

Benutzungsreglement Kirchen und Räumlichkeiten vom 5. Juli 2016

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1. Das Pfarreizentrum St. Martin, das Pfarrhaus, der Pavillon, die Martins- und Otmarskirche sowie die Galluskapelle stehen im Eigentum der katholischen Kirchengemeinde Arbon. Sie dienen in erster Linie der Pflege und Förderung des religiösen, geistigen, kulturellen und geselligen Lebens der Pfarrei St. Martin.
- 1.2. Die nachfolgenden Bestimmungen regeln insbesondere die Voraussetzungen und Bedingungen der internen und externen Nutzung der Räumlichkeiten im Pfarreizentrum und im Pfarrhaus sowie des Pavillons und der Gotteshäuser (inklusive Aussenanlagen). Sie sind von allen Nutzern zu beachten.
- 1.3. Bestandteil des vorliegenden Reglements bilden auch die Anhänge (Tarifordnung, Belegungsplan Primärnutzung, Liste grosse Kirchenfeste).

2. Nutzbare Räume/Aussenanlagen

- 2.1. Pfarreizentrum: alle Räumlichkeiten mit Ausnahme der Wohnung und des Büros im Obergeschoss
- 2.2. Pavillon: ganzer Pavillon
- 2.3. Pfarrhaus: Besprechungszimmer und Kopierraum im EG
- 2.4. Umgebung: Spielwiese und Spielhof beim Pfarreizentrum; Vorplatz beim Pavillon. Die Aussenanlagen dürfen nur durch autorisierte Benutzer des Pfarreizentrums bzw. des Pavillons benutzt werden. Der Vorplatz des Pfarreizentrums kann separat gemietet werden.
- 2.5. Chor/Schiff der Martins- und Otmarskirche sowie der Galluskapelle.

3. Grundsätzliche Nutzungsberechtigung

- 3.1. Die Räumlichkeiten und die Umgebung stehen in erster Linie der internen Nutzung zur Verfügung (Pfarrei, Gruppierungen der Pfarrei wie Pfarrvereine, Behörden etc. sowie Kirchgemeinde und deren Behörden/Kommissionen).
- 3.2. Ein Rechtsanspruch auf eine externe Nutzung besteht nicht; die katholische Kirchgemeinde behält sich eine Ablehnung von Anfragen ohne Angabe von Gründen ausdrücklich vor.
- 3.3. Der Inhalt externer Veranstaltungen muss sich im weitesten Sinn mit den wesentlichsten Grundsätzen des christlichen Glaubens als kompatibel erweisen und darf sich im Ergebnis nicht gegen die katholische Kirche und deren Glaubensgrundsätze richten. Der Veranstalter kann bei Bedarf um entsprechende Aufschlüsse ersucht werden.
- 3.4. Die Räumlichkeiten und die Umgebung werden nach Möglichkeit auch für Veranstaltungen der katholischen und evangelischen Landeskirche sowie deren Organisationen wie auch der evangelischen Kirchgemeinden Arbon und Roggwil zur Verfügung gestellt (privilegierte externe Nutzung).
- 3.5. Sofern sich dies mit den Bedürfnissen der internen und der privilegierten externen Nutzer verträgt, stehen die Räumlichkeiten und die Umgebung auch weiteren externen Nutzern zur Verfügung. Im Vordergrund stehen dabei nicht kommerzielle Veranstaltungen anderer öffentlich-rechtlicher Körperschaften, gemeinnütziger und kultureller Organisationen sowie politischer Parteien. Religiösen Gemeinschaften steht die Nutzung grundsätzlich nur offen, wenn sie die schweizerische ökumenische Charta unterzeichnet haben. Nicht christlichen Gemeinschaften steht die Nutzung grundsätzlich nicht offen. Die Kirchenvorsteherschaft kann in Absprache mit der Pfarreileitung Ausnahmen bewilligen.
- 3.6. Die Räumlichkeiten können extern nicht unbefristet genutzt werden.
- 3.7. Die Kirchen und die Kapelle dienen grundsätzlich den kultischen Bedürfnissen der Pfarrei (Gottesdienste, Andachten und dergleichen) sowie kulturellen Veranstaltungen von Pfarrei und Kirchgemeinde (insbesondere Konzerte des Kirchenmusikers oder von diesem verantworteten Konzerten). Bei Trauungen, Beerdigungen und

dergleichen von Personen, die nicht Mitglied der Kirchgemeinde Arbon sind, wird eine Gebühr gemäss Tarifordnung erhoben.

Auf Gesuch hin kann die Betriebskommission die Nutzung der Kirchen und der Kapelle für externe kulturelle Veranstaltungen bewilligen, wobei die Veranstaltungen einen räumlichen Bezug zu Arbon aufweisen müssen (insbesondere Konzerte und Vorträge ortsansässiger Vereine/Veranstalter). Bei musikalischen Anlässen hört die Betriebskommission den Kirchenmusiker an.

4. Reservation

- 4.1. Die Räumlichkeiten im Pfarrhaus stehen gemäss direkter Absprache mit der Pfarreileitung nur der internen Nutzung zur Verfügung. Eine externe Nutzung ist ausgeschlossen.
- 4.2. Für die Nutzung der Räumlichkeiten im PFZ und im PN sowie den Kirchen/der Kapelle führt die Kirchgemeinde einen elektronischen Belegungsplan, der über ein entsprechendes Reservationssystem verwaltet wird. Eine Nutzung ist nur zulässig, wenn im Belegungsplan eine entsprechende Nutzung eingetragen ist. Hiervon ausgenommen ist nur die sogenannte Primärnutzung (siehe nachstehend Ziff. 4.6).
- 4.3. Den Verantwortlichen der Pfarrei und Kirchgemeinde sowie der Pfarreigruppierungen/-vereine wird durch den Systemadministrator im Auftrag der Betriebskommission die Berechtigung eingeräumt, Reservationen direkt im System vornehmen zu können. Entsprechend sind die Reservationen von Räumlichkeiten und Geräten selbst vorzunehmen. Wünsche zur Einrichtung (Bestuhlung, Mikrofonanlage, Bühne etc.) sind dem Hauswart zusammen mit der Reservation elektronisch mitzuteilen. Reservationen der Pfarrei sind frühestens zwei Jahre und solche von internen Gruppierungen 1 ½ Jahre vor der Veranstaltung möglich.
- 4.4. Die externen Nutzer haben dem Hauswart auf dem offiziellen Formular ein schriftliches Gesuch um Nutzung mit allen erforderlichen Daten einzureichen. Insbesondere sind Wünsche zur Einrichtung (Bestuhlung, Mikrofonanlage, Bühne usw.) auf dem Gesuch aufzuführen. Ein entsprechendes Gesuch kann frühestens ein Jahr vor dem gewünschten Datum eingereicht werden. Die entsprechenden Reservationen werden ausschliesslich durch den Hauswart vorgenommen. Die Reservation wird erst rechtskräftig mit dem Erhalt der Reservationsbestätigung.

- 4.5. Die Priorität aller – internen wie externen – Raumbelagungen richtet sich nach dem Datum der Reservation im System. Im Zweifelsfall entscheidet die Betriebskommission.
- 4.6. Einzelne Räumlichkeiten können bestimmten pfarreinternen Gruppierungen, welche diese regelmässig nutzen, für bestimmte Tage bzw. Zeiten fix zugeteilt werden (sog. Primärnutzung). Der Belegungsplan für die Primärnutzungen gibt darüber Auskunft. Auch diese Räume können in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit den Primärnutzern anderen Nutzern zur Verfügung gestellt werden. Es besteht kein Recht auf ausschliessliche Nutzung von Räumen.
- 4.7. Schränke zur ausschliesslichen Nutzung werden internen Nutzern auf entsprechendes Gesuch hin durch die Betriebskommission zugewiesen.

5. Übergabe und Rückgabe der Räumlichkeiten

- 5.1. Mindestens sieben Tage vor dem Anlass muss bei externer Nutzung mit dem Hauswart Kontakt aufgenommen und ein Übergabetermin vereinbart werden. Ohne entsprechende Meldung werden die Räumlichkeiten zehn Minuten vor der bestätigten Zeit geöffnet und bei Nichterscheinen fünfzehn Minuten später geschlossen.
- 5.2. Bei der Übergabe erfolgt die Einweisung in die Räumlichkeiten und die Erteilung allfälliger Instruktionen. Der Hauswart vereinbart bei der Übergabe zudem einen Abgabetermin. Weitergehender Betreuungsaufwand durch den Hauswart wird – auch gegenüber internen Gruppierungen und Vereinen - separat in Rechnung gestellt. Bei der Rückgabe hat der Nutzer anwesend zu sein.

6. Allgemeine Nutzungsordnung

- 6.1. Die Nutzer haben die Räume und Einrichtungen zu Beginn der Nutzung auf allfällige Schäden hin zu überprüfen und solche gegebenenfalls sofort dem Hauswart zu melden. Andernfalls wird davon ausgegangen, dass alles in gutem, funktionsfähigem Zustand angetreten worden ist.
- 6.2. Das Aufhängen von Bildern, Dekorationen etc. ist mit der gebührenden Vorsicht denjenigen Benützern erlaubt, die einzelne Räume zur primären Nutzung zugeteilt erhalten. Die Ausstattung der übrigen Räume erfolgt durch die Kirchgemeinde bzw. den Hauswart.

In den Kirchen/der Kapelle sind Veränderungen im Innenbereich komplett verboten. Durch den Veranstalter mitgebrachte Einrichtungen jeglicher Art dürften nur mit Genehmigung des Hauswarts installiert werden.

Durch Einrichtungsgegenstände darf die ordentliche Nutzung der Räume nicht behindert werden.

- 6.3. Die Benutzung von Räumen und Einrichtungen hat mit aller Sorgfalt zu geschehen. Die Nutzer haften für Schäden und Verluste. Schäden an Einrichtungen, Geschirr und Geräten sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.
- 6.4. Die Räumlichkeiten sind mit Rücksicht auf die Bewohner (Pfarrer, Wohnungsmieter Pfarreizentrum), die übrigen Benutzer und die Nachbarschaft zu gebrauchen. Unnötiger Lärm, insbesondere abends und nachts, ist zu vermeiden. Gartenwirtschaften und Aussenbeschallungen sind nur mit entsprechender Bewilligung der Betriebskommission gestattet.
- 6.5. Die Benutzer sind selbst für die fachgerechte Entsorgung der Abfälle verantwortlich. Den Benutzern steht für leere PET-Flaschen ein entsprechender PET-Recycling-Behälter zur Verfügung. Andere wiederverwertbare Abfälle sind durch die Nutzer selbst der Wiederverwertung zuzuführen. Für den Restabfall steht für externe Nutzer ein Abfallsack à 110 Liter zur freien Verfügung. Darüber hinausgehender Abfall ist selbst zu entsorgen bzw. mitzunehmen. Allenfalls entstehende Entsorgungsgebühren und entsprechender Aufwand werden den Nutzern in Rechnung gestellt.
- 6.6. Rauchen ist in sämtlichen Räumen untersagt. Im Aussenbereich sind die vorhandenen Aschenbecher zu benutzen.
- 6.7. Drogenkonsum ist in allen Räumlichkeiten und auf sämtlichen Aussenanlagen untersagt.
- 6.8. Alkoholkonsum ist in allen Jugendräumen und bei allen Veranstaltungen mit Jugendlichen unter 18 Jahren untersagt. Im Übrigen haben alle internen wie externen Veranstalter sicherzustellen, dass die gesetzlichen Vorschriften über den Alkoholkonsum eingehalten werden. Die Kirchgemeinde kann um entsprechenden Nachweis ersuchen.

- 6.9. In allen Räumlichkeiten und auf den entsprechenden Aussenanlagen sind das Abbrennen von Feuerwerk und Wunderkerzen sowie der Gebrauch von Brennspritrechauds verboten. Generell ist das Entfachen von Feuern verboten.

Ausgenommen von diesem Verbot sind das Osterfeuer, das Feuer anlässlich von Cantate Domino, der Betrieb von Gasgrills im Freien sowie das Grillieren der JUBLA im bisherigen Umfang. Die Betriebskommission kann auf begründetes Gesuch hin im Einzelfall oder generell weitere Ausnahmen zulassen.

- 6.10. Fahrräder, Motorräder und Autos dürfen lediglich auf den dafür bestimmten Plätzen abgestellt werden.
- 6.11. Die Benutzer haben die Zufahrtswege, Plätze und Anlagen sowie die Gänge etc. sauber zu halten.
- 6.12. Der Veranstalter sorgt auf eigene Kosten für die erforderlichen Sicherheitsmassnahmen und einen geregelten Ablauf der Veranstaltung. Die vorstehenden Vorschriften wie auch die gesetzlichen Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten und die Weisungen des Hauswartes zu befolgen. Allfällig notwendige gesetzliche Bewilligungen sind selbst einzuholen; eine entsprechende Kopie ist dem Hauswart zuzustellen.
- 6.13. Haftpflicht- und Unfallversicherung ist Sache des Veranstalters.
- 6.14. Die Kirchgemeinde haftet nicht für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit einer Veranstaltung entstehen.
- 6.15. Die Räume und die Umgebung sind in derselben Ordnung zu verlassen, wie sie angetreten worden sind. Sie sind nach der Benutzung zu reinigen (besenrein). Die Tische sind feucht abzureiben. Das Mobiliar ist gereinigt zu stapeln. Die Küche ist in tadellos feucht gereinigtem Zustand abzugeben. Die WC-Anlagen müssen in einwandfreiem Zustand abgegeben werden. Das Licht ist zu löschen, und die Türen und Fenster sind zu verschliessen. Allfälliger Mehraufwand des Hauswarts wird den Nutzern in Rechnung gestellt (Fr. 50.00 pro Stunde).

7. Öffnungszeiten

- 7.1. Nutzungen sind grundsätzlich intern wie extern nur zwischen 08.00 Uhr und 23.00 Uhr möglich. Die Räumlichkeiten sind so zu verlassen, dass alle Räume spätestens um 24.00 Uhr abgeschlossen werden können.
- 7.2. Die Betriebskommission kann auf entsprechendes Gesuch hin eine Nutzung bis 24.00 h bewilligen. In diesem Fall sind die Räume spätestens um 01.00 h zu verlassen.
- 7.3. Die Betriebskommission kann in begründeten Fällen im Martinssaal eine Freinacht bewilligen.
- 7.4. Nach 22.00 Uhr und in den Monaten Juni bis August ab 23.00 Uhr ist die Nachtruhe einzuhalten. Sämtliche Fenster und Türen sind ab dann geschlossen zu halten. Es ist sicherzustellen, dass die Umgebung nicht durch Lärm- und andere Immissionen beeinträchtigt wird. Mündliches Unterhalten im Freien ist untersagt.
- 7.5. Der Betrieb von Gartenwirtschaften im Freien ist nur am Tag bis Sonnenuntergang erlaubt.
- 7.6. Nach 24.00 Uhr im Martinssaal und bereits nach 23.00 Uhr im ganzen übrigen PFZ ist Rücksicht auf die Bewohner der Dachwohnung zu nehmen. Laute Musik, Beschallungen und dergleichen sind ab diesen Zeitpunkten nicht mehr erlaubt.
- 7.7. Während der Schulsommerferien bleiben das PFZ und der PN geschlossen. Die Schliessung wird jeweils vorgängig im Pfarrblatt angekündigt.
- 7.8. Externe Nutzungen an Sonntagen werden nur ausnahmsweise und in begründeten Einzelfällen gestattet.
- 7.9. Vor grossen Kirchenfesten ist eine externe Nutzung der Räumlichkeiten im PFZ nur mit einer Spezialbewilligung der Betriebskommission zulässig. Die entsprechenden Kirchenfeste werden in einem separaten Anhang erfasst.

8. Nutzungsumfang

- 8.1. Die Nutzungsberechtigung umfasst die reservierten Räumlichkeiten und Geräte für die reservierte Dauer. Die sanitären Anlagen dürfen

mitbenützt werden. Es dürfen keine anderen als die zugeteilten Räume benutzt werden. Dritten darf die Benutzung zugeteilter Räume nicht gestattet werden.

Unrechtmässig in Anspruch genommene Mehrleistungen werden bei externer Nutzung verrechnet. Bei interner Nutzung kann dies Grund für eine Verwarnung und weitergehende disziplinarische Massnahmen sein.

Vorbehalten bleibt in jedem Fall die gerichtliche Wegweisung.

- 8.2. Wird in einer Kirche/Kapelle die Orgel/Truhenorgel benötigt, so ist dies auf dem Gesuch anzugeben. Die Betriebskommission kann eine entsprechende Nutzung nach Rücksprache mit dem Kirchenmusiker in begründeten Fällen bewilligen. Vor der Benützung ist eine Besichtigung und Instruktion zur Orgelbedienung erforderlich.
- 8.3. Die Einrichtung des Saales durch interne Gruppierungen und Vereine wie auch durch externe Nutzer ist durch diese selbst vorzunehmen. Bei Veranstaltungen, die unmittelbar durch die Seelsorger, die Katechese wie auch den Pfarreirat oder die Kirchenvorsteherchaft verantwortet werden, wird die Einrichtung durch den Hauswart vorgenommen, sofern dieser rechtzeitig entsprechend unterrichtet worden ist.

9. Schlüssel

- 9.1. Personen, die innerhalb der Pfarrei/Kirchgemeinde bestimmte Aufgaben erfüllen und denen ein bestimmter Raum zur primären Nutzung zugewiesen wird, erhalten einen Schlüssel. Bei ausgewiesenen Bedarf kann vorübergehend auch anderen Benützern ein Schlüssel gegen Quittung abgegeben werden. Ein entsprechendes Gesuch ist an die Betriebskommission zu richten.
- 9.2. Sofern die Öffnung und Schliessung nicht durch den Hauswart erfolgt, ist externen Nutzern gegen Quittung für die Dauer der Nutzungsdauer ausnahmsweise ein Schlüssel abzugeben. Der Schlüssel ist bei der Rückgabe der Räumlichkeiten wieder abzugeben. Ein Verlust des Schlüssels ist umgehend dem Hauswart zu melden und wird pauschal mit Fr. 200.00 in Rechnung gestellt.

10. Benutzungsgebühr

- 10.1. Die Benutzung von Räumlichkeiten durch die Pfarrei und deren Gruppierungen/Vereine ist unentgeltlich.
- 10.2. Landeskirchliche Organisationen und die Evangelischen Kirchgemeinden Arbon und Roggwil haben keine Gebühr zu entrichten, sofern sich die Nutzung auf begründete Einzelfälle beschränkt.
- 10.3. In den übrigen Fällen erfolgt die Überlassung von Räumlichkeiten grundsätzlich gegen eine Benutzungsgebühr. Die Betriebskommission erlässt eine entsprechende Tarifordnung, welche der Genehmigung durch die Kirchenvorsteherschaft unterliegt (Anhang).
- 10.4. Die Betriebskommission kann in begründeten Einzelfällen von der Tarifordnung abweichen.

11. Verantwortlichkeit/Haftung

- 11.1. Für fahrlässig oder absichtlich angerichteten Schaden innerhalb oder ausserhalb der genutzten Räume haftet der Verursacher. Kann dieser nicht festgestellt werden, hat die betreffende Gruppierung für den Schaden aufzukommen. Der Schaden ist sofort nach Entdeckung dem Hauswart zu melden.
- 11.2. Von externen Nutzern kann der Nachweis einer Haftpflichtversicherung oder die Leistung einer Kautionsleistung verlangt werden.
- 11.3. Werden die vorliegenden Vorschriften verletzt, können gegenüber der betreffenden Person oder der betreffenden Gruppierung folgende Massnahmen angeordnet werden:
 - 11.3.1. Verwarnung
 - 11.3.2. Kostenbeteiligung für die Wiederherstellung des reglements- bzw. vertragskonformen Zustands (insbesondere Aufwandentschädigung für die Wiederherstellung von Sauberkeit und Ordnung durch den Hauswart, Schliessaufwand, zusätzlicher Betreuungsaufwand durch den Hauswart)
 - 11.3.3. Geltendmachung von Entschädigungen für reglements- bzw. vertragswidrige Mehrleistungen (z.B. Inanspruchnahme nicht gebuchter Räumlichkeiten)
 - 11.3.4. Geltendmachung von Schadenersatz
 - 11.3.5. Hausverbot

Interne Nutzer sind vor dem Entscheid anzuhören.

Ein Hausverbot darf gegenüber internen Nutzern erst nach vorgängiger schriftlicher Verwarnung ausgesprochen werden.

12. Zuständigkeiten

12.1. Wer pfarreiintern autonom Räumlichkeiten belegen will, hat eine Person als verantwortlichen Ansprechpartner zu bestimmen und ein entsprechendes Gesuch an die Betriebskommission zu richten.

12.2. Seitens der Kirchgemeinde ist der Hauswart zuständig für

- 12.2.1. Verwaltung des elektronischen Belegungsplans
- 12.2.2. Kontrolle der internen elektronischen Buchungen auf ihre Reglementskonformität und allfällige Probleme hin
- 12.2.3. Informationen über nutzbare Räume (externe Nutzer)
- 12.2.4. Entgegennahme und Bearbeitung von externen Nutzungsanfragen
- 12.2.5. Abschluss externer Nutzungsverträge
- 12.2.6. Benutzungsanweisungen für technische Einrichtungen
- 12.2.7. Abgabe von allfälligen Hilfsmitteln/Material
- 12.2.8. Kontrolle der Einhaltung der Reglementsbestimmungen und der vertraglichen Abmachungen; umgehende Meldung aller Verstösse an die Betriebskommission
- 12.2.9. Anweisungen an die Benutzer
- 12.2.10. Inkasso der externen Benutzungsgebühren, Einforderung von Vorauszahlungen und Kautionen, Geltendmachung von Entschädigungen für Mehraufwände

12.3. Die Betriebskommission ist zuständig für

- 12.3.1. Erlass einer Tarifordnung
- 12.3.2. Aufsicht über die Tätigkeit des Hauswarts
- 12.3.3. Zuweisung einzelner Räume zur primären Nutzung
- 12.3.4. Erlass allgemeiner Weisungen
- 12.3.5. Ergreifung von Disziplinar massnahmen und Geltendmachung von Schadenersatz
- 12.3.6. Vermittlung bei Schwierigkeiten zwischen einzelnen Nutzern und dem Hauswart
- 12.3.7. Alle Regelungen im Zusammenhang mit der Benutzung, soweit hierfür nicht ausdrücklich die Kirchenvorsteher-schaft als zuständig erklärt wird.

Die Betriebskommission setzt sich aus zwei bis drei Mitgliedern der Kirchenvorsteherchaft zusammen, unter anderem dem für die Bauten zuständigen Mitglied. Sie kann den Hauswart beiziehen. Die Kirchenvorsteherchaft bestimmt den Präsidenten. Im Übrigen konstituiert sich die Betriebskommission selbst.

12.4. Die Kirchenvorsteherchaft ist zuständig für

- 12.4.1. Die Wahl der Betriebskommission
- 12.4.2. Den Erlass und die Änderung des Betriebsreglements
- 12.4.3. Die Genehmigung der Tarifordnung
- 12.4.4. Die Erteilung von Weisungen an die Betriebskommission
- 12.4.5. Die ihr in diesem Reglement ausdrücklich vorbehaltenen Kompetenzen

13. Schlussbestimmungen

- 13.1. Dieses Reglement wird an alle regelmässigen Benutzer der Gebäulichkeiten und an alle Verantwortlichen von Pfarrei und Kirchgemeinde abgegeben. Es wird im Internet auf der Homepage von Pfarrei und Kirchgemeinde aufgeschaltet.
- 13.2. Für die externen Benutzer wird das Reglement im Internet als Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) publiziert.
- 13.3. Bis zum Erlass einer neuen Tarifordnung gilt sinngemäss weiterhin diejenige vom März 2011.
- 13.4. Dieses Reglement wurde von der Kirchenvorsteherchaft an der Sitzung vom 5. Juli 2016 beschlossen, ersetzt dasjenige vom 11. Juni 1996 und tritt per sofort in Kraft.

Arbon, 5. Juli 2016

Katholische Kirchenvorsteherchaft Arbon

Der Präsident

Die Aktuarin

Dominik Diezi

Mathilde Künzler

Anhang I: Primärnutzungen

Räume Gruppe 1 & 2: JUBLA Arbon

Anhang II: Verzeichnis der grossen Kirchenfeste und der besonderen Anlässe

- Neujahr
- Palmsonntag
- Ostern
- Suppentag
- Erstkommunion
- Muttertag
- Fronleichnam
- Firmung
- Betttag
- Castagnata (Allerheiligen)
- Patrozinium
- Rorate
- Cantate Dominum
- Weihnachten