind von dieser Ordnung ausgenommen.

Neben grundsätzlichen ökonomischen Gesichtspunkten sind im Sinne der Nachhaltigkeit ökologische Aspekte und soziale Kriterien als untrennbare Einheit zu berücksichtigen. Die Kirche hat in ihrem Auftrag zur Bewahrung der Schöpfung, gerade in der sichtbaren Präsenz durch ökologisch faire Beschaffung, eine besondere Vorbildfunktion.

Im Bewusstsein dieser Verantwortung verpflichtet sich die Erzdiözese zu einem ressourcenschonenden, qualitätsorientierten und ethisch vertretbaren Einsatz aller finanziellen, personellen und sachlichen Mittel. Die Beschaffungsentscheidungen orientieren sich an einem nachhaltigen und wirtschaftlichen Umgang mit kirchlichem Vermögen, im Einklang mit der katholischen Soziallehre sowie den Prinzipien ökologischer und sozialer Verantwortung.

Diese Vergabeordnung dient daher nicht nur der rechtssicheren und wirtschaftlichen Auftragsvergabe, sondern ist Ausdruck des kirchlichen Selbstverständnisses: gerecht, dienend, nachhaltig und dem Wohl des Menschen verpflichtet.

## Abschnitt 1 – Allgemeine Vorschriften

### § 1

#### Zweck dieser Ordnung

- (1) Die Vergabeordnung schafft verbindliche Regeln für die Vergabe von Aufträgen gemäß § 31 der Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg, ausgenommen Bauleistungen.
- (2) Die Vergabe unterliegt den allgemeinen Vergabegrundsätzen, insbesondere:
  - a) dem Wettbewerbsgrundsatz,
  - b) dem Gleichbehandlungsgebot,
  - c) dem Nichtdiskriminierungsgebot,
  - d) dem Transparenzgebot sowie
  - e) dem Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

(3) Darüber hinaus sind die folgenden Grundsätze zu beachten:

- a) Beschaffung im Einklang mit den Werten der Katholischen Kirche,
- b) Nachhaltigkeit der Beschaffung,
- c) qualitativ angemessene Bedarfsdeckung,
- d) Sicherheit eines verlässlichen Verfahrens,
- e) Vorbeugen von Korruption und
- f) Unterlassung von wettbewerbsbeschränkenden und unlauteren Verhaltensweisen.

## § 2

### Anwendungsbereich

(1) <sup>1</sup>Diese Ordnung findet auf die Erzdiözese und die Kirchengemeinden der Erzdiözese Anwendung, sofern nachstehend nichts anderes bestimmt ist. <sup>2</sup>Sie findet ferner Anwendung auf kirchliche juristische Personen des öffentlichen Rechts, sofern ihre Statuten es vorsehen.

(2) Diese Ordnung gilt für die Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen sowie für die Vergabe von diesbezüglichen Rahmenverträgen.

(3) <sup>1</sup>Diese Ordnung gilt nicht für die Vergabe von Bauleistungen oder diesbezüglicher Rahmenverträge. <sup>2</sup>Diese bleibt der Vergabeordnung der Erzdiözese Freiburg für das Bauwesen vorbehalten.

(4) Die Beispruchsrechte des Diözesanvermögensverwaltungsrates und des Konsultorenkollegiums sowie sonstige kirchliche Vorschriften über Genehmigungsvorbehalte bleiben von dieser Ordnung unberührt.

## § 3

### Grundsätze der Vergabe

(1) <sup>1</sup>Unternehmen oder Personen, die sich selbst am Wettbewerb beteiligen können, sollen nicht beratend oder auf andere Art und Weise an der Vorbereitung des Vergabeverfahrens und der Erstellung der Vergabeunterlagen mitwirken. <sup>2</sup>Andernfalls ist durch entsprechende Maßnahmen sicherzustellen, dass der Wettbewerb nicht verzerrt wird. <sup>3</sup>Dasselbe gilt auch für abhängige und herrschende Unternehmen gemäß § 17 des Aktiengesetzes sowie für wechselseitig beteiligte Unternehmen gemäß § 19 des Aktiengesetzes. <sup>4</sup>Hiervon ist insbesondere auszugehen, wenn einem der Unternehmen mindestens 25 Prozent der Geschäftsanteile des anderen Unternehmens gehören. <sup>5</sup>Bestehen Zweifel, ob eine solche Konstellation vorliegt, ist eine Klärung mit dem Erzbischöflichen Ordinariat herbeizuführen.

(2) <sup>1</sup>Beschäftigte von Rechtspersonen, auf die diese Ordnung Anwendung findet, dürfen auch nicht an der Durchführung von Vergabeverfahren der Rechtsperson beteiligt sein, bei der sie beschäftigt sind, wenn eine der bietenden Personen dem folgenden Personenkreis des Beschäftigten zuzuordnen ist:

1. Ehegatten, Verlobte oder Lebenspartner gemäß § 1 des Lebenspartnerschaftsgesetzes,
2. in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad nach bürgerlichem Recht Verwandte oder Verschwägte,
3. eine vom Beschäftigten oder von Personen gemäß Nummer 1 und 2 kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretene natürliche oder juristische Person,
4. eine Gesellschaft, bei der dem Beschäftigten, einer in Nummer 1 genannten Person oder einem Verwandten ersten Grades allein oder gemeinsam mindestens 10 Prozent der Anteile gehören,
5. eine juristische Person des privaten Rechts, in deren Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder vergleichbarem Organ der Beschäftigte tätig ist, oder einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, ausgenommen einer Gebietskörperschaft, in deren Organ er tätig ist.

<sup>2</sup>Eine Ausnahme kann im Einzelfall durch das Erzbischöfliche Ordinariat genehmigt werden. <sup>3</sup>Die Ausnahme ist zu begründen.

(3) <sup>1</sup>Alle Beschäftigten sind zur Geheimhaltung über Inhalte aus dem Vergabeverfahren verpflichtet. <sup>2</sup>Auch intern dürfen Informationen nur insoweit weitergegeben werden, wie dies zur Abwicklung des Verfahrens oder aus Rechtsgründen erforderlich ist.

(4) <sup>1</sup>Dritte erhalten nur Informationen, soweit hierzu eine gesetzliche Verpflichtung besteht. <sup>2</sup>Dabei sind Dienst- oder Geschäftsgeheimnisse zu wahren sowie datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten.

(5) Werden bei formalen Verfahren nach § 7 Absatz 3 und 4 Dritte mit der Ausführung der Ausschreibung beauftragt, sind Unterlagen, aus denen hervorgeht, welche Bewerber Vergabeunterlagen erhalten bzw. bezogen haben, bis zur Angebotseröffnung geheim zu halten.

## **Abschnitt 2 – Vergabeverfahren**

### **§ 4**

#### **Vorbereitung des Vergabeverfahrens**

Vor Einleitung eines Vergabeverfahrens ist, unter Beachtung der entsprechenden Vergabebestimmungen, insbesondere das Folgende rechtzeitig zu veranlassen:

1. Umfassende und nachvollziehbare Bedarfsermittlung sowie Festlegung des Auftragszieles.
2. Klärung der Rahmenbedingungen und möglicher Schnittstellen.
3. Sorgfältige und nachvollziehbare Schätzung des Auftragswertes.
4. Einholung aller ggf. erforderlichen Genehmigungen.
5. Bereitstellung von ausreichenden Finanzierungsmitteln nach den haushaltsrechtlichen Anforderungen.

### **§ 5**

#### **Allgemeiner Ablauf eines Vergabeverfahrens**

- (1) Der Ablauf der Vergabe im Sinne des § 31 der Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg ist in einer Prozessbeschreibung, welche den Anforderungen eines internen Kontrollsystems entspricht, zu dokumentieren.
- (2) Zur Durchführung des Vergabeverfahrens ist der jeweils gültige Beschaffungsprozess anzuwenden sowie sind die vom Erzbischöflichen Ordinariat veröffentlichten Formulare zu verwenden.

### **§ 6**

#### **Auftragswert**

- (1) Zur Bestimmung des Vergabeverfahrens gemäß § 7 ist der Auftragswert nach Maßgabe der nachstehenden Vorgaben zu schätzen.
- (2) „Bei der Schätzung des Auftragswerts ist vom voraussichtlichen Gesamtwert der vorgesehenen Beschaffung inkl. Umsatzsteuer auszugehen. „Zudem sind etwaige Optionen oder Vertragsverlängerungen sowie die Nebenkosten der Beschaffung zu berücksichtigen.
- (3) „Die Wahl der Methode zur Berechnung des geschätzten Auftragswerts darf nicht in der Absicht erfolgen, das anzuwendende Vergabeverfahren gemäß § 7 zu beeinflussen. „Setzt sich das zu beschaffende Gut aus mehreren Bestandteilen zusammen, ist eine Aufteilung zur Unterschreitung der Wertgrenzen unzulässig. „Ist eine Vergabe nach Losen möglich, so ist für die Wahl der Verfahrensart der Gesamtauftragswert maßgeblich.
- (4) Der Wert einer Rahmenvereinbarung wird auf der Grundlage des geschätzten Gesamtwertes aller Einzelaufträge berechnet, die während der gesamten Laufzeit einer Rahmenvereinbarung geplant sind.
- (5) Bei Beschaffungen im Rahmen von Dauerschuldverhältnissen mit unbestimmter Laufzeit oder automatischer Verlängerung bei Nichtkündigung ist für die Berechnung des geschätzten Auftragswerts von einer Laufzeit von vier Jahren auszugehen.

### **§ 7**

#### **Verfahrensarten**

- (1) Bei der Durchführung der nachstehend aufgeführten Vergabeverfahren ist stets § 1 Absatz 2 und 3 zu berücksichtigen.
- (2) Bis zu einem Gesamtwert der Beschaffung von 10.000,00 Euro inkl. Umsatzsteuer erfolgt die Vergabe freihändig.
- (3) „Liegt der Gesamtwert der Beschaffung zwischen 10.000,00 Euro und 50.000,00 Euro inkl. Umsatzsteuer, sind mindestens drei dokumentierte und nachvollziehbare Vergleichsangebote anzufordern. „Sofern die Beschaffung in einzelne Lose teilbar ist, sind für jedes Los mindestens drei Angebote anzufordern. „Die Angebote sind mindestens in Textform anzufordern.
- (4) Übersteigt der Gesamtwert der Beschaffung 50.000,00 Euro inkl. Umsatzsteuer, ist eine Ausschreibung gemäß § 8 durchzuführen.
- (5) Bei der Vergabe von Rahmenverträgen, Dauerschuldverhältnissen und sonstigen genehmigungsbedürftigen Rechtsgeschäften ist zusätzlich § 9 zu beachten.
- (6) Ist das Verfahren gemäß Absatz 3 undurchführbar oder kann es aus wichtigem Grund nicht durchgeführt werden, ist vor Auftragsvergabe die Genehmigung des Erzbischöflichen Ordinariats, in Kirchengemeinden des Pfarreivermögensverwaltungsrats, einzuholen.
- (7) „Ist eine Ausschreibung gemäß Absatz 4 undurchführbar oder kann sie aus wichtigem Grund nicht durchgeführt werden, ist zur Abweichung von dem Ausschreibungsverfahren gemäß § 8 die Genehmigung des

Erzbischöflichen Ordinariates, in Kirchengemeinden des Pfarreivermögensverwaltungsrats, erforderlich. <sup>2</sup>Vor Erteilung der Genehmigung nach Satz 1 dürfen keine Angebote eingeholt werden.

(8) <sup>1</sup>Sind Rahmenverträge abgeschlossen, dürfen Aufträge zur Beschaffung nur nach Maßgabe dieser Verträge erteilt werden; ein Vergabeverfahren nach Absatz 2 bis 4 findet nicht statt. <sup>2</sup>Hiervon können Kirchengemeinden zur Förderung der lokalen Beschaffung abweichen, wenn lokale Bezugsquellen am Ort der Leistungserbringung bestehen,

1. bei denen die Beschaffung in angemessener Zeit und im erforderlichen Maß möglich ist und
2. die Kosten im Vergleich zur Beschaffung über den Rahmenvertrag angemessen sind.

<sup>3</sup>Die Abweichung vom Rahmenvertrag ist zu begründen und zu dokumentieren.

## § 8

### Ausschreibung

(1) <sup>1</sup>Ausschreibungen sind Verfahren, bei denen die Angebotseinholung auf Grundlage einer produkt- und herstellernerneutralen Leistungsbeschreibung erfolgt und eine genehmigte Bedarfsanforderung zugrunde liegt. <sup>2</sup>Die genehmigende Stelle ergibt sich aus dem Beschaffungsprozess gemäß § 5 Absatz 2 dieser Ordnung. <sup>3</sup>Das Beschaffungsgut ist hinreichend mit einer eindeutigen und vollständigen Aufzählung aller Anforderungen zu beschreiben. <sup>4</sup>Die Leistungsbeschreibung kann konstruktiv anhand der Leistungserwartungen und Anforderungen des Beschaffungsgutes erfolgen oder funktional an der Darstellung des Nutzungszwecks und der Rahmenbedingungen orientiert sein, sofern keine konstruktive Beschreibung möglich erscheint.

(2) <sup>1</sup>Die Angebotseinholung kann dadurch erfolgen, dass eine unbegrenzte Anzahl an Anbietern öffentlich zur Angebotsabgabe aufgefordert wird (offene Ausschreibung) oder dadurch, dass eine begrenzte Anzahl von Anbietern, mindestens jedoch drei, zur Angebotsabgabe aufgefordert werden (beschränkte Ausschreibung). <sup>2</sup>Die Entscheidung, welche Art der Ausschreibung gewählt wird, liegt im Ermessen des für die Vergabe Verantwortlichen.

(3) Die im jeweiligen Beschaffungsprozess definierten Kontrollen des internen Kontrollsystems und bzw. oder im Prozess definierte organisatorische Zuständigkeiten im Rahmen der Beschaffung sind jeweils zu berücksichtigen und einzuhalten.

## § 9

### Rahmenverträge

(1) <sup>1</sup>Rahmenverträge regeln die Rechte und Pflichten der Vertragspartnerinnen bzw. der Vertragspartner aus später zu schließenden Einzelverträgen im Voraus. <sup>2</sup>Diese vorab festgelegten Vertragsinhalte beinhalten keine regelmäßige Abnahmeverpflichtung, aber eine Leistungsverpflichtung der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers. <sup>3</sup>Für den Fall, dass Einzelverträge abgeschlossen werden, gelten die im Rahmenvertrag ausgehandelten Bedingungen. <sup>4</sup>Rahmenverträge sind in der Regel zeitlich begrenzt und enthalten den Preisrahmen sowie die ungefähre, durchschnittliche Abnahmemenge bzw. den Leistungsumfang. <sup>5</sup>Verschiedene Punkte der zu erbringenden Leistung sind noch nicht näher definiert.

(2) Rahmenverträge müssen spätestens alle vier Jahre neu ausgeschrieben werden.

(3) <sup>1</sup>Der Abschluss von Rahmenverträgen bleibt der Erzdiözese vorbehalten. <sup>2</sup>Sie bedürfen vor Vertragsschluss der Genehmigung des Erzbischöflichen Ordinariates.

## § 10

### Weitere Regelungen für Vergaben der Erzdiözese

(1) Dauerschuldverhältnisse, insbesondere Miet- und Leasingverträge, mit einem sich über die Vertragslaufzeit erstreckenden Vertragsvolumen von mehr als 50.000,00 Euro inklusive Umsatzsteuer bedürfen vor Vertragsschluss der Genehmigung des Erzbischöflichen Ordinariates.

(2) Aufträge im Zusammenhang mit

1. steuerlichen Beratungsleistungen,
2. der Implementierung, Änderung oder Erweiterung von Systemen gemäß § 26 der Kassenordnung und
3. rechtlichen Beratungsleistungen

dürfen nur nach vorheriger Einbindung des Erzbischöflichen Ordinariates vergeben werden.

(3) Für Kirchengemeinden gelten die im Pfarreigesetz vorgesehenen Genehmigungsvorbehalte.



## § 11 Vergabe

- (1) Die Vergabe erfolgt durch Zuschlag.
- (2) Eine Vergabe ist nur zulässig, wenn das jeweils durchzuführende Vergabeverfahren ordnungsgemäß durchgeführt worden ist.
- (3) Der Zuschlag darf nur durch hierzu bevollmächtigte Personen, unter Wahrung der gültigen Vollmachten und Wertgrenzen erteilt werden.
- (4) 1Der Zuschlag ist zumindest in Textform zu erteilen. 2Er kann durch Annahme eines Bieterangebots erklärt werden. 3Ein formloser Zuschlag ist ausnahmsweise zulässig, wenn der Auftragswert gemäß § 6 die für geringwertige Wirtschaftsgüter jeweils geltende Wertgrenze nicht übersteigt.
- (5) 1Bei den formalen Vergabeverfahren (§ 7 Absatz 3 und 4) ist eine klare Trennung der formalrechtlichen Entscheidungsbefugnis einzuhalten. 2Der Zuschlag bedarf zweier funktionsgetrennter Unterschriften.
- (6) Bei Beauftragung externer Dritter ist generell zu prüfen, ob insbesondere zur Verschwiegenheit, zur Wahrung von Dienst- und Datengeheimnissen sowie zur Korruptionsvorbeugung (z. B. im Hinblick auf Vorteilsannahme, Vorteilsgewährung, Bestechung, Bestechlichkeit) vertragliche Regelungen aufzunehmen sind bzw. die bestehenden gesetzlichen Anforderungen erfüllt werden.
- (7) 1Die Rechte der Mitarbeitervertretungen gemäß Mitarbeitervertretungsordnung sind zu wahren. 2Hierzu ist vor Erteilung des Zuschlags zu prüfen, ob derartige Rechte durch den Zuschlag betroffen sind.

## Abschnitt 3 – Dokumentation und Aufbewahrung

### § 12 Dokumentation und Vergabevermerk

- (1) Die Vergabe von Aufträgen ist gemäß den Grundsätzen des § 1 Absatz 2 und 3 zu begründen und zu dokumentieren.
- (2) 1Alle Vergaben sind vollständig in einer Vergabeakte festzuhalten und alle Verfahrensschritte, von der Bedarfsermittlung bis zur Auftragsvergabe, sind zu belegen. 2Insbesondere sind die maßgeblichen Feststellungen sowie die Begründungen der einzelnen Entscheidungen mindestens in Textform festzuhalten.

### § 13 Aufbewahrungsfristen

- (1) 1Für alle Dokumente der Vergabeakte, die als begründende Unterlagen für die Schlussrechnung in Frage kommen, besteht eine Aufbewahrungsfrist von mindestens zehn Jahren. 2Dies betrifft insbesondere Angebote, Bieteranfragen, Aufträge oder Auftragszetteln, weitere Vertragsbedingungen, Nachträge, Abnahmeprotokolle und sonstige Dokumente, die im Zusammenhang mit dem Zuschlag stehen. 3Die Frist beginnt in der Regel am 1. Januar des Jahres der Beschlussfassung über den Jahresabschluss des folgenden Haushaltsjahres.
- (2) 1Nicht berücksichtigte Angebote, die nicht mit dem Zuschlag im Zusammenhang stehen, sowie alle übrigen Unterlagen der Vergabeakte, die keiner gesetzlichen Bestimmung unterliegen, sind mindestens sechs Jahre aufzubewahren. 2Die Frist beginnt mit der Zuschlagserteilung.
- (3) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen grundsätzlich dem Erzbischöflichen Archiv Freiburg zur Archivierung anzubieten.

## Abschnitt 4 – Schlussvorschriften

### § 14 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Die Vergabeordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Vergabeordnung der Erzdiözese Freiburg K. d. ö. R. vom 19. Februar 2021 (ABl. S. 31), zuletzt geändert am 8. Februar 2022 (ABl. S. 84) außer Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 10. Dezember 2025



Erzbischof Stephan Burger

## Nr. 1331

# Vergabeordnung für das Bauwesen der Erzdiözese Freiburg (Vergabeordnung Bau – VgOBau)

### Präambel

Die vorliegende Ordnung dient der Einführung verbindlicher Regelungen bei der Vergabe von Bauleistungen.

Neben grundsätzlichen ökonomischen Gesichtspunkten sind im Sinne der Nachhaltigkeit ökologische Aspekte und soziale Kriterien als untrennbare Einheit zu berücksichtigen. Die Kirche hat in ihrem Auftrag zur Bewahrung der Schöpfung eine besondere Vorbildfunktion, die ihren Ausdruck in ökologisch fairen Bauleistungen findet.

Die Diözesanen Leitlinien der Erzdiözese Freiburg bestärken diese Vorbildfunktion und verlangen den bewussten Umgang mit anvertrauten Mitteln der Erde, die die Lebensgrundlage aller Geschöpfe bilden; sie sind zu achten und zu erhalten. Daher besteht die Pflicht, verantwortlich mit der Schöpfung Gottes umzugehen und Sorge dafür zu tragen, dass die Bauleistungen auf allen Ebenen der Erzdiözese konsequent an nachhaltiger Erzeugung, ökologischer Verträglichkeit und fairem Handel ausgerichtet sind.

Für die Erzdiözese Freiburg sowie für die Kirchengemeinden, Kirchenfonds und sonstigen örtlichen Stiftungen im Sinne des § 2 Absatz 1 Nummer 2 handelt es sich bei dieser Ordnung um einen Anwendungserlass gemäß § 31 in Verbindung mit § 4 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe b der Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg; für die Stiftungen, Anstalten und Körperschaften im Sinne des § 2 Absatz 1 Nummer 3 handelt es sich um eine erzbischöfliche Ordnung mit Gesetzeskraft.

Die in den Abschnitten 1 und 5 genannten Regelungen gelten für alle unter diese Ordnung fallenden Aufträge, sofern nicht in den Abschnitten 2, 3 und 4 besondere Regelungen getroffen werden.

### Abschnitt 1 – Allgemeine Regelungen

#### § 1

##### Zweck, weitere Regelungen und Anforderungen

- (1) Eine Vergabe ist nur unter Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung zulässig.
- (2) <sup>1</sup>Ansprüche Dritter können daraus nicht hergeleitet werden. <sup>2</sup>Dritte sind insbesondere Unternehmen (Bietter<sup>1</sup>).
- (3) Soweit durch Gesetz, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften oder im Rahmen von Zuwendungs- oder Förderbestimmungen weitergehende Anforderungen bestehen, sind diese zu beachten.
- (4) Die Finanzierung der zu vergebenden Bauleistung muss gesichert sein.
- (5) Die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen – Teil A: Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Bauleistungen (nachfolgend „VOB/A“) findet – soweit nicht ausdrücklich darauf verwiesen wird – keine Anwendung.

#### § 2

##### Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung gilt für die Vergabe von Bauleistungen in Form von Bauausführungsleistungen, Orgelbaumaßnahmen und Bauplanungsleistungen durch die folgenden kirchlichen Auftraggeber:

1. Erzdiözese Freiburg,
2. Kirchengemeinden, Kirchenfonds und sonstige örtliche Stiftungen und Anstalten (§ 4 des Pfarreigesetzes),
3. Stiftungen, Anstalten und Körperschaften in der Erzdiözese Freiburg, die nach kirchlichem Recht als öffentliche juristische Person errichtet sind (§ 1 Absatz 1 der Stiftungsordnung).

(2) <sup>1</sup>Bauausführungsleistungen umfassen Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, instandgehalten (einschließlich Wartung), geändert oder beseitigt wird sowie Maßnahmen an Ausstattungsgegenständen und Objekten mit Denkmalwert, Restaurierungsmaßnahmen und künstlerische Leistungen. <sup>2</sup>Dies sind:

1. Bauausführungsleistungen an Gebäuden und Außenanlagen (Neubau, Um- und Erweiterungsbau, (Teil-)Abriss, Wiederherstellung, Instandhaltung einschließlich Wartung, Restaurierung),
2. Bauausführungsleistungen an Glocken und Glockenanlagen (Glockenguss, Errichtung, Sanierung, Restaurierung, Entfernung),

3. Bauausführungsleistungen und Maßnahmen an Ausstattungsgegenständen in Kirchen und Kapellen gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 7 der Kirchlichen Bauordnung und an Objekten mit Denkmalwert in nichtsakralen Räumen gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 10 der Kirchlichen Bauordnung,
4. Maßnahmen der Restaurierung von liturgischem Gerät gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 8 der Kirchlichen Bauordnung,
5. künstlerische Leistungen an Ausstattungsgegenständen in Kirchen und Kapellen gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 7 der Kirchlichen Bauordnung, Kunstwerken gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 9 der Kirchlichen Bauordnung (Herstellung, Beschaffung, Aufstellung, Anbringung, Entfernung, Veränderung, Wiederherstellung),
6. Beauftragungen eines Künstlers mit einem Entwurf gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 11 der Kirchlichen Bauordnung oder mit der Herstellung eines Kunstwerkes für ein kirchliches Gebäude,
7. Sicherungsmaßnahmen (Baustellenabsicherung, Verkehrswegabsicherung einschließlich Einholung verkehrsrechtlicher Anordnung und deren sachgerechter Ausführung, Schutzmaßnahmen für die auf der Baustelle anwesenden Personen).

(3) Orgelbaumaßnahmen umfassen Bauausführungsleistungen für den Neubau, die Sanierung, die Restaurierung und die Entfernung von Orgeln.

(4) „Bauplanungsleistungen umfassen die den Leistungsphasen 1 bis 9 der Verordnung über die Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen (Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI) unterfallenden Leistungen der Architekten und Ingenieure als Grundlage für die Erbringung von Bauleistungen sowie sonstige Beratungen, Gutachten und Planungen, die im Zusammenhang mit Bauleistungen stehen. „Hierzu zählen auch Leistungen zur Projektsteuerung.

(5) „Diese Ordnung gilt nicht

1. für Veräußerungen gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 7 bis 9 der Kirchlichen Bauordnung,
2. für Beschaffungen nichtkünstlerischer Ausstattungen,
3. für die Beauftragung von Architekten- und Künstlerwettbewerben und die daraus resultierende Beauftragung des Architekten /Künstlers gemäß § 10 Absatz 1 Nummer 11 der Kirchlichen Bauordnung.

„Soweit in dieser Ordnung von Unternehmen die Rede ist, sind damit auch natürliche Personen gemeint, die Bauleistungen erbringen. „Unternehmen, die ein Angebot abgegeben haben, werden in dieser Ordnung auch als Bieter bezeichnet.

### § 3

#### Allgemeine Vergabegrundsätze

(1) Aufträge über Bauleistungen im Sinne dieser Ordnung dürfen nur an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmen vergeben werden.

(2) „Die Vergabe unterliegt den Grundsätzen der Gleichbehandlung, der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, der Verhältnismäßigkeit und der Transparenz. „Die Klimaziele der Erzdiözese und die Grundsätze der Nachhaltigkeit sind zu beachten. „Ebenso sind von den kirchlichen Auftraggebern und den Unternehmen die Vorgaben des Arbeitsschutzes zu beachten.

(3) „Die Vergabe unterliegt dem Wettbewerbsgrundsatz. „Wettbewerbsbeschränkenden, wettbewerbswidrigen, unlauteren oder korrupten Handlungsweisen ist entgegenzuwirken. „Es ist zu prüfen, ob insbesondere zur Verschwiegenheit, zur Wahrung von Dienst- und Datengeheimnissen sowie zur Korruptionsprävention (z. B. im Hinblick auf Vorteilsnahme, Vorteilsgewährung, Bestechung, Bestechlichkeit) vertragliche Regelungen aufzunehmen sind bzw. die bestehenden gesetzlichen Anforderungen erfüllt werden.

(4) Die Bauleistung ist im Einklang mit den Werten der katholischen Kirche zu erfüllen.

(5) „Die Beratung oder Planung sollen grundsätzlich von der Ausführung getrennt werden. „Beratung bzw. Planung und Ausführung derselben Bauleistung sind in der Regel an unterschiedliche Unternehmen zu vergeben.

(6) „Bei Vergabe an Unternehmen, die Vertretern oder Mitarbeitern des kirchlichen Auftraggebers oder Mitgliedern der Organe des kirchlichen Auftraggebers (z. B. Stiftungsrat) nahestehen, dürfen die Vertreter, Mitarbeiter oder Mitglieder nicht mitwirken. „Von einem Nahestehen ist auszugehen, wenn der Auftrag

1. dem Ehegatten, dem Verlobten oder dem Lebenspartner des Vertreters, Mitarbeiters oder des Mitglieds oder
2. einer mit dem Vertreter, Mitarbeiter oder Mitglied in Verwandtschaft oder Schwägerschaft in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad nach bürgerlichem Recht verbundenen Person oder
3. einer von dem Vertreter, Mitarbeiter oder Mitglied kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen natürlichen oder juristischen Person

einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil bringen kann. <sup>3</sup>Gleiches gilt für Vergaben an den Vertreter, Mitarbeiter oder das Mitglied selbst.

#### § 4

##### Vergabearten

(1) <sup>1</sup>Bei der Direktvergabe darf der Auftrag ohne Einholung weiterer Angebote an ein Unternehmen erteilt werden. <sup>2</sup>Direktvergaben stellen eine Ausnahme dar und sind nur bei Vorliegen der in dieser Ordnung genannten Voraussetzungen zulässig.

(2) <sup>1</sup>Bei der Angebotsvergabe sollen mindestens drei Unternehmen zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden. <sup>2</sup>Der Aufforderung muss kein Leistungsverzeichnis zugrunde liegen. <sup>3</sup>Soweit Unterlagen zur Verfügung gestellt werden, sind diese an alle Unternehmen zu versenden; sie können auch elektronisch zur Verfügung gestellt werden.

(3) <sup>1</sup>Bei der Vergabe mit Leistungsbeschreibung sind mindestens drei Angebote auf der Grundlage einer schriftlichen Leistungsbeschreibung einzuholen. <sup>2</sup>Die Leistungsbeschreibung kann detailliert oder funktional erfolgen. <sup>3</sup>Wegen der Einzelheiten der Vergabe mit Leistungsbeschreibung wird auf § 8 verwiesen.

#### § 5

##### Wahl der Vergabeart; Rahmenverträge; Dauerschuldverhältnisse

(1) <sup>1</sup>Für die Wahl der Vergabeart ist der der Bauleistung zugrundeliegende Betrag der Kostenberechnung (brutto) je Gewerk heranzuziehen. <sup>2</sup>Liegt (noch) keine Kostenberechnung vor, kann der Wert der bzw. einer Kostenschätzung (brutto) herangezogen werden, wobei die Wahl der Methode zur Ermittlung des Schätzwertes nicht in der Absicht erfolgen darf, das anzuwendende Vergabeverfahren zu beeinflussen. <sup>3</sup>Optionen (z. B. Vertragsverlängerung) und Nebenkosten sind zu berücksichtigen.

(2) <sup>1</sup>Eine Unterteilung der Auftragswerte in Einzelaufträge mit dem Ziel, die aufgeführten Werte zu unterschreiten, ist unzulässig. <sup>2</sup>Ist eine Vergabe nach Losen möglich, so ist für die Wahl der Verfahrensart der Gesamtauftragswert der gleichartigen Leistung maßgeblich.

(3) <sup>1</sup>Für gleichartige Leistungen, die regelmäßig anfallen, für die wegen ihres im Einzelfall geringen Umfangs oder auf Grund des kurzfristigen Bedarfs im Regelfall aber kein gesondertes Vergabeverfahren durchgeführt wird, sollen Rahmenverträge abgeschlossen werden. <sup>2</sup>Rahmenverträge müssen spätestens nach vier Jahren neu ausgeschrieben werden, wobei sich die Verfahrensart nach dem geschätzten Gesamtwert aller Einzelaufträge bemisst, die während der gesamten Vertragslaufzeit des Rahmenvertrages geplant sind. <sup>3</sup>Rahmenverträge beinhalten statt einer regelmäßigen Abnahmeverpflichtung eine Leistungspflicht eines Unternehmens, sind zeitlich begrenzt, enthalten den Preisrahmen und den zumindest ungefähren Leistungsumfang und regeln die Vertragsinhalte sowie die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien aus später zu schließenden Einzelverträgen im Voraus. <sup>4</sup>Rahmenverträge müssen eine Verpflichtung zur Erfüllung sämtlicher Arbeitsschutzpflichten sowie ein Sonderkündigungsrecht bei wiederholtem Zuwiderhandeln gegen Arbeitsschutzpflichten enthalten. <sup>5</sup>Sind Rahmenverträge abgeschlossen, so dürfen Aufträge nur nach Maßgabe dieser Rahmenverträge und den in ihnen ausgehandelten Bedingungen erteilt werden. <sup>6</sup>Für die Einzelverträge gelten die im Rahmenvertrag ausgehandelten Bedingungen.

(4) Für die Vergabe von Dauerschuldverhältnissen ist der geschätzte Auftragswert innerhalb eines Zeitraumes von vier Jahren heranzuziehen.

#### § 6

##### Vergabe nach Losen; Nebenangebote

(1) Die Bauleistungen können in der Menge aufgeteilt (Teillose) und getrennt nach Art oder Fachgebiet (Fachlose) vergeben werden.

(2) <sup>1</sup>Nebenangebote sind zugelassen, soweit diese nicht ausdrücklich ausgeschlossen sind. <sup>2</sup>Diese sind unter Berücksichtigung der allgemeinen Vergabegrundsätze zu werten.

#### § 7

##### Auswahl der Unternehmen

(1) <sup>1</sup>Der kirchliche Auftraggeber bestimmt im Benehmen mit dem Planer, soweit ein solcher tätig ist, die Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. <sup>2</sup>Die Unternehmen müssen fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig sein. <sup>3</sup>Mindestens ein Unternehmen soll außerhalb des Sitzes des kirchlichen Auftraggebers ansässig sein, der den Auftrag vergibt. <sup>4</sup>Die Kirchenmitgliedschaft des Unternehmens kann als Kriterium herangezogen werden.

(2) <sup>1</sup>Sofern Unternehmen im Einzelfall beratend, planend oder mit der Ausarbeitung von Vergabeunterlagen betraut waren, sollen diese sowie mit diesen verbundene Unternehmen nach den §§ 15 ff. des Aktiengesetzes

grundsätzlich bei der Auswahl des Bieterkreises keine Berücksichtigung finden. <sup>2</sup>Abweichungen von dieser Regel sind nur ausnahmsweise möglich, von dem kirchlichen Auftraggeber zu begründen und zu dokumentieren. <sup>3</sup>Im Fall einer Abweichung ist durch entsprechende Maßnahmen sicherzustellen, dass der Wettbewerb nicht verzerrt wird. <sup>4</sup>Die Möglichkeit, Planungs- und Bauausführungsleistungen ausnahmsweise von Anfang an gemeinsam zu vergeben (§ 3 Absatz 5), bleibt davon unberührt.

(3) <sup>1</sup>Die Unternehmen haben auf Verlangen des kirchlichen Auftraggebers ihre fachliche Eignung, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit nachzuweisen. <sup>2</sup>Der kirchliche Auftraggeber kann sich die Eignung in entsprechender Anwendung von § 6a und § 6b der VOB/A nachweisen lassen.

## § 8

### Allgemeine Verfahrensgrundsätze für Vergaben mit Leistungsbeschreibung

(1) Für Vergaben mit Leistungsbeschreibung gelten, auch wenn die Vergaben nicht durch den kirchlichen Auftraggeber, sondern durch von ihm beauftragte Dritte (z. B. Planungsbüros) durchgeführt werden, die nachfolgenden allgemeinen Verfahrensgrundsätze sowie die Regelungen des § 10.

(2) <sup>1</sup>Die Aufforderung zur Abgabe der Angebote erfolgt unter Beifügung der Leistungsbeschreibung sowie weiterer etwa erforderlicher Unterlagen (Vertragsmuster, Pläne etc.) mindestens in Textform. <sup>2</sup>Den Unternehmen sind angemessene Fristen zur Einreichung der Angebote zu setzen. <sup>3</sup>Hierbei soll eine Frist von 14 Tagen nicht unterschritten werden. <sup>4</sup>Die Unternehmen sind darauf hinzuweisen, in welcher Form Angebote einzureichen sind. <sup>5</sup>Dabei muss mindestens die Einreichung in Textform erfolgen. <sup>6</sup>Sollen Angebote per E-Mail eingereicht werden, ist dem Unternehmen mitzuteilen, an welche E-Mail-Adresse die Angebote geschickt werden müssen.

(3) <sup>1</sup>Sollen neben dem Preis auch andere Kriterien, wie qualitative, umweltbezogene oder soziale Aspekte gewertet werden, sind diese bei der Einholung der Angebote unter Angabe der Gewichtung zu benennen. <sup>2</sup>Die Ortsansässigkeit eines Bieters allein stellt dabei kein Wertungskriterium dar.

(4) Die Bieter übermitteln ihre Angebote in der nach Absatz 2 mitgeteilten Form.

(5) <sup>1</sup>Nicht fristgerecht eingegangene Angebote sind grundsätzlich auszuschließen. <sup>2</sup>Solange die Angebote noch nicht geöffnet wurden, steht es dem kirchlichen Auftraggeber frei, angemessene Nachfristen zu setzen. <sup>3</sup>Dabei hat er auch den Bietern, die ein Angebot abgegeben haben, Gelegenheit zu geben, innerhalb der Nachfrist ein überarbeitetes Angebot einzureichen. <sup>4</sup>Wurde eine Nachfrist gesetzt, sind Angebote, die nach der Nachfrist eingehen, auszuschließen.

(6) <sup>1</sup>Die Angebote sollen in Anwesenheit von zwei Personen im Falle verschlossener schriftlicher Angebote geöffnet bzw. im Falle von Angeboten per E-Mail gesichtet werden (Submission). <sup>2</sup>Im Falle von Angeboten per E-Mail hat derjenige, der Zugriff auf die nach Absatz 2 mitgeteilte E-Mail-Adresse hat, sicherzustellen, dass die Angebote nicht vor dem Submissionstermin gesichtet werden. <sup>3</sup>Die Teilnahme der Bieter kann zugelassen werden. <sup>4</sup>Das Ergebnis der Angebotseröffnung bzw. -sichtung ist in einem Submissionsprotokoll von den beiden die Submission durchführenden Personen durch Unterschrift zu bestätigen. <sup>5</sup>Die Bieter dürfen auf Anfrage über das Submissionsergebnis unterrichtet werden.

(7) <sup>1</sup>Unvollständige oder fehlerhafte Angaben dürfen, soweit es sich nicht um wesentliche Angaben handelt, mit angemessener Fristsetzung nachgefordert werden. <sup>2</sup>Die Nachforderung ist im Vergabevermerk im Sinne des § 10 zu dokumentieren.

(8) <sup>1</sup>Unklare Angebote dürfen aufgeklärt werden. <sup>2</sup>Die Aufklärung des Angebots ist zu protokollieren.

(9) Die Angebote sind unter Einhaltung der allgemeinen Vergabegrundsätze zu werten.

(10) <sup>1</sup>Der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen. <sup>2</sup>Kriterien im Sinne des Absatz 3 und die in § 3 genannten Grundsätze und Ziele sind zu beachten. <sup>3</sup>Die Zuschlagserteilung erfolgt schriftlich. <sup>4</sup>Alle Bieter werden über den Zuschlag binnen einer Frist von 14 Tagen informiert.

(11) Absatz 3 gilt nicht für Vergaben durch die in § 2 Absatz 1 Nummer 3 genannten kirchlichen Auftraggeber sowie für die Vergabe von Orgelbaumaßnahmen nach Abschnitt 3.

## § 9

### Verhandlungsverfahren

(1) <sup>1</sup>Angebote, deren geschätzter Auftragswert über 100.000,00 Euro (brutto) liegt, dürfen unter Einhaltung der allgemeinen Vergabegrundsätze (§ 3) in Bezug auf den Preis verhandelt werden. <sup>2</sup>Dies bedeutet insbesondere, dass auch im Rahmen der Verhandlungen alle Bieter gleichbehandelt werden müssen.

(2) Folgende besondere Verfahrensgrundsätze sind ergänzend zu § 8 Absatz 1 bis 10 im Verhandlungsverfahren zu beachten:



1. <sup>1</sup>Der Auftraggeber verhandelt mit allen Bietern über die von ihnen eingereichten Erstangebote und alle Folgeangebote, mit Ausnahme der endgültigen Angebote, mit dem Ziel, die Angebote in ihrem Preis zu reduzieren. <sup>2</sup>Verhandlungen sind seitens des Auftraggebers immer durch mindestens zwei Personen zu führen.
  2. <sup>1</sup>Der Auftraggeber kann den Auftrag auf der Grundlage der Erstangebote vergeben, ohne in Verhandlungen einzutreten, wenn er sich in der Auftragsbekanntmachung diese Möglichkeit vorbehalten hat. <sup>2</sup>Der Auftraggeber soll sich die Auftragsvergabe auf Grundlage der Erstangebote vorbehalten.
  3. <sup>1</sup>Der Auftraggeber stellt sicher, dass alle Bieter bei den Verhandlungen gleichbehandelt werden. <sup>2</sup>Insbesondere unterlässt er jegliche Weitergabe von Informationen, durch die bestimmte Bieter gegenüber anderen begünstigt oder benachteiligt werden könnten.
  4. Der Auftraggeber gewährt allen Bietern ausreichend Zeit, um ihre Angebote zu ändern und gegebenenfalls überarbeitete Angebote einzureichen.
  5. Beabsichtigt der Auftraggeber, die Verhandlungen abzuschließen, so unterrichtet er die verbleibenden Bieter und legt eine einheitliche Frist für die Einreichung neuer oder überarbeiteter Angebote fest.
  6. Er vergewissert sich, dass die endgültigen Angebote die Mindestanforderungen erfüllen, und entscheidet über den Zuschlag gemäß § 8 Absatz 10 auf der Grundlage der Zuschlagskriterien.
- (3) <sup>1</sup>§ 9 gilt nicht für Vergaben durch die in § 2 Absatz 1 Nummer 3 genannten kirchlichen Auftraggeber sowie für die Vergabe von Orgelbaumaßnahmen nach Abschnitt 3. <sup>2</sup>Die Durchführung von Verhandlungen sowie die Festlegung von Wertungskriterien ist unter Einhaltung der allgemeinen Vergabegrundsätze möglich.

## § 10

### Dokumentation

- (1) <sup>1</sup>Die Vergabe ist vollständig in einer Vergabeakte bei der zuständigen Stelle festzuhalten und alle Verfahrensschritte von der Bedarfsermittlung bis zur Auftragsvergabe sind zu dokumentieren. <sup>2</sup>Insbesondere sind die maßgeblichen Feststellungen sowie die Begründungen der einzelnen Entscheidungen in Textform festzuhalten.
- (2) Zur Dokumentation gehört insbesondere
1. die Anfertigung eines Submissionsprotokolls,
  2. die Erstellung eines Vergabevermerks, in dem die Punkte, bei denen in dieser Ordnung auf eine Dokumentationspflicht verwiesen wird, zu dokumentieren sind,
  3. die Protokollierung im Falle der Aufklärung eines Angebots nach § 8 Absatz 8,
  4. die Protokollierung von Verhandlungen; dabei ist das in Anlage 1 vorgesehene Formular „Dokumentation der Verhandlungen“<sup>2</sup> zu verwenden,
  5. die Begründung der Auswahlentscheidung.

## § 11

### Vergabeunterlagen und Verträge

- (1) <sup>1</sup>Bei der Gestaltung der Vergabe- und Vertragsunterlagen ist auf deren Vollständigkeit und auf eindeutige Formulierungen zu achten. <sup>2</sup>Soweit Mustervergabeunterlagen und insbesondere Mustervertragsunterlagen des Erzbischöflichen Ordinariates bestehen, sind diese in ihrer jeweiligen aktuellen Fassung zu verwenden. <sup>3</sup>Satz 2 gilt nicht für kirchliche Auftraggeber gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 3.
- (2) <sup>1</sup>Auf die Erstellung der Leistungsbeschreibung – ggf. mit Leistungsverzeichnis – ist ein hohes Maß an Sorgfalt zu verwenden. <sup>2</sup>Insbesondere müssen die Mengen nach dem tatsächlichen Bedarf ermittelt werden. <sup>3</sup>Sicherungsmaßnahmen des Arbeitsschutzes sind Teil der Leistungsbeschreibung.
- (3) <sup>1</sup>Für die Bearbeitung des Angebotes wird keine Entschädigung gewährt; Abweichendes ist ausdrücklich in den Vergabeunterlagen vorzusehen oder zu vereinbaren. <sup>2</sup>Angebotsunterlagen und die in den Angeboten enthaltenen eigenen Vorschläge eines Bieters dürfen nur für die Prüfung und Wertung der Angebote verwendet werden. <sup>3</sup>Eine darüberhinausgehende Verwendung bedarf der vorherigen schriftlichen Vereinbarung.
- (4) Erbitten Unternehmen zusätzliche sachdienliche Auskünfte über die Vergabeunterlagen, so sind diese Auskünfte allen Unternehmen unverzüglich in gleicher Weise zu erteilen.



## Abschnitt 2 – Besondere Regelungen für die Vergabe von Bauausführungsleistungen

### § 12

#### Vergabearten von Bauausführungsleistungen

(1) Bauausführungsleistungen mit einem geschätzten Auftragswert von bis zu 20.000,00 Euro (brutto) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit im Wege der Direktvergabe vergeben werden, wenn

1. die Entscheidung, ob von der Möglichkeit der Direktvergabe Gebrauch gemacht wird, im Vier-Augen-Prinzip ergeht,
2. auf Basis der Schätzung des Auftragswerts vor Angebotseinholung eine maximale Abweichung von der Auftragschätzung festgelegt wird, bei deren Überschreitung die Einholung von Vergleichsangeboten erforderlich wird. Die maximale Abweichung darf nicht mehr als 15 Prozent des geschätzten Auftragswerts betragen,
3. die Unternehmen, die beauftragt werden, regelmäßig gewechselt werden. Gleiche Unternehmen dürfen maximal fünf Aufträge pro Jahr je Rechtsträger im Wege der Direktvergabe erhalten,
4. die nach Ziffer 1 bis 3 genannten Voraussetzungen in einem Vergabevermerk dokumentiert werden.

(2) Auch bei Vorliegen einer Direktvergabe wird grundsätzlich die Einholung von Vergleichsangeboten empfohlen. Für Bauausführungsleistungen, deren Auftragswert über 20.000,00 Euro bis 50.000,00 Euro (brutto) liegt, erfolgt die Vergabe im Wege der Angebotsvergabe.

(3) Für Bauausführungsleistungen, deren Auftragswert den Betrag von 50.000,00 Euro (brutto) übersteigt, erfolgt die Vergabe im Wege der Vergabe mit Leistungsbeschreibung.

(4) Eine Direktvergabe kommt ausnahmsweise auch bei einem Auftragswert über 20.000,00 Euro (brutto) in Betracht,

1. wenn für die Leistung aus besonderen Gründen (z. B. besondere Erfahrung oder Geräte, besondere Schutzrechte, Patente) nur ein bestimmtes Unternehmen in Betracht kommt. Eine besondere Erfahrung kann dabei nicht allein deshalb angenommen werden, weil dem Unternehmen das Objekt bekannt ist; insoweit wird auf Absatz 5 verwiesen,
2. wenn die Leistung besonders dringlich ist,
3. wenn es aus Gründen der Geheimhaltung erforderlich ist,
4. wenn zu einer bereits beschafften Leistung eine zusätzliche Leistung des ursprünglichen Unternehmens beschafft werden soll, die sich nicht ohne Nachteil von der bereits beschafften Leistung trennen lässt, insbesondere weil durch die zusätzliche Leistung eine technische Unvereinbarkeit entstünde,
5. wenn bei einer Angebotsvergabe oder Vergabe mit Leistungsbeschreibung
6. kein Angebot abgegeben worden ist oder
7. nur Angebote von Bietern abgegeben worden sind, die nicht fachkundig, leistungsfähig oder zuverlässig sind oder
8. nur Angebote abgegeben worden sind, die den Vergabebedingungen nicht entsprechen,
9. wenn aus technischen Gründen ein Wettbewerb nicht vorhanden ist,
10. bei künstlerischen Leistungen.

(5) Eine Direktvergabe kommt darüber hinaus nach Zustimmung des Erzbischöflichen Ordinariates ausnahmsweise in Betracht, wenn ein Planer oder Gutachter ein Unternehmen als fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig bewertet, seine Leistung unter den Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit und Sparsamkeit bewerten kann, ein Vergabeverfahren kein sachgerechteres und günstigeres Ergebnis verspricht und die Bauleistung den voraussichtlichen Auftragswert von 30.000,00 Euro (brutto) nicht übersteigt. Eine Ausnahme nach Satz 1 kommt unabhängig von der Bewertung eines Planers oder Gutachters insbesondere auch dann in Betracht, wenn das Unternehmen den Vertragsgegenstand, an welchem die Bauleistung erbracht werden soll, erbaut hat oder über einen längeren Zeitraum gewartet hat, entsprechende Wartungsverträge bestehen und der voraussichtliche Auftragswert von 30.000,00 Euro (brutto) nicht überschritten wird. Für Auftraggeber im Sinne des § 2 Absatz 1 Nummer 3 entfällt die Notwendigkeit einer Zustimmung des Erzbischöflichen Ordinariates gemäß Satz 1.

(6) Die Berufung auf eine der in den Absätzen 4 bis 5 genannte Ausnahme ist im Vergabevermerk zu begründen und zu dokumentieren. In den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 ist die Stellungnahme des Planers oder Gutachters dem Vergabevermerk beizufügen.

### **Abschnitt 3 – Orgelbaumaßnahmen**

#### **§ 13**

##### **Vergabe von Orgelbaumaßnahmen**

- (1) Orgelbaumaßnahmen mit einem geschätzten Auftragswert von bis zu 10.000,00 Euro (brutto) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit im Wege der Direktvergabe vergeben werden.
- (2) Für Orgelbaumaßnahmen, deren Auftragswert über 10.000,00 Euro bis 50.000,00 Euro (brutto) liegt, erfolgt die Vergabe im Wege der Angebotsvergabe.
- (3) Für Orgelbaumaßnahmen, deren Auftragswert den Betrag von 50.000,00 Euro (brutto) übersteigt, erfolgt die Vergabe im Wege der Vergabe mit Leistungsbeschreibung.
- (4) <sup>1</sup>Eine Direktvergabe kommt ausnahmsweise auch bei einem Auftragswert über 10.000,00 Euro (brutto) in Betracht, wenn die in § 12 Absatz 4 genannten Gründe vorliegen. <sup>2</sup>Die Berufung auf eine Ausnahme ist im Vergabevermerk zu begründen und zu dokumentieren. <sup>3</sup>Ab einem Auftragswert von 15.000,00 Euro (brutto) bedarf die Direktvergabe gemäß Satz 1 der Zustimmung des Erzbischöflichen Ordinariats.
- (5) <sup>1</sup>Eine Direktvergabe kommt darüber hinaus nach Zustimmung des Erzbischöflichen Ordinariates ausnahmsweise in Betracht, wenn der Erzbischöfliche Orgelinspektor ein Unternehmen als fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig bewertet, seine Leistung unter den Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit und Sparsamkeit bewerten kann, ein Vergabeverfahren kein sachgerechteres und günstigeres Ergebnis verspricht und die Orgelbaumaßnahme den voraussichtlichen Auftragswert von 30.000 Euro (brutto) nicht übersteigt. <sup>2</sup>Eine Ausnahme nach Satz 1 kommt unabhängig von der Bewertung des Erzbischöflichen Orgelinspektors insbesondere auch dann in Betracht, wenn das Unternehmen die Orgel, an welcher die Orgelbaumaßnahme erbracht werden soll, erbaut oder über einen längeren Zeitraum wartet, entsprechende Wartungsverträge bestehen und der voraussichtlichen Auftragswert von 30.000 Euro (brutto) nicht überschritten wird.

### **Abschnitt 4 – Bauplanungsleistungen**

#### **§ 14**

##### **Vergabearten von Bauplanungsleistungen**

<sup>1</sup>Aufträge über Bauplanungsleistungen sind grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben. <sup>2</sup>Dabei ist so viel Wettbewerb zu schaffen, wie dies nach der Natur des Geschäfts oder nach den besonderen Umständen möglich ist. <sup>3</sup>Dies gilt insbesondere für Neu- oder Erweiterungsbauten. <sup>4</sup>Eine Vergabe ohne Wettbewerb kommt, unabhängig vom Wert der Bauplanungsleistung, in den in § 12 Absatz 4 und 5 und § 13 Absatz 4 und Absatz 5 genannten Gründen in Betracht. <sup>5</sup>Eine Vergabe ohne Wettbewerb kommt außerdem in Betracht, wenn die Bauplanungsleistung sich auf den Umbau, die Sanierung oder die sonstige Änderung eines Bestandsbaus bezieht, der von einem bestimmten Unternehmen geplant wurde, und dieses Unternehmen beauftragt werden soll.

### **Abschnitt 5 – Aufbewahrung, Prüfung, Inkrafttreten**

#### **§ 15**

##### **Aufbewahrung der Vergabedokumente**

<sup>1</sup>Für sämtliche Vergabedokumente (insbesondere Vergabeunterlagen, Vergabevermerk, Submissionsprotokoll, Begründung der Auswahlentscheidung, Verträge samt Angeboten) besteht eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren. <sup>2</sup>Nicht berücksichtigte Angebote dürfen nach sechs Jahren entsorgt werden. <sup>3</sup>Die Frist beginnt am 1. Januar des Jahres, welches dem Vertragsschluss (Zuschlagserteilung) folgt. <sup>4</sup>Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen grundsätzlich dem jeweils zuständigen Archiv zur Archivierung anzubieten.

#### **§ 16**

##### **Prüfung des Vergabeverfahrens**

Alle in § 15 genannten Vergabedokumente sind auf Anforderung der die Rechts- oder Fachaufsicht wahrnehmenden Stelle zur Verfügung zu stellen.

## § 17

### Inkrafttreten; Außerkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Vergabeordnung der Erzdiözese Freiburg für das Bauwesen (VgOBau) vom 28. Mai 2025 (ABl. S. 2527) außer Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 10. Dezember 2025



Erzbischof Stephan Burger

- 
- <sup>1</sup> Aus Gründen der Verständlichkeit und besseren Lesbarkeit wird vornehmlich die grammatisch maskuline Form verallgemeinernd verwendet (generisches Maskulinum). Sämtliche Personenbezeichnungen gelten im Sinne der Gleichbehandlung gleichermaßen für alle Geschlechter. Eine Wertung ist hiermit ausdrücklich nicht verbunden.
  - <sup>2</sup> abrufbar im Downloadbereich der Internetseiten der Erzbischöflichen Bauämter und der für Immobilien zuständigen Hauptabteilung im Erzbischöflichen Ordinariat (z. B. [www.ebfr-bau.de/freiburg-3/downloads-und-links/](http://www.ebfr-bau.de/freiburg-3/downloads-und-links/)) sowie für interne Nutzende im Diözesanen Dokumentenportal (DDP) des Erzbischöflichen Ordinariates.

## Nr. 1332

### Ordnung über Verwaltungsdienstleistungen für Kirchengemeinden und örtliche Vermögensträger der Erzdiözese Freiburg (Verwaltungsdienstleistungsordnung – VDO)

#### Präambel

Die Erzdiözese Freiburg erbringt unter Beachtung des Prinzips der Subsidiarität Verwaltungsdienstleistungen für die Kirchengemeinden in der Erzdiözese Freiburg (Kirchengemeinden). Hierfür richtet sie die nachstehend beschriebenen Dienste ein.

#### Abschnitt 1 – Allgemeine Vorschriften

### § 1

#### Anwendungsbereich

- (1) Die nachstehenden Vorschriften gelten für alle Kirchengemeinden der Erzdiözese Freiburg sowie für die von ihnen verwalteten Kirchenfonds und sonstigen örtlichen Stiftungen und Anstalten gemäß § 4 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 des Pfarreigesetzes.
- (2) Diese Ordnung gilt, sofern nachstehend nichts abweichendes bestimmt ist, nur für Mitarbeitende, die in einem Beamten- oder Dienstverhältnis mit der Erzdiözese Freiburg stehen.

### § 2

#### Anschlusszwang

Für die Rechtspersonen gemäß § 1 Absatz 1 besteht ein Anschlusszwang an die unter § 4 aufgeführten diözesanen Dienste, sofern sie deren Aufgaben nicht selbständig wahrnehmen.

### § 3

#### Funktion

<sup>1</sup>Die im Folgenden aufgeführten Dienste führen Entscheidungen und Beschlüsse der Verwaltungsvorstände der Rechtspersonen gemäß § 1 Absatz 1 aus. <sup>2</sup>Hierfür stellt die Erzdiözese Freiburg Personal sowie Räumlichkeiten zur Verfügung.

## **§ 4**

### **Dienste der Erzdiözese**

Die Erzdiözese Freiburg stellt folgende Dienstleistungen zur Verfügung:

1. diözesane Verwaltungsmitarbeitende,
2. den Diözesanen Verwaltungsdienst der Erzdiözese Freiburg (Verwaltungsdienst),
3. die Kontenverwaltung für Zwecke des Verwaltungsdienstes.

## **§ 5**

### **Rechtliche und prozessuale Vorgaben, IT-Systeme**

(1) Mit dem Ziel der gleichförmigen, standardisierten und rechtssicheren Aufgabenwahrnehmung bei der Verwaltung der Kirchengemeinden legt das Erzbischöfliche Ordinariat für die Kirchengemeinden und die Dienste gemäß § 4 verbindliche IT-Systeme fest und erteilt über seine Fachabteilungen, insbesondere in den Bereichen Personal, Immobilien, Finanzen und Kindertageseinrichtungen, für die Dienste verbindliche Weisungen und Prozessvorgaben.

(2) 1Die Vorgaben des Erzbischöflichen Ordinariates nach Absatz 1 sind, sofern sich aus ihnen nichts Gegenteiliges ergibt, auch für die nicht gemäß § 2 angeschlossenen Kirchengemeinden verbindlich. 2Das Erzbischöfliche Ordinariat kann diesbezüglich ergänzende Regelungen erlassen.

## **Abschnitt 2 – Diözesane Verwaltungsmitarbeitende**

## **§ 6**

### **Aufgaben**

Der Dienst gemäß § 4 Nummer 1 unterstützt den Verwaltungsvorstand, insbesondere die Pfarreiökonomin oder den Pfarreiökonom, bei der Amtsführung, insbesondere in den folgenden Bereichen:

1. Personal,
2. Immobilien,
3. Finanzen,
4. Wahrnehmung der Trägeraufgaben in Kindertageseinrichtungen sowie
5. pfarrliche Verwaltung, insbesondere des Pfarrbüros mit seinen Außenstellen und Gremienarbeit.

## **§ 7**

### **Beschäftigte**

(1) Alle im Dienst gemäß § 4 Nummer 1 beschäftigten Personen stehen in einem Beamten- oder Dienstverhältnis mit der Erzdiözese Freiburg.

(2) Dem Dienst gemäß § 4 Nummer 1 gehören insbesondere die folgenden Berufsgruppen an:

1. Kindertagesgeschäftsführung,
2. Verwaltungsbeauftragte und Verwaltungsassistenzen,
3. Gebäudedefachleute,
4. Beschäftigte im Personalservice,
5. Sachbearbeitung für die Bereiche Haushalt, Finanzen, Controlling und Liegenschaften,
6. Bürokräfte.

(3) Die Beschäftigten werden einer oder mehreren Kirchengemeinden zugeordnet, die damit auch Bezugspunkt für die dienst- und arbeitsrechtlichen Pflichten der Beschäftigten werden.

(4) Dem Erzbischöflichen Ordinariat obliegt die Stellenbewirtschaftung sowie die Zuordnung der Beschäftigten gemäß Absatz 2 und 3 im Benehmen mit der jeweiligen Pfarreiökonomin oder dem jeweiligen Pfarreiökonom.

(5) Die Erzdiözese trägt dafür Sorge, dass für die Beschäftigten nach § 7 in geeigneten Standorten Arbeitsplätze zur Verfügung stehen.

## **§ 8**

### **Dienst- und Fachvorgesetztenfunktion, Aufsicht**

(1) 1Das Erzbischöfliche Ordinariat verantwortet im Benehmen mit der jeweiligen Pfarreiökonomin oder dem jeweiligen Pfarreiökonom sämtliche den Bestand oder den Status des Dienstverhältnisses der Beschäftigten des Dienstes gemäß § 4 Nummer 1 betreffenden Entscheidungen. 2Hierzu zählen insbesondere die Einstellung,

die Abmahnung, die Kündigung, die Ausstellung von Dienstzeugnissen sowie jegliche Maßnahmen gemäß § 1 Absatz 2 der Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst in der Erzdiözese Freiburg in Verbindung mit §§ 24, 25 des Landesbeamtengesetzes und § 6 der Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst in der Erzdiözese Freiburg.

(2) Im Übrigen ist die Pfarreiökonomin oder der Pfarreiökonom Dienst- und Fachvorgesetzter der Beschäftigten des Dienstes gemäß § 4 Nummer 1.

(3) 1 Von Absatz 1 und 2 bleibt die Aufsicht über die Rechtspersonen gemäß § 1 Absatz 1 nach den Vorschriften des Aufsichtsgesetzes, des Pfarreigesetzes und der Stiftungsordnung unberührt. 2 Beschäftigte, die unmittelbar mit Aufgaben nach Absatz 1 betraut sind sowie die im Dienst gemäß § 4 Nummer 1 beschäftigte Personen können nicht mit Aufsichtstätigkeiten über Kirchengemeinden oder die von ihnen verwalteten örtlichen Vermögensträger gemäß § 4 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 des Pfarreigesetzes betraut werden.

## **§ 9**

### **Finanzierung**

1 Der Dienst gemäß § 4 Nummer 1 wird aus dem den Kirchengemeinden zustehenden Anteil am Kirchensteueraufkommen finanziert. 2 Näheres regelt die Schlüsselzuweisungs- und Bauförderfonds-Ordnung.

## **Abschnitt 3 – Diözesaner Verwaltungsdienst**

## **§ 10**

### **Statut**

Die Funktionsweise des Verwaltungsdienstes regelt das Verwaltungsdienststatut.

## **Abschnitt 4 – Kontenverwaltung für die Kirchengemeinden**

## **§ 11**

### **Konteneinrichtung und -verwaltung, Vollmacht**

(1) Die Bankkonten, die der Verwaltungsdienst zur Erledigung seiner statutarischen Aufgaben für die Rechtspersonen gemäß § 1 Absatz 1 benötigt, werden vom Erzbischöflichen Ordinariat auf den Namen der Kirchengemeinden eingerichtet und verwaltet.

(2) Unbeschadet der Befugnisse der Rechtspersonen gemäß § 1 Absatz 1 und § 2 als Kontoberechtigte ist der Diözesanökonom für die in Absatz 1 genannten Zwecke befugt, die Kirchengemeinden gegenüber der Bank zu vertreten.

## **§ 12**

### **Finanzierung**

1 Der Dienst gemäß § 4 Nummer 3 wird aus dem den Kirchengemeinden zustehenden Anteil am Kirchensteueraufkommen finanziert. 2 Näheres regelt die Schlüsselzuweisungs- und Bauförderfonds-Ordnung.

## **Abschnitt 5 – Sonstige Bestimmungen**

## **§ 13**

### **Zusammenarbeit**

(1) 1 Die Pfarreiökonominnen und Pfarreiökonom, die Leitung des Verwaltungsdienstes und das Erzbischöfliche Ordinariat arbeiten vertrauensvoll, transparent und eng zusammen, um eine effiziente und reibungslose Verwaltung der Kirchengemeinden zu gewährleisten. 2 Sie fördern den Transfer von Erkenntnissen und Lösungsvorschlägen in die betriebliche Praxis, mit dem Ziel, die Qualität der Arbeit zu verbessern.

(2) Zur Erreichung der in Absatz 1 genannten Ziele sowie zur strategischen Koordination findet mindestens einmal im Jahr ein Austausch der Verantwortlichen nach Absatz 1 statt.

## **§ 14**

### **Verhältnis zu anderem kirchlichen Recht**

(1) Die Vorschriften des Pfarreigesetzes sowie der Stiftungsordnung bleiben von dieser Ordnung unberührt.

(2) Sollte einer unter dieser Ordnung getroffene Regelung im Widerspruch zu Vorgaben des Pfarreigesetzes oder der Stiftungsordnung stehen, sind das Pfarreigesetz und die Stiftungsordnung vorrangig anzuwenden.

**§ 15****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten außer Kraft:
  1. die Dienstordnung für die Verrechnungsstellen für Katholische Kirchengemeinden (VStDo) vom 8. Dezember 1988 (ABl. 1989, S. 13) zuletzt geändert am 3. August 2001 (ABl. S. 98) einschließlich aller auf ihr beruhenden rechtsgeschäftlichen Vereinbarungen,
  2. die Gebührenordnung für die Verrechnungsstellen (GOV) vom 8. Dezember 1988 (ABl. 1989, S. 13), zuletzt geändert am 7. Dezember 2016 (ABl. S. 446),
  3. die Richtlinien für Verwaltungsbeauftragte in der Erzdiözese Freiburg vom 11. April 2013 (ABl. S. 56).

Freiburg im Breisgau, den 10. Dezember 2025



Erzbischof Stephan Burger

**Nr. 1333****Statut des Diözesanen Verwaltungsdienstes  
der Erzdiözese Freiburg (Verwaltungsdienststatut – VDSt)**

Für den Diözesanen Verwaltungsdienst der Erzdiözese Freiburg wird folgendes Statut gemäß can. 94 § 3 CIC erlassen:

**§ 1****Status**

- (1) Der Diözesane Verwaltungsdienst der Erzdiözese Freiburg (Verwaltungsdienst) ist eine unselbständige Einrichtung der Erzdiözese Freiburg.
- (2) Der Verwaltungsdienst untersteht unmittelbar dem Erzbischöflichen Ordinariat.
- (3) Der Verwaltungsdienst hat seinen Sitz in Freiburg.

**§ 2****Aufgaben**

- (1) Der Verwaltungsdienst übernimmt für die gemäß §§ 1 und 2 der Verwaltungsdienstleistungsordnung ihm angeschlossenen Kirchengemeinden und den von diesen verwalteten Rechtsträgern gemäß § 4 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 des Pfarreigesetzes die folgenden Aufgaben:
  1. die Kassen-, Buch- und Rechnungsführung,
  2. die Errechnung und Zahlbarmachung der Entgelte der Mitarbeitenden einschließlich der Pfarreiökonominnen und Pfarreiökonominnen und ihrer Mitarbeitenden gemäß § 8 der Verwaltungsdienstleistungsordnung.
- (2) Der Verwaltungsdienst kann ferner die folgenden Aufgaben übernehmen:
  1. die Kassen-, Buch- und Rechnungsführung der Erzdiözese Freiburg,
  2. die Errechnung und Zahlbarmachung der Entgelte der Mitarbeitenden der Erzdiözese Freiburg sowie der Personalfälle, die der Erzdiözese Freiburg zur Abrechnung übertragen sind.
- (3) Der Verwaltungsdienst ist im Rahmen der ihm gemäß Absatz 1 übertragenen Aufgaben und der dafür durch die Erzdiözese Freiburg vorgegebenen Systeme und Prozesse verpflichtet, Arbeitsaufträge der Kirchengemeinden auszuführen. Satz 1 gilt für die Referate gemäß § 6 Absatz 1 entsprechend.
- (4) Bei Zweifeln über die Zuständigkeit des Verwaltungsdienstes oder seiner Referate entscheidet die Gesamtleitung nach § 7 im Benehmen mit den Pfarreiökonominnen oder Pfarreiökonominnen. Können diese keine Einigung erzielen, sind die für Finanzen und Personal zuständigen Hauptabteilungen des Erzbischöflichen Ordinariates anzurufen.
- (5) Ob der Verwaltungsdienst Aufgaben gemäß Absatz 2 übernimmt, entscheidet der Ordinarius.



### § 3

#### **Rechtsstellung der Mitarbeitenden, Stellenbewirtschaftung**

- (1) Die Mitarbeitenden des Verwaltungsdienstes einschließlich dessen Leitung und deren Stellvertretung stehen in einem Dienst- oder Beamtenverhältnis mit der Erzdiözese Freiburg.
- (2) Die Stellenbewirtschaftung übernimmt die Gesamtleitung gemäß § 7.

### § 4

#### **Finanzierung der Tätigkeit für die Kirchengemeinden**

1Der Verwaltungsdienst wird in dem Maße, in dem er für die Kirchengemeinden tätig wird, aus dem den Kirchengemeinden zustehenden Anteil am Kirchensteueraufkommen finanziert. 2Näheres regelt die Schlüsselzuweisungs- und Bauförderfonds-Ordnung.

### § 5

#### **Standorte**

- (1) Der Verwaltungsdienst kann auf dem Gebiet der Erzdiözese Freiburg Standorte einrichten und schließen.
- (2) Über die Einrichtung und Schließung von Standorten entscheidet die Gesamtleitung gemäß § 7 im Einvernehmen mit den für Personal und Finanzen zuständigen Hauptabteilungen des Erzbischöflichen Ordinariats.
- (3) Die Koordination der Gebäudebewirtschaftung der Standorte obliegt der Gesamtleitung gemäß § 7 gemeinsam mit den jeweiligen Fachabteilungen des Erzbischöflichen Ordinariates.

### § 6

#### **Gliederung**

- (1) Der Verwaltungsdienst gliedert sich in zwei Referate:
  1. Referat 1: Finanzbuchhaltung und Kassenführung,
  2. Referat 2: Personalabrechnung.
- (2) Das Referat gemäß Absatz 1 Nummer 1 untersteht der für Finanzen, das Referat gemäß Absatz 1 Nummer 2 der für Personal zuständigen Hauptabteilung im Erzbischöflichen Ordinariat.

### § 7

#### **Gesamtleitung**

- (1) 1Die Referatsleitungen gemäß § 8 nehmen gemeinschaftlich die Gesamtleitung des Verwaltungsdienstes wahr. 2Sie vertreten sich in dieser Funktion gegenseitig.
- (2) Die Gesamtleitung trägt insbesondere die Verantwortung für:
  1. die Gliederung des Verwaltungsdienstes gemäß § 6,
  2. die Organisation des Verwaltungsdienstes in referatsübergreifenden Angelegenheiten.
- (3) Die Gesamtleitung gibt sich eine Geschäftsordnung, die der Genehmigung des Ordinarius bedarf.
- (4) Ist die Gesamtleitung nicht vollständig besetzt oder sind die Mitglieder der Gesamtleitung an der Ausübung ihrer Funktion nicht nur vorübergehend verhindert, nehmen die für Finanzen und Personal zuständigen Hauptabteilungen im Erzbischöflichen Ordinariat deren jeweilige Funktionen wahr.

### § 8

#### **Referatsleitung**

- (1) 1Die Referate gemäß § 6 Absatz 1 werden von Personen geleitet, die dem Erzbischöflichen Ordinariat angehören müssen. 2Die Referatsleitungen werden durch die für Finanzen und Personal zuständigen Hauptabteilungen im Erzbischöflichen Ordinariat bestimmt. 3Die Hauptabteilungen können zur Wahrnehmung der Referatsleitungen im Einvernehmen mit dem Ordinarius eigene Referate einrichten.
- (2) 1Die Referatsleitungen tragen insbesondere die Verantwortung für die Organisation ihres jeweiligen Referats. 2Hierzu erstellen sie insbesondere für das von ihnen geleitete Referat jeweils
  1. ein Organigramm,
  2. einen Geschäftsverteilungsplan sowie
  3. eine Geschäftsordnung.
- (3) Die unter Absatz 2 genannten Regelungen bedürfen der Zustimmung der für Personal und Finanzen zuständigen Hauptabteilungen des Erzbischöflichen Ordinariates.

**§ 9****Teamleitung**

- (1) <sup>1</sup>Für Standorte nach § 5 können je Referat Leitungskräfte (Teamleitungen) eingestellt werden. <sup>2</sup>Sie vertreten in ihren Standorten die Referatsleitung ihres jeweiligen Bereichs.
- (2) Über die Einstellung der Teamleitungen entscheidet die jeweilige Referatsleitung im Einvernehmen mit der jeweils für Finanzen oder Personal zuständigen Hauptabteilung im Erzbischöflichen Ordinariat.

**§ 10****Berichterstattung**

- (1) <sup>1</sup>Die Referatsleitungen berichten mindestens einmal jährlich den zuständigen Hauptabteilungen des Erzbischöflichen Ordinariates. <sup>2</sup>Sie legen hierzu eine Übersicht über die Strategie mit langfristiger Ziel- und Schwerpunktsetzung, wichtige Arbeitsergebnisse und das Arbeitsprogramm vor.
- (2) Die Referatsleitungen berichten regelmäßig den zuständigen Hauptabteilungen des Erzbischöflichen Ordinariates über aktuelle Entwicklungen.

**§ 11****Schlussbestimmungen**

Von diesem Statut unberührt bleiben die Bestimmungen des Pfarreigesetzes sowie diejenigen der Stiftungsordnung.

**§ 12****Inkrafttreten**

Dieses Statut tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 10. Dezember 2025



Erzbischof Stephan Burger

**Nr. 1334****Übergangsvorschrift zu Pensionsrückstellungen  
im Rahmen der Versorgungslastenteilung****Artikel I****Ausgleichsanspruch, Saldierung mit beamtenrechtlicher Abfindung**

- (1) Sämtliche zur Bildung von Pensionsrückstellungen erforderlichen Aufwendungen der Erzdiözese Freiburg KdöR, die sich anlässlich der Übernahme der aktiven Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten gemäß Artikel II § 1 der Sechzehnten Verordnung zur Änderung beamtenrechtlicher Vorschriften zum Übernahmestichtag ergeben, sind von den Rechtsnachfolgern der jeweiligen Gesamtkirchengemeinden auszugleichen.
- (2) Der Wert des auszugleichenden Aufwands gemäß Absatz 1 zum Übernahmestichtag wird durch ein versicherungsmathematisches Gutachten ermittelt.
- (3) Aufwendungen des Rechtsnachfolgers der jeweiligen Gesamtkirchengemeinde aus der gemäß Artikel II § 2 der Sechzehnten Verordnung zur Änderung beamtenrechtlicher Vorschriften ermittelten Abfindung sind von dem gemäß Absatz 2 ermittelten Betrag in Abzug zu bringen.
- (4) Übersteigt der Betrag der gemäß Artikel II § 2 der Sechzehnten Verordnung zur Änderung beamtenrechtlicher Vorschriften beamtenrechtlich ermittelten Abfindung den gemäß Absatz 2 ermittelten Betrag, hat die Erzdiözese Freiburg dem jeweiligen Rechtsnachfolger der Gesamtkirchengemeinde den überschüssigen Betrag zurückzuerstatten.
- (5) <sup>1</sup>Der Ausgleich ist bis zum 30. Juni 2026 durchzuführen. <sup>2</sup>Die Beteiligten können abweichende Zahlungsregelungen vereinbaren.

## Artikel II Inkrafttreten

Artikel I tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 10. Dezember 2025



Erzbischof Stephan Burger

## Nr. 1335 Ordnung zur Ausführung der im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz erlassenen Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (AROPräv)

Auf Grund der Ziffer 6 der Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz, nachfolgend „RO-Prävention“ genannt, werden folgende Ausführungsbestimmungen erlassen:

### Kapitel 1 – Begriffsbestimmungen (zu Ziffer 1 der RO-Prävention)

#### § 1 Geltungsbereich

Die RO-Prävention, die Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst sowie diese Ordnung gelten für die Dienststellen, Einrichtungen und sonstigen selbständig geführten Stellen

- a) der Erzdiözese Freiburg,
- b) (weggefallen),
- c) der Pfarreien<sup>1</sup> und Kirchengemeinden sowie der Kirchenstiftungen,
- d) (weggefallen),
- e) des Caritasverbandes für die Erzdiözese Freiburg e.V. und dessen Gliederungen, soweit er bzw. sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts ist bzw. sind,
- f) der sonstigen dem Erzbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts,
- g) der sonstigen kirchlichen Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, insbesondere auch der katholischen Jugend- und Erwachsenenverbände,
- h) sonstige kirchliche Rechtsträger, die nicht der bischöflichen Gesetzgebungskompetenz unterliegen, wenn sie sich zur Anwendung der RO-Prävention einschließlich deren diözesanen Ausführungsbestimmungen verpflichtet haben.

#### § 2 Begriffsbestimmungen

(1) <sup>1</sup>Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter und sonstige bei Drittunternehmen angestellte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Sinne von Ziffer 1.2 der RO-Prävention sind solche Personen, die in vergleichbarer Weise in die Arbeitsorganisation des jeweiligen kirchlichen Rechtsträgers wie eigene Beschäftigte integriert sind. <sup>2</sup>Für diese Personen gelten die Regelungen der RO-Prävention sowie dieser Ordnung. <sup>3</sup>Sofern die fehlende Dienstgebereigenschaft des kirchlichen Rechtsträgers einer Umsetzung der RO-Prävention oder dieser Regelung entgegensteht, hat der kirchliche Rechtsträger auf entsprechende Vereinbarungen mit dem Drittunternehmen hinzuwirken, die ein möglichst vergleichbares Schutzniveau bewirken, beispielsweise indem das Drittunternehmen die Umsetzung übernimmt.

(2) Einem besonderen Macht- und Abhängigkeitsverhältnis unterworfen im Sinne der Ziffer 1.4 Unterabsatz 3 der RO-Prävention sind insbesondere folgende Personen:

- a) Personen in Berufsausbildungsverhältnissen,
- b) Beschäftigte in Werkstätten für Menschen mit Behinderung und vergleichbaren Einrichtungen nach § 221 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch,
- c) Personen in Maßnahmen oder Arbeitsverhältnissen der Beschäftigungsförderung nach dem Zweiten und Dritten Buch Sozialgesetzbuch,
- d) Personen mit herausfordernden Lebenssituationen in Unterstützungs- und Beratungsangeboten,
- e) Freiwillige im Freiwilligendienst (insbesondere Freiwilliges Soziales oder Ökologisches Jahr, Bundesfreiwilligendienst, Europäischer Freiwilligendienst, Internationaler Jugendfreiwilligendienst, Europäisches Solidaritätskorps),
- f) Praktikantinnen und Praktikanten,
- g) Volontärinnen und Volontäre.

## **Kapitel 2 – Institutionelles Schutzkonzept (zu Ziffer 3 der RO-Prävention)**

### **§ 3**

#### **Schriftliche Erklärung, Veröffentlichung, Einarbeitung in die Arbeitsgrundlagen der Organisation**

(1) <sup>1</sup>Die kirchlichen Rechtsträger dokumentieren ihre Verpflichtung auf die Einhaltung der Inhalte des institutionellen Schutzkonzeptes in einer schriftlichen Erklärung und veröffentlichen diese im jeweiligen Arbeitsbereich in geeigneter Form. <sup>2</sup>Sie tragen ferner dafür Sorge, dass die mit der Prävention gegen sexualisierte Gewalt verbundenen Anforderungen und Standards in die Leitbilder, Konzeptionen und Regelwerke ihrer Organisation eingearbeitet werden.

(2) Als weitere Maßnahme zur Stärkung von Kindern, Jugendlichen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Sinne von Satz 1 der Ziffer 3.7 der RO-Prävention ist in pädagogischen Einrichtungen ein sexualpädagogisches Konzept zu erarbeiten.

## **Abschnitt 1 – Allgemeines zur persönlichen Eignung (zu Ziffer 3.1 der RO-Prävention)**

### **§ 4**

#### **Persönliche Eignung**

(1) Die kirchlichen Rechtsträger tragen Verantwortung dafür, dass nur Personen im Rahmen ihrer dienstlichen oder ehrenamtlichen Tätigkeit Minderjährige oder schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene beaufsichtigen, betreuen, erziehen, unterrichten, ausbilden oder pflegen oder sonst auf Grund der Art ihrer Tätigkeit mit diesen vergleichbaren Kontakt haben, die neben der erforderlichen fachlichen auch über die persönliche Eignung verfügen.

(2) Personen, die rechtskräftig wegen einer Straftat nach dem 13. Abschnitt des Strafgesetzbuches, nach §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 184j, 184k, 184l, 201a Absatz 3, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuches oder wegen anderer sexualbezogener Straftaten verurteilt worden sind, dürfen im Rahmen ihrer dienstlichen oder ehrenamtlichen Tätigkeit Minderjährige und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene weder beaufsichtigen, betreuen, erziehen, unterrichten, ausbilden oder pflegen noch sonst auf Grund der Art ihrer Tätigkeit mit diesen vergleichbaren Kontakt haben.

### **§ 5**

#### **Anwendung auf Dritte (zu Ziffer 3.1.3 der RO-Prävention)**

(1) Für eine analoge Anwendung im Sinne der Ziffer 3.1.3 der RO-Prävention ist die bloße Überlassung von Räumen im Rahmen eines Miet- oder ähnlichen Rechtsverhältnisses nicht ausreichend.

(2) Eine analoge Anwendung kann insbesondere dadurch erfolgen, dass vertragliche Vereinbarungen mit dem Dienstleister getroffen werden, die diesen dazu verpflichten, nach der RO-Prävention vorgeschriebene Schutzmaßnahmen (insbesondere Schulung von Mitarbeitenden, Einholung von erweiterten Führungszeugnissen und Erklärungen zum grenzachtenden Umgang) bei seinen Beschäftigten durchzuführen.

### **§ 6**

#### **Dokumentation der personenbezogenen Maßnahmen**

(1) <sup>1</sup>Die Dokumentation der personenbezogenen Schutzmaßnahmen erfolgt bei Personen, die in einem Kleriker-, Arbeits-, Gestellungs-, Kirchenbeamten- oder sonstigen Dienstverhältnisses stehen, in der Personalakte des jeweiligen Beschäftigten. <sup>2</sup>Dafür sind folgende Dokumente zur Personalakte zu nehmen:

- a) Dokumentation über die Prüfung der Vorlagepflicht eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 8, sofern nach § 7 kein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen ist.
  - b) Dokumentation über die Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis nach § 11 Absatz 3 bzw. die Bescheinigung nach § 12 Absatz 3; diese ist mit besonderer Sicherung (bei Papierakten im verschlossenen Umschlag) in der Personalakte zu verwahren.
  - c) <sup>1</sup>Sofern das Führungszeugnis relevante Einträge im Sinne des § 72a des Achten Buches Sozialgesetzbuch enthält, ist eine Kopie dieses Zeugnisses mit besonderer Sicherung (bei Papierakten im verschlossenen Umschlag) zusammen mit der Dokumentation über die Einsichtnahme nach § 11 Absatz 3 in der Personalakte zu verwahren und das Zeugnis der betreffenden Person zurückzugeben, soweit nicht einschlägige rechtliche Bestimmungen die Aufbewahrung erfordern.  
<sup>2</sup>Enthält das Führungszeugnis keine relevanten Einträge im Sinne des § 72a des Achten Buches Sozialgesetzbuch, ist das Zeugnis der bzw. des Mitarbeitenden zurückzugeben, soweit nicht einschlägige rechtliche Bestimmungen die Aufbewahrung erfordern. <sup>3</sup>Der kirchliche Rechtsträger muss sicherstellen, dass erweiterte Führungszeugnisse, die vorgelegt worden sind, von niemandem außer der zur Prüfung berechtigten Stelle nach § 10 eingesehen werden können, es sei denn, eine andere gesetzliche Bestimmung oder diese Ordnung erfordert dies. <sup>4</sup>Bei Vorlage eines neuen erweiterten Führungszeugnisses ist ein in der Akte befindliches erweitertes Führungszeugnis bzw. dessen Kopie und/oder die Dokumentation der Einsichtnahme zu vernichten. <sup>5</sup>Befinden sich die Dokumente in einem verschlossenen Umschlag, ist dieser ungeöffnet zu vernichten.
  - d) eine gegebenenfalls vorgelegte Unbedenklichkeitsbescheinigung nach § 7 Absatz 5.
  - e) die unterzeichnete Erklärung zum grenzachtenden Umgang nach § 13.
  - f) die unterzeichnete Selbstauskunftserklärung nach § 14.
  - g) eine Mehrfertigung der Bescheinigungen über die Teilnahme an Präventionsschulungen nach Abschnitt 4.
- (2) <sup>1</sup>Bei ehrenamtlich Tätigen, für die keine Personalakte geführt wird, erfolgt die Dokumentation in einer Sammelakte, die entsprechend den Vorschriften für Personalakten vor unbefugtem Zugriff zu schützen ist. <sup>2</sup>Diese ist je Rechtsträger oder je Einrichtung zu führen. <sup>3</sup>Die Akte ist nach Namen in alphabetischer Reihenfolge zu gliedern. <sup>4</sup>In die Akte sind für jede Person aufzunehmen:
- a) Dokumentation über die Prüfung der Vorlagepflicht eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 8, sofern nach § 7 kein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen ist.
  - b) <sup>1</sup>Dokumentation über die Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis nach § 11 Absatz 3 bzw. die Bescheinigung nach § 12 Absatz 3. <sup>2</sup>Die Aufbewahrung des erweiterten Führungszeugnisses erfolgt nur dann, wenn diese für den jeweiligen kirchlichen Rechtsträger durch einschlägige rechtliche Bestimmungen vorgeschrieben ist. <sup>3</sup>Absätze 1 Buchstabe b und 4 gelten entsprechend.
  - c) Eine gegebenenfalls vorgelegte Unbedenklichkeitsbescheinigung nach § 7 Absatz 5.
  - d) Die unterzeichnete Erklärung zum grenzachtenden Umgang nach § 13.
  - e) Eine Mehrfertigung der Bescheinigungen über die Teilnahme an Präventionsschulungen nach Abschnitt 4.
- (3) <sup>1</sup>Für Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter und sonstige bei Drittunternehmen angestellte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach § 2 Absatz 1 gelten Absätze 1 und 4 entsprechend. <sup>2</sup>Wird für diese keine Personalakte geführt, erfolgt die Dokumentation in einer Sammelakte, die entsprechend den Vorschriften für Personalakten vor unbefugtem Zugriff zu schützen ist. <sup>3</sup>Absätze 2 Satz 2 bis 4 und 4 gelten entsprechend.
- (4) <sup>1</sup>Die besondere Sicherung nach Absatz 1 Satz 2 Buchstabe b und c kann auch dadurch erfolgen, dass die Dokumentation über die Einsichtnahme und ein erweitertes Führungszeugnis oder dessen Kopie getrennt von der restlichen Personalakte (Personalgrundakte) bei der für die Prüfung des erweiterten Führungszeugnisses zuständigen Stelle nach § 10 aufbewahrt wird, so dass nur die Mitarbeitenden dieser Stelle Zugriff haben. <sup>2</sup>Die Unterlagen sind Teil der Personalakte (Personalteilakte). <sup>3</sup>In die Personalgrundakte ist der Vermerk nach § 11 Absatz 6 Satz 5 aufzunehmen und dabei auf die Existenz und den Aufbewahrungsort der Personalteilakte hinzuweisen.

## Abschnitt 2 – Erweitertes Führungszeugnis (zu Ziffer 3.1.1 der RO-Prävention)

### § 7

#### Vorlagepflicht

- (1) <sup>1</sup>Zur Erfüllung ihrer Verpflichtung aus § 4 haben sich kirchliche Rechtsträger im Rahmen der gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Vorschriften von Beschäftigten und ehrenamtlich tätigen Personen im Sinne von Ziffer 1.2 der RO-Prävention, die in ihrer dienstlichen oder ehrenamtlichen Tätigkeit Minderjährige oder schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene beaufsichtigen, betreuen, erziehen, unterrichten, ausbilden oder



pflügen oder sonst auf Grund der Art ihrer Tätigkeit mit diesen vergleichbaren oder regelmäßigen Kontakt haben, vor Beginn der Tätigkeit und darüber hinaus im Abstand von fünf Jahren ab dem Ausstellungsdatum ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Absatz 1 des Bundeszentralregistergesetzes vorlegen zu lassen. <sup>2</sup>Die Verpflichtung nach Satz 1 gilt insbesondere für alle Priester und Diakone sowie für die Beschäftigten und ehrenamtlich tätigen Personen im Sinne von Ziffer 1.2 der RO-Prävention in der Tätigkeit als

- a) Pastoral- und Gemeindereferentinnen bzw. Pastoral- und Gemeindereferenten sowie Pastoral- und Gemeindeassistentinnen bzw. Pastoral- und Gemeindeassistenten,
- b) Religionslehrerinnen bzw. Religionslehrer im Dienst der Erzdiözese Freiburg,
- c) Bildungs- und Jugendreferentinnen bzw. Bildungs- und Jugendreferenten,
- d) Beschäftigte und ehrenamtlich tätige Personen in Einrichtungen der Jugendhilfe einschließlich Jugendgruppenleiterinnen und Jugendgruppenleiter und Betreuungspersonen auf Jugendfreizeiten, bei Bildungsmaßnahmen mit Übernachtung,
- e) Beschäftigte und ehrenamtlich tätige Personen in Einrichtungen des Sozial- und Erziehungsdienstes,
- f) Kindergartengeschäftsführerinnen bzw. Kindergartengeschäftsführer,
- g) Familien-, Lebens- und Erziehungsberaterinnen bzw. Familien-, Lebens- und Erziehungsberater, sofern sie Tätigkeiten im Sinne des Satzes 1 ausüben,
- h) Lehrkräfte und sonstige Beschäftigte an Schulen in kirchlicher Trägerschaft,
- i) Leiterinnen bzw. Leiter von Kinder- und Jugendchören und Kinder- und Jugendbands,
- j) Kirchenmusikerinnen bzw. Kirchenmusiker, sofern nach Satz 1 ein entsprechender Kontakt gegeben ist,
- k) Mesnerinnen bzw. Mesner,
- l) Hausmeisterinnen bzw. Hausmeister, sofern nach Satz 1 ein entsprechender Kontakt gegeben ist,
- m) Pfarrsekretärinnen bzw. Pfarrsekretäre, sofern nach Satz 1 ein entsprechender Kontakt gegeben ist,
- n) Beschäftigte und ehrenamtlich tätige Personen in Pflegeeinrichtungen,
- o) Freiwillige im Freiwilligendienst (insbesondere Freiwilliges Soziales oder Ökologisches Jahr, Bundesfreiwilligendienst), sofern nach Satz 1 ein entsprechender Kontakt gegeben ist,
- p) Mitglied in einem Multiprofessionellen Team,
- q) Präventionsbeauftragte bzw. Präventionsbeauftragter, Präventionsfachkräfte und Ansprechpersonen für Prävention gegen sexualisierte Gewalt gemäß §§ 19 bis 21.

<sup>3</sup>Die Verpflichtung nach Satz 1 gilt auch für die unmittelbaren Dienstvorgesetzten der Beschäftigten gemäß Satz 1 und Satz 2 und für die zum Ehrenamt beauftragenden Personen der ehrenamtlich tätigen Person gemäß Satz 1 und Satz 2.

(2) Von der Pflicht zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses sind Schülerpraktikantinnen und Schülerpraktikanten und Personen, die in vergleichbarer Weise kurzzeitig, nicht regelmäßig und unter Anleitung tätig sind, ausgenommen.

(3) Für Religionslehrerinnen bzw. Religionslehrer im Dienst der Erzdiözese Freiburg und für Lehrkräfte an Katholischen Freien Schulen erfolgt eine wiederholte Anforderung des erweiterten Führungszeugnisses abweichend von Absatz 1 Satz 1 entsprechend den für die Lehrkräfte des Landes Baden-Württemberg jeweils geltenden Verfahrensbestimmungen.

(4) Weitere Vorlagepflichten, die sich aus staatlichen Rechtsvorschriften, insbesondere § 72a des Achten Buches Sozialgesetzbuch, oder sonstigen den jeweiligen kirchlichen Rechtsträger bindenden rechtlichen Bestimmungen ergeben, bleiben unberührt.

(5) <sup>1</sup>Kleriker, die ihr kirchliches Amt während der fünf Jahre vor dem Zeitpunkt, zu dem nach Absatz 1 ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen ist, für mindestens drei Monate im Ausland ausgeübt haben, haben zusätzlich zum erweiterten Führungszeugnis eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des jeweiligen Inkardinationsordinarius vorzulegen. <sup>2</sup>Absätze 1 bis 3 sowie §§ 9 und 10 gelten entsprechend. <sup>3</sup>Weigert sich der jeweilige Inkardinationsordinarius, eine entsprechende Bescheinigung vorzulegen, so ist dies glaubhaft zu machen.

## § 8

### Prüfung der Vorlagepflicht

(1) <sup>1</sup>Vor der erstmaligen Übertragung einer Tätigkeit an Beschäftigte oder ehrenamtlich tätige Personen nach Ziffer 1.2 der RO-Prävention und bei jeder Tätigkeitsänderung hat der Rechtsträger zu prüfen, ob für die Tätigkeit eine Pflicht zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 7 Absatz 1 Satz 1 besteht. <sup>2</sup>Die Prüfung erfolgt durch die bzw. den (in der Regel unmittelbaren) Vorgesetzten bzw. bei Übertragung einer ehrenamtlichen Tätigkeit durch die für die Beauftragung der ehrenamtlichen Tätigkeit verantwortliche



Person jeweils unter Zuhilfenahme des Prüfungsschemas der Anlage 1 zu dieser Ordnung. 3Die Prüfung ist entsprechend der Regelung des § 6 zu dokumentieren.

(2) Bei Klärungsbedarf im Blick auf das Vorliegen der Tatbestandsvoraussetzungen des § 7 Absatz 1 hat sich die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte bzw. die für die Beauftragung der ehrenamtlichen Tätigkeit verantwortliche Person an eine in Präventionsangelegenheiten besonders qualifizierte Person nach Kapitel 3 zu wenden.

(3) 1Wird im Rahmen der Prüfung festgestellt, dass eine Vorlagepflicht nicht besteht, ist jeweils nach fünf Jahren erneut die Vorlagepflicht zu prüfen. 2Hierfür gelten Absatz 1 Sätze 2 und 3 sowie Absatz 2 entsprechend.

## § 9

### Anforderung und Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses

(1) 1Der jeweilige kirchliche Rechtsträger fordert das erweiterte Führungszeugnis bei den in seinem Bereich tätigen vorlagepflichtigen Personen durch schriftliche Aufforderung im Sinne des § 30a Absatz 2 des Bundeszentralregistergesetzes an. 2Unter Vorlage der Aufforderung hat die vorlagepflichtige Person bei der für sie zuständigen Meldebehörde ein erweitertes Führungszeugnis zur Übersendung an die Privatadresse zu beantragen.

(2) 1Die Beantragung bei der Meldebehörde nach Absatz 1 Satz 2 entfällt, wenn die vorlagepflichtige Person bereits über ein zur Vorlage bei einem anderen Rechtsträger beantragtes erweitertes Führungszeugnis oder eine beglaubigte Kopie eines solchen verfügt. 2Das erweiterte Führungszeugnis darf bei Vorlage nicht älter als drei Monate sein.

(3) 1Das erweiterte Führungszeugnis oder eine beglaubigte Kopie hiervon ist von der vorlagepflichtigen Person unter Beachtung der Verfahrensvorschriften (§ 11 Absatz 1) nach Erhalt unverzüglich an die für die Prüfung zuständige Stelle nach § 10 weiterzuleiten. 2Das erweiterte Führungszeugnis bzw. das der beglaubigten Kopie zugrundeliegende erweiterte Führungszeugnis darf nicht älter als drei Monate sein, wenn es dort eingeht.

## § 10

### Zuständigkeit für die Prüfung des erweiterten Führungszeugnisses

(1) 1Kirchliche Rechtsträger im Geltungsbereich dieser Ordnung bestimmen die Stelle, welche die Prüfung des erweiterten Führungszeugnisses vornimmt. 2Sie können mit anderen kirchlichen Rechtsträgern eine gemeinsame Prüfstelle errichten. 3Diese Prüfstelle hat die Aufgabe, die erweiterten Führungszeugnisse einzusehen, die Einsichtnahme zu dokumentieren und das Ergebnis der Prüfung der zuständigen Stelle nach § 11 Absatz 4 und 5 mitzuteilen.

(2) 1Für Dienststellen, Einrichtungen und sonstige selbständig geführte Stellen der Erzdiözese Freiburg wird eine zentrale Prüfstelle im Erzbischöflichen Ordinariat eingerichtet. 2Die Rechtsträger nach § 1 Buchstabe c können sich der zentralen Prüfstelle anschließen. 3Sie haben dies sechs Monate vorher dem Erzbischöflichen Ordinariat anzuzeigen. 4Die Rechtsträger nach § 1 Buchstabe f und g können sich mit Einverständnis des Erzbischöflichen Ordinariats der zentralen Prüfstelle anschließen.

(3) Die kirchlichen Rechtsträger tragen Verantwortung dafür, dass nur Personen mit der Prüfung von erweiterten Führungszeugnissen beauftragt werden, die über gründliche Kenntnisse im Datenschutzrecht verfügen und darüber hinaus von ihrer Persönlichkeit die für diese Aufgabe zu erwartende Integrität besitzen, insbesondere die für die persönliche Eignung nach § 4 geforderten Voraussetzungen erfüllen.

(4) Es dürfen keine Personen beauftragt werden, die innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs in der Personalverwaltung Dienstvorgesetztenfunktion wahrnehmen, zur selbständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind oder die für die Beauftragung der ehrenamtlichen Tätigkeit verantwortlich sind.

## § 11

### Verfahren

(1) 1Ein vorzulegendes erweitertes Führungszeugnis wird von der oder dem Vorlagepflichtigen in einen mit seinem Namen und dem Vermerk: „Inhalt: Erweitertes Führungszeugnis“ versehenen Umschlag gelegt. 2Dieser Umschlag ist zu verschließen; zur Öffnung ist nur die für die Prüfung des erweiterten Führungszeugnisses zuständige Stelle nach § 10 berechtigt. 3Der Umschlag ist in einem weiteren verschlossenen Umschlag an die gemäß § 10 zuständige Stelle zur Prüfung zu übersenden. 4Die Verfahrensschritte nach den Sätzen 1 bis 3 sind der oder dem Vorlagepflichtigen im Aufforderungsschreiben (§ 9 Absatz 1) mitzuteilen.

(2) 1Die für die Prüfung nach § 10 zuständige Stelle stellt fest, ob das erweiterte Führungszeugnis Eintragungen enthält, die im Hinblick auf die Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene relevant sind. 2In diesem Sinne relevant sind nur Eintragungen von Straftaten nach den in § 72a Absatz 1 Satz 1 des Achten Buches Sozialgesetzbuch genannten Straftatbeständen. 3Bei

der Überprüfung hat die für die Prüfung zuständige Stelle dafür zu sorgen, dass nur die jeweils befassten Mitarbeitenden in das erweiterte Führungszeugnis Einsicht nehmen können.

(3) <sup>1</sup>Die für die Prüfung zuständige Stelle hat schriftlich zu dokumentieren,

1. wessen erweitertes Führungszeugnis sie eingesehen hat,
2. wann das erweiterte Führungszeugnis ausgestellt worden ist,
3. wann die Einsichtnahme erfolgt ist und
4. ob gemäß Absatz 2 Satz 2 relevante Eintragungen in dem erweiterten Führungszeugnis enthalten sind,
5. bei Beschäftigten, die in einem Kleriker-, Arbeits-, Gestellungs-, Kirchenbeamten- oder sonstigen Dienstverhältnis stehen, welche gemäß Absatz 2 Satz 2 relevanten Eintragungen in dem erweiterten Führungszeugnis enthalten sind.

<sup>2</sup>Eine Mehrfertigung der Dokumentation ist bei der für die Prüfung zuständigen Stelle aufzubewahren.

(4) <sup>1</sup>Im Falle der Feststellung einer gemäß Absatz 2 Satz 2 relevanten Eintragung hat die für die Prüfung zuständige Stelle sofort den kirchlichen Rechtsträger über die nach Absatz 3 dokumentierten Sachverhalte zu informieren. <sup>2</sup>Der kirchliche Rechtsträger hat die betreffende Person unverzüglich von der Wahrnehmung von Aufgaben nach § 4 Absatz 1 auszuschließen. <sup>3</sup>Das weitere Verfahren richtet sich nach der Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst oder nach vergleichbaren von der Deutschen Bischofskonferenz anerkannten Vorgaben und den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

(5) <sup>1</sup>Etwaige im erweiterten Führungszeugnis enthaltene Eintragungen, die nicht auf Straftaten nach den in § 72a Absatz 1 Satz 1 des Achten Buches Sozialgesetzbuch genannten Straftatbeständen beruhen, sind nicht Zweck der Datenerhebung und unterliegen somit grundsätzlich einem Verwertungsverbot. <sup>2</sup>Die Verarbeitung für einen anderen Zweck als zu demjenigen, zu dem die personenbezogenen Daten erhoben wurden, ist nur zulässig, wenn die Voraussetzungen des § 6 Absatz 2 Buchstabe f, g oder h des Kirchlichen Datenschutzgesetzes vorliegen. <sup>3</sup>Die nach § 10 für die Prüfung zuständige Stelle hat daher Einträge im erweiterten Führungszeugnis gemäß der Sätze 1 und 2, die nicht eindeutig einem Verwertungsverbot unterliegen, schriftlich zu dokumentieren und im verschlossenen Umschlag mit dem Hinweis „Überprüfung Verwertungsverbot – streng vertraulich“ in einem weiteren verschlossenen Umschlag direkt zu senden an:

Erzbischöfliches Ordinariat Freiburg  
Zentrale Prüfstelle Führungszeugnisse  
Schoferstraße 2  
79098 Freiburg

<sup>4</sup>Die Zentrale Prüfstelle im Erzbischöflichen Ordinariat leitet den verschlossenen Umschlag an die Stelle zur Überprüfung von Verwertungsverboten weiter. <sup>5</sup>Die Stelle zur Überprüfung von Verwertungsverboten teilt das Ergebnis der Zentralen Prüfstelle schriftlich mit. <sup>6</sup>Dieses wird von der Zentralen Prüfstelle unverzüglich an die für die Prüfung zuständige Stelle weitergeleitet.

(6) <sup>1</sup>Die Dokumentation gemäß § 11 Absatz 3 ist von der für die Prüfung zuständigen Stelle in einem verschlossenen Umschlag an die personalverwaltende Stelle zu übersenden. <sup>2</sup>Im Falle einer relevanten Eintragung im Sinne des § 72a des Achten Buches Sozialgesetzbuch ist zusätzlich die Kopie des erweiterten Führungszeugnisses beizufügen. <sup>3</sup>Dieser verschlossene Umschlag wird mit dem Namen und dem Geburtsdatum der vorlagepflichtigen Person, dem Vermerk „Vorlagepflicht erweitertes Führungszeugnis“, dem Ausstellungsdatum des Führungszeugnisses und dem Datum der Einsichtnahme gekennzeichnet. <sup>4</sup>Diesen Umschlag übersendet die für die Prüfung zuständige Stelle in einem weiteren Umschlag an die personalverwaltende Dienststelle der vorlagepflichtigen Person. <sup>5</sup>Abweichend von den Sätzen 1 bis 4 übersendet die für die Prüfung zuständige Stelle in den Fällen des § 6 Absatz 4 lediglich einen Vermerk an die personalverwaltende Dienststelle, der den Namen und das Geburtsdatum der vorlagepflichtigen Person, den Vermerk „Vorlagepflicht erweitertes Führungszeugnis“, das Ausstellungsdatum des Führungszeugnisses und das Datum der Einsichtnahme aufführt.

## § 12

### Mehrere Tätigkeiten

(1) <sup>1</sup>Übt eine Person mehrere Tätigkeiten aus, für die nach § 7 ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen ist, oder ändert sich die Tätigkeit, kann ein eingesehenes erweitertes Führungszeugnis berücksichtigt werden. <sup>2</sup>Die nächste Einsichtnahme in ein erweitertes Führungszeugnis hat spätestens fünf Jahre nach dem Ausstellungsdatum des eingesehenen erweiterten Führungszeugnisses zu erfolgen.

(2) <sup>1</sup>Übt eine Person bei verschiedenen kirchlichen Rechtsträgern Tätigkeiten aus, für die nach § 7 ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen ist, kann statt der Durchführung des Verfahrens nach § 9 Absatz 1 Satz 2, 2 und 3 und § 11 entsprechend der Absätze 3 bis 6 vorgegangen werden. <sup>2</sup>Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Die vorlagepflichtige Person beantragt unter Verwendung des Formulars der Anlage 4 zu dieser Ordnung unverzüglich bei der Stelle nach § 10, bei der ein erweitertes Führungszeugnis zur Einsicht vorgelegt wurde, die Übersendung einer Kopie der Dokumentation der Einsichtnahme.

(4) Die in Absatz 3 genannte Stelle übersendet unter Bezugnahme auf das Verfahren bei Tätigkeiten bei verschiedenen Rechtsträgern eine Kopie der Dokumentation der Einsichtnahme an die personalverwaltende Dienststelle, sofern das Ausstellungsdatum des eingesehenen erweiterten Führungszeugnisses längstens fünf Jahre zurückliegt.

(5) Die Stelle nach Absatz 3 hat schriftlich zu dokumentieren, ob, wann und an wen eine Kopie der Dokumentation der Einsichtnahme versandt wurde. Die Dokumentation ist bei der für die Prüfung zuständigen Stelle aufzubewahren.

(6) § 11 Absatz 4, 5 und 6 Satz 1 und 3 bis 5 gelten entsprechend.

### **Abschnitt 3 – Erklärung zum grenzachtenden Umgang, Verhaltenskodex, Selbstauskunftserklärung (zu Ziffern 3.1.2 und 3.2 der RO-Prävention)**

#### **§ 13**

#### **Verhaltenskodex (zu Ziffer 3.2 der RO-Prävention)**

(1) Der Verhaltenskodex umfasst einen Allgemeinen Teil entsprechend der Anlage 2 Buchstabe A zu dieser Ordnung sowie einen Spezifischen Teil entsprechend Anlage 2 Buchstabe B zu dieser Ordnung und ist Teil der Erklärung zum grenzachtenden Umgang.

(2) Erforderlich ist die Formulierung eines Spezifischen Teils des Verhaltenskodex für alle Handlungsfelder, in denen ein besonderes Nähe-Distanz-Verhältnis zwischen den beteiligten Personen besteht.

(3) Der Spezifische Teil ist im jeweiligen Arbeitsbereich im Hinblick auf dessen einrichtungs- oder organisationsspezifische Erfordernisse zu erstellen. In ihm werden verbindliche Verhaltensregeln für den jeweiligen Arbeitsbereich formuliert. Diese ergänzen und konkretisieren den Allgemeinen Teil. Der Spezifische Teil des Verhaltenskodex soll verbindliche Verhaltensregeln für folgende Bereiche umfassen:

1. Gestaltung von Nähe und Distanz in besonders sensiblen Situationen,
2. Angemessenheit von Körperkontakt,
3. Umgangsregeln, Sprache, Wortwahl und Kleidung,
4. Beachtung der Intimsphäre,
5. Zulässigkeit von Geschenken und Vergünstigungen,
6. Umgang mit und Nutzung von Medien und sozialen Netzwerken,
7. Disziplinierungsmaßnahmen,
8. Angebote mit Übernachtung, Nachtdienste und vergleichbare Situationen,
9. Umgang mit Übertretung des Verhaltenskodex.

Bei der inhaltlichen Gestaltung des Spezifischen Teils sollen die diesbezüglich von der Erzdiözese Freiburg sowie vom Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V. autorisierten Materialien (Handreichungen, Musterkodizes) Verwendung finden.

(4) Der Spezifische Teil ist partizipativ zu erstellen. An der Entwicklung des Spezifischen Teils des Verhaltenskodex sind, soweit vorhanden, zu beteiligen:

1. Vertreterinnen und Vertreter des Dienstgebers,
2. Vertreterinnen und Vertreter der Leitung des Arbeitsbereichs,
3. die Mitarbeitendenvertretung oder, wenn eine solche nicht vorhanden ist, sonstige Vertreterinnen und Vertreter der Mitarbeitenden sowie Vertreterinnen und Vertreter der ehrenamtlich tätigen Personen,
4. Vertreterinnen und Vertreter der jeweiligen Zielgruppe des Angebots.

Minderjährige und/oder schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene sowie deren gesetzliche Vertretung sollen angemessen eingebunden werden. Der kirchliche Rechtsträger dokumentiert im Schutzkonzept, wer an der Entwicklung mitgewirkt hat. Der Spezifische Teil wird durch den kirchlichen Rechtsträger in Kraft gesetzt.

(5) Ein Exemplar des Spezifischen Teils ist der diözesanen Präventionsbeauftragten bzw. dem diözesanen Präventionsbeauftragten zuzuleiten und soll darüber hinaus auch der Fachaufsicht führenden Stelle zugeleitet werden.

(6) Der gesamte Verhaltenskodex wird in seiner jeweils geltenden Fassung in geeigneter Weise im jeweiligen Arbeitsbereich bekannt gemacht, so dass von seinem Wortlaut neben den Mitarbeitenden und ehrenamtlich Tätigen auch die Minderjährigen, die schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen sowie die Eltern oder sons-

tigen Personensorgeberechtigten Kenntnis nehmen können. <sup>2</sup>Alle Mitarbeitenden und ehrenamtlich Tätigen erhalten ein gedrucktes Exemplar des für sie geltenden Verhaltenskodex. <sup>3</sup>Er ist Gegenstand der regelmäßigen Schulungen. <sup>4</sup>Den Minderjährigen, den schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen sowie den Eltern oder sonstigen Personensorgeberechtigten ist auf Verlangen ein Exemplar auszuhändigen.

(7) Bei nachträglichen Änderungen des Spezifischen Teils gelten die Absätze 3 bis 6 entsprechend.

#### **§ 14**

##### **Verpflichtungserklärung zum Verhaltenskodex/Erklärung zum grenzachtenden Umgang (zu Ziffer 3.2 der RO-Prävention)**

(1) Die Verpflichtungserklärung zum Verhaltenskodex gemäß Ziffer 3.2 der RO-Prävention trägt in der Erzdiözese Freiburg den Namen „Erklärung zum grenzachtenden Umgang“.

(2) <sup>1</sup>Die Erklärung zum grenzachtenden Umgang beinhaltet den Verhaltenskodex in seiner jeweils geltenden Fassung. <sup>2</sup>Sie hat den aus Anlage 2 zu dieser Ordnung ersichtlichen Wortlaut und beinhaltet einen Allgemeinen Teil (Teil A) und einen Spezifischen Teil (Teil B), der vom Rechtsträger ergänzt wird. <sup>3</sup>Beschäftigte haben die Anlage 2a zu dieser Ordnung, ehrenamtlich Tätige die Anlage 2b zu dieser Ordnung und Honorarkräfte die Anlage 2c zu dieser Ordnung zu unterzeichnen.

(3) <sup>1</sup>Die Personen im Sinne von Ziffer 1.2 der RO-Prävention sind bei Personen, die in einem Kleriker-, Arbeits-, Gestellungs-, Kirchenbeamten- oder sonstigen Dienstverhältnis stehen, durch die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten, bei ehrenamtlich Tätigen von der zur ehrenamtlichen Tätigkeit und bei Honorarkräften von der zur Honorartätigkeit beauftragenden Person über den Inhalt und den Zweck sowie mögliche Sanktionen bei Nichteinhaltung bei Antritt der Tätigkeit zu informieren. <sup>2</sup>Die Dienstvorgesetzten und die zur ehrenamtlichen Tätigkeit oder Honorartätigkeit beauftragenden Personen können eine andere Person beauftragen, die Information vorzunehmen. <sup>3</sup>Auf die in den jeweils maßgebenden kirchlichen Arbeitsrechtsregelungen<sup>2</sup> normierte arbeitsrechtliche Verbindlichkeit hat die Dienstvorgesetzte oder der Dienstvorgesetzte Beschäftigte ausdrücklich hinzuweisen.

#### **§ 15**

##### **Selbstauskunftserklärung (zu Ziffern 3.1.2 der RO-Prävention)**

(1) Kirchliche Rechtsträger haben sich vor Eingehen eines Kleriker-, Arbeits-, Gestellungs-, Kirchenbeamten- oder sonstigen Dienstverhältnisses von allen zukünftigen Beschäftigten im Sinne von Ziffer 1.2 der RO-Prävention, die eine Tätigkeit im Sinne von § 7 Absatz 1 ausüben sollen, eine unterzeichnete Selbstauskunftserklärung vorlegen zu lassen.

(2) In der Selbstauskunftserklärung ist von der betreffenden Person zu erklären, dass

1. sie nicht wegen einer Straftat im Sinne von § 4 Absatz 2 rechtskräftig verurteilt worden ist und gegen sie auch nicht wegen des Verdachts einer solchen Straftat ein Strafprozess anhängig ist oder ein Ermittlungsverfahren durchgeführt wird,
2. gegen sie keine kirchlichen Straf- oder sonstigen Maßnahmen wegen sexualisierter Gewalt ergangen sind und auch keine Voruntersuchung eingeleitet worden ist,
3. sie sich verpflichtet, bei Einleitung eines Ermittlungsverfahrens wegen Verdachts einer Straftat im Sinne von § 4 Absatz 2 oder einer kirchlichen Voruntersuchung im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt dem kirchlichen Rechtsträger hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen,
4. gegen sie auch nicht im Ausland wegen eines Sexualdelikts ein Straf- oder Ermittlungsverfahren durchgeführt worden oder anhängig ist.

(3) Die Selbstauskunftserklärung hat dem Muster der Anlage 3 zu dieser Ordnung zu entsprechen.

(4) Bei ehrenamtlich Tätigen schließt die Erklärung zum grenzachtenden Umgang nach § 14 die Selbstauskunftserklärung mit ein und muss nicht gesondert abgegeben werden.

#### **Abschnitt 4 – Aus- und Fortbildung, Präventionsschulungen (zu Ziffern 3.1.4 und 3.6 der RO-Prävention)**

#### **§ 16**

##### **Aus- und Fortbildung**

<sup>1</sup>Kirchliche Rechtsträger tragen Verantwortung dafür, dass die Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen integraler Bestandteil der Qualifizierung aller Personen im Sinne von Ziffer 1.2 der RO-Prävention ist. <sup>2</sup>Die Verpflichtung nach Ziffer 3.1.4 der RO-Prävention gilt neben der Erzdiözese Freiburg auch für alle weiteren kirchlichen Rechtsträger im Sinne des § 1.



## § 17

### Präventionsschulungen

- (1) 1Die Präventionsschulungen sind arbeitsfeldbezogen zu definieren und dienen der Vermittlung grundlegender Information zum Thema sexualisierter Gewalt und der Sensibilisierung für ein fachlich adäquates Nähe-Distanz-Verhältnis in der Arbeit mit Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen. 2Die innere Haltung zu einem respektvollen und wertschätzenden Umgang mit Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen soll durch die Auseinandersetzung mit dem Verhaltenskodex und den in Ziffer 3.6 der RO-Prävention genannten Themen gestärkt und weiterentwickelt werden. 3Das Ziel jeder Schulung ist auch die Vermittlung von nötigen Interventionsschritten, die zur Handlungssicherheit bei Vermutung oder Verdacht auf sexualisierte Gewalt beitragen.
- (2) 1Der Generalvikar erlässt auf Vorschlag der bzw. des diözesanen Präventionsbeauftragten ein diözesanes Curriculum für die Präventionsschulungen und die Qualifizierung nach §§ 18, 20 und 21. 2Das Curriculum definiert die jeweiligen Schulungsinhalte, die Zielgruppen, den Schulungsumfang und gibt Handlungsempfehlungen für Schulungsabläufe. 3Es trifft Regelungen über die Schulungsnachweise.
- (3) 1Der kirchliche Rechtsträger prüft, welche Art (z. B. Leitungsfunktion, Multiplikatorfunktion, pädagogische/pflegerische Tätigkeiten), Intensität und Regelmäßigkeit bei den Beschäftigten in der Arbeit mit Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen besteht. 2Er entscheidet anhand des diözesanen Curriculums, welche Beschäftigten in welchem Umfang geschult werden und hält dies im institutionellen Schutzkonzept fest.
- (4) 1Personen, die Tätigkeiten nach § 7 Absatz 1 ausführen, müssen mindestens alle fünf Jahre an Fortbildungsveranstaltungen in diesem Bereich teilnehmen. 2Die erste Schulung hat spätestens sechs Monate nach der Einstellung bzw. Übertragung von Tätigkeiten nach § 7 Absatz 1 zu erfolgen.
- (5) Bei einem anderen Rechtsträger absolvierte Schulungen können anerkannt werden, sofern diese dem diözesanen Curriculum entsprechen.

## § 18

### Qualifikation von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

- (1) 1Zur Durchführung der Schulungsmaßnahmen sind dafür ausgebildete Multiplikatorinnen bzw. Multiplikatoren berechtigt. 2Die Ausbildung erfolgt unter Verantwortung der diözesanen Präventionsbeauftragten bzw. des diözesanen Präventionsbeauftragten oder in eigener Verantwortung des kirchlichen Rechtsträgers im Einvernehmen mit der diözesanen Präventionsbeauftragten bzw. dem diözesanen Präventionsbeauftragten.
- (2) 1Personen, die anderweitig ausgebildet wurden oder als Fachkräfte z. B. in Beratungsstellen gegen sexualisierte Gewalt arbeiten, können zur Durchführung der Schulungsmaßnahmen eingesetzt werden. 2Die Anerkennung einer einschlägigen Qualifizierungsmaßnahme sowie evtl. 3entsprechender Vorerfahrungen erfolgt durch die diözesane Präventionsbeauftragte bzw. den diözesanen Präventionsbeauftragten oder eine von dieser oder diesem beauftragten Person.

## Kapitel 3 – Koordinationsstelle, Präventionsfachkräfte, Ansprechpersonen (zu Ziffern 3.5 und 4 der RO-Prävention)

## § 19

### Präventionsbeauftragte bzw. Präventionsbeauftragter (zu Ziffer 4 der RO-Prävention)

- (1) 1Für die Erzdiözese Freiburg wird eine diözesane Präventionsbeauftragte bzw. ein diözesaner Präventionsbeauftragter bestellt, die bzw. der die Aufgaben einer Koordinationsstelle zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt wahrnimmt und insbesondere die diözesanen Aktivitäten zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt unterstützt, vernetzt und mit externen Fachstellen und fachkundigen Personen verbindet. 2Sie bzw. er kann die Aufgaben nach Ziffer 4.4 der RO-Prävention ganz oder teilweise an weitere qualifizierte Personen delegieren.
- (2) 1Die Bestellung erfolgt durch den Erzbischof für einen Zeitraum von vier Jahren. 2Eine Wiederbestellung ist möglich.

## § 20

### Präventionsfachkräfte (zu Ziffer 3.5 der RO-Prävention)

- (1) Die Bezeichnung für die in Präventionsfragen geschulte Person gemäß Ziffer 3.5 der RO-Prävention lautet in der Erzdiözese Freiburg „Präventionsfachkraft“.

## (2) Die Präventionsfachkraft

- a) unterstützt den kirchlichen Rechtsträger bei der Umsetzung der RO-Prävention und dieser Ordnung sowie bei eigenen präventionspraktischen Bemühungen und verbindet diese mit externen Fachstellen und fachkundigen Personen,
- b) stellt eine Vernetzung mit lokalen kirchlichen und nichtkirchlichen Fachberatungsstellen gegen sexualisierte Gewalt her,
- c) fungiert als Ansprechperson für Beschäftigte, ehrenamtlich Tätige, Kinder, Jugendliche und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene und deren Angehörige bei Fragen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt,
- d) kennt die Verfahrenswege bei Verdachtsmeldungen sowie interne und externe Beratungsstellen und informiert darüber,
- e) berät bei Planung, Organisation und Durchführung von Präventionsprojekten und Maßnahmen für Minderjährige und schutz- oder hilfebedürftige Erwachsene aus Sicht der Prävention gegen sexualisierte Gewalt,
- f) benennt aus präventionspraktischer Perspektive Fort- und Weiterbildungsbedarf,
- g) ist Kontaktperson vor Ort für die diözesane Präventionsbeauftragte bzw. den diözesanen Präventionsbeauftragten der Erzdiözese Freiburg,
- h) führt Schulungen nach § 17 durch, sofern die Voraussetzungen nach § 18 vorliegen.

(3) <sup>1</sup>Als Präventionsfachkraft soll nach Möglichkeit eine Person bestellt werden, die eine pastorale, pädagogische, psychologische oder beraterische Ausbildung bzw. Zusatzqualifikation abgeschlossen hat und über Einblick in die Strukturen des kirchlichen Rechtsträgers verfügt. <sup>2</sup>Zur Präventionsfachkraft kann nur bestellt werden, wer an einer entsprechenden Qualifizierungsmaßnahme nach dem diözesanen Curriculum teilgenommen hat.

(4) <sup>1</sup>Der kirchliche Rechtsträger hat die diözesane Präventionsbeauftragte bzw. den diözesanen Präventionsbeauftragten der Erzdiözese Freiburg über die Bestellung schriftlich in Kenntnis zu setzen. <sup>2</sup>Ist eine Person nach § 19 Absatz 1 Satz 2 entsprechend delegiert, ist diese in Kenntnis zu setzen.

(5) Für die Pfarreien bzw. Kirchengemeinden bestellt das Erzbischöfliche Ordinariat die Präventionsfachkräfte, die in regionaler Zuordnung tätig sind und der bzw. dem diözesanen Präventionsbeauftragten fachlich zugeordnet sind.

(6) <sup>1</sup>Die regelmäßige Begleitung, Beratung, Fortbildung und Koordination der Präventionsfachkräfte liegt im Verantwortungsbereich der diözesanen Präventionsbeauftragten bzw. des diözesanen Präventionsbeauftragten oder in eigener Verantwortung des kirchlichen Rechtsträgers im Einvernehmen mit dieser bzw. diesem. <sup>2</sup>Die Präventionsfachkräfte werden regelmäßig zu Austauschtreffen und kollegialer Beratung eingeladen. <sup>3</sup>Der kirchliche Rechtsträger trägt Sorge dafür, dass die Präventionsfachkraft mit hinreichender Regelmäßigkeit an den Treffen teilnehmen kann.

(7) <sup>1</sup>Die Präventionsfachkräfte sind zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von ihren sonstigen dienstlichen Verpflichtungen freizustellen. <sup>2</sup>Sie erhalten in angemessenem Umfang die Möglichkeit zur Supervision. <sup>3</sup>Über die Angemessenheit entscheidet im Zweifel die bzw. der diözesane Präventionsbeauftragte.

## § 21

### Ansprechpersonen für Prävention gegen sexualisierte Gewalt

(1) <sup>1</sup>Jede Kirchengemeinde bestellt mindestens zwei „Ansprechpersonen für Prävention gegen sexualisierte Gewalt“. <sup>2</sup>Davon ist mindestens eine Person Teil des Seelsorgeteams und mindestens eine ehrenamtlich tätige Person. <sup>3</sup>Deren Bezeichnung lautet „Ansprechpersonen für Prävention gegen sexualisierte Gewalt“. <sup>4</sup>Nach Möglichkeit soll die Tätigkeit von Personen unterschiedlichen Geschlechts ausgeübt werden.

(2) <sup>1</sup>Als Ansprechperson sollen nach Möglichkeit Personen bestellt werden, die eine pastorale, pädagogische, psychologische oder beraterische Ausbildung bzw. Zusatzqualifikation abgeschlossen haben und über Einblick in die Strukturen der Kirchengemeinde verfügen. <sup>2</sup>Zur Ansprechperson kann nur bestellt werden, wer an einer entsprechenden Qualifizierungsmaßnahme teilnimmt.

(3) Die Kirchengemeinde hat die diözesane Präventionsbeauftragte bzw. den diözesanen Präventionsbeauftragten über die Bestellung schriftlich in Kenntnis zu setzen.

(4) Aufgaben der hauptberuflichen Ansprechpersonen sind:

- a) Organisation der Umsetzung der RO-Prävention und dieser Ordnung,
- b) Ansprechperson für Mitarbeitende sowie ehrenamtlich Tätige bei Fragen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt,



- c) Vernetzung mit lokalen kirchlichen und nichtkirchlichen Fachberatungsstellen gegen sexualisierte Gewalt und bei Bedarf mit den externen Missbrauchsbeauftragten,
  - d) Information der Mitarbeitenden und ehrenamtlich Tätigen über Verfahrenswege bei Verdachtsmeldungen sowie interne und externe Beratungsstellen,
  - e) Ansprechperson bei Vermutungen, Vorfällen und Zweifelsfällen von sexualisierter Gewalt,
  - f) Unterstützung der Leitung der Kirchengemeinde bei erforderlichen Maßnahmen im Falle von Vermutungen, Vorfällen und Zweifelsfällen von sexualisierter Gewalt,
  - g) Unterstützung bei der Erstellung und Weiterentwicklung des Institutionellen Schutzkonzepts,
  - h) Öffentlichkeitsarbeit bzw. Kommunikation zum Thema Prävention gegen sexualisierte Gewalt,
  - i) Benennung des Fort- und Weiterbildungsbedarfs aus präventionspraktischer Perspektive,
  - j) Kontaktperson vor Ort für die Präventionsfachkräfte,
  - k) Durchführung von Schulungen nach § 17, sofern die Voraussetzungen nach § 18 vorliegen.
- (5) Aufgaben der ehrenamtlichen Ansprechpersonen können sein:
- a) Ansprechperson für Mitarbeitende sowie ehrenamtlich Tätige bei Fragen zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt,
  - b) Information der Mitarbeitenden und ehrenamtlich Tätigen über Verfahrenswege bei Verdachtsmeldungen sowie interne und externe Beratungsstellen,
  - c) Ansprechperson bei Vermutungen, Vorfällen und Zweifelsfällen von sexualisierter Gewalt,
  - d) Unterstützung der Leitung der Kirchengemeinde bei erforderlichen Maßnahmen im Falle von Vermutungen, Vorfällen und Zweifelsfällen von sexualisierter Gewalt,
  - e) Mitwirkung bei der Erstellung und Weiterentwicklung des Institutionellen Schutzkonzepts,
  - f) Durchführung von Schulungen nach § 17, sofern die Voraussetzungen nach § 18 vorliegen.
- (6) 1Die regelmäßige Begleitung, Beratung, Fortbildung und Vernetzung der Ansprechpersonen für Prävention gegen sexualisierte Gewalt liegt im Verantwortungsbereich der Koordinationsstelle Prävention gegen sexualisierte Gewalt. 2Diese lädt die Ansprechpersonen regelmäßig zu Austauschtreffen und kollegialer Beratung ein. 3Die Ansprechpersonen haben regelmäßig an Fortbildungen teilzunehmen. 4Die Kirchengemeinde trägt Sorge dafür, dass die Ansprechperson mit hinreichender Regelmäßigkeit an den Treffen und an Fortbildungen teilnehmen kann.
- (7) 1Sie erhalten in angemessenem Umfang die Möglichkeit zur Supervision. 2Über die Angemessenheit entscheidet im Zweifel die bzw. der diözesane Präventionsbeauftragte.
- (8) Die hauptberuflichen Ansprechpersonen für Prävention gegen sexualisierte Gewalt sind zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von ihren sonstigen dienstlichen Verpflichtungen freizustellen.

## **Kapitel 4 – Schlussbestimmungen**

### **§ 22**

#### **Anwendung im Bereich der Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)**

Für Beschäftigte im Anwendungsbereich der Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR) entfaltet diese Ordnung, soweit sie das Arbeitsverhältnis berührt, nur dann rechtliche Wirkung, soweit sie den von den zuständigen arbeitsrechtlichen Kommissionen beschlossenen Regelungen entspricht.

### **§ 23**

#### **Übergangsbestimmungen**

- (1) 1Die Pfarreien<sup>3</sup> bzw. Kirchengemeinden haben bis zum 30. September 2026 eine gemeinsame Schutz- und Risikoanalyse gemäß Ziffer 3 der RO-Prävention zu erstellen. 2Bis zum 1. Januar 2027 hat der Pfarreirat ein Institutionelles Schutzkonzept für die Pfarrei bzw. Kirchengemeinde zu verabschieden.
- (2) Erklärungen zum grenzachtenden Umgang, die bis zum Inkrafttreten dieser Regelung abgegeben wurden und dem bis dahin vorgeschriebenen Inhalt entsprechen, behalten ihre Gültigkeit.

## § 24 Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ordnung zur Ausführung der von der Deutschen Bischofskonferenz erlassenen Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (AROPräv) vom 19. November 2021 (ABl. S. 232), zuletzt geändert am 17. November 2023 (ABl. S. 354) – ohne Anlagen – außer Kraft\*.

Freiburg im Breisgau, den 10. Dezember 2025



Erzbischof Stephan Burger

---

<sup>1</sup> Die Zuständigkeit und Verantwortung für die Beachtung dieser Ordnung in den Pfarreien obliegt dem Verwaltungsvorstand (Organ der Kirchengemeinde).

<sup>2</sup> vgl. insbesondere Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst in der Erzdiözese Freiburg (AVO), Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR).

<sup>3</sup> Die Zuständigkeit und Verantwortung für die Beachtung dieser Ordnung in den Pfarreien obliegt dem Verwaltungsvorstand (Organ der Kirchengemeinde).

\* Redaktioneller Hinweis (nicht Bestandteil dieser Ordnung): Die Anlagen zur AROPräv treten nicht außer Kraft. Sie werden mittels Änderungsverordnung geändert und sind Bestandteil der Neufassung.

## Nr. 1336

### **Verordnung zur Änderung der Anlagen der Ordnung zur Ausführung der von der Deutschen Bischofskonferenz erlassenen Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (AROPräv)**

#### Artikel 1

##### **Änderung der Anlagen zur AROPräv**

Die **Anlagen** der Ordnung zur Ausführung der von der Deutschen Bischofskonferenz erlassenen Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (AROPräv) vom 19. November 2021 (ABl. S. 232), zuletzt geändert am 17. November 2023 (ABl. S. 354) werden wie folgt geändert:

1. In der Anlage 1 zur AROPräv („Anleitung zur Prüfung der Pflicht zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses für Beschäftigte und ehrenamtlich tätige Personen gemäß § 8 AROPräv1“) wird in der in der Tabelle „Bestätigung der sachlichen Richtigkeit“ befindlichen bisherigen Fußnote 4 die Angabe „Abschnitt“ durch die Angabe „Kapitel“ ersetzt.
2. In der Anlage 2a zur AROPräv („Erklärung zum grenzachtenden Umgang und Verhaltenskodex für Beschäftigte im kirchlichen Dienst“) wird in Satz 1 des Teils B „Spezifischer Teil des Verhaltenskodex für den Arbeitsbereich XX (zum Beispiel Einrichtung/Kirchengemeinde/Tätigkeit)“ die Angabe „, der Seelsorgeeinheit“ gestrichen.
3. Anlage 2b zur AROPräv („Erklärung zum grenzachtenden Umgang und Verhaltenskodex für ehrenamtlich tätige Personen“) wird wie folgt geändert:
  - a) In Satz 1 des Teils B „Spezifischer Teil des Verhaltenskodex für den Arbeitsbereich XX (zum Beispiel Einrichtung/Kirchengemeinde/Tätigkeit)“ wird die Angabe „, der Seelsorgeeinheit“ gestrichen.
  - b) In der nachfolgenden „Erklärung zum grenzachtenden Umgang für ehrenamtlich tätige Personen“ wird unter der Überschrift „Tätigkeit“ die Angabe „Seelsorgeeinheit“ gestrichen.

4. In der Anlage 2c zur AROPräv („Erklärung zum grenzachtenden Umgang und Verhaltenskodex für Honorartätigkeiten“) wird in Satz 1 des Teils B „Spezifischer Teil des Verhaltenskodex für den Arbeitsbereich XX (zum Beispiel Einrichtung/Kirchengemeinde/Tätigkeit)“ die Angabe „der Seelsorgeeinheit“ gestrichen.
5. Die bisherigen Fußnoten 1 bis 22 werden zu Fußnoten 4 bis 25.

## **Artikel 2 Inkrafttreten**

Diese Änderungsverordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 10. Dezember 2025



Erzbischof Stephan Burger

## **Mitteilungen des Generalvikars**

### **Nr. 1337 Allgemeines Ausführungsdekret zu Ziffer II Nummer 12 der Manteldekrete zur Veränderung der Pfarreien – Zuweisung des pastoralen Personals der Erzdiözese Freiburg**

Im Rahmen der Kirchenentwicklung 2030 ergeben sich durch die Zulegung von weiteren Pfarreien zu den 36 Unionspfarreien neue Strukturen für Priester, Diakone und pastorale Mitarbeitende aller Berufsgruppen (im Folgenden: pastorale Mitarbeitende). In Ergänzung zu Ziffer II Nummer 12 der Manteldekrete zur Veränderung der Pfarreien gilt, falls nicht durch ein Dekret für bestimmte Mitarbeitende im Einzelfall anderes verfügt ist, Folgendes:

#### **§ 1 Einsatzgebiet**

1Das bisher zugewiesene Einsatzgebiet von pastoralen Mitarbeitenden wird auf das gesamte Gebiet der neuen Pfarrei ausgeweitet. 2Priester und Diakone haben damit das Recht, im gesamten Gebiet der Unionspfarrei sakramentale Handlungen vorzunehmen (zur Traubefugnis s. § 10).

#### **§ 2 Erste Tätigkeitsstätte**

1Soweit im Einzelfall nichts anderes beschieden wird, bleibt die erste Tätigkeitsstätte (erster Dienstort) unverändert. 2Beabsichtigte Veränderungen sind der für das pastorale Personal zuständigen Hauptabteilung im Erzbischöflichen Ordinariat – möglichst gesammelt für das gesamte Seelsorgeteam – rechtzeitig mitzuteilen.

#### **§ 3 Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter**

Den pastoralen Mitarbeitenden wird eigens mitgeteilt, wer ab 1. Januar 2026 für sie Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter ist.

#### **§ 4 Dienstreisegenehmigung**

1Allen pastoralen Mitarbeitenden wird für dienstlich bedingte Fahrten eine allgemeine Dienstreisegenehmigung für das Gebiet des neuen Dekanats, in dem ihr Dienstort liegt, erteilt. 2Die Reisekosten für dienstlich bedingte Fahrten können auf dem üblichen Weg abgerechnet werden.

## § 5

### Stellenumschreibungen

1Die bisherigen Stellenumschreibungen der pastoralen Mitarbeitenden bleiben weiter in Kraft. 2Entwürfe für neue Stellenumschreibungen nach dem Modell des rollenbasierten Arbeitens müssen für alle pastoralen Mitarbeitenden bis 30. Juni 2027 im Erzbischöflichen Ordinariat vorgelegt werden. 3Nähere Informationen hierzu folgen. 4Ergeben sich für die Übergangszeit bis zu diesem Termin aufgrund von gemeinsamen Absprachen zwischen Seelsorgeteam und Dienstvorgesetzten größere Abweichungen zur genehmigten Stellenumschreibung, so können die neuen Vereinbarungen in Rücksprache mit der jeweiligen Berufsgruppenreferentin bzw. dem jeweiligen Berufsgruppenreferenten in der für das pastorale Personal zuständigen Hauptabteilung im Erzbischöflichen Ordinariat in der bisherigen Form der Stellenumschreibung dokumentiert werden.

## § 6

### Richtlinien für Seelsorgeeinheiten

1Soweit sachlogisch möglich und nicht durch andere Normen, z. B. im Pfarreigesetz, ersetzt, bleiben die Richtlinien für Seelsorgeeinheiten in der Erzdiözese Freiburg vom 24. Februar 2013 (ABl. S. 39) analog bis auf Weiteres in Kraft. 2Es ist vorgesehen, nach einer Zeit des Übergangs und der Erprobung neue Richtlinien in Kraft zu setzen.

## § 7

### Bisherige Dekanatsbeauftragungen

1Die bisherigen Dekanatsbeauftragungen für kategoriale Aufgabenfelder (z. B. Dekanatsfrauenseelsorge, Dekanatsjugendseelsorge) erlöschen zum 31. Dezember 2025. 2Künftig können innerhalb der Pfarreien Ansprechpersonen aus dem pastoralen Personal für bestimmte Zielgruppen bestimmt werden; diese bedürfen keiner Bestätigung durch das Erzbischöfliche Ordinariat.

## § 8

### Kooperatoren, Vikare

Die an Kooperatoren, Vikare und Priester in der Sonderseelsorge verliehenen Rechte eines vicarius paroecialis werden auf das gesamte Gebiet der Unionspfarrei ausgeweitet.

## § 9

### Gemeinden anderer Sprachen und Riten

(1) 1Die bisher errichteten Gemeinden anderer Sprachen werden ab 1. Januar 2026 zu unselbständigen Einrichtungen der Pfarrei des jeweiligen Dienstsitzes. 2Sie sind Missiones sine cura animarum im Sinne der Instructio „Erga migrantes caritas Christi.“

(2) Die Leiter der Gemeinden erhalten eine eigene Ernennungsurkunde, in der ihre Vollmachten umschrieben sind.

(3) 1Kooperatoren, Seelsorger, Vikare und weitere pastorale Mitarbeitende in den Gemeinden anderer Sprachen und Riten behalten die in ihrem Ernennungsdekret umschriebenen kirchenrechtlichen Vollmachten einschließlich der allgemeinen Traubefugnis mit dem Recht der Subdelegation für den Einzelfall für das gesamte Gebiet der Seelsorgestelle, für die sie ernannt sind. 2Ihre allgemeine Dienstreisegenehmigung erstreckt sich auf jene neuen Dekanate, in denen sich der Sitz bzw. die Außenstellen der Gemeinden anderer Sprachen und Riten befinden.

(4) Für die Bildung eines Gemeindeteams (Missionsrat) und die Entsendung eines Vertreters aller Gemeinden anderer Sprachen und Riten auf dem Gebiet einer Pfarrei in den Pfarreirat ist § 7 der Ordnung für die Seelsorge in anderen Sprachen und Riten in der Erzdiözese Freiburg zu beachten.

## § 10

### Allgemeine Traubefugnis

(1) Die Pfarrer einer Unionspfarrei haben von Gesetzes wegen allgemeine Traubefugnis (can. 1109 CIC).

(2) Allen anderen Priestern, die am 31. Dezember 2025 im Besitz einer vom Ortsordinarius – in der Regel über die Stellenanweisung – delegierten allgemeinen Traubefugnis sind und die über den Jahreswechsel hinaus im aktiven Dienst der Erzdiözese Freiburg bleiben, wird hiermit ab 1. Januar 2026 allgemeine Traubefugnis für das gesamte Gebiet der Unionspfarrei ihres Dienstortes verliehen.

(3) Bei denjenigen Priestern und Diakonen, denen die allgemeine Traubefugnis vom Ortspfarrer verliehen wurde, erlischt die allgemeine Traubefugnis zum 31. Dezember 2025 und muss, sofern er es für sinnvoll hält, vom Pfarrer der Unionspfarrei neu erteilt werden.

(4) Die allgemeine Delegation der Traubefugnis nach can. 1111 CIC erlaubt eine Subdelegation im Einzelfall.

**§ 11**

**Pfarreibeauftragte für Priesterpensionäre**

<sup>1</sup>In jeder Pfarrei soll es gemäß § 6 des Statuts des Kuratoriums für Priesterpensionäre vom 17. Dezember 2024 einen Priesterpensionär oder eine Mitarbeitende bzw. einen Mitarbeitenden der Kirchengemeinde geben, die bzw. der vom Erzbischöflichen Ordinariat mit der Kontaktpflege zu den Priesterpensionären beauftragt wird.  
<sup>2</sup>Die zeitnahe Mitteilung der oder des Beauftragten ist an [sekr-priester@ordinariat-freiburg.de](mailto:sekr-priester@ordinariat-freiburg.de) zu richten.

**§ 12**

**Inkrafttreten**

Dieses Allgemeine Ausführungsdekret tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 10. Dezember 2025



Generalvikar Christoph Neubrand

**Nr. 1338**

**Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Martin Tauberbischofsheim**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Martin Tauberbischofsheim wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1339****Inkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Martin und Lioba  
Tauberbischofsheim**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Martin und Lioba Tauberbischofsheim wird am 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.



Das Siegelbild zeigt die Heilige Lioba, dargestellt im Habit mit Stab und Evangeliar, sowie den Heiligen Martin als Bischof mit Mitra und Bischofsstab.

Das Siegel ist kreisrund und hat einen Durchmesser von 35 mm.

Die Umschrift lautet:

„Pfarrei St. Martin und Lioba Tauberbischofsheim † Siegel“

**Nr. 1340****Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Jakobus Sinsheim**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Jakobus Sinsheim wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.





### Nr. 1341

#### Inkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Jakobus Sinsheim

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Jakobus Sinsheim wird am 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.



Das Siegelbild zeigt den Heiligen Jakobus den Älteren, dargestellt als Pilger mit Pilgerstab und einem mit einer Jakobsmuschel verzierten Pilgerhut. Im Hintergrund ist ein lateinisches Kreuz dargestellt.

Das Siegel ist kreisrund

Die Umschrift lautet:

„SIGILLUM † PFARREI ST. JAKOBUS † SIGILLUM SINSHEIM“

### Nr. 1342

#### Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Urban und Vitus Neuhausen

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Urban und Vitus Neuhausen wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1343****Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Nikolaus  
Neuhausen-Schellbronn**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Nikolaus Neuhausen-Schellbronn wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.

**Nr. 1344****Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Maria Magdalena  
Tiefenbronn**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Maria Magdalena Tiefenbronn wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1345**  
**Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Alexander**  
**Tiefenbronn-Mühlhausen**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Alexander Tiefenbronn-Mühlhausen wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1346**  
**Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei Liebfrauen**  
**Niefern-Öschelbronn**

Das Dienstsiegel der Pfarrei Liebfrauen Niefern-Öschelbronn wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1347****Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Josef Pforzheim-Eutingen**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Josef Pforzheim-Eutingen wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.

**Nr. 1348****Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei Christkönig  
Kämpfelbach-Ersingen**

Das Dienstsiegel der Pfarrei Christkönig Kämpfelbach-Ersingen wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1349**  
**Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei Hl. Dreieinigkeit**  
**Kämpfelbach-Bilfingen**

Das Dienstsiegel der Pfarrei Hl. Dreieinigkeit Kämpfelbach-Bilfingen wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1350**  
**Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei Maria Königin Ispringen**

Das Dienstsiegel der Pfarrei Maria Königin Ispringen wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1351****Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Johann Pfinztal-Wöschbach**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Johann Pfinztal-Wöschbach wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.

**Nr. 1352****Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Pius X. Pfinztal-Söllingen**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Pius X. Pfinztal-Söllingen wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.





**Nr. 1353**

**Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Franziskus Pforzheim**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Franziskus Pforzheim wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1354**

**Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei Liebfrauen Pforzheim**

Das Dienstsiegel der Pfarrei Liebfrauen Pforzheim wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1355****Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Antonius Pforzheim**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Antonius Pforzheim wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.

**Nr. 1356****Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Bernhard Pforzheim**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Bernhard Pforzheim wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1357**

**Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Elisabeth Pforzheim**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Elisabeth Pforzheim wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1358**

**Außerkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Zeno Radolfzell-Stahringen**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Zeno Radolfzell-Stahringen wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.



**Nr. 1359****Inkraftsetzung des Dienstsiegels der Pfarrei St. Zeno Radolfzell**

Das Dienstsiegel der Pfarrei St. Zeno Radolfzell wird am 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.



Das Siegelbild zeigt den Heiligen Zeno in seiner typischen Darstellung als Bischof mit Mitra und Bischofsstab. Die rechte Hand ist segnend erhoben.

Das Siegel ist kreisrund und hat einen Durchmesser von 35 mm.

Die Umschrift lautet:

„SIEGEL PFARREI ST. ZENO RADOLFZELL“

**Nr. 1360****Außerkraftsetzung des Dienstsiegels des Römisch-katholischen Kapellenfonds  
Hl. Maria auf dem Lindenberg St. Peter**

Das Dienstsiegel des Römisch-katholischen Kapellenfonds Hl. Maria auf dem Lindenberg St. Peter wird mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft gesetzt.





**Amtsblatt  
der Erzdiözese Freiburg**

Nr. 18 - 16. Dezember 2025

**Herausgeber:**

**Erzbischöfliches Ordinariat, Schoferstraße 2, 79098 Freiburg**

Telefon: 0761 2188-376

E-Mail: [amtsblattredaktion@ebfr.de](mailto:amtsblattredaktion@ebfr.de)

**Erscheinungsweise:**

ca. 12 Ausgaben jährlich zzgl. Sonderdrucke