

## **Leitlinien für Kollekten in der Pfarrei St. Johannes der Täufer**

### **Präambel**

Der Kirchenvorstand setzt mit diesem Dokument verbindliche Leitlinien zur Organisation der Kollekten in der Pfarrei St. Johannes der Täufer fest und trägt somit seiner Verantwortung gemäß § 23 KiVVG Rechnung. Diese Leitlinien für Kollekten sind an allen Standorten der Pfarrei einzuhalten.

### **1. Kollekten des Erzbistums:**

Die vom Erzbistum im Kollektenplan festgesetzten Kollekten sind wie vorgegeben abzuhalten und abzuführen. Abweichungen sind nur in Ausnahmefällen zulässig und bedürfen der Zustimmung des Pfarrers.

### **2. Pfarreikollekten und Gemeindekollekten:**

Der Pfarrer legt im Einvernehmen mit dem Finanzausschuss des Kirchenvorstandes fest, welche Termine für Kollekten mit einheitlichem Verwendungszweck für die gesamte Pfarrei an allen Standorten gleich durchgeführt werden (Pfarreikollekten) und welche Kollekten von den Gemeinderäten individuell für ihren jeweiligen Gemeindestandort festgelegt werden (Gemeindekollekten).

### **3. Festlegung von Pfarreikollekten**

Die Pfarreikollekten werden vom Pfarrer festgesetzt, hierzu wird er durch den Finanzausschuss des Kirchenvorstandes beraten.

### **4. Festlegung von Gemeindekollekten**

Die jeweiligen Gemeinderäte legen die Kollektenzwecke für ihre vorgesehenen Gemeindekollekten nach eigenem Ermessen fest, wobei die nachfolgenden Grundsätze gemäß Nr. 5 zu beachten sind. Die festgelegten Gemeindekollekten des folgenden Kalenderquartals sind bis einen Monat vor Beginn des jeweiligen Kalenderquartals, also bis zum

30.11. für das 1. Kalenderquartal

28.02. für das 2. Kalenderquartal

31.05. für das 3. Kalenderquartal

31.08. für das 4. Kalenderquartal

an die vom Pfarrer benannte Stelle/Person zu melden. Sofern die Gemeindekollekten nicht fristgerecht gemeldet werden, legt der Pfarrer im Einvernehmen mit dem Finanzausschuss des Kirchenvorstandes die Kollektenzwecke dieser Gemeindekollekten fest.

### **5. Grundsätze für Verwendungszwecke**

Gemeindekollekten für caritative Zwecke können sowohl allgemeiner Art (z.B. Spenden für eine Hilfsorganisation) als auch projektbezogen (z.B. spezielles Hilfsprojekt, lokales Projekt) durchgeführt werden.

Beim Spendenempfänger sollte es sich entweder um eine Organisation handeln, die den großen christlichen Kirchen angehört oder um einen anerkannten weltlichen Träger, der in seiner humanitären bzw. gesellschaftlichen Arbeit eindeutig Ziele verfolgt, die den christlichen Werten der Nächstenliebe entsprechen.

Gemeindekollekten können auch für pastorale Zwecke der jeweiligen Gemeindestandorte durchgeführt werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Verwendungszweck hinreichend konkretisiert wird. Zwecke könnten z.B. Anschaffungen für die Gemeinde, Veranstaltungen der Gemeinde oder sonstige standortbezogene Verwendungszwecke sein. Bei der Festlegung sollten die Gemeinderäte darauf achten, dass „Überschneidungen“ mit den festgesetzten Pfarreikollekten vermieden werden.

## **6. Vetorecht**

Im Ausnahmefall kann der Pfarrer ein Veto gegen eine vom Gemeinderat geplante Kollekte einlegen und einen anderen Verwendungszweck festsetzen. Der Pfarrer hat sich hierzu mit dem Finanzausschuss des Kirchenvorstands zu beraten und dem betroffenen Gemeinderat die Gründe zu erläutern.

## **7. Änderungen von Kollektenfestlegungen**

Im Regelfall sind alle Standorte an die Festlegungen des Kollektenplanes gebunden. Im Ausnahmefall kann mit Zustimmung des Pfarrers vom festgelegten Kollektenplan abgewichen werden. So kann beispielsweise der Gemeinderat für einen bestimmten Gottesdienst (z.B. Erstkommunionfeier) eine vom Plan abweichende Kollekte für den Standort vorschlagen.

Außerdem kann durch Festsetzung bzw. mit Zustimmung des Pfarrers kurzfristig vom Kollektenplan abgewichen werden, wenn aktuelle Ereignisse (z.B. Hilfe für eine Katastrophe) dies geboten erscheinen lassen.

## **8. Vermeldung von Kollekten**

Alle Kollekten sind in den mündlichen Vermeldungen sowie in den entsprechenden gedruckten/elektronischen Informationskanälen der Pfarrei bekannt zu machen. Es wird empfohlen, neben der reinen Vermeldung des Verwendungszwecks ggf. eine kurze Erläuterung zu den Verwendungszwecken/Spendenempfängern zu ergänzen.

## **9. Sammlung und Ablieferung der Kollekten**

### **a) Allgemeine Regelungen:**

Kollekten sind an den einzelnen Gemeindestandorten getrennt zu sammeln und abzuliefern. Die Ablieferung im zentralen Verwaltungsbüro hat zeitnah nach der Sammlung zu erfolgen.

Kollekten sind direkt im Verwaltungsbüro oder mittels Einwurftresor in St. Markus abzuliefern. Bis dahin sind diese sicher zu verwahren.

Die Opferstöcke an den einzelnen Standorten werden regelmäßig geleert und ans zentrale Verwaltungsbüro zur Zählung und Verbuchung abgeliefert.

An den Gemeindestandorten werden geeignete Personen mit der Behandlung der Sammlungen betraut (=beauftragte Personen). Zu diesem Personenkreis gehören z.B. Priester, hauptamtliche Mitarbeiter, Küster, Lektoren, Kirchenvorstands-/Pfarreirats-/Gemeinderatsmitglieder, Ministranten (ab 16 Jahren). Die beauftragten Personen geben auf einer entsprechenden Liste neben ihrem Namen eine Unterschriftsprobe ab. Diese Listen werden dem zentralen Verwaltungsbüro übergeben.

### **b) Behandlung der Sammlungen:**

Unmittelbar nach jedem Gottesdienst oder einer sonstigen Veranstaltung, bei der eine Kollekte abgehalten wurde, werden die gesammelten Gelder von zwei beauftragten Personen im Vier-Augen-Prinzip in eine vom Verwaltungsbüro bereitgestellte Geldversandtasche eingefüllt. Ebenfalls in die Geldversandtasche wird ein Kollektenbegleitzettel gelegt, der mindestens folgende Angaben enthält:

- Gemeindestandort
- Datum der Sammlung
- Zweck der Sammlung
- Unterschriften der beiden beauftragten Personen

Danach ist die Versandtasche mittels des dazugehörigen Schlosses zu verschließen. Die Schlüssel zu den Schlössern der Geldversandtaschen werden ausschließlich im zentralen Verwaltungsbüro verwahrt.

An jedem Gemeindestandort ist, i.d.R. in der Sakristei, eine Kollektenliste vorzuhalten, auf der dann das Datum der Sammlung zu vermerken ist und beide beauftragten Personen gegenzeichnen.

Mit den o.g. Unterschriften bestätigen die beauftragten Personen, dass Sie die Kollekte des Tages gemeinsam vollständig in die Geldversandtasche eingefüllt und diese ordnungsgemäß verschlossen haben. Nur beauftragte Personen, die auf den entsprechenden Listen aufgeführt sind, dürfen die Bestätigung durch ihre Unterschrift abgeben.

Sofern im Einzelfall keine zweite beauftragte Person zur Behandlung der Sammlung verfügbar ist, ist eine (einmalige) Ersatzbeauftragung vorzunehmen. Dazu hat die beauftragte Person eine anwesende vertrauenswürdige Person zu bitten, die für das Vier-Augen-Prinzip erforderliche Bestätigung mittels Unterschrift nebst Angabe des eigenen vollen Namens vorzunehmen.

#### c) Zählung im Verwaltungsbüro

Der Kirchenvorstand betraut eine Gruppe von Gemeindemitgliedern mit der Zählung der Kollekten im zentralen Verwaltungsbüro (=Kollektenteam). Die Berufung in das Kollektenteam bedarf der Zustimmung des Kirchenvorstandes.

Mitglieder des Kollektenteams zählen regelmäßig die von den Gemeindestandorten separat abgelieferten Kollekten. Dabei ist stets das Vier-Augen-Prinzip einzuhalten. Die Ergebnisse der einzelnen Sammlungen werden dem Verwaltungsbüro zur ordnungsgemäßen Verbuchung mitgeteilt.

### **10. Weiterbehandlung der Kollekten**

Die Kollekten werden im zentralen Verwaltungsbüro an einem sicheren Ort (Safe) aufbewahrt und regelmäßig, i.d.R. mittels eines beauftragten Werttransportunternehmens, auf die Konten der Pfarrei eingezahlt.

Das zentrale Verwaltungsbüro kümmert sich um die ordnungsgemäße Verbuchung der Kollekten und die Weiterleitung der gesammelten Spenden.

Im Rahmen der Finanzplanung und Buchführung trägt das zentrale Verwaltungsbüro dafür Sorge, dass die für pastorale Zwecke der Pfarrei/ der Gemeinden gesammelten Kollekten zur Umsetzung der Verwendungszwecke (z.B. Anschaffung eines Gegenstandes für den gesammelt wurde) abgerufen bzw. eingesetzt werden können.

Vom Kirchenvorstand beschlossen am 10.09.2024