



# AMTSBLATT DES ERZBISTUMS KÖLN

Stück 7  
147. Jahrgang  
Köln, den 1. Juni 2007

## Inhalt

### Dokumente des Erzbischofs

Nr. 137 Urkunde über die Auflösung des abhängigen Rektorates Zur schmerzhaften Mutter, Hilgenroth (Marienthal) im Dekanat Wissen, Seelsorgebereich Westerwald .....	145
Nr. 138 Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes .....	145

### Bekanntmachungen des Generalvikars

Nr. 139 Priesterweihe im Kölner Dom .....	146
Nr. 140 Diakonenweihe im Altenberger Dom .....	146
Nr. 141 Mitglieder im Diözesanpastoralrat .....	146
Nr. 142 Durchführung gewerblicher Filmaufnahmen in sakralen Räumen	
Nr. 143 Muster einer Dienstanweisung für Pfarramtssekretärinnen/Pfarramtssekretäre .....	146

Nr. 144 Heizkostenbeitrag für an dienstliche Sammelheizungen angeschlossene Dienstwohnungen für den Abrechnungszeitraum 01. Januar bis 31. Dezember 2006 .....	153
--	-----

### Personalia

Nr. 145 Personalchronik .....	153
Nr. 146 Zu besetzende Pfarrerstelle .....	154

### Weitere Mitteilungen

Nr. 147 Exerzitien für Priester, Ordensleute und Diakone .....	155
Nr. 148 Weiterbildungsveranstaltungen für Pastorale Dienste .....	155
Nr. 149 Zusammenkünfte der Frauen aus Priesterhaushalten .....	155
Nr. 150 Freie Wohnungen für Ruhestandsgeistliche .....	155

## Dokumente des Erzbischofs

### Nr. 137 Urkunde über die Auflösung des abhängigen Rektorates Zur Schmerzhaften Mutter, Hilgenroth (Marienthal) - im Dekanat Wissen, Seelsorgebereich Westerwald

Nach Anhörung der Beteiligten wird das abhängige Rektorat Zur Schmerzhaften Mutter, Hilgenroth (Marienthal), zum 31.05.2007 aufgelöst. Alle seelsorglichen Rechte und Pflichten liegen beim zuständigen Pfarrer von St. Jakobus Major, Altenkirchen. Die Kirchenbücher des Rektorates Zur Schmerzhaften Mutter werden zum 31.05.2007 geschlossen und mit sämtlichen weiteren Akten von der genannten Pfarrei in Verwahrung genommen.

Die in dieser Urkunde getroffene Anordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt des Erzbistums Köln in Kraft.

Köln, den 07. Mai 2007

+ Joachim Card. Meisner  
Erzbischof von Köln

### Nr. 138 Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes

I. Die Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes hat auf ihrer 178. Tagung am 29. März 2007 die nachstehenden Beschlüsse gefasst, mit denen die Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes vom 16. und 26. Juli 1968 (Sonderhefte I und II/1968 der Caritaskorrespondenz), zuletzt geändert am 14. Dezember 2006 (Amtsblatt des Erz-

bistums Köln 2007, Nr. 108, S. 118 ff), wie folgt geändert werden:

#### A. Ergänzende Beschlüsse der Anlage 20 zu den AVR

- In § 2 der Anlage 20 zu den AVR werden in Absatz 3 die Worte „nach SGB XI“ durch die Worte „nach § 36 SGB XI“ und die Worte „§§ 45a ff SGB XI“ durch die Worte „§ 45b Abs.1 Nr. 1 und 2 SGB XI“ ersetzt.
- § 5 der Anlage 20 zu den AVR wird um folgenden neuen Absatz 3 ergänzt:  
„(3) Die Erstattung der Fahrtkosten richtet sich nach der entsprechenden Regelung des zuständigen Pflegedienstes.“
- In § 5 der Anlage 20 zu den AVR wird der Absatz 2 um folgenden neuen Satz 3 ergänzt: „Die Zeitzuschläge für Überstunden betragen je Stunde 25 v.H.“
- Die Beschlüsse treten zum 01. April 2007 in Kraft.

#### B. Redaktionelle Anpassungen

- In § 1 der Anlage 5a zu den AVR und in § 1 Abs. 1 der Musterdienstvereinbarung der Anlage 5a zu den AVR werden die Worte „§ 72 Bundessozialhilfegesetz“ durch die Worte „§ 69 SGB XII“ ersetzt.
- In Abschnitt X Abs. (a) Unterabs. 7 sowie in Abschnitt XIV Abs. (e) Unterabs. 2 der Anlage 1 zu den AVR und in § 3 Abs. 3 der Anlage 5b zu den AVR wird jeweils das Wort „Bundeserziehungsgeldgesetz“ durch das Wort „Bundeselterngeldgesetz“ ersetzt.
- In den Präambeln der Abschnitte B II und C II der Anlage 7 zu den AVR werden die Veröffentlichungsdaten der dort genannten Berufszulassungsgesetze wie folgt aktualisiert:

„Krankenpflegegesetzes vom 16. Juli 2003 (Bundesgesetzblatt I Seite 1442)“

„Hebammengesetzes vom 4. Juni 1985 (Bundesgesetzblatt I Seite 902)“

„Altenpflegegesetzes vom 25. August 2003 (Bundesgesetzblatt I Seite 1690)“

4. Die Beschlüsse treten zum 01. April 2007 in Kraft.

II. Die vorstehenden Beschlüsse werden hiermit für den Bereich des Erzbistums Köln in Kraft gesetzt.

Köln, den 03. Mai 2007

+Joachim Card. Meisner  
Erzbischof von Köln

## Bekanntmachungen des Generalvikars

### Nr. 139 Priesterweihe im Kölner Dom

Köln, den 5. Mai 2007

Am Hochfest des Heiligsten Herzens Jesu, am Freitag, dem 15. Juni 2007, wird Erzbischof Joachim Kardinal Meisner vier Diakonen des Erzbischöflichen Priesterseminars die Priesterweihe spenden. Die Feier der Weiheliturgie beginnt um 16.00 Uhr im Hohen Dom.

Geistliche, die an der Weihehandlung teilnehmen, werden gebeten, Chorkleidung und eine weiße Stola mitzubringen. Umkleidemöglichkeiten sind in den Kapellen des Chorumgangs gegeben.

### Nr. 140 Diakonenweihe im Altenberger Dom

Köln, den 30. April 2007

Am Dreifaltigkeitssonntag, dem 3. Juni 2007, spendet Weihbischof Dr. Rainer Woelki fünf Seminaristen des Erzbischöflichen Priesterseminars im Altenberger Dom die Diakonenweihe. Die Feier der Weiheliturgie beginnt um 16.00 Uhr. Geistliche, die in Chorkleidung an der Feier teilnehmen möchten, werden gebeten, diese mitzubringen.

### Nr. 141 Mitglieder im Diözesanpastoralrat

Köln, den 1. Juni 2007

Dem Diözesanpastoralrat gehören in der Sitzungsperiode 2007 bis 2011 folgende Mitglieder an:

#### Vorsitzender

Joachim Kardinal Meisner

#### Geborene Mitglieder

Weihbischof Manfred Melzer

Weihbischof Dr. Rainer Woelki

Weihbischof Dr. Heiner Koch

Generalvikar Dr. Dominik Schwaderlapp

Direktor Robert Kleine, Leiter der Hauptabteilung Seelsorge

Direktor Hans-Josef Radermacher, Leiter der Hauptabteilung Seelsorgebereiche

Bischofsvikar Josef Sauerborn

Joachim Thull, Sekretär des Priesterrates

Thomas Nickel, Vorsitzender des Diözesanrates

#### Benannte Mitglieder

*Dekanatsräte:* Hannelore Bartscherer,

Margot Imhäuser-Vennemann

*Bischöflich anerkannte Verbände und Organisationen:*  
Christian Linker, Mechthild Keller

*Geistliche Gemeinschaften:* Anni Kötting (kommissarisch)

*Diözesancaritasrat:* vakant

*Kirchensteuerrat:* Guido Assmann (kommissarisch)

*Diakonennrat:* Hartmut Engbroks

*Ordensleute:* Sr. Johanna Domek (kommissarisch)

*Mitarbeitervertretung der Pastoral- und Gemeindereferenten/-innen:* Jürgen Weinz

#### Berufene Mitglieder

Christoph Konopka, Monika Kurth

### Nr. 142 Durchführung gewerblicher Filmaufnahmen in sakralen Räumen

Köln, den 4. Mai 2007

Gewerbliche Film- und Tonaufnahmen in Kirchen, Kapellen oder sonstigen sakralen Räumen des Erzbistums Köln bedürfen künftig in jedem Fall der vorherigen Erlaubnis des Generalvikars, die frühzeitig und formlos einzuholen ist.

Gemäß Can. 1210 CIC wird an einem heiligen Ort nur zugelassen, was dem Kult, der Frömmigkeit, der Ausübung und Förderung der Gottesverehrung dient, und es ist verboten, was mit der Heiligkeit des Ortes unvereinbar ist. Als „Haus Gottes“ ist die Kirche ein heiliger Ort, der aufgrund seiner Weihe oder Segnung auf Dauer für den Gottesdienst „ausgesondert“ ist und deshalb nicht als „öffentlicher Raum“ angesehen werden kann.

### Nr. 143 Muster einer Dienstanweisung für Pfarramtssekretärinnen/ Pfarramtssekretäre

Köln, den 1. Juni 2007

#### Vorbemerkung

Durch die Veränderungen in der personellen und räumlichen Arbeitsstruktur der Pfarrbüros – bedingt durch die Kooperation im Seelsorgebereich und die Neuorganisation von Pastoralbüros – erscheint es sinnvoll, den Pfarrern und Kirchenvorständen eine überarbeitete Muster-Dienstanweisung an die Hand zu geben, mit der der Dienst von Pfarramtssekretärinnen und Pfarramtssekretären in verbindlicher Weise gemäß den örtlichen Gegebenheiten ausgestaltet werden kann. Diese Muster-Dienstanweisung kann eingesetzt werden bei der erstmaligen Übernahme des Dienstes im Pastoralbüro, aber auch zur Revision bestehender Dienstverhältnisse.

## Muster einer Dienstanweisung für Pfarramtssekretärinnen / Pfarramtssekretäre

Dienstgeber (Rechtsträger)  
(Stempel Kirchengemeinde oder Kirchengemeindeverband)

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (Name der Pfarramtssekretärin / des Pfarramtssekretärs):

Frau / Herr \_\_\_\_\_

Unmittelbarer Dienstvorgesetzter\* ist Herr / Frau \_\_\_\_\_

(\*i.d.R. der Pfarrer, nach Genehmigung durch das EGV auch ein anderer Pastoraler Dienst)

### Vorbemerkungen

Mit dieser Dienstanweisung, die vom Dienstgeber zu unterzeichnen ist, nimmt der Dienstgeber sein *Direktionsrecht* wahr. Der Mitarbeiter / Die Mitarbeiterin bestätigt die Kenntnisnahme. Die Dienstanweisung wird so zum Bestandteil des Arbeitsverhältnisses.

Diese Muster-Dienstanweisung ist insofern ein „Muster“, als sie vom Dienstgeber *individuell* auf die tatsächliche Situation und die einzelne Mitarbeiterin / den einzelnen Mitarbeiter *angepasst* werden kann und soll.

Sie erfüllt in ihrem 1. Teil („Aufgaben“) folgende Zwecke:

- ▶ Sie dient zur gegenseitigen Klarheit und Verständigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeiter/in über die eindeutig übertragenen (und umgekehrt: über die eindeutig nicht übertragenen) Aufgaben.
- ▶ Sie dient im Sinne einer „Aufgabenkritik“ einem realistischen Abgleich zwischen dem arbeitsvertraglich festgelegten Stundenumfang zum einen und dem Umfang der übertragenen Aufgaben zum anderen.

Wenn sich äußere Bedingungen des Dienstes verändern (Änderungen bei Stundenumfang oder Einsatzort, hinzukommende oder wegfallende Aufgaben) ist die Dienstanweisung jederzeit *anpassbar oder durch eine neue Fassung ersetzbar*. Die Dienstanweisung ist insofern als ein *dynamisches Instrument* zu verstehen und zu verwenden, welches die Arbeitseffizienz und -effektivität der Pfarrbüros auf Dauer erhalten und womöglich steigern helfen soll.

Darüber hinaus werden in den Punkten 2 bis 5 weitere dienstliche Obliegenheiten bestimmt.

### 0. Begriffsbestimmungen

Das *Pfarrbüro* ist die Verwaltungsstelle des Pfarramtes und dient dem leitenden Pfarrer als Leit- und Servicestelle der Gemeindegemeinschaft.

Das *Pastoralbüro* ist eine Art (zentrales) „Seelsorgebereichs-Büro“. In ihm werden - analog zum „Pfarrbüro“ - Verwaltung / Büroarbeiten zentral abgewickelt, und es wird die Seelsorge unterstützt.

Ein *Kontaktbüro* ist i.d.R. ein Büro, das als „Außenstelle“ des Pastoralbüros mit zeitlich und servicemäßig deutlich eingeschränktem Umfang als Anlaufstelle für Besucher dient.

Die *Berufsbezeichnung* der hier tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lautet „Pfarramtssekretärin“ bzw. „Pfarramtssekretär“.

## 1. Aufgaben

Pfarramtssekretärinnen / Pfarramtssekretäre übernehmen unter Leitung des Dienstvorgesetzten für den Bereich einer oder mehrerer Pfarrgemeinden bzw. eines Seelsorgebereichs Aufgaben in der pfarramtlichen Verwaltung und pastoralen Organisation. Sie verrichten dabei einen der Seelsorge zugeordneten und am konkreten Menschen orientierten Dienst.

**Unter Berücksichtigung des bestehenden Arbeitsvertrages und des vereinbarten Beschäftigungsumfanges weist der Dienstgeber dem/der oben genannten Mitarbeiter/in nachfolgend angekreuzte Aufgaben\* zu**, die möglichst eigenständig - im Bedarfsfall nach Rücksprache - wahrzunehmen sind.

(\*Bitte beachten: Innerhalb einer angekreuzten Aufgabe kann Nicht-Zutreffendes gestrichen werden!)

Bei der Erledigung aller organisatorischen und verwaltungsmäßigen Aufgaben sollen die vor Ort vorhandenen oder zukünftig hinzukommenden Instrumente der elektronischen Bürokommunikation (PC, Internet, Office-Programme und kirchenspezifische Programm [z.B. e-mip]) genutzt werden.

### 1.1 Organisation und Verwaltung im Pfarrbüro / Pastoralbüro

- Entgegennahme, Erledigung und Weiterleitung von Anliegen und Anfragen als erste Ansprechpartnerin / erster Ansprechpartner für Besucher und Anrufer
- Annahme und Eintragung von Messbestellungen (Intentionen) einschließlich Bar-Erhebung der Stipendiengelder
- Vereinbarung von Terminen für Gottesdienste aus besonderen Anlässen und Sakramentenspendungen
- Verwaltungsmäßige Abwicklung der Vor- und Nachbereitung von Sakramentenspendungen (z. B. Taufen, Trauungen) und Beerdigungen
- Verwaltungsmäßige, bürotechnische und schreibtechnische Unterstützung des Pfarrers und der übrigen hauptamtlichen pastoralen Dienste
- Erfassung und Vorsortierung der Posteingänge und Vorlage mit Vorstücken an den Adressaten, Abfertigung der Postausgänge
- Büro- und Arbeitsorganisation des Pfarrbüros bzw. des Pastoralbüros
- Führen der Fehltageverwaltung, Urlaubs- und Krankheitsdatei für Küster/innen, Hausmeister/innen, Pfarramtssekretärinnen, Kirchenmusiker/innen und zeitnahe Information der Rendantur
- Büroorganisation einschließlich der Führung von Terminkalendern
- Beschaffung von Büro- und Schreibmaterial (*ggf. in Absprache mit Rendantur wg. eventueller Sonderkonditionen und Rahmenverträgen*)
- Teilnahme an Dienstbesprechungen
- Führen einer Bewerbungsdatei oder -liste (für Stellen mit Anstellungsträgerschaft Kirchengemeinde bzw. Kirchengemeindeverband)

Weitere Aufgaben im Bereich „Organisation und Verwaltung im Pfarrbüro“:

- ...
- ...

### 1.2 Sekretariat

- Erledigung des pfarramtlichen und pastoral notwendigen Schriftverkehrs nach Diktat, Stichworten, Muster oder selbstständig
- Ausfüllen von Formularen/Vordrucken

- Vervielfältigungsarbeiten
- Vorbereitung bzw. Ausstellung von Bescheinigungen und Beglaubigungen [Hinweis: Ausstellen von sog. „Lebensbescheinigungen“ ist untersagt!]
- Vorbereitung von Glückwunschschriften zu Geburtstagen, Jubiläen und anderen Anlässen
- Führung der Pfarr-Registratur und Ablage nach vorgegebenem Aktenplan;  
Kassation von Schriftstücken (gemäß Fristenkatalog und Kassationsordnung)  
Hilfe bei der Archivierung (*Hinweis: Die Erstellung eines Pfarrarchivs ist nicht Aufgabe der PAS.*)
- Erstellung von Liturgie-Plänen (Zelebranten, Ministranten, Lektoren, Kommunionhelfer, Kollektanten)
- Erstellung von Statistiken
- Zeitschriftendienst (z.B. Kirchenzeitung)
- Gästebewirtung

Weitere Aufgaben im Bereich „Sekretariat“:

- ...
- ...

### 1.3 Kirchenbücher

- Führung der Kirchenbücher; Eintragungen ins Familienstammbuch.  
(*Zu den Kirchenbüchern gehören u. a. das Taufbuch, Firmbuch, Trauungsbuch, Sterbebuch, das Kirchenein- und -austrittsbuch; Messstipendien und -stiftungsbuch; ferner das Protokollbuch des Kirchenvorstands und des Kirchengemeindeverbands. Hinzu kommen die einschlägigen vorgeschriebenen Formulare.*)
- Bearbeitung von Anmeldungen zu kirchlichen Amtshandlungen (z.B. Gedächtnisgottesdienste, Taufe, Erstkommunion, Trauung etc.) und zu Beerdigungen
- Vorbereitung der Ausstellung von Auszügen aus den Kirchenbüchern
- Ausstellung (mit Unterschrift und Siegel) von Auszügen aus den Kirchenbüchern  
(*Hierzu bedarf es auf besonderem Formular der speziellen Beauftragung durch den Pfarrer!*)
- Ausfüllen und Weiterleiten von Unterlagen kirchenrechtlicher Art an das Bistum, an andere Pfarreien, an das Einwohnermeldeamt

Weitere Aufgaben im Bereich „Kirchenbücher“:

- ...
- ...

### 1.4 Meldewesen

- Führung des kirchlichen Meldewesens nach Maßgabe der diözesanen Anweisungen mittels des Meldewesenprogramms („e-mip“); Ausfüllen und Weiterleiten der Unterlagen an das Bistum
- Erstellung von Auswertungen aus dem Melderegister, z.B. aus Anlass von Erstkommunion, Firmung, Caritas, Altengeburtstagen, Pfarrbesuchsdienst etc.
- Meldung von Unstimmigkeiten aus den übermittelten Datenunterlagen, ggf. zur Veranlassung der erforderlichen Korrekturen beim Erzbistum bzw. bei der kommunalen Meldebehörde
- Nachforschungen im Zusammenhang mit der Führung der Kirchenbücher zum Zwecke von Eintragungen in die Kirchenbücher (z. B. Austritte) und zum Zwecke von Bescheinigungen und Informationen an Besucher

Weitere Aufgaben im Bereich „Meldewesen“:

- ...

...

### 1.5 Informationsdienst

- Entgegennahme, Bearbeitung, Speicherung, Sortierung und Weiterleitung von Informationen/Daten mündlicher und schriftlicher Art (insbesondere Briefpost und elektronische Post)
- Erstellen der Pfarrnachrichten (wöchentlich);  
Weitergabe von Manuskripten an die Kirchenzeitung nach näherer Weisung
- Gestaltung der Schaukästen
- Gestaltung des Schriftenstandes
- Aktualisierung der pfarreigenen Homepage mit .....  
(z.B. Pfarrnachrichten)

*Weitere Aufgaben im Bereich „Informationsdienst“:*

...

...

### 1.6 Kassenverwaltung

- Führung der Barkasse mit Rechnungslegung (Kassenbuch) unter Beifügung der Verwendungsnachweise
- Annahme der Gebühren und Einnahme von Bargeldspenden sowie Weitergabe an die Rendantur
- Abrechnung der Stipendiengelder mit den Zelebranten
- Hilfe bei der Führung des Treuhandbuches des Pfarrers unter Berücksichtigung der diesbezüglichen Verwaltungsunterlagen und Kontoauszüge nach Maßgabe näherer Anweisungen des Pfarrers und der Diözesanverwaltung
- Vorbereitung* der Ausstellung von Spendenquittungen
- Ausstellung* (mit Unterschrift und Siegel) von Spendenquittungen  
(Hierzu bedarf es auf besonderem Formular der speziellen Beauftragung durch den Kirchenvorstand!)

*Weitere Aufgaben im Bereich „Kassenverwaltung“:*

...

...

### 1.7 Unterstützung pfarrlicher Aufgaben

- Entgegennahme und Weiterleitung von Beratungs- und Gesprächswünschen bei aktuellen Notlagen, insbesondere in Trauerfällen und im sozialen Bereich, einschließlich Spenden von Trost und Anteilnahme (vgl. Art.4 Abs.1, Satz 1 GrO).
- Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Organisation von Veranstaltungen, Aktionen und Projekten der Pfarrei bzw. des Seelsorgebereiches
- Beratung und Hilfe bei Anfrage von Bedürftigen im Pfarrbüro (z.B. Bargeld- oder Gutscheinausgabe; Vermittlung zum (zur) Pfarr-Caritasbeauftragten / zu Fachstellen)

*Weitere Aufgaben im Bereich „Unterstützung pfarrlicher Aufgaben“:*

...

...

**1.8 Pfarrliche Einrichtungen und Gremien**

- Belegung und Vergabe von pfarreigenen Räumen einschließlich eventuell damit zusammenhängender Abrechnungen über Entgelte
- Schlüsselverwaltung
- Verwaltungsmäßige Unterstützung der gemeindlichen Gremien (auf jeden Fall KV und KGV), Gruppen, Ehrenamtsträger, Pfarrbesuchsdienste u. ä. - nach näherer Weisung des Vorgesetzten  
*[TIPP: Diesen Punkt ergänzen / Nicht-Zutreffendes streichen / nachfolgend genau bestimmen !]*

.....  
.....

Weitere Aufgaben im Bereich „Pfarrliche Einrichtungen und Gremien“:

- ...
- ...

**1.9 Pfarrliche Zusammenarbeit**

- Koordination verwaltungsmäßiger Aufgaben im Seelsorgebereich, Dekanat oder Gemeindeverband nach näherer Weisung des Vorgesetzten

Weitere Aufgaben im Bereich „Pfarrliche Zusammenarbeit“:

- ...
- ...

**2. Verschwiegenheit, Datenschutz**

Über dienstliche Angelegenheiten, deren Geheimhaltung sich aus der Sache ergibt oder angeordnet ist, ist Verschwiegenheit zu wahren. Das gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus (vgl. KAVO § 8).

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist es untersagt, diese unbefugt zu verarbeiten, weiter zu geben oder zu nutzen (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

Alle Vorschriften über den Datenschutz sind einzuhalten.

Ein Exemplar der Kirchlichen Datenschutzordnung (KDO) einschl. der zugehörigen diözesanen Ausführungsbestimmungen wurde ausgehändigt bzw. zur Kenntnis gegeben. Die sog. „Verpflichtungserklärung“ wurde unterschrieben.

**3. Dienstplan**

Reguläre Dienstzeiten und -orte sind:

Tag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Ort						
Zeiten						
davon Öffnungs- zeiten						

Die Dienststunden im Pfarrbüro / Pastoralbüro sind nach diesem vorgegebenen Dienstplan einzuhalten. Der Dienstplan kann je nach den Erfordernissen zeitlich und örtlich anders festgesetzt werden.

#### 4. Weiterbildung

Um den beruflichen Anforderungen gerecht zu werden, muss die Pfarramtssekretärin / der Pfarramtssekretär ihre / seine fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten erhalten und erweitern. Dies geschieht (im Rahmen der arbeitsvertraglichen Bestimmungen gemäß der KAVO Anlage 25) u. a. durch Wahrnehmung diözesaner und regionaler Fort- und Weiterbildungsangebote.

#### 5. Weitere Aufgaben

Zusätzlich können weitere Aufgaben übertragen werden. Soweit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter im Pfarrbüro über diese Dienstanweisung hinaus weitere Aufgaben übertragen werden, obliegt ihr/ihm im Rahmen ihres / seines Arbeitsverhältnisses auch die Erfüllung dieser zusätzlichen Aufgaben.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Dienstgeber

Zur Kenntnis genommen:

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Pfarramtssekretär/in

*Doppelt auszufertigen! 1 Exemplar an Pfarramtssekretär/in, 1 Exemplar zur Personalakte*

---

Die Amtsblattseiten 147-152 können als Kopiervorlage verwendet werden.

Bezug dieses Formulars:

Im Internet unter [www.erzbistum-koeln.de/seelsorgebereiche/](http://www.erzbistum-koeln.de/seelsorgebereiche/) → Downloads → Personal

---



**Nr. 144 Heizkostenbeitrag für an dienstliche  
Sammelheizungen angeschlossene  
Dienstwohnungen für den Abrechnungszeitraum  
01. Januar bis 31. Dezember 2006**

Köln, den 15. Mai 2007

Für die Heizkostenbeiträge gemäß § 8 der Anlage 7 zur  
Priesterbesoldungs- und -versorgungsordnung vom 01. März  
2004 (Amtsblatt des Erzbistums Köln Nr. 82 Seite 85), wer-  
den folgende Beiträge, die das Bundesministerium der Finan-

zen als Kostenansätze festgesetzt hat, für den Zeitraum vom  
01. Januar bis 31. Dezember 2006 bekannt gegeben:

Energieträger	€ je qm Wohnfläche -jährlich-
fossile Brennstoffe, § 26 Abs. Satz 2 DWV	10,26
Fernheizung	10,56

## Personalia

**Nr. 145 Personalchronik**

**KLERIKER**

**Vom Herrn Erzbischof wurde zum Dechant bzw. Definitor  
ernannt am:**

23.04. *Herr Pfarrer Dr. Wolfgang Fey* – unter Beibehaltung  
seiner bisherigen Aufgaben – für die Dauer der  
Amtszeit des Dechanten bis zum 30. September 2011  
zum Definitor im Dekanat Köln-Lindenthal.

**Vom Herrn Erzbischof wurde ernannt am:**

20.04. *Herr Pfarrer Klaus Koltermann* – unter Beibehaltung  
seiner bisherigen Aufgaben – zum Bezirkspräses des  
Bezirksverbandes St. Hubertus Delrath im Diözesan-  
verband Köln im Bund der Historischen Deutschen  
Schützenbruderschaften e.V.

20.04. *Herr Pfarrer Ulrich Sander* – unter Beibehaltung seiner  
bisherigen Aufgaben – mit Wirkung vom 09. Juli  
2007 für weitere vier Jahre zum Moderator im Seel-  
sorgebereich „Lützenkirchen/Quettingen“ des Dekana-  
tes Leverkusen.

24.04. *Herr Pfarrer Jürgen Behr* – unter Beibehaltung seiner  
bisherigen Aufgaben – zum Präses der Kolpingsfamilie  
in Remscheid-Lennep im Dekanat Remscheid.

25.04. *Herr Kaplan Tumba-Symphorien Lupenda* – im Ein-  
vernehmen mit seinem Heimatbischof – weiterhin  
zum Kaplan zur Aushilfe an den Pfarreien Christi Auf-  
erstehung in Bonn-Röttgen und St. Maria Magdalena  
in Bonn-Endenich im Seelsorgebereich „Bonn – Unter  
dem Kreuzberg“ des Dekanates Bonn-Nord.

26.04. *Herr Pfarrer Dr. Peter Seul* – unter Beibehaltung seiner  
bisherigen Aufgaben – mit Wirkung vom 01. Mai 2007  
für weitere fünf Jahre zum Lehrbeauftragten für das  
Fach Homiletik am Erzbischöflichen Priesterseminar.

04.05. *Herr Pfarrer Pater Klaus Gröters SAC* – unter  
Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – für weitere  
vier Jahre zum Moderator im Seelsorgebereich  
„Rheinbach“ des Dekanates Meckenheim/Rheinbach.

07.05. *Herr Dechant Rainald Ollig* – unter Beibehaltung sei-  
ner bisherigen Aufgaben – für weitere vier Jahre zum  
Moderator im Seelsorgebereich „Alfter“ des Dekanates  
Bornheim.

08.05. *Herr Pfarrer Anthony Bala* mit Wirkung vom 01.  
Januar 2007 im Einvernehmen mit seinem  
Heimatbischof sowie dem Nationaldirektor für  
Ausländerseelsorge zum Seelsorger für die katholi-  
schen Tamilen im Erzbistum Köln.

08.05. *Herr Pfarrer Otfried Engel* weiterhin zum Subsidar an  
den Pfarreien Christ König in Neuss, Heilig Geist in

Neuss – Weissenberg im Seelsorgebereich „Furth /  
Weissenberg“ des Dekanates Neuss-Nord bis zum 30.  
April 2008.

08.05. *Herr Kaplan Dr. Martin Weitz* zusätzlich mit Wirkung  
vom 01. August 2007 zum Subsidar an den Pfarreien  
St. Bruno in Köln-Klettenberg, St. Nikolaus und Karl  
Borromäus in Köln-Sülz im Seelsorgebereich  
„Sülz/Klettenberg“ des Dekanates Köln-Lindenthal.

09.05. *Herr Pfarrer Albert Jansen* mit Wirkung vom 01.  
August 2007 – unter Beibehaltung seiner bisherigen  
Aufgaben – zum Pfarrvikar an den Pfarreien St.  
Severinus in Mechernich-Kommern, St. Hubertus  
in Mechernich-Obergartzem im Seelsorgebereich  
„Veytal“ des Dekanates Euskirchen.

10.05. *Herr Diakon Erhard Günther* – unter Beibehaltung sei-  
ner bisherigen Aufgaben – mit Wirkung vom 01. Juni  
2007 zum Caritasbeauftragten für das Stadtdekanat  
Remscheid.

10.05. *Herr Diakon Gerhard Zimmermann* mit Wirkung vom  
01. August 2007 zum Diakon an den Pfarreien  
Unbefleckte Empfängnis in Wipperfürth-Egen, St.  
Johannes Apostel und Evangelist in Wipperfürth-  
Kreuzberg, St. Clemens in Wipperfürth-Wipperfeld,  
St. Nikolaus in Wipperfürth im Seelsorgebereich  
„Wipperfürth“ des Dekanates Wipperfürth.

**Der Herr Erzbischof hat am:**

17.04. *Herrn Pfarrer Günter Ottenberg* mit Ablauf des 31.  
August 2007 von seinen Aufgaben als Pfarrvikar im  
Seelsorgebereich „Hilden“ des Dekanates Hilden ent-  
pflichtet, in den Ruhestand versetzt und mit Wirkung  
vom 01. September 2007 für die Dauer von drei  
Jahren zum Subsidar an den Pfarreien St. Jacobus in  
Hilden, St. Konrad von Parzham in Hilden, St.  
Marien in Hilden im Seelsorgebereich „Hilden“ des  
Dekanates Hilden ernannt.

24.04. *Herrn Pfarrer Martin Reinecke* – im Einvernehmen mit  
seinem Heimatbischof – mit Ablauf des 31. August  
2007 als Pfarrvikar an den Pfarreien St. Vitalis in  
Köln-Müngersdorf und St. Pankratius in Köln-  
Junkersdorf im Seelsorgebereich Junkersdorf/Mün-  
gersdorf des Dekanates Köln-Lindenthal entpflichtet.

25.04. *Herrn Pfarrer Stephan Rüssel* – im Einvernehmen mit  
seinem Heimatbischof – mit Ablauf des 30. November  
2007 als Pfarrvikar an den Pfarreien St. Margareta in  
Düsseldorf-Gerresheim, St. Ursula in Düsseldorf-  
Grafenberg und St. Cäcilia in Düsseldorf-Hubbelrath  
im Seelsorgebereich „Düsseldorf-Niederbergisches  
Tor“ des Dekanates Düsseldorf-Ost entpflichtet.

- 09.05. *Herr Pfarrer Msgr. Rolf Breitenbruch* mit Ablauf des 31. Juli 2007 – unter Beibehaltung seiner übrigen Aufgaben – von seinen Aufgaben als Pfarrvikar an den Pfarreien St. Mariä Namen in Osberghausen, St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, Herz Jesu in Engelskirchen-Loope, St. Peter und Paul in Engelskirchen im Seelsorgebereich „Engelskirchen“ des Dekanates Gummersbach entpflichtet und mit Wirkung vom 1. August 2007 zum Pfarrverweser an den Pfarreien St. Mariä Namen in Osberghausen, St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, Herz Jesu in Engelskirchen-Loope, St. Peter und Paul in Engelskirchen im Seelsorgebereich „Engelskirchen“ des Dekanates Gummersbach ernannt.
- 09.05. den Verzicht von *Herrn Pfarrer Norbert Hergenröther* angenommen und mit Ablauf des 31. Juli 2007 von seinen Aufgaben als Pfarrer an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth und als Rektoratspfarrer an der Pfarrei St. Mariä Namen in Osberghausen im Seelsorgebereich „Engelskirchen“ des Dekanates Gummersbach entpflichtet und mit Wirkung vom 01. August 2007 zum Pfarrvikar an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth und St. Mariä Namen in Osberghausen im Seelsorgebereich „Engelskirchen“ des Dekanates Gummersbach ernannt.
- 09.05. *Herrn Pfarrer Paul Klauke* – unter Beibehaltung seiner übrigen Aufgaben – mit Ablauf des 31. August 2007 vom Amt des Dechanten des Dekanates Altenberg entpflichtet.
- 10.05. *Herrn Kaplan Pater David Joseph SMM* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – mit Ablauf des 30. Juni 2007 von den Aufgaben als Kaplan an den Pfarreien St. Trinitatis in Neustadt-Ehrenstein, St. Laurentius in Asbach, Rosenkranzkönigin in Asbach-Limbach, St. Antonius in Oberlahr im Seelsorgebereich „Asbach/Oberlahr“ des Dekanates Eitorf/Hennef entpflichtet.
- 10.05. *Herrn Pater Hermann Josef Jünemann SMM* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – mit Ablauf des 30. Juni 2007 von den Aufgaben als Subsidiar zur besonderen Verfügung des Dechanten im Dekanat Eitorf/Hennef entpflichtet.
- 10.05. *Herrn Pater Alfons-Maria Mertens SMM* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – mit Ablauf des 30. Juni 2007 von den Aufgaben als Rektor am Kloster Ehrenstein im Seelsorgebereich „Asbach/Oberlahr“ des Dekanates Eitorf/Hennef entpflichtet.

**Zum Vorsitzenden der Verbandsvertretung eines Kirchengemeindeverbandes wurde ernannt am:**

- 09.05. *Herr Pfarrer Msgr. Rolf Breitenbruch* – mit Wirkung vom 01. August 2007 – im Katholischen Kirchengemeindeverband „Engelskirchen“.

**Zum Leiter eines Pfarrverbandes wurde ernannt am:**

- 04.05. *Herr Pfarrer Pater Klaus Gröters SAC* – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – für die Dauer von weiteren vier Jahren im Seelsorgebereich „Rheinbach“ des Dekanates Meckenheim/Rheinbach.
- 04.05. *Herr Pfarrer Bruno Nebel* mit Wirkung vom 20. Mai 2007 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – für die Dauer von weiteren vier Jahren im Seelsorgebereich „Westerwald“ des Dekanates Wissen.
- 07.05. *Herr Dechant Rainald Ollig* – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – für die Dauer von vier

Jahren im Seelsorgebereich „Alfter“ des Dekanates Bornheim.

- 07.05. *Herr Pfarrer Werner Kauth* – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – für die Dauer von weiteren vier Jahren im Seelsorgebereich „Bornheim-Vorgebirge“.
- 07.05. *Herr Dechant Stephan Pörtner* mit Wirkung vom 15. Mai 2007 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – für die Dauer von weiteren vier Jahren im Seelsorgebereich „Lindlar“ des Dekanates Wipperfurth.
- 07.05. *Herr Dechant Dr. Jürgen Rentrop* mit Wirkung vom 20. Mai 2007 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – für die Dauer von weiteren vier Jahren im Seelsorgebereich „Langenfeld-Süd“ des Dekanates Langenfeld/Monheim.
- 09.05. *Herr Pfarrer Msgr. Rolf Breitenbruch* mit Wirkung vom 01. August 2007 im Seelsorgebereich „Engelskirchen“ des Dekanates Gummersbach.

**Es starb im Herrn am:**

- 20.04. *Herr Pfarrer i.R. Bernhard Sahler*, 79 Jahre.  
08.05. *Herr Pfarrer i.R. Ernst Wilhelm Baak*, 78 Jahre.

**LAIEN IN DER SEELSORGE**

**Es wurde beauftragt am:**

- 20.04. *Frau Barbara Reible*, Pastoralreferentin, mit Wirkung vom 01. Juli 2007, als Pastoralreferentin in der Krankenhauseelsorge an den Kliniken der Stadt Köln gGmbH, Krankenhaus Merheim, Kliniken der Stadt Köln gGmbH, Krankenhaus Holweide, Neurologisch-Neurochirurgische Rehabilitationsklinik Reha Nova GmbH in Köln.
- 26.04. *Frau Martina Schäfer-Jacquemain*, Pastoralreferentin, mit Wirkung vom 01. August 2007 als Assistentin in der Hochschulseelsorge in Köln.
- 08.05. *Frau Rita Germscheid*, Gemeindefreferentin, weiterhin bis zum 31. Januar 2011 – unter Beibehaltung ihrer bisherigen Aufgaben – als Gemeindefreferentin an den Pfarreien St. Trinitatis in Neustadt-Ehrenstein, St. Laurentius in Asbach, Rosenkranzkönigin in Asbach-Limbach, St. Antonius in Oberlahr im Seelsorgebereich „Asbach/Oberlahr“ des Dekanates Eitorf/Hennef.
- 08.05. *Frau Carmen Kremser*, Gemeindefreferentin, mit Wirkung vom 01. August 2007 als Gemeindefreferentin an den Pfarreien St. Nikolaus in Pulheim-Brauweiler, St. Cornelius in Pulheim-Geyen, St. Martinus in Pulheim-Sinthern im Seelsorgebereich „Brauweiler/Geyen/Sinthern“ des Dekanates Pulheim.

**In den Ruhestand getreten ist am:**

- 31.07. *Frau Ilona Klein*, Gemeindefreferentin.

**Aus dem Dienst ausgeschieden ist am:**

- 07.05. *Frau Katrin Krause*, Gemeindeassistentin.

**Nr. 146 Zu besetzende Pfarrerstelle**

Im Dekanat Altenberg, Seelsorgebereich „Leichlingen/Witzhelden“, wird zum 01. September 2007 die Stelle des leitenden Pfarrers durch Verzichtleistung vakant und soll wieder neu besetzt werden.

Interessenten wenden sich an Msgr. Dr. Heße, Hauptabteilung Seelsorge-Personal, Tel.: 0221/1642-1460.

## Weitere Mitteilungen

### Nr. 147 Exerzitien für Priester, Ordensleute und Diakone

Exerzitien für Priester, Ordensleute und Diakone im Stift Fiecht von Montag, 27. August bis Samstag, 1. September 2007.

*Thema:* „Mein Gott bist du, in Sehnsucht suche ich dich.“  
Zwei Vorträge am Tag, durchgehendes Schweigen, persönliches Beten mit einem Bibeltext. Begleitgespräch möglich, Übungen für ein waches Leibbewusstsein. Teilnahme am Chorgebet der Mönche ist möglich. Die Exerziengebühr für die Tage beträgt insgesamt 70 Euro.

Exerzitienbegleitung: P. Raphael Gebauer OSB.  
Anmeldung erbeten an:  
E-Mail: [raphael@st-georgenberg.at](mailto:raphael@st-georgenberg.at)  
Telefon: 0043 (0)5242 / 63786  
Anschrift: P. Raphael Gebauer OSB,  
Stift Fiecht, Fiecht 4, A-6134 Vomp

Der Klerusverband und Klerushilfe, München laden ein zu **Priesterexerzitien** vom 15. bis 19.10.2007

*Thema:* „Ich sage dir: Lebe!“  
Christliche Spiritualität als ganzheitliche Lebenskunst.  
*Exerzitienleiter:* Prälat Peter Neuhauser  
*Kosten:* € 47,— VP pro Tag incl. Kursgebühr  
(€ 40,— VP pro Tag für Mitglieder des Klerusverbandes)

**Schwesternexerzitien** vom 20. bis 27.10.2007

*Thema:* „Steht auf – habt keine Angst. Christus befreit zum Leben“.  
*Exerzitienleiter:* Pater Ralf Birkenheier SSCC  
*Kosten:* € 37,— VP pro Tag incl. Kursgebühr

*Anmeldung:* Gästehaus St. Josef,  
Blumenstr. 1,  
82467 Garmisch-Partenkirchen  
Tel. 08821-2641,  
FAX: 08821-2991,  
[www.gaestehaus-sankt-josef.de](http://www.gaestehaus-sankt-josef.de)

### Nr. 148 Weiterbildungsveranstaltungen für Pastorale Dienste

Priester, Diakone, Gemeinde- und Pastoralreferent/inn/en weisen wir auf folgende Veranstaltung hin (Neuausschreibung):

**Seminar**  
„Pastoral arbeiten – systemisch und lösungsorientiert“  
Kurs Nr. APD 0708.107

#### *Zum Thema*

Eine Haltung, die das Mitmenschliche, den Respekt, die Achtung und die Sorge um den Menschen als einen zentralen Aspekt ihres Handelns begreift, findet sich im systemischen und lösungsorientierten Arbeiten im psychosozialen Bereich. Das dort entwickelte Handwerkszeug lässt sich auch in der seelsorgerischen Tätigkeit einsetzen, ohne dass es deshalb zu einer „therapeutischen“ Begegnung kommen muss.

Die Haltung und das Werkzeug erleichtern es den Beteiligten, neue Handlungsmöglichkeiten zu (er-)öffnen, Hoffnung zu säen und positive Visionen zu entwerfen, auch in Situationen, die zunächst eher belastend und weniger hoffnungsvoll erscheinen.

In diesem Seminar werden die Grundlagen des lösungsorientierten Ansatzes auf ihre „Praxistauglichkeit“ hin getestet und von den Teilnehmer/innen erprobt und eingeübt.

Das Seminar richtet sich an Pastorale Dienste, die bereits Erfahrungen mit systemisch-lösungsorientiertem Arbeiten in der Seelsorge haben. Aber auch „Neueinsteiger“ sind willkommen.

#### *Termin*

Mi 22. August 2007, 9.30 Uhr, bis  
Fr 24. August 2007, 17 Uhr

#### *Ort*

Kardinal-Schulte-Haus, Bensberg

#### *Referenten*

Jürgen Hargens, Meyn;  
Klaus Rüggeberg, PR, Köln

#### *Teilnehmerbeitrag*

27,50 €

*Anmeldung* unter Angabe der Kursnummer schriftlich an:

Erzbischöfliches Generalvikariat,  
Abt. 520 Aus- und Weiterbildung Pastorale Dienste,  
50606 Köln  
(auch möglich per Fax: 0221/1642-1428 oder  
E-Mail: [bildung-pastorale-dienste@erzbistum-koeln.de](mailto:bildung-pastorale-dienste@erzbistum-koeln.de) oder  
über die neue Website der Abteilung Aus- und  
Weiterbildung: [www.seelsorgepersonal.de](http://www.seelsorgepersonal.de))  
*Tel. Auskunft:* 0221/1642-1944 (Paul Kohlmaier)

Anmeldungen werden nicht bestätigt. Vor der Veranstaltung werden Kursunterlagen versendet. Es gelten die Anmeldebedingungen gemäß aktuellem Programm „Pastorale Dienste im Erzbistum Köln – Weiterbildung 2006/2007“, S. 6-9

### Nr. 149 Zusammenkünfte der Frauen aus Priesterhaushalten

Die nächste Zusammenkunft der Pfarrhaushälterinnen des Kölner Kreises und Umgebung ist am 05. Juni 2007 um 15.00 Uhr im Maternushaus, Kardinal-Frings-Str. 1, 50667 Köln.

### Nr. 150 Freie Wohnungen für Ruhestandsgeistliche

Im Dekanat Wuppertal-Elberfeld, SB Elberfeld-Nord, Pfarrei Christ König, steht eine kircheneigene Wohnung (ca. 140 qm) für einen Subsidiar (ggfls. mit Haushälterin) zur Verfügung. Interessenten melden sich bitte bei:  
Herrn Dechant Michael Grütering,  
Telefon 0202/698100.

Zur Post gegeben am 1. Juni 2007