

Der Pfarrkurator - Satzungen und Statute

Erfahrungen in der Kurator-Tätigkeit

Als Pfarrer Axt vor ca. 15 Jahren nach Neuhoof kam, musste er feststellen, dass er eine große Pfarrgemeinde mit ca. 4.300 Gemeindemitgliedern, 4 Kirchen, 1 Kindergarten für 95 Kinder (4 Gruppen), wenige Räume für die kirchliche Vereinsarbeit und viel Renovierungsbedarf bei kirchlichen Gebäuden und Räumen vorfand.

Um seinen Aufgaben als Seelsorger voll nachkommen zu können, musste er sich in anderen Bereichen entlasten. Das Bischöfliche Generalvikariat hat die Bestellung eines Kurators vorgeschlagen.

Da ich seit 1965 als ehrenamtlicher Rendant tätig bin, hat er mich angesprochen. Ich stand kurz vor dem Ausscheiden aus dem aktiven Berufsleben und habe zugesagt. Neben meinem Beruf hätte ich die Tätigkeit nicht wahrnehmen können. Ich nehme diese Aufgabe jetzt 12 Jahre war. Die Tätigkeit des Kurators begrenzt sich auf festgelegte Aufgabengebiete. Bei mir sind dies: Die Verwaltung des Kindergartens und alle baulichen Maßnahmen der Kirchengemeinde. Es gibt eine monatliche Vergütung, die vor 12 Jahren auf 300,- DM festgesetzt wurde.

Wichtig ist, dass man mit dem Pfarrer gut zusammen arbeitet und alle Fragen mit ihm bespricht. Ich achte immer darauf, mich nicht in andere Dinge der Kirchengemeinde einzumischen, sondern bin für meine Zuständigkeit tätig.

Zu den Aufgaben gehören:

- Die notwendigen Gespräche mit dem Bischöflichen Generalvikariat zu führen.
- Bei allen Maßnahmen die Finanzierung sicher zu stellen.
- Die Beschlussvorlage für den Verwaltungsrat vorzubereiten.
- Im Kindergarten die Personaleinstellung zu bearbeiten.
Gegenüber den Beschäftigten im Kindergarten hatte ich Weisungsrecht.

Bei Baumaßnahmen ist der Kurator Ansprechpartner des Architekten. Weitere Einzelheiten sind in Richtlinien des Bischöflichen Generalvikariats/Rechtsabteilung festgelegt.

Die Bestellung des Kurators ist wie folgt geregelt: Der Pfarrer als Vorsitzender des Verwaltungsrates schlägt dem Verwaltungsrat einen Kandidaten vor. Der Verwaltungsrat bestellt den Kurator und das Bischöfliche Generalvikariat gibt die kirchenaufsichtliche Genehmigung. Die Bestellung erfolgt für höchstens 3 Jahre, kann aber verlängert werden, ist aber an die Amtszeit des Pfarrers gebunden. Für die vertragliche Erteilung des Kuratorauftrages und die zugehörige Vollmacht gibt es ebenfalls Mustervorlagen beim Bischöflichen Generalvikariat. Die Aufgabe des Verwaltungsrates ist es auch, in dem Bestellungsbeschluss den Umfang der Aufgaben und der Vollmacht des Kurators festzulegen.

Zu den Verwaltungsratssitzungen werde ich als Gast geladen, um meine Vorlagen erläutern zu können und die gewünschten Fragen zu beantworten. In meiner 12-jährigen Zeit wurden folgende Maßnahmen durchgeführt: Innenrenovierung der Kirche St. Barbara, Außenrenovierung des Pfarrhauses, Erwerb des Altenheimes und ehemaligen Schwesternhauses der Vinzentinerinnen, Umbau und Renovierung von Teilen dieses Gebäudes zu einem Pfarrzentrum für die Jugend- und Vereinsarbeit. Die nicht benötigten Räume sind vermietet. Neugestaltung des Kirchplatzes vor der Kirche St. Michael. Zur Zeit wird die Pfarrkirche St. Michael renoviert.

Arthur Reith

Einsetzung

Zur Entlastung des Pfarrstelleninhabers der Pfarrei wird ein/e Pfarrkurator/in eingesetzt.
Diesem/r wird hiermit nachstehender

Auftrag

erteilt:

§ 1 *Auftragsumfang*

- (1) Herr / Frau wird hiermit als Pfarrkurator/in der Pfarrei ernannt und übernimmt auftragsweise die in der Anlage zu diesem Auftrag aufgelisteten Aufgaben der laufenden Pfarrverwaltung.
- (2) Der/Die Kurator/in erhält die zur Wahrnehmung seiner/ihrer Aufgaben erforderlichen Vollmachten.
- (3) Auftragsgrundlagen sind der Beschluss des Verwaltungsrates der Kath. Kirchengemeinde v. sowie die Richtlinien über die Beauftragung von Pfarrkuratoren/Verwaltungsbeauftragten in den Katholischen Kirchengemeinden des Bistums Fulda.

§ 2 *Auftragsdauer*

- (1) Auftragsdauer und Amtszeit betragen Monate / Jahre.
- (2) Der Kuratorenauftrag kann zum nächsten Monatsende mit einer Frist von 4 Wochen von jedem der beiden Partner dieser Vereinbarung ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.
- (3) Unberührt bleibt das Recht zur außerordentlichen Kündigung. Auf § 4 Abs. 3 der Richtlinien wird Bezug genommen.
- (4) Auftrag und Kuratorenamt enden außerdem bei Wechsel oder Tod des Pfarrstelleninhabers.

§ 3 *Ehrenamtliche Beauftragung*

- (1) Der/Die Kurator/in nimmt seine/ihre Aufgabe ehrenamtlich wahr. Er/Sie erhält eine monatliche Aufwandsentschädigung von €.
- (2) Die mit der Kuratorentätigkeit verbundenen notwendigen Auslagen werden nach Auftragsrecht (§§ 669 / 670 BGB) erstattet.

§ 4 *Empfangsbestätigung*

Der/Die unterzeichnete Kurator/in der Pfarrei bestätigt hiermit den Empfang folgender Vertragsanlagen:

- a) Verwaltungsratsbeschluss (Protokollbuchauszug) vom
- b) Diözesanrichtlinien über Pfarrkuratoren
- c) Katalog der übertragenen Aufgaben
- d) Vollmacht vom

§ 5

Kirchenaufsichtsbehördliche Genehmigung

Vorstehender Auftrag bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.

Für den Verwaltungsrat

Kurator/Kuratorin

.....
Pfarrer

.....

.....
Mitglied

Vorstehendem Auftrag wird hiermit die kirchenaufsichtsbehördliche Genehmigung erteilt.

Fulda,

(Siegel)

.....
Generalvikar

Anlage zum Kuratorenauftrag vom

Herr/Frau

übernimmt als Kurator/ Kuratorin der Pfarrei , in

gemäß Auftrag vom

die nachstehend näher bezeichneten Aufgaben aus der laufenden Pfarrverwaltung:

Die Übernahme der vorbezeichneten Aufgaben erfolgt objektneutral/objektbezogen für:

Stand: 12.07.2005

Richtlinien für die Beauftragung von Pfarrkuratoren/Verwaltungsbeauftragten in Katholischen Kirchengemeinden des Bistums Fulda.

§ 1

Ernennungsvoraussetzungen und Aufgabenstellung

Katholische Kirchengemeinden, deren Pfarrer oder in der Vermögensverwaltung gleichgestellte Seelsorger wegen ihres Alters, aus gesundheitlichen Gründen, wegen der Größe der Pfarrgemeinde oder aus sonstigen, von der bischöflichen Aufsichtsbehörde anerkannten Gründen die notwendigen Verwaltungsarbeiten im Bereich der ortskirchlichen Vermögensverwaltung nicht alleine bewältigen können, erhalten hiermit die Ermächtigung, auf Antrag des Pfarrers und nach Maßgabe dieser Richtlinien einen Pfarrkurator oder Verwaltungsbeauftragten zu ernennen und diesen mit der Wahrnehmung der Geschäfte der laufenden Verwaltung im Bereich der ortskirchlichen Vermögensverwaltung zu beauftragen.

§ 2

Übertragung des Pfarrkuratorenamtes

- (1) Zu Kuratoren können nur solche Personen ernannt werden, die für das Kuratorenamt und die damit verbundenen Verwaltungsgeschäfte die erforderlichen fachlichen Voraussetzungen mitbringen und sich vor Einleitung des Ernennungsverfahrens gegenüber der Kirchengemeinde schriftlich zur Übernahme des Amtes und der Verwaltungsgeschäfte bereit erklärt haben. Über die fachliche Qualifikation entscheidet im Zweifelsfalle die bischöfliche Aufsichtsbehörde (Generalvikariat). Personen, die das 75. Lebensjahr überschritten haben, können nur in besonderen Ausnahmefällen ernannt werden.
- (2) Über die Übertragung des Pfarrkuratorenamtes beschließt der Verwaltungsrat auf Antrag des Pfarrers. Der Verwaltungsrat ist hierbei an den Personalvorschlag des Pfarrers gebunden. Eine Bestellung des Pfarrkurators durch die bischöfliche Aufsichtsbehörde kommt nur unter den Voraussetzungen der Ersatzvornahme (§ 21 KVVG) in Betracht.
- (3) Mit der Ernennung zum Pfarrkurator verbindet sich ein schriftlicher Auftrag zur Vornahme bestimmter Verwaltungsgeschäfte. Gleichzeitig ist die zur Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben erforderliche Vollmacht schriftlich zu erteilen. Für Auftrag und Vollmacht sind die vom Bischöflichen Generalvikariat herausgegebenen Formblätter zu verwenden.
- (4) Der Verwaltungsratsbeschluss über die Kuratorenernennung und die vertragliche Beauftragung des Kurators bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates. Der Protokollbuchauszug über den Ernennungsbeschluss und der Kuratorenauftrag sind jeweils in dreifacher Ausfertigung dem Bischöflichen Generalvikariat vorzulegen.

Vollmachtserteilungen sind dem Bischöflichen Generalvikariat durch Vorlage der Vollmachtsschrift anzuzeigen. Vollmachten bedürfen darüber hinaus zu ihrer Rechtswirksamkeit der kirchenaufsichtsbehördlichen Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates, wenn sie Rechtsgeschäfte betreffen, die nach § 17 KVVG genehmigungspflichtig sind.

§ 3 *Umfang des Kuratorenauftrags*

- (1) Dem Pfarrkurator können nur Geschäfte der laufenden Verwaltung übertragen werden, die regelmäßig dem Pfarrer obliegen oder der Vorbereitung und Ausführung von Verwaltungsratsbeschlüssen dienen.
- (2) Die für eine Übertragung in Betracht kommenden Verwaltungsgeschäfte sind in einer Anlage zu diesen Richtlinien beispielhaft aufgelistet.
- (3) Bei der Kuratorenbeauftragung sind die im Gesetz über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens in der Diözese Fulda (KVVG) vom 20.04.1979 (KA St. V v. 30.04.1979) dem Pfarrer und Verwaltungsrat übertragenen Zuständigkeiten zu beachten. Die Übertragung von Verwaltungsgeschäften, die nach dem KVVG ausdrücklich dem Pfarrer oder dem Verwaltungsrat zugeordnet sind, ist unzulässig und rechtsunwirksam.

§ 4 *Amtszeit des Pfarrkurators*

- (1) Der Kuratorenauftrag wird für längstens drei Jahre erteilt. Die Amtsdauer kann jedoch für jeweils drei Jahre verlängert werden.
- (2) Der Kuratorenauftrag kann zum nächsten Monatsende von beiden Seiten mit vierwöchiger Frist ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.
- (3) Die Auftragskündigung ist mit 2-Wochenfrist zulässig, wenn der Kurator trotz einmaliger schriftlicher Abmahnung seine Amtspflichten nicht ordentlich erfüllt.
- (4) Das Kuratorenamt endet außerdem mit dem Zeitpunkt des Wechsels oder des Todes des Pfarrstelleninhabers, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

§ 5 *Amtsstellung des Pfarrkurators*

- (1) Das Amt des Pfarrkurators ist ein kirchliches Ehrenamt. Der Pfarrkurator nimmt in der Regel seine Aufgaben unentgeltlich wahr. Seine Auslagen werden nach gesetzlichen Auftragsregeln ersetzt.

In begründeten Ausnahmefällen kann dem Kurator zur Abgeltung seines Zeitaufwands eine pauschale Dienstaufwandsentschädigung mit Zustimmung der bischöflichen Aufsichtsbehörde gewährt werden.

Die Höhe der Aufwandsentschädigung ist vertraglich festzulegen.

Eine zu zahlende Dienstaufwandsentschädigung wird der Kirchengemeinde vom Bistum erstattet. Die dem Kurator aus seiner Tätigkeit erwachsenden Auslagen trägt die Kirchengemeinde selbst.

Dienstaufwandsentschädigungen für projektgebundene Aufträge (z. B. Auftrag für ein bestimmtes Neubauvorhaben oder für die Durchführung von Instandsetzungen an bestimmten kirchlichen Gebäuden) werden einschl. der Auslagen mit den Projektkosten abgerechnet und bezuschusst.

- (2) Der Kurator wird im Rahmen seines Aufgabenbereichs anstelle des Pfarrers tätig und erledigt die ihm übertragenen Verwaltungsgeschäfte selbständig. In einem Auftragsverhältnis zur Kirchengemeinde stehend, ist er an Weisungen gebunden, die der Pfarrer oder der Verwaltungsrat im Rahmen ihrer Zuständigkeit erteilen.
- (3) Der Pfarrkurator hat die Zuständigkeiten von Pfarrer und Verwaltungsrat und sonstiger Gremien zu beachten. Er ist gehalten, Pfarrer und Verwaltungsrat über seine Tätigkeit Bericht zu erstatten und notwendige Beschlüsse herbeizuführen sowie überhaupt alles zu tun, was der Zusammenarbeit dienlich ist.
- (4) Gibt der Pfarrkurator im Namen der Kirchengemeinde Kündigungs- Aufrechnungs- und Anfechtungserklärungen ab oder geht er im Namen der Kirchengemeinde Verpflichtungen über € im Einzelfall ein, hat er vorher die Beschlussfassung des Verwaltungsrates herbeizuführen.

Er hat gleichfalls dafür zu sorgen, dass die kirchenaufsichtsbehördliche Genehmigung eingeholt wird, wenn die im Namen der Kirchengemeinde abgegebenen Erklärungen nach dem KVVG (§ 17) genehmigungspflichtig sind.

- (5) Im Rahmen der ihm übertragenen Verwaltungsaufgaben ist der Pfarrkurator gegenüber Mitarbeitern und Beauftragten der Kirchengemeinde - z. B. Organist, Küster, Reinigungspersonal, Kindergärtnerinnen usw. - weisungsberechtigt.

Sofern er dazu beauftragt wird, kann er die dem Pfarrer obliegenden Aufgaben eines Dienstvorgesetzten an dessen Stelle wahrnehmen.

- (6) Der Kurator ist beratend zu den Sitzungen des Verwaltungsrates einzuladen, wenn Gegenstände aus seinem Aufgabenbereich behandelt werden. Pfarrer und Verwaltungsrat unterrichten den Kurator über alle seinen Aufgabenbereich betreffenden Vorgänge.

Katalog der übertragbaren Verwaltungsgeschäfte

Anlage zu den Richtlinien für die Beauftragung von Pfarrkuratoren:

Pfarrkuratoren können nur Aufgaben der laufenden Pfarrverwaltung im Bereich der kirchlichen Vermögensverwaltung übertragen werden.

Aufgaben können generell oder objektbezogen für bestimmte Vorhaben (z. B. Neubauten, Renovierungen/Großinstandsetzungen bestimmter Gebäude) übertragen werden.

Der nachstehende Katalog enthält eine beispielhafte Aufzählung übertragbarer Aufgaben wie folgt:

I Pfarrbüro

Mithilfe im Pfarrbüro, bei Führung der Pfarrkartei und des Pfarrarchivs, bei der Übermittlung von Meldedaten an Einwohnermeldeämter unter Aufsicht des Pfarrers.

II Erledigung des Schriftverkehrs mit der bischöflichen Aufsichtsbehörde nach den Vorgaben des Pfarrers.

III Geschäftsführungsaufgaben gegenüber dem Verwaltungsrat

1. Aufstellung der Tagesordnung für Verwaltungsratssitzungen nach Weisung des Pfarrers.
2. Überwachung der Einberufungsformalien (Form und Frist der Einladung zu Verwaltungsratssitzungen).
3. postalische Erledigung der Sitzungseinberufungen.
4. Ausführung der Verwaltungsratsbeschlüsse.

Die Einberufungsschreiben müssen jedoch vom Pfarrer selbst unterschriftlich ausgefertigt sein.

IV Bestandspflege für Kirchengrundstücke mit Überwachung des Winterdienstes und der Grundstücks- und Straßenreinigung.

V Vorbereitung, Überwachung und Betreuung von Neubauvorhaben.

VI Überwachung der Einhaltung von kommunalen Kirchbaulastverpflichtungen.

VII Überwachung des kirchengemeindlichen Kindergartenbetriebs.

VIII Übernahme von Aufgaben der laufenden Friedhofsverwaltung.

Das Haushalts- und Rechnungswesen bleibt dem Kirchenrendanten vorbehalten.

Vollmacht

Herr/Frau

ist als Kurator/in der Pfarrei _____, _____ in
mit folgenden Aufgaben der laufenden Pfarrverwaltung
- objektbezogen für
beauftragt:

Der Verwaltungsrat der Katholischen Kirchengemeinde _____,
erteilt hiermit dem/der vorgenannten Pfarrkurator/in

Vollmacht, alle zur Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben erforderlichen Erklärungen für die
Katholische Kirchengemeinde _____,
abzugeben und entgegenzunehmen.

Für die
Katholische Kirchengemeinde
- Der Verwaltungsrat -

.....

(Siegel)

.....

Vereinbarung

über die erneute Beauftragung als Pfarrkurator/in

1. Gemäß Auftrag und Vollmacht vom war Herr/Frau, wohnhaft:, zur Entlastung des Pfarrstelleninhabers der Pfarrei als Pfarrkurator/in bestellt. Diese Beauftragung endet nunmehr durch Zeitablauf.
2. Aufgrund des Beschlusses des Verwaltungsrates der Kirchengemeinde vom wird der/die Pfarrkurator/in ab erneut bis zum ernannt und beauftragt.
3. Als Grundlage und Inhalt der erneuten Beauftragung gelten die Bestimmungen des Auftrages vom mit Aufgabenbeschreibung (Anlage zum vorgenannten Auftrag) und zugehöriger Vollmachtsurkunde weiter, soweit in dieser Vereinbarung nichts anderes bestimmt ist. Im Falle einer Änderung der Beauftragung gemäß nachfolgender Ziff. 4 ist eine entsprechende neue Vollmachtsurkunde auszustellen.
4. Abweichend von den in vorstehender Ziff. 3 genannten Auftragsbestimmungen werde für diese Beauftragung folgende Punkte geändert:*
.....
.....
.....

....., den

Für den Verwaltungsrat

(L. S.)

.....
Pfarrer

.....
Kurator/in

.....
Mitglied

Vorstehende Beauftragung wird hiermit kirchenaufsichtsrechtlich genehmigt.

Fulda, den

.....
Generalvikar

(* soweit nicht zutreffend bitte streichen)