



# AMTSBLATT DES ERZBISTUMS KÖLN

Stück 13  
149. Jahrgang  
Köln, den 1. November 2009

## Inhalt

### Dokumente der Deutschen Bischofskonferenz

Nr. 228 Ordnung für die Aktion Dreikönigssingen in der Fassung vom 1. Juli 2009..... 233

### Dokumente des Erzbischofs

Nr. 229 Hirtenbrief des Erzbischofs über den Zölibat ..... 235  
Nr. 230 Änderung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Erzbistum Köln – KDO – Schulen..... 237  
Nr. 231 Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)..... 237  
Nr. 232 Regelung nach § 15 Absatz 7 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes e. V. .... 239

### Bekanntmachungen des Generalvikars

Nr. 233 Hinweise zur Durchführung der Adveniat-Aktion 2009..... 240  
Nr. 234 Leitlinien zur Altenpastoral im Erzbistum Köln ..... 240  
Nr. 235 Ergänzung des Namens der Erzbischöflichen Diözesan- und Dombibliothek Köln..... 240  
Nr. 236 Ökumenische Bistumskommission ..... 240  
Nr. 237 Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Köln (DiAG MAV) ..... 241

Nr. 238 Auswirkungen der Änderung der Tätigkeitsmerkmale für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Pfarrbüro auf den Stellenplan der im liturgischen Dienst tätigen Mitarbeitenden ..... 242  
Nr. 239 Erhebungsbogen für die Eingruppierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Pfarrbüro ..... 243  
Nr. 240 Muster einer Dienstanweisung für Pfarramtssekretärinnen/Pfarramtssekretäre..... 245  
Nr. 241 Einführungskurse für Kommunionhelfer/-innen: Termine 2010 / Hinweis auf Antragsformular zur Beauftragung ..... 253  
Nr. 242 Erwachsenentaufe – Feier der Zulassung 2010 ..... 253

### Personalia

Nr. 243 Personalchronik..... 253  
Nr. 244 Offene Stellen für Pastorale Dienste ..... 254

### Weitere Mitteilungen

Nr. 245 Wahl der Vertreter der jüngeren Weihejahrgänge für den Priesterrat..... 255  
Nr. 246 Altenberger Bibelwoche 2010: „...und dann ist alles anders“ – Sieben Texte aus der Jakobsgeschichte..... 255  
Nr. 247 Küsterausbildung ..... 256  
Nr. 248 Zusammenkünfte von Frauen aus Priesterhaushalten ..... 256

## Dokumente der Deutschen Bischofskonferenz

### Nr. 228 Ordnung für die Aktion Dreikönigssingen in der Fassung vom 1. Juli 2009

Der Ständige Rat der Deutschen Bischofskonferenz hat am 22./23. Juni 2009 der nachfolgend abgedruckten modifizierten Fassung der Ordnung für die Aktion Dreikönigssingen in der Fassung vom 1. Juli 2009 zugestimmt, die die Mitverantwortung der Deutschen Bischofskonferenz für die Gestaltung der Jahresaktion stärkt.

Die neue Ordnung tritt am 1. Juli 2009 in Kraft.  
Köln, den 25. September 2009

Für das Erzbistum Köln:  
+ Joachim Card. Meisner  
Erzbischof von Köln

### Ordnung für die Aktion Dreikönigssingen in der Fassung vom 1. Juli 2009

#### § 1

#### Ursprung der Aktion

Die „Aktion Dreikönigssingen“, nachstehend Aktion genannt, wurde 1958 vom Päpstlichen Missionswerk der Kinder (Kindermissionswerk „Die Sternsinger“) ins Leben gerufen.

Damals wurden die katholischen Pfarreien in der Bundesrepublik gebeten, den alten Brauch des Sternsingens zu erneuern und die dabei gesammelten Gaben für die Kinder in Asien, Ozeanien, Afrika und Lateinamerika zur Verfügung zu stellen.

Im Jahre 1961 trat der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) der Aktion bei.

Die Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz hat im Jahre 1968 die Aktion für alle Pfarreien empfohlen.

Seit 2003 gilt der Gesamtzusammenhang der Aktion Dreikönigssingen (auch die Bezeichnung und das Logo) als urheberrechtlich geschützt.

#### § 2

#### Ziel der Aktion

Die Aktion Dreikönigssingen greift einen alten kirchlichen Brauch auf. Die Sternsinger stellen sich in den Dienst der Kirche, die am Beginn des Jahres die Weihnachtsbotschaft und Gottes Segen verkündet. Das Ziel der Aktion besteht darin, in Zusammenarbeit mit den kirchlichen Partnern Projekte zu unterstützen, die ausschließlich Kindern und Jugendlichen in Asien, Ozeanien, Afrika, Lateinamerika und (seit 1989) Osteuropa dienen. Dieser Dienst umfasst die Verkündigung des Evangeliums, das missionarische Zeugnis und den [...] Einsatz für die weltweite Entwicklung, Gerechtigkeit und

Solidarität. Die Aktion leistet die dazu notwendige pastorale Bildungsarbeit in unserem Land.

### § 3

#### Gremien der Aktion

1. Die Jahreskonferenz dient der Planung und Auswertung der Aktion. In ihr haben die für die Aktion Verantwortlichen aller deutschen (Erz-)Bistümer Sitz und Stimme. Mit beratender Stimme nimmt ein Vertreter des Bereichs Weltkirche und Migration des Sekretariates der Deutschen Bischofskonferenz an den Sitzungen teil.
2. Die Vergabekommission entscheidet über die Verteilung der Projektmittel.
3. Das Kindermissionswerk und der BDKJ-Bundesvorstand verantworten die Herausgabe der Bildungsmaterialien zur Aktion. Sie berufen zu Erarbeitung jährlich eine Redaktionsgruppe.
4. Die abschließende Beschlussfassung über Inhalte und zentrale Materialien der jeweiligen Jahresaktion (Beispielland, Plakatmotiv, Leitwort) obliegt der Unterkommission für Missionsfragen (insbesondere Missio) der Deutschen Bischofskonferenz in Abstimmung mit dem Vorsitzenden der Jugendkommission der Deutschen Bischofskonferenz.

### § 4

#### Erfassung und Verwaltung der Mittel

Die in den Pfarreien gesammelten Mittel der Aktion müssen an das Kindermissionswerk überwiesen werden. Sie werden dort ordnungsgemäß verwaltet, in der Buchhaltung des Werkes gesondert geführt und durch eine unabhängige Treuhandgesellschaft geprüft.

Der Präsident des Kindermissionswerkes und der BDKJ-Bundesvorstand legen jährlich einen Rechenschaftsbericht vor:

- der Jahreskonferenz
- der Jugendkommission der Deutschen Bischofskonferenz
- der Unterkommission für Missionsfragen der Kommission Weltkirche der Deutschen Bischofskonferenz und
- dem Generalsekretariat des Kindermissionswerkes (Kongregation für die Evangelisierung der Völker)

### § 5

#### Vergabe der Mittel

1. Grundlage für die inhaltliche Beratung und Entscheidung der Projektanträge bilden die „Grundsätze für die Mittelvergabe und die Projektarbeit bei der Aktion Dreikönigssingen“ in der von der Vergabekommission beschlossenen Fassung.
2. Antragsberechtigt sind katholische Partner aus Übersee und Osteuropa (vgl. § 1). Im Ausnahmefall können Mittel aus der Aktion für Projektwünsche, die aus deutschen Bistümern, Pfarreien und Verbänden vorgetragen werden, zur Verfügung gestellt werden, sofern sie den „Grundsätzen“

entsprechen und zu einer entsprechenden Vorprüfung frühzeitig eingereicht wurden. Das Kindermissionswerk erarbeitet die Beschlussvorlagen für die Sitzung der Vergabekommission.

3. In der Vergabekommission sind durch hierzu beauftragte Personen stimmberechtigt vertreten:
  - a. das Kindermissionswerk durch seinen Präsidenten und ein weiteres Mitglied der Geschäftsführung
  - b. der BDKJ-Bundesvorstand
  - c. das Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz (Bereich Weltkirche und Migration)
  - d. das Referat für Entwicklungsfragen des BDKJ-Bundesvorstands
  - e. Adveniat
  - f. Misereor
  - g. Missio Aachen
  - h. Missio München
  - i. Deutscher Caritasverband
  - j. Renovabis
  - k. die Mitgliederversammlung des Kindermissionswerkes durch zwei zu wählende Diözesandirektoren, davon einer aus den bayerischen (Erz-)Diözesen
4. Der Präsident des Kindermissionswerkes, der/die Vertreter/in des BDKJ-Bundesvorstandes und der/die Vertreter/in des Sekretariates der Deutschen Bischofskonferenz bilden den Vorstand. Sie leiten im Wechsel die Vergabekommission.
5. Die Vergabekommission tagt in der Regel viermal jährlich.
6. Die Vergabekommission entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit führen die jeweiligen Vorsitzenden eine Entscheidung herbei.
7. Die Vergabekommission entscheidet über die Mittelvergabe.
8. Im Ausnahmefall kann der Präsident des Kindermissionswerkes über Anträge bis zur Höhe von 5.000,- Euro entscheiden.
9. Wenn in besonderen dringenden Fällen Hilfe erforderlich wird, die mindestens 5.000,- Euro beträgt und 30.000,- Euro nicht übersteigt, entscheidet der Vorstand. Über Bewilligungen durch den Präsidenten und den Vorstand erhält die Vergabekommission einen Bericht.

Die Ordnung zur Aktion Dreikönigssingen wurde erstmalig am 25./26. April 1993 durch die Deutsche Bischofskonferenz erlassen.

Sie tritt in dieser Form am 1. Juli 2009 in Kraft.

Würzburg, den 23. Juni 2009

## Dokumente des Erzbischofs

### Nr. 229 Hirtenbrief des Erzbischofs über den Zölibat

Liebe Schwestern, liebe Brüder!

Der 150. Sterbetag des hl. Pfarrers von Ars am 4. August 2009 war für den Heiligen Vater Anlass, vom Herz-Jesu-Fest 2009 an ein „Jahr der Priester“ zu feiern. Er hat es unter das Motto gestellt „Treue in Christus, Treue des Priesters“. Dieses Jahr soll Sinn und Bedeutung des priesterlichen Dienstes und Lebens besonders in den Blick nehmen. Mit diesem Hirtenbrief möchte ich mit Ihnen den Sinn des priesterlichen Zölibats näher bedenken. Denn immer wieder ist es der Zölibat, der angefragt wird oder gar auf Unverständnis stößt.

1. Oft werde ich gefragt, was einen Christen von anderen Menschen unterscheidet. Ich antworte dann: In einem Christen müsste etwas sein, das es nur deshalb gibt, weil es Jesus Christus gibt. Es muss in jedem Christen einen unauflöselichen Rest an Sinn geben, der sich nur dann auflöst, wenn es Jesus Christus gibt. Ein solches Faktum im Leben eines Christen, das ohne Jesus Christus ganz unerklärlich bleibt, ist auch die gelebte gottgeweihte Ehelosigkeit, der Zölibat. Dieser Lebensstil ist ein unübersehbares Zeugnis für den lebendigen Gott mitten in der Welt. Dem Priester ist die Verkündigung des Reiches Gottes aufgetragen. Was er verkündigt, bezeugt er zeichenhaft und wirksam zugleich durch seinen Lebensstil. Die Kirche bindet das Priestertum also an Menschen, deren Lebensstil nur erklärbar ist, wenn es Gott gibt. Es ist deshalb nicht nur höchst angemessen, sondern geradezu missionarisch notwendig, dass in der katholischen Kirche das Weihepriestertum mit der Gabe der Ehelosigkeit verbunden ist.

Der Zölibat ist daher keine zusätzliche Hürde, die die Kirche dem Menschen in den Weg stellt, genauso wenig wie die Unauflöslichkeit der Ehe. Beide sind vielmehr Zeichen für das nahe gekommene Reich Gottes. Das bedeutet: das unauflöseliche Ja der Eheleute wie die vorbehaltlose Verfügbarkeit im Zölibat zeugen davon, dass Menschen sich voll und ganz einlassen auf Gottes entgegenkommende Liebe; so sehr, dass sie mit ihrem ganzen Leben, mit ihrer ganzen Existenz dafür eintreten. Deshalb spricht das Evangelium vom „neuen Menschen“ (vgl. Eph 4,24). Christliche Ehe und zölibatäres Leben sind daher zwei Ausprägungen derselben Botschaft von Gottes unbedingter Nähe und Treue. Bezeugen und leben wir aber wirklich, was wir glauben?

2. Die zentrale Frage für jeden Menschen lautet: „Wer ist Gott?“ Die ebenso tiefe wie schlichte Antwort darauf gibt uns der Apostel Johannes: „Gott ist die Liebe“ (1 Joh 4,8). Dieses knappe Wort sagt uns: Gott hat

nicht Liebe, sondern er ist die Liebe in Person. Woher wissen wir das? Der Apostel sagt darauf: Er hat uns „Kunde gebracht“ (vgl. Joh 1,18). Dieser „Er“ ist Jesus Christus. Von ihm sagt Johannes weiter: „Und das Wort ist Fleisch geworden“ (Joh 1,14). Er hätte auch gut sagen können: „Und das Wort ist menschliche Liebe geworden“. Wo Liebe ist, da ist auch immer ein Herz. Damit ist Jesus, der Gottmensch, ganz und gar beschrieben: Die Liebe wird Herz, und das Herz Gottes hat unter uns gewohnt. In Christus hören wir das Herz Gottes schlagen in dieser Welt.

Gottes Herz hat in der Welt aber nicht irgendeine Gestalt angenommen, sondern die Gestalt des Priesters. Jesus ist der Hohepriester des neuen Bundes, ja der einzig wahre Priester, weil er als Opfergabe nicht irgendetwas, sondern sich selbst darbringt. Das feiern wir in der Eucharistie. Weil er Liebe ist, schenkt er sich ganz und gar, völlig und vollkommen an den Vater. Darin bezieht er auch seine menschliche Natur ein, seine Fähigkeiten des Verstandes, des Willens, des Gemütes, alle physische Kraft, alles leibliche Vermögen. Er ist der vollkommene Priester, der den Priestern des Neuen Bundes zuruft: „Ich habe euch ein Beispiel gegeben“ (Joh 13,15). In diesem Ganz und Alles hat auch der Zölibat Jesu seinen Ursprung: Jesus gehört nicht nur einem Menschen, einer Frau, einer Familie. Jesus ist nicht ehelos geblieben und hat keine Familie im üblichen Sinn gegründet, weil er etwa das Geschlechtliche abgewertet oder Frau und Familie gering geschätzt hätte. Er wollte in seinem zölibatären Leben ein Zeichen dafür setzen, dass Gott der Vater aller ist.

Darum wird der zölibatäre Priester in seiner Treue zu Christus gerade darin ein getreues Abbild Christi, dass er allen zum Bruder wird und sich nicht an einen einzelnen Menschen bindet. Seine zölibatäre Lebensweise ermöglicht es ihm, in größerer Freiheit ein um so klareres Zeugnis zu geben von der entgegenkommenden Liebe Gottes. Das hat auch ganz praktische Auswirkungen. Weil ein Priester weniger Rücksicht auf unmittelbare Angehörige nehmen muss, kann er sich freier den Menschen zuwenden. Dabei können die Treue im Zölibat und die Treue der Eheleute einander stützen, indem sich beide Lebensformen als glaubwürdige Zeichen erweisen. Mehr noch: Unser aller Zeugnis als Kirche gewinnt an Kraft, wenn wir die verschiedenen Charismen und Gaben, die Gott uns schenkt, anerkennen und fördern, damit sie sich entfalten können und Frucht bringen.

3. In den geweihten Priestern will Jesus sein eigenes priesterliches Dasein fortsetzen und vergegenwärtigen. Sie müssen daher von der Feststellung des Apostels Paulus geprägt sein: „Nicht mehr ich lebe, son-

dem Christus lebt in mir“ (Gal 2,20). Im Zölibat will sich Gott unter den Menschen bekannt machen. Er will zeigen, dass er uns Menschen so nahe ist und uns so überschwänglich liebt, dass ein Mann als zölibatärer Priester sich ganz an Gott und an die Menschen verschwendet und dabei ganz Mensch ist und bleibt. Hier wird deutlich: Nur wer wirklich an Gott glaubt, versteht etwas vom Zölibat. Gott kann einem Menschen so nahe kommen, dass er ihm das Herz abgewinnt. Sollte Gottes Menschenfreundlichkeit nicht genug Charme besitzen, einen Menschen in dieser Weise ganz zu erfüllen? Aus meiner persönlichen Erfahrung meines Priesterlebens darf ich schlicht und dankbar sagen: Ja, unser Gott hat diesen unwiderstehlichen Charme! „Mit ewiger Liebe habe ich dich geliebt“ (Jer 31,3), heißt es beim Propheten Jeremia. Wo gibt es denn solche Liebesanträge? Einzelne antworten darauf mit der Ausschließlichkeit und Direktheit der Ehelosigkeit und liefern sich so in Freiheit und Wahrheit dieser Liebe aus. – Das ist Zölibat.

Das schließt ein, dass der Zölibat an die Grenzen unserer menschlichen Möglichkeiten führt, weil er in der Spannung zwischen menschlichem Dasein und der verheißenen Vollendung steht. Die Ehelosigkeit um des Himmelreiches willen hält mitten unter uns die Sehnsucht wach nach der einen, endgültigen, vollkommenen Liebe. Der zölibatäre Mensch streckt sich mit seinem ganzen Dasein aus nach jener letzten Erfüllung, die nur Gott schenken kann. Der Zölibat ist deshalb ein Charisma, eine Gnadengabe, und damit ein kostbares Geschenk der Freiheit. Wer die gottgeweihte Ehelosigkeit nur pragmatisch, funktional oder psychologisch bewertet, greift notwendig zu kurz. Könnte es nicht sein, dass der Zölibat gerade in seiner gesellschaftlichen Widerspenstigkeit ein Schatz ist, den es neu zu heben gilt und dessen prophetische Botschaft neu verstanden werden muss?

4. So wie der Mann bei der Eheschließung diese eine Frau unter vielen wählt, die Frau diesen einen Mann allen anderen vorzieht und dies nicht als Verzicht erlebt, so zieht der Zölibatär die Partnerschaft mit dem nahen Gott allen anderen möglichen Partnerschaften vor. Zölibat ist wie die Ehe zuerst eine Bevorzugung. Der Zölibatäre zeigt uns und bezeugt uns, wie nahe Gott den Menschen ist und wie er das Herz eines Menschen zu gewinnen vermag. Dieser Mensch sagt: Ich habe Gott als so erfüllend erfahren, das er mein ganzes Dasein ausfüllt. Deshalb gebe ich nicht etwas, sondern mich ganz in diese Beziehung. Hier nun erhebt sich die entscheidende Frage: Glauben denn die Menschen wirklich an einen Gott, der ihnen so nahe kommen kann? Ich habe tatsächlich hin und wieder den Eindruck, dass manche lieber einen Gott hätten, der groß und gewaltig ist, und der in der Höhe des Himmels in so großer Distanz zu uns Menschen lebt, dass er uns nicht viel anhaben kann.

Das ist aber nicht der biblische, nicht der buchstäblich entgegenkommende Gott unseres Glaubens. Denn in seiner Menschwerdung zeigt er sich in geradezu intimer Nähe. In Christus kommt uns Gott so nahe, dass er in der sakramentalen Ehe als Dritter im Bunde Teil der Beziehung wird und in der zölibatären Lebensform gleichsam zum Lebenspartner. Die Frage ist nun: Lassen wir Gott uns so nahe kommen? Trauen wir ihm und uns solche Nähe zu? Vielleicht kommen ja manche Argumente gegen den Zölibat daher, dass wir eine solche Nähe, wie sie hier sichtbar wird, abwehren. Die Distanz Gott gegenüber wird zu einer Art Selbstschutz vor eventuellen Ansprüchen Gottes an das Leben der Menschen.

5. Haben wir doch keine Angst vor der Nähe Gottes! Er nimmt uns nichts, sondern er gibt uns alles. Auch und gerade dann, wenn er einem Menschen die Gabe der Ehelosigkeit um des Himmelreiches willen schenkt. Diese Gabe wird nicht nur Männern gegeben, die der Herr zum Priestertum beruft, sondern auch vielen anderen Frauen und Männern. Das zeigt sich in den verschiedenen Formen des Apostolates. Solche Menschen bezeugen schlicht durch ihr Dasein, dass Gott existiert. Freilich gibt es auch verheiratete Priester, etwa in den Ostkirchen. Doch auch dort wird die Lebensform unverheirateter Priester hoch geschätzt, so sehr, dass nur Zölibatäre zum Bischofsamt berufen werden. In der lateinischen Kirche erfreut sich der Zölibat von Beginn an größter Wertschätzung und wird seit Jahrhunderten als kostbare Gabe des Heiligen Geistes für das ganze Volk Gottes gelebt. „Die Priester werden aus der Reihe der Menschen genommen und für die Anliegen der Menschen bei Gott bestellt“ (II. Vat., PO 3). Gott, der Schöpfer des Menschen, beruft einen Menschen für sich zugunsten der Welt, sodass er dann wie Jesus lebt: ehe- und familienlos. Gottes Liebe ist stärker! Sie ist wirklich stärker als alles Wenn und Aber. Das beweisen die vielen Priester, Ordensfrauen und Ordensbrüder, die dieses Charisma der gottgeweihten Ehelosigkeit gelebt haben und leben, und zwar nicht nur mit Ach und Krach, sondern auch ein wenig mit Glanz und Gloria. Sicher, wir machen bisweilen auch die bedrückende Erfahrung menschlicher Begrenztheit und Schwachheit. Die notwendige innere Reifung bleibt aus oder wird verweigert, der Einzelne verfehlt sich oder wird sogar schuldig. Daran darf nichts beschönigt werden. Aber es wäre ebenso verfehlt, deshalb die Möglichkeiten eines zölibatären Lebens – wie auch der lebenslangen ehelichen Treue – grundsätzlich in Frage zu stellen oder ganz zu verneinen. Ich bin deshalb den vielen Priestern und Eheleuten von Herzen dankbar, denen ein solches Lebenszeugnis mit Gottes Hilfe und persönlichem Engagement gelingt.

6. In meinen Überlegungen zum Zölibat bin ich immer wieder auch auf die Ehe zu sprechen gekommen. Mir scheint, dass sich in einer solchen Zusammenschau beide, Zölibat und christliche Ehe, tiefer erschließen. Ich möchte hier den Blick noch einmal bewusst auf Ehe und Familie lenken, weil viele von Ihnen – Gott sei Dank! – Eheleute und Familienangehörige sind. Gottes Liebe will auch in Ehe und Familie die Gestalt des Herzens annehmen. Es ist diese überströmende Liebe Gottes, die Frau und Mann aufnehmen und einander zuwenden. Und aus dieser Zweiheit der Liebe wird das Kind geboren, sodass die Liebe eine neue Gestalt bekommt. Die Eltern werden ihrem Kind sagen: Du bist unser vielgeliebtes Kind.

Der große Entwurf einer ehelichen Partnerschaft wie eines zölibatären Lebens muss freilich umgesetzt werden in vielen kleinen alltäglichen Schritten und Gesten. Zum Gelingen gehört auch das Gebet unbedingt dazu. Wie eine eheliche Beziehung ohne das Gespräch miteinander und mit Gott innerlich austrocknet und schließlich verdorrt, so kann auch ein Priester unmöglich ohne das Gebet leben. Wenn er nicht mehr mit Gott spricht, wenn er nicht mehr betet, dann wird er ihm und den Menschen eines Tages nichts mehr zu sagen haben. Die Treue ist die Frucht täglicher personaler Begegnung. Darum gehört die tägliche Zeit für die Begegnung mit dem lebendigen Gott zur Tagesordnung eines Priesters und auch von Ehegatten.

Wir schauen abschließend nochmals auf unsere zölibatären Priester: Was von außen betrachtet wie ein sinnlos verschwendetes Leben aussehen mag, besonders aus dem Blickwinkel einer Gesellschaft, die auf hektischen Genuss und materiellen Aufstieg setzt, wird für diese Gesellschaft zu einem kritischen und heilsamen Zeichen der Provokation. „Nur Gott allein genügt!“ Es ist dankens- und bewundernswert, dass auch und gerade heute Menschen dem Ruf Gottes folgen und diese Lebensform wählen. Wir sollten uns dabei in Solidarität und Dankbarkeit an die Seite unserer Priester stellen und ihr Lebenszeugnis durch unser Zeugnis ergänzen: Nur Gott allein genügt wirklich allen!

Es segne Euch der dreifaltige Gott, der Vater und der Sohn und der Heilige Geist.

Köln, am 4. August 2009,

dem 150. Todestag des heiligen Pfarrers von Ars

+ Joachim Card. Meisner  
 Erzbischof von Köln

*Dieser Hirtenbrief ist am Sonntag, dem 15. November 2009, in allen Hl. Messen, einschließlich der Vorabendmessen, zu verlesen.*

**Nr. 230 Änderung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Erzbistum Köln – KDO – Schulen**

**§ 1 Änderung der Anlage 1**

Die Anlage 1 zu § 5 Abs. 2 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Erzbistum Köln – KDO – Schulen (Amtsblatt 2006, Nr.73) wird unter A., I. (Grunddaten) wie folgt geändert:

(1) Unter Ziff. 1. (Individualdaten des Schülers) werden die Ziffern ab 1.8 wie folgt geändert und neu gefasst:

- 1.8 Staatsangehörigkeit(en) (einschließlich Spätaussiedlereigenschaft, ggf. Muttersprache)
- 1.9 Migrantenstatus, Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile
- 1.10 Muttersprache
- 1.11 gesprochene Sprache in der Familie
- 1.12 Geschwister
- 1.13 Name des Klassenlehrers der abgebenden Schule. \*\*)

(2) Unter Ziff.2 (Individualdaten der Eltern/Erziehungsberechtigten) werden nach der Ziff.2.5 folgende Ziffern angefügt:

- 2.6 Staatsangehörigkeit
- 2.7 Geburtsland Vater
- 2.8 Geburtsland Mutter.

**§ 2 Inkrafttreten**

Die Änderung tritt zum 1.11.2009 in Kraft.

Köln, den 23. Oktober 2009

+ Joachim Card. Meisner  
 Erzbischof von Köln

\*\*\*) Die Speicherung ist nur zulässig, wenn der/die Betroffene(n) zugestimmt hat/haben

**Nr. 231 Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)**

Die Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts für die (Erz-) Diözesen Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn (Regional-KODA) hat am 23. März 2009 und 28. September 2009 beschlossen:

I. Die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für die (Erz-)Bistümer Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn vom 15.12.1971 (Kirchlicher Anzeiger für die Erzdiözese Köln 1972 Nr. 25 S. 25 ff), zuletzt geändert am 06. Juli 2009 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2009 Nr. 162 S. 178), wird wie folgt geändert:

- 1. § 38 wird wie folgt geändert:
  - a) § 38 Abs. 2 Satz 4 wird gestrichen.
  - b) Der bisherige § 38 Abs. 2 Satz 5 wird neuer Satz 4.
- 2. Es wird ein § 60y folgenden Wortlauts eingefügt:

**„§ 60y  
 Besitzstandsregelung zum In-Kraft-Treten der neuen Eingruppierungsvorschriften in der Anlage 5b – Fallgruppenkennziffer 2.2 (Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro) – ab 1. Mai 2009**

Für die Mitarbeiterin, die am 30. April 2009 schon und am 1. Mai 2009 noch in einem Arbeitsverhältnis steht, auf das ein Tätigkeitsmerkmal der Anlage 5b, Fallgruppenkennziffer 2.2, Anwendung findet, gilt § 11 Abs. 3 Anlage 27 entsprechend.“

3. Es wird ein § 60z folgenden Wortlauts eingefügt:

„§ 60z  
Überleitungsbestimmung zur Änderung des § 38  
zum 1. Oktober 2009

§ 38 Abs. 2 Satz 4 in der Fassung vom 30. September 2009 findet auf einen Sonderurlaub, der auf seiner Grundlage vereinbart wurde und der am 1. Oktober 2009 besteht, bis zu seinem vereinbarten Ende Anwendung.“

4. In Teil III der Anlage 1 werden an die Fußnote 38 folgende Fußnoten 39 bis 43 angefügt:

„<sup>39</sup> Der bürotechnische Dienst im Pfarrbüro umfasst zum Beispiel:

- Postannahme und Postabfertigung
- Vervielfältigungsdienst
- Einkauf und/oder Verwaltung von Büromaterial und Vordrucken
- Annahme und Weiterleitung von Unterlagen an die zuständigen Stellen
- Führung von Verzeichnissen, Listen, Karteien, die nach verschiedenen Merkmalen geordnet sind, ggf. rechnergestützt
- Abwicklung des Zeitschriftendienstes
- Terminvereinbarungen
- Botengänge

<sup>40</sup> Die Betreuung von Besuchern und Anrufern umfasst zum Beispiel:

- Telefondienst/Fax
- Entgegennahme, Erledigung oder Weiterleitung von Anliegen und Anfragen unterschiedlichster Art als erste Ansprechpartnerin
- Annahme und Eintragung von Messbestellungen
- Erteilung von Auskünften an Besucher und Anrufer, für die die Kenntnis der Zuständigkeiten der eigenen Dienststelle erforderlich ist

<sup>41</sup> Der Schreibdienst umfasst zum Beispiel:

- Rechnergestützte Erledigung des Schriftverkehrs nach Diktat, Aufzeichnung oder Vorlagen
- Verfassen kleinerer Schriftstücke, weitgehend selbständig, zum Teil nach Kurzanfragen und sonstige kleinere Schriftstücke
- Telefonnotizen
- Aktenvermerke

<sup>42</sup> Pfarrliche Aufgaben im Sinne der ab 1. Mai 2009 gültigen Tätigkeitsmerkmale der Fallgruppe 2.2 in Anlage 5b dieser Ordnung sind zum Beispiel:

- Erstellen der Pfarrnachrichten (wöchentlich) und ggf. Weitergabe der Manuskripte an die Kirchenzeitung
- Pflege der Internetseite, Internetrecherche
- Einnahme von Gebühren nach der Stipendien- und Gebührenordnung und Weitergabe an die Kirchenkassen
- Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Organisation von Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei
- Gestaltung des Schaukastens und des Schriftenstandes
- Eintragung in die Kirchenbücher oder ins Familienstammbuch
- Friedhofsangelegenheiten
- Ausstellung von Bescheinigungen

<sup>43</sup> Schwierige pfarrliche Aufgaben im Sinne der ab 1. Mai 2009 gültigen Tätigkeitsmerkmale der Fall-

gruppe 2.2 in Anlage 5b dieser Ordnung sind zum Beispiel:

- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens, einschließlich des Änderungsdienstes
- Führung der Registratur und des Archivs
- Kompetente Beratung und Hilfestellung bei schwierigen Problemen von Besuchern (z.B. in Trauerfällen, im sozial-caritativen Bereich und in aktuellen Notsituationen)
- Selbständige Führung der Pfarramtskasse in nicht unerheblichem Umfang mit Rechnungsabschluss, Zahlungsverkehr
  - sachliche und rechnerische Prüfung der Zahlungsbelege zur Vorbereitung der Zahlungsanweisung und Weiterleitung an die entsprechenden Stellen
  - Führung des Kollekten- und Spendenbuches und des Treuhandbuches im Auftrag des Seelsorgers
  - Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Konferenzen und Dienstreisen
- Selbständige Organisation von pfarrlichen Veranstaltungen und Aktionen
- Selbständige Belegung und Vergabe von pfarreigenen Räumen, einschließlich eventuell damit zusammenhängender Abrechnungen
- Umfangreiche Nachforschungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Führung der Kirchenbücher, mit der Ausstellung von Bescheinigungen und bei Informationen an Besucher
- Erstellung von Auswertungen: Geburtenliste, Altersliste, Altersstatistik, Wählerverzeichnis für KV- und PGR-Wahl, Firmbewerberliste“

5. In der Anlage 5b werden die Tätigkeitsmerkmale der Fallgruppe 2.2 wie folgt neu gefasst:

„Entgelt- gruppe	Fall- gruppe	Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro
2	2.2.1	Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, die Aufgaben im bürotechnischen Dienst <sup>39</sup> wahrnehmen und/oder Besucher und Anrufer betreuen <sup>40</sup>
3	2.2.1	Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 2 dadurch heraushebt, dass sie zusätzlich Aufgaben im Schreibdienst <sup>41</sup> wahrnehmen
5	2.2.1	Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 3 dadurch heraushebt, dass sie zusätzlich pfarrliche Aufgaben <sup>42</sup> selbständig wahrnehmen
6	2.2.1	Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 5 dadurch heraushebt, dass sie zusätzlich schwierige pfarrliche Aufgaben <sup>43</sup> selbständig wahrnehmen
7	2.2.1	Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 6 dadurch heraushebt, dass ihnen zusätzlich leitende und koordinierende Tätigkeiten in einem oder mehreren Pfarrbüros mit insgesamt mindestens fünf unterstellten Mitarbeiterinnen oder mit unterstellten Mitarbeiterinnen mit einem Beschäftigungsumfang von insgesamt mehr als zwei Vollzeitkräften übertragen wurden“

II. Die vorstehenden Änderungen unter Ziffer I. 2., 4. und 5. treten rückwirkend zum 1. Mai 2009 in Kraft. Die vorste-

henden Änderungen unter den Ziffern I. 1. und 3. treten am 1. Oktober 2009 in Kraft.

Köln, den 16. Oktober 2009

+ Joachim Card. Meisner  
Erzbischof von Köln

**Nr. 232 Regelung nach § 15 Absatz 7 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes e. V.**

Gemäß § 15 Abs. 7 der Ordnung der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes in der Fassung vom 17. Oktober 2007 stelle ich das Vorliegen eines unabwiesbaren Regelungsbedürfnisses fest und setze mit Wirkung ab 1. November 2009 die folgenden Regelungen in Kraft, die mit Ablauf des 31. Dezember 2010 wieder außer Kraft treten:

1. In Abschnitt IIa der Anlage 1 zu den AVR wird folgender neuer Absatz (c) eingefügt:

„(c)

aa) Der Mitarbeiter, der im Sinne des § 8 Abs. 1 Ziffer 1 SGB IV geringfügig beschäftigt ist, erhält eine pauschalierte Nettostundenvergütung aufgrund der Dienstbezüge nach Abs. (a) S. 1 und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen nach Abs. (b) vergleichbarer teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter.

bb) Zur Festlegung der Nettostundenvergütung nach Unterabs. aa) wird zunächst die Bruttomonatsvergütung ermittelt. Diese ergibt sich aus der für das Dienstverhältnis des Mitarbeiters geltenden Regelvergütung gemäß Anlagen 3 und 3a zu den AVR i.V.m. Unterabs. cc), der Kinderzulage gemäß Abschnitt V B der Anlage 1 zu den AVR (soweit deren Voraussetzungen vorliegen), einem Zwölftel der Weihnachtzuwendung gemäß Abschnitt XIV der Anlage 1 zu den AVR, einem Zwölftel des Urlaubsgeldes gemäß §§ 6 – 9 der Anlage 14 zu den AVR und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen gemäß Abschnitt IIa Abs. (b) der Anlage 1 zu den AVR (soweit deren Voraussetzungen vorliegen), jeweils in der Fassung der Region, unter deren Regelungszuständigkeit die Einrichtung des Mitarbeiters fällt. Sodann wird die durchschnittliche Nettomonatsvergütung ermittelt. Dazu wird die Bruttomonatsvergütung um den mittleren Wert aus den Steuerklassen 1 und 5 und den Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung reduziert. Anschließend wird die durchschnittliche Nettostundenvergütung ermittelt, indem die durchschnittliche Nettomonatsvergütung durch die Monatsarbeitszeit (durchschnittliche regelmäßige Wochenarbeitszeit x 4,348) geteilt wird. Schließlich wird diese durchschnittliche Nettostundenvergütung zur Kompensation für geminderte sozialversicherungsrechtliche Leistungsansprüche um 10 v.H. erhöht. Die Weihnachtzuwendung beinhaltet die Kinderzulage nach Abschnitt XIV Abs. (d) Unterabs. 5 der Anlage 1 zu den AVR, soweit deren Voraussetzungen vorliegen. Die Steuerklassen 1 und 5 beinhalten die jeweilige Kirchensteuer.

cc) Abweichend von Abschnitt III der Anlage 1 zu den AVR werden die nachfolgend aufgeführten Regelvergütungsstufen der in Unterabs. bb) genannten Berechnung zugrunde gelegt:

Der neu eingestellte Mitarbeiter erhält die Regelvergütungsstufe 2 seiner Vergütungsgruppe gemäß Anlagen 3

und 3a zu den AVR in der Fassung der Region, unter deren Regelungszuständigkeit seine Einrichtung fällt. Nach sechs Jahren erhält der Mitarbeiter die Regelvergütungsstufe 5, nach weiteren sechs Jahren die Regelvergütungsstufe 8 seiner Vergütungsgruppe.

dd) Daneben erhält der Mitarbeiter Zeitzuschläge gemäß Anlage 6a zu den AVR, Geburtsbeihilfe gemäß Anlage 11a zu den AVR und Jubiläumsgeld gemäß Anlage 16 zu den AVR.“

2. In Abschnitt XIV Absatz (d) Unterabs. (1) der Anlage 1 zu den AVR wird folgender neuer Satz 3 eingefügt:

„Bei geringfügig beschäftigten Mitarbeitern im Sinne des § 8 Abs. 1 Ziffer 1 SGB IV ist die Weihnachtzuwendung gemäß Abschnitt IIa Abs. (c) der Anlage 1 zu den AVR in den monatlichen Dienstbezügen berücksichtigt.“

3. In § 7 Abs. 2 der Anlage 14 zu den AVR wird folgender neuer Satz 2 eingefügt:

„Bei geringfügig beschäftigten Mitarbeitern im Sinne des § 8 Abs. 1 Ziffer 1 SGB IV ist das Urlaubsgeld gemäß Abschnitt IIa Abs. (c) der Anlage 1 zu den AVR in den monatlichen Dienstbezügen berücksichtigt.“

4. In den AVR wird folgende neue Anlage 1c eingefügt:

„Anlage 1c:

**Überleitungsregelungen für geringfügig Beschäftigte**

**§ 1**

**Geltungsbereich**

Diese Überleitungsregelung gilt für alle Mitarbeiter im Sinne des Abschnitts IIa Abs. (c) der Anlage 1 zu den AVR, die am 31. Oktober 2009 in einem Dienstverhältnis nach § 8 Abs. 1 Ziffer 1 SGB IV gestanden haben, das am 1. November 2009 als solches im Geltungsbereich der AVR fortbesteht, für die Dauer des ununterbrochen fortbestehenden Arbeitsverhältnisses. Hierbei sind Unterbrechungen von bis zu einem Monat unschädlich.

**§ 2**

**Anrechnung von Beschäftigungszeiten**

(1) Die im Geltungsbereich der AVR bis zum 31. Oktober 2009 zurückgelegten Zeiten der geringfügigen Beschäftigung werden auf die drei Regelvergütungsstufen gemäß Abschnitt IIa Abs. (c) Unterabs. bb) der Anlage 1 zu den AVR angerechnet.

(2) Die im Geltungsbereich der AVR bis zum 31. Oktober 2009 zurückgelegten Zeiten der geringfügigen Beschäftigung werden zur Hälfte auf die Aufstiege im Sinne des Abschnitts Ia der Anlage 1 zu den AVR angerechnet.

**§ 3**

**Besitzstandszulage**

Mitarbeiter, die bei unverändertem Beschäftigungsumfang durch die Regelung in Abschnitt IIa Abs. (c) der Anlage 1 zu den AVR ab dem 1. November 2009 geringere Dienstbezüge erhalten als bis zum 31. Oktober 2009, erhalten eine Besitzstandszulage in Höhe der Differenz zu dieser bisherigen Vergütung.“

Köln, den 23. Oktober 2009

Für das Erzbistum Köln

+ Joachim Card. Meisner  
Erzbischof von Köln

## Bekanntmachungen des Generalvikars

### Nr. 233 Hinweise zur Durchführung der Adveniat-Aktion 2009

Köln, den 6. Oktober 2009

Wir bitten alle hauptamtlich in der Seelsorge Tätigen, die Materialien zur diesjährigen Adveniat-Aktion zu beachten. Diese wurden von der Adveniat-Geschäftsstelle an alle Pfarrämter geschickt und dienen einerseits der Vorbereitung von Gottesdiensten im Advent und andererseits der Öffentlichkeitsarbeit vor Ort. Auf diese Weise soll es gelingen, dass Adveniat durch ein gutes Kollektenergebnis in die Lage versetzt wird, der Kirche in Lateinamerika weiterhin verlässlich Hilfe leisten zu können.

Haiti ist das ärmste Land Lateinamerikas und der Karibik. Obwohl es dort seit 2004 eine demokratisch gewählte Regierung gibt, existieren so gut wie keine Verwaltungsstrukturen. Armut und Arbeitslosigkeit haben viele Haitianer in die Auswanderung getrieben. Die größte Auswanderergruppe lebt in der Dominikanischen Republik: Etwa 700.000 Haitianer arbeiten dort unter härtesten Bedingungen als Tagelöhner und Hilfsarbeiter.

Unter dem Motto „Den Armen eine gute Nachricht!“ (vgl. Lk 4,18) wurde Haiti zum Beispielland der diesjährigen Adveniat-Aktion gewählt. Dank der Spenden aus Deutschland hilft Adveniat den kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Haiti, nicht zu resignieren, sondern aus dem Glauben heraus zahlreiche Solidaritätsprojekte ins Leben zu rufen.

Die bundesweite Eröffnung der Adveniat-Aktion 2009 findet am 1. Adventssonntag, dem 29. November 2009, um 10.00 Uhr im Hohen Dom zu Bamberg statt. Der Gottesdienst wird im Domradio ([www.domradio.de](http://www.domradio.de)) übertragen.

Für den 1. Adventssonntag (29. November 2009) bitten wir darum, die Plakate auszuhängen, die Opferstöcke mit den entsprechenden Hinweisschildern aufzustellen sowie die Adveniat-Zeitschrift („Adveniat-Report 2009“) auszulegen.

Am 3. Adventssonntag (13. Dezember 2009) soll in allen Gottesdiensten einschließlich der Vorabendmesse der Aufruf der deutschen Bischöfe verlesen werden. An diesem Sonntag sollen ebenfalls die Opfertüten für die Adveniat-Kollekte verteilt werden. Es empfiehlt sich, die gefalteten Infoblätter zusammen mit den Opfertüten zu verteilen. Die Gläubigen werden gebeten, ihre Gabe am Heiligabend bzw. am 1. Weihnachtstag mit in den Gottesdienst zu bringen bzw. sie auf das Kollektenkonto des Erzbistums zu überweisen. Bei der Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen für Spenden an Adveniat ist auf der Zuwendungsbestätigung zu vermerken: „Weiterleitung an die Bischöfliche Aktion Adveniat / Bistum Essen, Körperschaft des öffentlichen Rechts“.

In allen Gottesdiensten am Heiligabend, auch in den Kinder-Krippenfeiern, sowie in den Gottesdiensten am 1. Weihnachtsfeiertag ist die Kollekte anzukündigen und durchzuführen. Zur Ankündigung eignet sich sicherlich ein Zitat aus dem Adveniat-Aufruf der deutschen Bischöfe.

Der Ertrag der Kollekte ist von den Pfarrgemeinden vollständig bis spätestens zum 15. Januar 2010 auf das im Kollektenplan angegebene Konto mit dem Vermerk „Adveniat 2009“ zu überweisen. Wir bitten um Einhaltung

dieses Termins, da Adveniat gegenüber den Spendern zu einer zeitnahen Verwendung der Gelder verpflichtet ist. Eine pfarreinterne Verwendung der Kollektengelder (z. B. für Partnerschaftsprojekte) ist nicht zulässig. Die Kirchengemeinden sind verpflichtet, die bei den Kollekten eingenommenen Mittel vollständig an die (Erz-)Diözesen abzuführen. Sobald das Ergebnis der Kollekte vorliegt, sollte es den Gemeindemitgliedern mit einem herzlichen Wort des Dankes bekannt gegeben werden.

Weitere Informationen und Materialien zur Adveniat-Aktion 2009 erhalten Sie bei:

Bischöfliche Aktion Adveniat, Gildehofstr. 2, 45127 Essen, Tel.: 0201 / 1756-208, Fax: 0201 / 1756-111, oder im Internet unter [www.adveniat.de](http://www.adveniat.de).

### Nr. 234 Leitlinien zur Altenpastoral im Erzbistum Köln

Köln, den 30. September 2009

Die Hauptabteilung Seelsorge hat Leitlinien zur Altenpastoral im Erzbistum Köln verabschiedet. Sie formulieren theologische Perspektiven und pastorale Ansätze in Bezug auf Angebot und Sorge der Kirche für Menschen im Alter. Sie sind die Grundlage für eine zukunftsweisende Altenpastoral im Erzbistum Köln.

Die Leitlinien können nun in Druckform bezogen werden:

Erzbistum Köln – Generalvikariat

Hauptabteilung Seelsorge

Bereich Altenpastoral

Marzellenstr. 32

50668 Köln

Tel. 0221 – 16 42 – 13 84

Fax: 0221 – 16 42 – 13 76

Email: [altenpastoral@erzbistum-koeln.de](mailto:altenpastoral@erzbistum-koeln.de)

Download: [www.altenseelsorge-koeln.de](http://www.altenseelsorge-koeln.de)

### Nr. 235 Ergänzung des Namens der Erzbischöflichen Diözesan- und Dombibliothek Köln

Köln, den 8. Oktober 2009

Im November 2009 wird die ehemalige Dominikanerbibliothek von Walberberg der Erzbischöflichen Diözesan- und Dombibliothek Köln eingegliedert.

Aus diesem Anlass wird der Name der Bibliothek mit einem entsprechenden Zusatz versehen. Die Bezeichnung lautet zukünftig:

**Erzbischöfliche Diözesan- und Dombibliothek Köln  
mit Bibliothek St. Albertus Magnus.**

Diese Organisationsverfügung tritt zum 01.11.2009 in Kraft.

### Nr. 236 Ökumenische Bistumskommission

Köln, den 12. Oktober 2009

Der Erzbischof hat Herrn Prof. Dr. Michael Schulz als Mitglied der Ökumenischen Bistumskommission entpflichtet.



**Nr. 237 Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Köln (DiAG MAV)**

Köln, den 6. Oktober 2009

1. Am 22.09.2009 hat die Neuwahl des DiAG MAV-Vorstandes stattgefunden.

Gewählt wurden:  
-zur Vorsitzenden:  
Frau Renate Müller  
MAV St. Ursula  
Margaretenstr. 1  
40235 Düsseldorf

- als Stellvertreter:  
Herr Markus Küster  
MAV Marien-KH gGmbH  
Dr. Robert-Koch-Str. 18  
51465 Bergisch Gladbach

- als Schriftführer:  
Frau Monika Krings  
MAV zu den Hl. Rochus  
Dreikönigen u. Bartholomäus  
Rochusstr. 100  
50827 Köln

- Die DiAG MAV Geschäftsstelle ist unter der Anschrift  
Jakordenstr. 2-4, 50668 Köln  
Tel.: 0221/1642-7400, Fax: 0221/1642-7401  
zu erreichen.

2. Die Delegierten der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Köln sind aus der Anlage ersichtlich.

3. Im Einvernehmen mit dem Generalvikariat bestehen folgende Ausschüsse:  
- Fortbildung  
- Studientag  
- Redaktion

**Delegierte der  
Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen  
im Erzbistum Köln**

<b>Michael Meichsner</b> MAV Gemeinde- und Pastoralreferenten Laubingerweg 55 50827 Köln Tel. 02 21 / 95 65 20 13	<b>Reiner Hammes</b> MAV Generalvikariat Köln Marzellenstr. 32 50606 Köln Tel. 0221 / 1642-1026 Fax: 02221 / 1642-1092	<a href="mailto:Reiner.hammes@erzbistum-koeln.de">Reiner.hammes@ erzbistum-koeln.de</a>  <a href="mailto:michael.meichsner@kath-kirche-in-bios.de">michael.meichsner@ kath-kirche-in-bios.de</a>	<b>Fachbereich 1</b> Erzbistum einschl. seiner selbständigen u. unselbständigen Einrichtungen im Sinne von § 1 Abs. 1, Nr. 1 MAVO mit Ausnahme der erzbischöflichen Schulen  <i>- 2 Vertreter/innen -</i>
<b>Hans-Walter Aust</b> MAV Erzb. Schulen Gangolfsberg 5 42399 Wuppertal Tel. 02 02 / 61.19.86	<b>Werner Klassmann</b> MAV St. Antoniuskolleg Pfarrer-Schaaf-Str. 1 53819 Neukirchen Seelscheid Tel. 0 22 47 / 21 66	<a href="mailto:au250445@t-online.de">au250445@t-online.de</a>  <a href="mailto:werner.klassmann@freenet.de">werner.klassmann@ freenet.de</a>	<b>Fachbereich 2</b> Allgemeinbildende u. berufsbildende Schulen, unabhängig von der jeweiligen Rechtsform ihres Trägers einschl. der Schulen in der Trägerschaft des Erzbistums  <i>- 2 Vertreter/innen -</i>
<b>Gabriele Birkendahl</b> MAV St. Elisabeth Bernhard-Custodis-Str. 1 53113 Bonn Tel. 02 28 / 21 17 93	<b>Jenny Hirtsiefer</b> MAV KGV Am Maiglersee Bachemer Str. 24 50354 Hürth Tel. 0 22 33 / 33 88 0	<a href="mailto:kita-st-elisabeth@t-online.de">kita-st-elisabeth@ t-online.de</a>  <a href="mailto:kita@st-dionysius-huerth.de">kita@st-dionysius- huerth.de</a>	<b>Fachbereich 3</b> Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in den Bereichen des Stadtdekanates Bonn und der Kreisdekanate Altenkirchen, Erftkreis, Euskirchen, Rhein-Sieg-Kreis linksrheinisch – und rechtsrheinisch  <i>- 2 Vertreter/innen -</i>
<b>Monika Krings*</b> MAV zu den Hl. Rochus, Dreikönigen u. Bartholomäus Rochusstr. 100 50827 Köln Tel. 02 21 / 5 34 48 57	<b>Ute Schmitz</b> MAV St. Clemens u. Liebfrauen Adamsstr. 15 51065 Köln Tel. 0221 / 611450 Fax identisch	<a href="mailto:frileuse@arcor.de">frileuse@arcor.de</a>  <a href="mailto:ute.schmitz1@web.de">ute.schmitz1@web.de</a>	<b>Fachbereich 4</b> Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in den Bereichen der Stadtdekanate Köln, Leverkusen und der Kreisdekanate Oberbergischer Kreis, Rheinisch-Bergischer Kreis  <i>- 2 Vertreter/innen -</i>
<b>Renate Müller *</b> MAV St. Ursula Margaretenstraße 1 40235 Düsseldorf Tel. 02 11 / 68 48 84 Fax: 0211 / 9661410	<b>Sabine Rögels</b> MAV Flingern mobil e.V. Vinzenzplatz 1a 40211 Düsseldorf Tel. 0 211 / .	<a href="mailto:kita-st.ursula@web.de">kita-st.ursula@web.de</a>  <a href="mailto:schiffni2000@aol.de">schiffni2000@aol.de</a>	<b>Fachbereich 5</b> Kirchengemeinden und Gemeindeverbände in den Bereichen der Stadtdekanate Düsseldorf, Neuss, Remscheid, Solingen, Wuppertal und der Kreisdekanate Mettmann, Neuss  <i>- 2 Vertreter/innen -</i>
<b>Martin Leo</b> MAV St. Elisabeth- Krankenhaus Werthmannstr. 1 50935 Köln Tel. 02 21 / 46 77 71 76 2 <a href="mailto:martin.leo@hohenlind.de">martin.leo@hohenlind.de</a>	<b>Ludwig Schmitz</b> MAV Marienborn Luxemburger Str. 1 53909 Zülpich Tel. 0 22 52 / 53 258 <a href="mailto:MAV@marienborn-zuelpich.de">MAV@marienborn- zuelpich.de</a>	<b>Barbara Scheenaard</b> MAV St. Remigius KH An St. Remigius 26 51379 Leverkusen Tel. 02171 / 409 20 55 <a href="mailto:jscheenaard@web.de">jscheenaard@web.de</a>	<b>Fachbereich 6</b> Krankenhäuser i. S. des Krankenhausfinanzierungsgesetzes – KHG –, unabhängig von Trägerschaft und Rechtsform, in den Bereichen der Stadtdekanate Köln, Bonn, Leverkusen und der Kreisdekanate Erftkreis, Euskirchen und Rhein-Sieg-Kreis linksrheinisch und rechtsrheinisch  <i>- 3 Vertreter/innen -</i>

**Delegierte der  
Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen  
im Erzbistum Köln**

<p><b>Markus Küster*</b> MAV Marien-KH gGmbH Dr. Robert –Koch-Str. 18 51465 Bergisch Gladbach Tel. 02202 / 938-4990 <a href="mailto:markus.kuester@gmx.de">markus.kuester@gmx.de</a></p>	<p><b>Bruno Brandenburg</b> MAV KH Mörsenbroich Rath Amalienstr. 9 40472 Düsseldorf Tel. 0211 / 9043-0 <a href="mailto:brandenburg@vkkd-kliniken.de">brandenburg@vkkd-kliniken.de</a></p>	<p><b>Dr. Günter Clausen</b> MAV St. Alexius-KH Alexianerplatz 1 41464 Neuss Tel. 0231 / 136-255 <a href="mailto:drclausen@t-online.de">drclausen@t-online.de</a></p>	<p><b>Fachbereich 7</b> Krankenhäuser i. S. des KHG, unabhängig von Trägerschaft und Rechtsform, in den Bereichen der Stadtdekanate Düsseldorf, Neuss, Remscheid, Solingen, Wuppertal und der Kreisdekanate Altenkirchen, Oberbergischer Kreis, Rheinisch-Bergischer Kreis, Mettmann, Neuss  - 3 Vertreter/innen -</p>
<p><b>Agnes Dean</b> MAV St. Vincenz Haus Konrad-Adenauer-Ufer 55 50668 Köln Tel. 02 21 / 16 39-0</p>	<p><b>Norbert Blum</b> MAV Altenzentrum Euskirchen Tuchmacherweg 2 53879 Euskirchen Tel. 02 251 13-0</p>	<p><a href="mailto:dean@vinzenz-haus.de">dean@vinzenz-haus.de</a>  <a href="mailto:nblum@web.de">nblum@web.de</a></p>	<p><b>Fachbereich 8</b> Altenheime und Einrichtungen für Behinderte etc. i. S. des Heimgesetzes, unabhängig von Trägerschaft und Rechtsform, gebietsmäßige Zuordnung wie Fachbereich 6  - 2 Vertreter/innen -</p>
<p><b>Ulrich Fricke</b> MAV St. Augustin Behindertenh. Am Dreifaltigkeits- kloster 16 47807 Krefeld Tel. 0 21 51 / 82 31 77 54</p>	<p><b>Frank Werheid</b> MAV Altenh. St. Josefshaus Junkergut 10-14 51427 Bergisch Gladbach Tel. 0 22 04 / 47 12 57</p>	<p><a href="mailto:mav.wk@ak-neuss.de">mav.wk@ak-neuss.de</a>  <a href="mailto:f.werheid@stjosefshaus.org">f.werheid@stjosefshaus.org</a></p>	<p><b>Fachbereich 9</b> Altenheime und Einrichtungen für Behinderte etc. i. S. des Heimgesetzes, unabhängig von Trägerschaft und Rechtsform, gebietsmäßige Zuordnung wie Fachbereich 7  - 2 Vertreter/innen -</p>
<p><b>Wolfgang Köhler</b> MAV Raphaelshaus Krefelder Str. 122 41359 Dormagen Tel. 0 21 33 / 5 05 42</p>	<p><b>Jürgen Ipers</b> MAV SKFM Heimverbund Ulmenstr. 75 40476 Düsseldorf Tel. 0211 / 46 96 13 1</p>	<p><a href="mailto:mavraphaleshaus@yahoo.de">mavraphaleshaus@yahoo.de</a>  <a href="mailto:juergen@ipers.e">juergen@ipers.e</a></p>	<p><b>Fachbereich 10</b> Kinderheime im Erzbistum, unabhängig von Trägerschaft und Rechtsform  - 2 Vertreter/innen -</p>
<p><b>Monika Weber-Schmalenbach</b> MAV Kath. Jugendfachstelle Köln An St. Katharinen 6 50678 Köln Tel. 02 21 / 92 13 35-35</p>	<p><b>Katharina Schneider</b> MAV KZVK Am Römerturm 8 50667 Köln Tel. 0 221 / 20 31-231</p>	<p><a href="mailto:monika.weber-schmalenbach@kja.de">monika.weber-schmalenbach@kja.de</a>  <a href="mailto:katharina.schneider@kzv.de">katharina.schneider@kzv.de</a></p>	<p><b>Fachbereich 11</b> Sonstige Rechtsträger und selbständige Verwaltungseinheiten im Sinne von § 1 Nr. 4 MAVO  - 2 Vertreter/innen -</p>
<p><b>Walter Kahn</b> MAV Generalsekr. MD e.V. Kalker Hauptstr. 22-24 51103 Köln Tel. 02 21 / 9 82 21 53</p>	<p><b>Andreas Balkenhol</b> MAV CV Bonn Fritz-Tillmann-Str. 8-12 53113 Bonn Tel. 0228 / 22 30 88</p>	<p><a href="mailto:walter.kahn@malteser-international.org">walter.kahn@malteser-international.org</a>  <a href="mailto:andreas.balkenhol@caritas-bonn.de">andreas.balkenhol@caritas-bonn.de</a></p>	<p><b>Fachbereich 12</b> Diözesan-Caritasverband und angeschlossene Mitgliedsverbände im Geltungsbereich der AVR ohne die Einrichtungen, die den Fachbereichen 6 – 10 zugewiesen sind  - 2 Vertreter/innen -</p>
<p><b>Rudolf Wimmers</b> in Vertretung derzeit <b>Christina Detscher</b> Jakordenstr. 2-4 50668 Köln Tel. 02 21 / 16 42 – 74 00 Fax 02 21 / 16 42 – 74 01 eMail: <a href="mailto:geschaeftsstelle@diagmavkoeln.de">geschaeftsstelle@diagmavkoeln.de</a></p>	<p><b>Christine Pick</b> Sekretariat Tel. 02 21 / 16 42 – 74 00 Fax 02 21 / 16 42 – 74 01</p>	<p><b>Geschäftsführer und juristischer Berater der DiAG MAV Köln</b></p>	

\* VORSTAND

Frau Renate Müller, Vorsitzende, Herr Markus Küster, stellvertr. Vorsitzender, Frau Monika Krings, Schriftführerin

Stand: Oktober 2009

**Nr. 238 Auswirkung der Änderung der Tätigkeitsmerkmale für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Pfarrbüro auf den Stellenplan der im liturgischen Dienst tätigen Mitarbeitenden**

Köln, den 16. Oktober 2009

Für den Fall, dass die Übertragung von koordinierenden und leitenden Aufgaben auf eine Pfarramtssekretärin oder ei-

nem Pfarramtssekretär zu einer Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 der Anlage 5b KAVO führt, ist gleichzeitig der Stundenumfang beim Gesamtstellenplan um 2 Stunden und 52 Minuten zu kürzen (bei Vollbeschäftigung; anteilig bei Teilzeitbeschäftigung der betreffenden Mitarbeiterin / des betreffenden Mitarbeiters).

Nr. 239 Erhebungsbogen für die Eingruppierung von  
Pfarramtssekretärinnen und -sekretären

Köln, den 16. Oktober 2009

**Erhebungsbogen zur Eingruppierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Pfarrbüro  
infolge der Änderung der KAVO durch Beschlüsse der Regional-KODA  
vom 23. März 2009 und 28. September 2009**

SBKZ/GKZ:

Kath. Kirchengemeinde/Kath. Kirchengemeindeverband:

Name, Vorname:

Personalnummer:

Beschäftigungsumfang: \_\_\_\_\_ % = z. Zt. \_\_\_\_\_ Wochenstunden

Eingruppierung mit Wirkung ab

Beschäftigungsbeginn

\_\_\_\_\_ (Datum)

Zutreffendes  
 ankreuzen  
 Wochenstd.,  
 die für diese  
 Tätigkeiten  
 aufgebracht  
 werden.

**Art der Tätigkeit gemäß Anlage 5b zur KAVO**



**1. Bürotechnischer Dienst, z. B.**

—

- Postannahme und Postabfertigung
- Vervielfältigungsdienst
- Verwaltung von Büromaterial und Vordrucken
- Annahme und Weiterleitung von Unterlagen an die zuständigen Stellen
- Führung von Verzeichnissen, Listen, Karteien, die nach verschiedenen Merkmalen geordnet sind, ggf. rechnergestützt
- Abwicklung des Zeitschriftendienstes
- Terminvereinbarungen
- Botengänge

**2. Betreuung von Besuchern und Anrufern, z. B.**

—

- Telefondienst/Fax
- Entgegennahme, Erledigung oder Weiterleitung von Anliegen und Anfragen unterschiedlichster Art als erste Ansprechpartnerin/ erster Ansprechpartner
- Annahme und Eintragung von Messbestellungen
- Erteilung von Auskünften an Besucher und Anrufer, für die die Kenntnis der Zuständigkeiten der eigenen Dienststelle erforderlich ist

**3. Schreibdienst, z. B.**

—

- Rechnergestützte Erledigung des Schriftverkehrs nach Diktat, Aufzeichnung oder Vorlagen
- Verfassen kleinerer Schriftstücke, weitgehend selbstständig, zum Teil nach Kurzanfragen und sonstige kleinere Schriftstücke
- Telefonnotizen
- Aktenvermerke

#### 4. Pfarrliche Aufgaben, z. B.

- Erstellen der Pfarrnachrichten/Gottesdienstordnung und Weitergabe der Manuskripte an die Kirchenzeitung
- Aktualisierung der Internetseite, Internetrecherche
- Einnahme von Gebühren nach der Stipendien- und Gebührenordnung und Weitergabe an die Kirchenkassen
- Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Organisation von Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei
- Gestaltung des Schaukastens und des Schriftenstandes
- Eintragung in die Kirchenbücher und ins Familienstammbuch
- Friedhofsangelegenheiten
- Ausstellung von Bescheinigungen
- Einkauf von Büromaterial

#### 5. Schwierige pfarrliche Aufgaben, z. B.

- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens, einschließlich des Änderungsdienstes
- Aufbau und Führung der Registratur und der Altregistratur
- Nutzung und Verwaltung des Archivs
- umfangreiche Nachforschungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Führung der Kirchenbücher, mit der Ausstellung von Bescheinigungen und bei Informationen an Besucher
- Führen von Erstgesprächen bei schwierigen Problemen von Besuchern nach den Grundregeln hilfreicher Gesprächsführung, z. B. bei Trauerfällen, bei aktuellen Notlagen, im sozial-caritativen Bereich
- Beratung und Hilfen (z. B. Bargeld- oder Gutscheinausgabe) für Bedürftige, ggf. deren Vermittlung zu Fach- und Beratungsstellen
- selbstständige Führung der Pfarramtskasse in nicht unerheblichem Umfang mit Rechnungsabschluss
  - sachliche und rechnerische Prüfung der Zahlungsbelege zur Vorbereitung der Zahlungsanweisung und Weiterleitung an die entsprechenden Stellen
  - Führung des Spendenbuches und des Treuhandbuches im Auftrag des Seelsorgers
  - Ausstellen von Zuwendungsbestätigungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Konferenzen
- selbstständige Organisation von pfarrlichen Veranstaltungen und Aktionen
- selbstständige Belegung und Vergabe von pfarreigenen Räumen, einschließlich eventuell damit zusammenhängender Abrechnungen
- Erstellung von Auswertungen: z. B. Geburtenliste, Altersliste, Altersstatistik, Firmbewerberliste
- Fehltagverwaltung

#### Auswertung:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tätigkeiten Nr. 1 und 2 überwiegen*  | Entgeltgruppe 2, Fallgruppe 2.2.1 |
| <input type="checkbox"/> Tätigkeiten Nr. 3 oder Nr. 3 + Nr. 4 und/oder Nr. 5 überwiegen*, nicht jedoch Nr. 4 incl. Nr. 5 oder Nr. 5 allein                            | Entgeltgruppe 3, Fallgruppe 2.2.1 |
| <input type="checkbox"/> Tätigkeiten Nr. 4 oder Nr. 4 + Nr. 5 überwiegen*, nicht jedoch Nr. 5 allein  | Entgeltgruppe 5, Fallgruppe 2.2.1 |
| <input type="checkbox"/> Tätigkeiten Nr. 5 überwiegen*  | Entgeltgruppe 6, Fallgruppe 2.2.1 |
| <input type="checkbox"/> Tätigkeiten Nr. 5 überwiegen*, zusätzlich wurden leitende und koordinierende Tätigkeiten** in einem oder mehreren Pfarrbüros übertragen, mit |                                   |
| <input type="checkbox"/> insgesamt 5 unterstellten Mitarbeitenden oder  |                                   |
| <input type="checkbox"/> unterstellten Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsumfang von mehr als zwei Vollzeitkräften  | Entgeltgruppe 7, Fallgruppe 2.2.1 |

Die Stufenzuordnung erfolgt gemäß §§ 24, 24a, 25 KAVO.

Ort, Datum

Dienstvorgesetzter

\* überwiegen = die Tätigkeiten machen mindestens die Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit aus (vgl. § 20 Absatz 2 KAVO)

\*\* diese Tätigkeiten können nur einmal im Seelsorgebereich vergeben werden

Nr. 240 Muster einer Dienstanweisung für  
Pfarramtssekretärinnen/Pfarramtssekretäre

Köln, den 16. Oktober 2009

Muster einer  
**Dienstanweisung**  
für Pfarramtssekretärinnen / Pfarramtssekretäre  
- Fortgeschriebene Fassung 2009 -

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)

### 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 Pastoralbüros auf Dauer erhalten und womöglich steigern helfen soll.

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

## 0. Begriffsbestimmungen

(Vorbemerkung: Die traditionelle Bezeichnung „Pfarrbüro“ ist durch das Projekt „Zukunft heute“ (2004) durch die Begriffe „Pastoralbüro“ sowie „Kontaktbüro“ bzw. „Außenstelle“ abgelöst. Das Pfarrbüro war definiert als die Verwaltungsstelle des Pfarramtes, die dem Pfarrer als Leit- und Servicestelle der Gemeindegemeinschaft diente. Das Pastoralbüro führt diese Aufgaben in erweitertem und vernetztem Zuschnitt weiter.)

Das Pastoralbüro ist eine Art zentrales „Seelsorgebereichs-Büro“ und damit die - die Seelsorge unterstützende - zentrale Organisations- und Büroeinheit innerhalb einer Pfarreiengemeinschaft oder einer fusionierten Pfarrei, in ihm werden

- Verwaltung / Büroarbeiten, einschließlich der „pfarramtlichen“ Aufgaben, zentral abgewickelt
- das Pastoralteam und Ehrenamtliche unterstützt und
- Termine, Ressourcen und Informationen angenommen, koordiniert, bearbeitet und weitergeleitet.

Ein Kontaktbüro ist i.d.R. ein Büro, das als „Außenstelle“ des Pastoralbüros mit zeitlich deutlich eingeschränktem Umfang als Anlaufstelle für Besucher dient, in dem jedoch alle Anliegen der Besucher zumindest angenommen werden können.

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, KaPlan]) genutzt werden.

### 1.1 Organisation und Verwaltung im 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 Pastoralbüros
- Führen der Fehltagverwaltung, 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*)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Konferenzen
- Teilnahme an Dienstbesprechungen [*ist i. d. R. anzukreuzen!*]
- Protokollführung der Dienstbesprechungen
- Führen einer Bewerbungsdatei oder -liste (für Stellen mit Anstellungsträgerschaft Kirchengemeinde bzw. Kirchengemeindeverband)
- Botengänge

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

- ...
- ...

## 1.2 Sekretariat

- Erledigung des pfarramtlichen und pastoral notwendigen Schriftverkehrs nach Diktat, Stichworten, Muster oder selbstständig
- Ausfüllen von Formularen/Vordrucken
- Bedienen der Telekommunikationsanlagen
- 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)  
Vorbereitung der Archivierung (Hinweis: Die Erstellung eines Pfarrarchivs ist nicht Aufgabe der / des PAS.)
- Nutzung und Verwaltung des Pfarrarchivs
- 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 der Verbandsvertretung. Hinzu kommen die einschlägigen vorgeschriebenen Formulare.)
- Bearbeitung von Anmeldungen zu kirchlichen Amtshandlungen (z.B. Gedächtnisgottesdiensten, 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 Erzbistum
- 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 (Briefpost, elektronische Post, Telefonate, Telefax))
- 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 Zuwendungsbetätigungen (sog. „Spendenquittungen“)
- Ausstellung* (mit Unterschrift und Siegel) von Zuwendungsbetätigungen  
(*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 (z. B. zum Seelsorger) von Beratungs- und Gesprächswünschen
- Führen von Erstgesprächen bei schwierigen Problemen von Besuchern nach den Grundregeln hilfreicher Gesprächsführung, z.B. bei aktuellen Notlagen, bei Trauerfällen, im sozial-caritativen Bereich, einschließlich Spenden von Trost und Anteilnahme.

- Beratung und Hilfe für Bedürftige im Pastoralbüro (z.B. Bargeld- oder Gutscheinausgabe; Vermittlung zum (zur) Caritasbeauftragten / zu Fach- und Beratungsstellen)
- Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Organisation von Veranstaltungen, Aktionen und Projekten der Pfarrei bzw. des Seelsorgebereiches

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 !]

.....  
.....

- Angelegenheiten des pfarreigenen Friedhofs [Falls zutreffend ist dieser Punkt näher zu 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“:

- ...
- ...

### 1.10 Leitende/Koordinierende Tätigkeit innerhalb des Personals des Pastoralbüros

- Erste Ansprechpartnerin / Erster Ansprechpartner der übrigen Mitarbeitenden
- Einteilung und Delegation der Aufgaben an die Mitarbeitenden entsprechend den aufgabenbezogenen Anforderungen / Koordination der Büroarbeiten
- Urlaubsplanung
- Organisation Abwesenheits-/Krankheitsvertretung
- Erhebung und Planung der Fortbildungswünsche und des Fortbildungsbedarfs
- Vorbereitung der Dienstbesprechungsthemen
- Ergebnissicherung der Dienstbesprechungsthemen
- Anleitung neuer Mitarbeitender
- Vorschläge zur Dienstplangestaltung des Büros

- Information der Mitarbeitenden über (neue / veränderte) Regelungen für ihren Arbeitsbereich

Weitere Aufgaben im Bereich „Leitende / koordinierende Tätigkeiten“:

- ...  
 ...

## 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						
<i>davon Öffnungs- zeiten</i>						

Die Dienststunden im 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

Der Dienstgeber kann - im Rahmen des Arbeitsverhältnisses aufgrund seines Direktionsrechtes- diese Dienstanweisung durch zusätzliche Weisungen und Übertragung weiterer Aufgaben jederzeit ergänzen oder verändern.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dienstgeber

Zur Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Pfarramtssekretär /Pfarramtssekretärin

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

---

Bezug dieses Formulars:

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

In Papierform bei: Erzbischöfliches Generalvikariat, Abt. 520 i. d. H.A. Seelsorge-Personal, 50606 Köln  
([bildung-pastorale-dienste@erzbistum-koeln.de](mailto:bildung-pastorale-dienste@erzbistum-koeln.de))

---

---

**Nr. 241 Einführungskurse für Kommunionhelfer/-innen:  
Termine 2010 / Hinweis auf Antragsformular zur  
Beauftragung**

Köln, den 14. Oktober 2009

Der Einführungskurs für Kommunionhelfer/-innen wird im Jahr 2010 an folgenden Terminen angeboten:  
30.01.2010, 27.02.2010, 24.04.2010, 29.05.2010,  
26.06.2010, 25.09.2010, 23.10.2010, 20.11.2010

Die Kurse beginnen jeweils um 9.00 Uhr und enden ca. um 17.00 Uhr. Ort ist das Kolpinghaus International (St.-Apern-Str. 32, 50667 Köln).

Die Anträge stellt der leitende Pfarrer bzw. in der Sonderseelsorge der zuständige Priester – bitte möglichst frühzeitig. Das entsprechende Formular hierfür ist veröffentlicht im Amtsblatt Stück 13/2008, Seite 269. Damit der Antrag richtig zugeordnet und zur Zufriedenheit des Antragstellers bearbeitet werden kann, ist es wichtig, das Antragsformular – vor allem bei den Angaben zum Antragsteller und zur Adresse – vollständig und leserlich auszufüllen.

**Nr. 242 Erwachsenentaufe – Feier der Zulassung 2010**

Köln, den 14. Oktober 2009

**1. Vorbereitung erwachsener Bewerberinnen und Bewerber auf die Sakramente der Initiation**

Erwachsene Taufbewerberinnen und -bewerber erhalten eine Einführung in den katholischen Glauben durch eine Begleitgruppe auf Pfarr-, Dekanats- oder Stadtebene. Sinnvoller Weise orientiert sich die Vorbereitungszeit am Kirchenjahr, damit die Katechumenen auch das liturgische Leben der Gemeinde kennen lernen.

**2. Erwachsenentaufe in der österlichen Zeit: Zulassungsfeier am 1. Fastensonntag 2010**

Alle Gemeinden, die in der Osternacht bzw. in der öster-

lichen Zeit die Taufe erwachsener Bewerberinnen und Bewerber planen, sind zur Zulassungsfeier am 1. Fastensonntag, dem 21. Februar 2010, um 16.00 Uhr nach St. Aposteln am Neumarkt in Köln eingeladen. Die Bewerber und ihre Begleiter treffen sich um 14.15 Uhr in der Aula der Basilika zur Vorbereitung.

In der Feier der Zulassung stellen Vertreter der Gemeinden die Katechumenen dem Ortsbischof vor, nachdem diese ihren Vorbereitungsweg fast abgeschlossen haben. Der Erzbischof begrüßt die Taufbewerberinnen und -bewerber einzeln und beauftragt die taufenden Priester mit der Initiation in ihrer Gemeinde.

Pfarrer, die in den nächsten Monaten bis zum 1. Fastensonntag die Erlaubnis zu einer Erwachseneninitiation beantragen, erhalten automatisch eine Einladung zur Zulassungsfeier. Nähere Informationen zur Vorbereitung und Gestaltung des Gottesdienstes erhalten Sie in der Hauptabteilung Seelsorge (Herr Dr. Bell, 0221/1642-7206).

**3. Gestaltung der Stufenfeiern und der Erwachsenentaufe in der Gemeinde**

Die Zulassungsfeier am 1. Fastensonntag geht von der Osternacht als eigentlichem und ursprünglichem Ort der Erwachsenentaufe aus. Wir bitten Sie, dies in der Planung zu berücksichtigen. Sollte eine Taufe außerhalb der österlichen Zeit geplant sein, wird etwa vier Wochen vor dieser Taufe ein gemeindlicher Zulassungsgottesdienst gefeiert. Gestaltungsvorschläge für diese Feier und alle anderen liturgischen Feiern im Rahmen der Vorbereitung und der Initiation finden Sie im Rituale „Die Feier der Eingliederung Erwachsener in die Kirche – Manuskriptausgabe zur Erprobung“, herausgegeben vom Liturgischen Institut, Trier 2001 (Tel.: 0651/948080). Weitere Informationen zum Katechumenat bietet Ihnen die Broschüre „Katechumenat im Erzbistum Köln“, die Sie über die Hauptabteilung Seelsorge, Referat Dialog und Verkündigung kostenlos beziehen können.

## Personalia

**Nr. 243 Personalchronik**

KLERIKER

**Päpstliche Ernennungen:**

**Zum Kaplan Seiner Heiligkeit mit dem Titel Monsignore wurde ernannt am:**

26.06. *Msr. Winfried Motter*

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

22.09. *Herr Pfarrer Thomas Wolff* – für die Dauer der Amtszeit des Dechanten bis zum 06. Juni 2011 zum Definitor im Dekanat Frechen.

10.10. *Herr Dechant Rainald Ollig* für weitere sechs Jahre zum Dechant im Dekanat Bornheim

10.10. *Herr Pfarrer Georg Theisen* für weitere sechs Jahre zum Definitor im Dekanat Bornheim.

**Vom Herrn Erzbischof wurde ernannt am:**

01.09. *Herr Direktor Thomas Bernards* – unter Beibehaltung sei-

ner bisherigen Aufgaben zum Geistlichen Mentor der an der Universität Bonn studierenden Laientheologen.

01.09. *Pater Herbert Bollmann OFM* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – mit Wirkung vom 01. September 2009 bis Ablauf des 31. August 2010 zum Obdachlosenseelsorger im Stadtdekanat Köln.

01.09. *Herr Kaplan Marcos Ferreira Leite* im Einvernehmen mit seinem Heimatbischof sowie dem Nationaldirektor für Ausländerseelsorge zum Leiter der Mission cum cura animarum der portugiesischsprachigen Katholiken im Erzbistum Köln.

01.09. *Herr Pfarrer Albert Manderscheid* bis zum 31. August 2010 zum Subdiakon an den Pfarreien St. Suitbertus (Basilika minor) in Düsseldorf-Kaiserswerth, St. Lambertus in Düsseldorf-Kalkum, St. Remigius in Düsseldorf-Wittlear, St. Agnes in Düsseldorf-Angermund im Seelsorgebereich „Angerland/Kaiserswerth“ des Dekanates Düsseldorf-Nord.

01.09. *Pater Heinrich Rentmeister SDB* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – zum Pfarrvikar an den Pfarreien St. Antonius in Köln-Mülheim, St. Clemens

und Liebfrauen in Köln-Mülheim und St. Mauritius in Köln-Buchheim/ Buchforst im Seelsorgebereich „B“ des Dekanates Köln-Mülheim.

- 01.09. *Herr Pfarrer Bernhard Seither* zum Pfarrvikar an den Pfarreien St. Martin in Grevenbroich-Frimmersdorf, St. Joseph in Grevenbroich-Südstadt, St. Matthäus in Grevenbroich-Allrath, St. Nikolaus in Grevenbroich-Barrenstein, St. Cyriakus in Grevenbroich-Neuenhausen, St. Lambertus in Grevenbroich-Neurath im Seelsorgebereich „Grevenbroich-Vollrath Höhe“ des Dekanates Grevenbroich/Dormagen.
- 01.09. *Herr Pfarrer Wilhelm Vollmer* bis zum 31. August 2010 zum Subsidiar an den Pfarreien St. Suitbertus in Solingen, St. Josef in Solingen-Krahenhöhe, St. Mariä Empfängnis in Solingen-Höhscheid und St. Marinus in Solingen-Burg im Seelsorgebereich „Solingen-Süd“ des Dekanates Solingen.
- 09.09. *Herr Pfarrer Karl Ernst Sebastian* weiterhin bis Ablauf des 31. August 2010 zum Hausgeistlichen am Caritas Altenzentrum St. Maternus in Köln-Rodenkirchen und am Matthias-Pullem-Haus in Köln-Sürth und zum Subsidiar an der Pfarrei St. Joseph und Remigius in Köln im Dekanat Köln-Rodenkirchen.
- 15.09. *Msr. Felix Kreuzwald* weiterhin mit Wirkung vom 01. Dezember 2009 bis Ablauf des 30. November 2010 zum Subsidiar zur besonderen Verfügung des Dechanten im Dekanat Bonn-Nord.
- 15.09. *Herr Diakon Josef Muthny* weiterhin bis zum 30. September 2010 zum Diakon mit Zivilberuf an den Pfarreien St. Josef und Paulus in Bonn-Beuel, St. Joseph RP in Bonn-Geislar, St. Maria und St. Clemens in Bonn-Schwarzrheindorf, St. Peter in Bonn-Vilich im Seelsorgebereich „An Rhein und Sieg“ des Dekanates Bonn-Beuel.
- 16.09. *Pater Ludger Antonius Müller SVD* - unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – mit Wirkung vom 01. Dezember 2009 im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen sowie dem Nationaldirektor für Ausländerseelsorge zum Leiter der Mission cum cura animarum der spanischsprachigen Katholiken in Düsseldorf im Erzbistum Köln.
- 16.09. *Herrn Pfarrer Gerd Steinberger* weiterhin bis zum 30. November 2010 zum Subsidiar zur besonderen Verfügung des Dechanten im Dekanat Ratingen.
- 01.10. *Herr Pfarrer Meinrad Funke* unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben zum Subsidiar zur besonderen Verfügung des Stadtdechanten im Stadtdekanat Wuppertal.
- 01.10. *Herr Prälat Joseph Herweg* – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Geistlichen Beirat der Berufsgemeinschaft der Frauen im Priesterhaushalt.
- 01.10. *Herr Pfarrer Stefan Lischka* zum Pfarrer an den Pfarreien St. Lucia in Elsdorf-Angelsdorf, St. Mariä Geburt in Elsdorf, St. Laurentius in Elsdorf-Esch, St. Martinus in Elsdorf-Niederembt, St. Simon und Judas Thaddäus in Elsdorf-Oberembt, St. Michael in Elsdorf-Berrendorf, St. Dionysius in Elsdorf-Heppendorf im Seelsorgebereich „Elsdorf“ des Dekanates Bedburg/Bergheim.

#### Der Herr Erzbischof hat am:

- 31.08. *Pater Othmar Brüggemann OFM* - im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – als Obdachlosenseelsorger im Stadtdekanat Köln entpflichtet.
- 16.09. *Herrn Pfarrer Janusz Osowiecki* – unter Beibehaltung seiner übrigen Aufgaben – mit Ablauf des 30.

November 2009 im Einvernehmen mit seinem Heimatbischof und dem Nationaldirektor für die Ausländerseelsorge als kommissarischer Leiter der Mission cum cura animarum der spanischsprachigen Katholiken in Düsseldorf im Erzbistum Köln entpflichtet.

- 30.09. *Herrn Prof. Dr. Michael Schulz* als Mitglied der Ökumenischen Bistumskommission und Subsidiar an der Pfarrei St. Martin (Basilika minor) in Bonn im Dekanat Bonn-Mitte/Süd entpflichtet.
- 30.09. *Msr. Robert Kleine* – unter Beibehaltung seiner übrigen Aufgaben – als Geistlicher Beirat der Berufsgemeinschaft der Frauen im Priesterhaushalt entpflichtet.

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

- 01.10. *Herr Pfarrer Stefan Lischka* des Kirchengemeindeverbandes „Elsdorf“.

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

- 01.10. *Herr Pfarrer Stefan Lischka* im Seelsorgebereich „Elsdorf“ des Dekanates Bedburg/Bergheim. Diese Ernennung gilt bis zur Auflösung dieses Gremiums nach der PGR-Wahl im Jahr 2009.

#### Es starb im Herrn am:

- 03.10. *Rektor Paul Hans Vinzenz Meyer*, 65 Jahre.  
18. 10. *Msr. Ernst Erlinghagen*, 70 Jahre.

#### LAIEN IN DER SEELSORGE

##### Es wurde beauftragt am:

- 15.09. *Frau Rosemarie Weiß* – unter Beibehaltung ihrer Aufgaben als Gemeindefereferentin in der Krankenhausseelsorge am CURA – Kath. Krankenhaus Im Siebengebirge St. Joseph-Krankenhaus – als Gemeindefereferentin in der Krankenhausseelsorge am Helios-Klinikum in Siegburg.
- 28.09. *Schwester Ingrid Hillekum FC* weiterhin bis zum 28. Februar 2015 – im Einvernehmen mit ihrer Ordensoberin – als Ordensschwester in der Pfarrseelsorge an den Pfarreien St. Joseph in Hamm, St. Joseph in Weyerbusch, St. Jakobus Major in Altenkirchen im Seelsorgebereich „Westerwald“ des Dekanates Wissen.
- 28.09. *Schwester Barbara Schulenberg FC* weiterhin – im Einvernehmen mit ihrer Ordensoberin – als Ordensschwester in der Pfarrseelsorge an den Pfarreien St. Joseph in Hamm, St. Joseph in Weyerbusch, St. Jakobus Major in Altenkirchen im Seelsorgebereich „Westerwald“ des Dekanates Wissen.

#### Nr. 244 Offene Stellen für Pastorale Dienste

- Für die Pfarrei St. Nikolaus im Dekanat Wipperfürth wird ein Subsidiar gesucht. Eine Wohnung steht zur Verfügung. Interessenten wenden sich bitte an Herrn Pfarrer Thomas Jablonka, Tel.: 02267-88187-0
- Im Seelsorgebereich „Mörsenbroich/Rath“ des Dekanates Düsseldorf-Ost wird ein Subsidiar gesucht. Eine Wohnung steht zur Verfügung. Interessenten wenden sich bitte an Herrn Pfarrer Thomas Selg Telefon: 0211/610193-0.

- Im Seelsorgebereich Eller-Lierenfeld, Dekanat Düsseldorf/Benrath, wird ein Subsidiar / Ruhestandspriester gesucht. Eine Wohnung steht zur Verfügung.

Interessenten wenden sich bitte an Herrn Dechant Joachim Decker, Tel.: 0211/214222.

## Weitere Mitteilungen

### Nr. 245 Wahl der Vertreter der jüngeren Weihejahrgänge für den Priesterrat

Nachstehend werden die Namen der Kandidaten veröffentlicht, die dem Wahlausschuss von wenigstens 3 Wahlberechtigten bis zum 27.10.2009 vorgeschlagen wurden.

Bei den (o.E.) gekennzeichneten Kandidaten lag deren Einverständniserklärung mit der Kandidatur bei Redaktionsschluss des Amtsblattes noch nicht vor.

- Marcus Bussemer, Kreisjugendseelsorger in Neuss (o.E.)
- Joachim Maria Federhen, Kaplan in Bad Münstereifel (o.E.)
- Nobert Fink, Pfarrer, Kreisjugendseelsorger in Gummersbach
- Sebastian Hannig, Kaplan in Waldbröl (o.E.)
- Christoph Heinzen, Kaplan und Schulsseelsorger in Bonn-Bad Godesberg (o.E.)
- Thomas Hopmann, Kaplan in Lindlar (o.E.)
- Hendrik Hultz, Kaplan in Kaarst
- Michael Huyeng, Kaplan in Düsseldorf (o.E.)
- Michael Kahle, Domvikar (o.E.)
- Andrzej d. Kucinski, Kaplan in Düsseldorf-Benrath
- Torsten Kürbig, Subregens am Priesterseminar
- Martin Ostheimer, Kaplan in Zülpich (o.E.)
- Michael Ottersbach, Kaplan in Düsseldorf-Himmelgeist (o.E.)
- Ralf Neukirchen, Kaplan in Bonn
- Martin Reimer, Kaplan in Neuss
- Andreas Süß, Kaplan in Bornheim (o.E.)
- Daniel Schilling, Pfarrer in Ratingen (o.E.)
- Dr. Meik Schirpenbach, Stadtjugendseelsorger in Bonn
- Jörg Stockem, Kaplan in Bad Münstereifel
- Thomas Taxacher, Kaplan in Odenthal
- Stefan Wißkirchen, Kaplan in Bergheim

Innerhalb einer Woche nach dieser Veröffentlichung kann beim

Erzbistum Köln, Wahlausschuss Priesterrat, Msgr. Dr. Sebastian Cüppers, 50606 Köln,

Einspruch gegen diese Kandidatenliste eingelegt werden. Liegen erhebliche Einwände nicht vor, erfolgt der Versand der Stimmzettel mit den Namen der Kandidaten, die ihre Einverständniserklärung bis zur gesetzten Frist abgegeben haben, am 16.11.2009.

Die ausgefüllten Stimmzettel müssen dem Wahlausschuss spätestens am 04.12.2009 vorliegen.

Msgr. Dr. Cüppers  
Wahlausschussvorsitzender

### Nr. 246 Altenberger Bibelwoche 2010: „...und dann ist alles anders“ -Sieben Texte aus der Jakobsgeschichte

#### Teilnehmerkreis

Priester, Diakone, Gemeinde- und Pastoralreferenten/innen, Religionslehrer/innen sowie ehrenamtlich in der Bibelarbeit

Engagierte aus dem Erzbistum Köln und aus anderen Bistümern

#### Zum Thema

Mit Jakob begegnet in der Bibel ein Beispiel für die Zerrissenheit menschlichen Daseins: List und Betrug, Angst, Ringen um menschliche Liebe und göttlichen Beistand, Zerschneiden alter und Findung neuer Gottesbilder, Streit und Versöhnung, Flucht und Rückkehr – alles gehört dazu. Jakob geht seinen Weg, der damit endet, dass alles anders ist als am Anfang, und doch steht hinter dem ganzen Weg ein und derselbe Gott. In der Jakobsgeschichte geschieht Gottes Anfrage und Zusage an uns, die wir von Gott Berührte und Gesegnete sind. So soll auch diese Altenberger Bibelwoche - besonders auch für die im Dienste der Verkündigung Stehenden - ein Forum des Hörens, Fragens und gegenseitigen Austausches sein.

#### Arbeitsweise

Behandelt werden sieben Texte aus den „Jakobsgeschichten“ des Buches Genesis.

Die Altenberger Bibelwoche arbeitet dabei im bewährten Wechsel von Vorträgen (am Vormittag), Arbeitsgemeinschaften (am Nachmittag) und Gottesdiensten (Laudes und Eucharistiefeier).

In den Arbeitsgemeinschaften (AGs) werden die in den Vorträgen vorgestellten Einzelthemen vertieft und ergänzt und Möglichkeiten der Vermittlung besprochen: Eine AG wird exegetische Fragen weiterführen; eine andere beschäftigt sich mit dem Religionsunterricht; eine weitere wird die Vermittlung in der Gemeinde im Blick haben (u.a. anhand der von den Bibelwerken zur Verfügung stehenden Materialien). Gottesdienst und abendliche Zugänge zu den Perikopen über Musik und Bild runden die Altenberger Bibelwoche ab.

#### Termin

Mo 25. Jan (14:30 Uhr) bis Fr 29. Jan 2010 (13 Uhr)

#### Ort

Haus Altenberg, Odenthal-Altenberg

#### Referenten:

Dr. theol. Gunther Fleischer, Köln  
Pfr. Dr. theol. Peter Seul, Köln/Bonn  
Gregor Hannappel, Religionspädagoge, Köln

#### Teilnehmerbeitrag:

für hauptamtliche Mitarbeiter/innen im pastoralen Dienst 40 €; für aktive Religionslehrer/innen aus dem Erzbistum Köln 50 €; für alle übrigen Teilnehmer/innen 100 €

#### Anmeldungen (schriftlich):

Brief/Karte: Erzbischöfliches Generalvikariat, Hauptabteilung Seelsorge-Personal, Abt. 520 Aus- und Weiterbildung, 50606 Köln; Fax: 0221/1642-1428;  
E-Mail: bildung-pastorale-dienste@erzbistum-koeln.de  
(Federführende Stelle der Altenberger Bibelwoche; hier auch telefonische Auskünfte: 0221/1642-1467)

#### Nr. 247 Küsterausbildung

Im Januar 2010 beginnt der neue Grund- und Aufbaukurs für die Küsterausbildung, gemeinsam für die Diözesen Köln und Aachen. Start Grundkurs 8.1., Start Aufbaukurs 15.1.

Unterlagen zur *Anmeldung* für den Grundkurs bzw. bei absolviertem Grundkurs für den Aufbaukurs können angefordert werden bei:

Bischöfliches Generalvikariat Aachen, Fachbereich Sakristan, Postfach 10 03 11, 52003 Aachen, Tel. 0241/452-455, E-Mail: elisabeth.jansen@bistum-aachen.de

Die Küsterausbildung, besonders der „Grundkurs“, wird auch für Damen und Herren empfohlen, die auf Dauer *ehrenamtlich* Küsterdienste übernehmen. Hier verweisen wir auf den Amtsblattartikel Nr. 215/2005.

*Allgemeine Informationen* (u. a. die Ausbildungsrichtlinien) sind einem ausführlichen *Informationsblatt* über die gemeinsame Küster-/Sakristan-Ausbildung Köln/Aachen zu entnehmen, das Interessierte (insbesondere Pfarrer) bitte anfordern bei:

Erzbischöfliches Generalvikariat, Abt. 520 Aus- und Weiterbildung Pastorale Dienste, 50606 Köln, Tel. 0221/1642-1427 (Sekretariat); Fax 0221/1642-1428, E-Mail: bildung-pastorale-dienste@erzbistum-koeln.de

Für Nachfragen zur Sache: Tel 0221/1642-1467 Herr Deckert (zuständiger Referent für Küster-Aus- und -Weiterbildung im Erzbistums Köln)

#### Nr. 248 Zusammenkünfte von Frauen aus Priesterhaushalten

Die nächste Zusammenkunft von Pfarrhaushälterinnen, Kölner Kreis, findet statt am 1. Dezember 2009, 15.00 Uhr im Maternushaus, Kardinal-Frings-Straße 1, 50668 Köln. Bitte eigene Beiträge mitbringen.

---

Zur Post gegeben am 2. November 2009