

INFORMATION zur Vergabe einer Dienstwohnung an einen Pastoralen Dienst

Sehr geehrter Herr Pfarrer,
sehr geehrte Damen und Herren des Kirchenvorstands,

der neu bei Ihnen vorgesehene Pastorale Dienst ist gehalten, seiner **Residenzpflicht** nachzukommen und eine Dienstwohnung aus dem Bestand der Kirchengemeinde in Anspruch zu nehmen. Wir bitten Sie und Ihre Kirchengemeinde, bis zum Einsatzdatum die definierte Dienstwohnung zur Verfügung zu stellen. Den für die Bereitstellung der Wohnung verantwortlichen **Kirchenvorstand** der Gemeinde bitten wir, möglichst bald einen entsprechenden **Vergabe-Beschluss** zu fassen.

Danach weist der Generalvikar die von Ihnen ausgewiesene Dienstwohnung dem Pastoralen Dienst zu. Aus dem Beiblatt „**Erfassungsbogen für Dienstwohnungen**“ sind die Angaben ersichtlich, die die Abteilung Personal (Abt. 610) des EGV für eine weitere reibungslose Bearbeitung benötigt.

Die hierzu notwendigen Dokumente finden Sie im Internet unter:

http://www.erzbistum-koeln.de/kirche_vor_ort/service_pfarrgemeinden/personal/personal_downloads/Dienstwohnungen/

„Dokumente aus dem Bereich Dienstwohnungen“.

1. Zuweisung einer Dienstwohnung an einen Priester/Diakon/Priesteramtskandidat
2. Zuweisung einer Dienstwohnung an pastorale Mitarbeiter (Laien im pastoralen Dienst),
3. Vergabe einer (Dienst-) Wohnung an einen Orden,
4. Wohnungsabnahmeprotokoll für Dienstwohnungen.
5. Erfassungsblatt für Dienstwohnungen.

Für die Zuweisung an einen Pfarrer/Kaplan/Diakon werden benötigt:

1. Erfassungsblatt für Dienstwohnungen (3 Exemplare)
2. Dienstwohnungszuweisung Priester-Diakone Kirchengemeindewohnung (3 Exemplare).

Für eine/n Ordensgeistliche/n (Pater/Schwester) werden benötigt:

1. Erfassungsblatt für Dienstwohnungen (3 Exemplare)
2. Dienstwohnungsvergabe an Ordensgeistliche Kirchengemeindewohnung. (3 Exemplare).

Für eine/n Gemeindeassistent/in –referent/in, Pastoralassistent/in –referent/in

1. Erfassungsblatt für Dienstwohnungen (3 Exemplare)
2. Dienstwohnungszuweisung Laien im Pastoralen Dienst Kirchengemeinde (3 Exemplare).
3. Abnahmeprotokoll für Laien im pastoralen Dienst. (1 Exemplar).

Für eine möglichst rasche Übermittlung des Beschlusses und Anlagen an die

Abteilung Personal, Referat Übergreifende Personalgebiete (Ref. 612)
des Erzbischöflichen Generalvikariates, Marzellenstr. 32, 50668 Köln,

danken wir Ihnen schon jetzt.

Bitte wenden Sie sich bei eventuellen **Rückfragen in Bezug auf die Zuweisung der Dienstwohnung und die Festsetzung des steuerlichen Mietwertes an das Referat Übergreifende Personalgebiete, Herrn Lüke, Tel.: 0221-1642-1368**, der Ihnen gerne Auskunft erteilen wird.

Den steuerlichen Mietwert entsprechend der ortsüblichen Miete (Mietspiegel) legt die Abteilung Personal (Abt. 610) fest. (Bei Klerikern wird der Mietwert als geldwerter Vorteil mit dem Gehalt versteuert; bei Laien-Pastoraldiensten wird ein Nutzungsentgelt, gemäß KAVO, und ggf. eine Restwertversteuerung festgelegt (Differenzbetrag zwischen Steuermietwert und Nutzungsentuschädigung wenn die Nutzungsentuschädigung niedriger ist als der Steuermietwert).

Der Pastorale Dienst soll die Dienstwohnung besenrein übernehmen. **Schönheitsreparaturen** werden zu Beginn der Übernahme einer Dienstwohnung durchgeführt; bei Priestern und Diakonen werden sie in Absprache mit dem zuständigen Kirchenvorstand veranlasst; Pastoralassistenten/-innen, Pastoralreferenten/-innen, Gemeindeassistenten/-innen, Gemeindeferenten/-innen sorgen selbst für die Durchführung und tragen auch die Kosten. Vor Beginn der Arbeiten wird ein **Wohnungs-Abnahmeprotokoll** zwischen dem zuständigen Kirchenvorstand und dem Pastoralen Dienst angefertigt. Schönheitsreparaturen sollten, je nach Bedarf, wie in der schriftlichen Zuweisung der Dienstwohnung festgelegt, in bestimmten Zeitintervallen durchgeführt werden. Bei Auszug aus der Dienstwohnung wird ebenfalls ein Wohnungs-Abnahmeprotokoll zwischen der Kirchengemeinde und dem Pastoralen Dienst gefertigt.

Wenn - wie aus dem Wohnungs-Abnahmeprotokoll ersichtlich - **Umbau- oder Sanierungsarbeiten** erforderlich sind, bitten wir Vertreter des Kirchenvorstands und den Pastoralen Dienst, vor einem konkreten Beschluss zunächst mit der **HA Seelsorgebereiche** des Generalvikariates Rücksprache zu nehmen, um die Rahmenbedingungen der geplanten Maßnahmen abzuklären. Wir bitten sehr darauf zu achten, dass durch die Maßnahmen und die dazu nötigen Beschlüsse sowie das erforderliche **Genehmigungsverfahren** der Einsatztermin nicht gefährdet wird.

Ihr Ansprechpartner hierzu in der HA-SB ist Herr Diakon Winfried Vogel, Abteilung Pastoral im Seelsorgebereich, ☎ 0221/1642-1011, er leitet das Anliegen dann ggf. an den entsprechend Zuständigen weiter.

Wir möchten Sie abschließend herzlich bitten, mit dafür Sorge zu tragen, dass das Verfahren möglichst zügig abgewickelt werden kann und zu bedenken, dass die verschiedenen Parteien Zeit für ihre Beschlüsse benötigen.

Bei erforderlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an die oben genannten Ansprechpersonen.

Mit freundlichen Grüßen
HA-Seelsorge-Personal - Abt. Personalmanagement

Dorothee Kiefer
Referentin
Tel.: 0221/1642-1685
Fax: 0221-1642-1474
E-Mail: personalmanagement@erzbistum-koeln.de