



AMTSBLATT DES ERZBISTUMS KÖLN

Stück 9
151. Jahrgang
Köln, den 1. August 2011

Inhalt

Dokumente des Erzbischofs

Nr. 119 Weibbischof Dr. Rainer Maria Woelki wird Erzbischof von Berlin	213
Nr. 120 Beschluss der Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts für die Marienberg-Service GmbH Bergisch Gladbach (MSG-KODA)	213

Bekanntmachungen des Generalvikars

Nr. 121 Neue Leitlinien zur Schriftgutverwaltung und Archivierung.	214
Nr. 122 Gebührenordnung für die Tätigkeit der amtlich bestellten Orgel- und Glockensachverständigen im Erzbistum Köln	216
Nr. 123 Veränderungen in der Zusammensetzung des Kirchensteuerrates .	217
Nr. 124 Bischofsvikar für die Ausbildung der Ständigen Diakone	217

Personalia

Nr. 125 Personalchronik	217
Nr. 126 Freie Pfarrstelle	219
Nr. 127 Offene Stellen für Pastorale Dienste	219

Weitere Mitteilungen

Nr. 128 Programmheft der Weiterbildung 2011/2012 für die Mitarbeiter/innen im Pastoralen Dienst sowie für Pfarramtssekretärinnen und Küster/innen im Erzbistum Köln	220
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Dokumente des Erzbischofs

Nr. 119 Weibbischof Dr. Rainer Maria Woelki wird Erzbischof von Berlin

Mit großer Freude haben wir im Erzbistum Köln die Nachricht aufgenommen, dass der Heilige Vater unseren Weibbischof in Köln und Titularbischof von Scampa, Dr. Rainer Maria Woelki, zum Erzbischof von Berlin ernannt hat. Dort wird er am 27. August 2011 um 10:00 Uhr mit einer feierlichen Eucharistie in der St. Hedwigs-Kathedrale in sein neues Amt eingeführt.

Sein Weggang aus dem Erzbistum Köln gibt mir Anlass, ihm für alles zu danken, was er als Weibbischof und Priester für unser Erzbistum geleistet hat, sei es als Beauftragter für den Pastoralbezirk Nord oder als Bischofsvikar für den Aufgabenbereich „Ausbildung der Ständigen Diakone“ sowie als Mitglied diverser Gremien.

Mit einem Pontifikalamt im Kölner Dom am Sonntag, 7. August 2011, um 19:00 Uhr wollen wir ihn feierlich verabschieden. Zur Mitfeier dieses Gottesdienstes lade ich alle Priester, Diakone und Gläubigen ganz herzlich ein.

Der neue Erzbischof von Berlin wird unserem Erzbistum sicher durch zahlreiche persönliche Bindungen eng verbunden bleiben. Alle bitte ich um ihr Gebet für den Erwählten. Möge Gott ihm Kraft und Gnade für eine segensreiche Amtsführung schenken.

Köln, den 26. Juli 2011

+ Joachim Card. Meisner
Erzbischof von Köln

Nr. 120 Beschluss der Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts für die Marienberg-Service GmbH Bergisch Gladbach (MSG-KODA)

- I. Die Kommission zur Ordnung des Arbeitsvertragsrechts für die Marienberg-Service GmbH Bergisch Gladbach (MSG-KODA) hat in ihrer Sitzung am 09. Dezember 2010 eine Änderung der Richtlinien für Arbeitsverträge in der Marienberg-Service Gesellschaft mbH Bergisch-Gladbach (AVR-MSG) beschlossen.

Der volle Wortlaut des Beschlusses wird in der Informationsschrift „MSG-KODA-Kurier“, herausgegeben von der MSG-KODA, veröffentlicht.

- II. Der oben genannte Beschluss tritt rückwirkend zum 01. Januar 2011 in Kraft.

Köln, den 27. Juni 2011

+ Joachim Card. Meisner
Erzbischof von Köln

Bekanntmachungen des Generalvikars

Nr. 121 Neue Leitlinien zur Schriftgutverwaltung und Archivierung

Köln, den 20. Juli 2011

Die Frühjahrs-Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 14. bis 17. März 2011 in Paderborn hat sich mit der kirchlichen Schriftgutverwaltung und Archivierung unter den Bedingungen der Digitalisierung befasst. Sie hat dabei die von der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland vorgelegten „Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung“ und die „Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut“ zustimmend entgegengenommen und empfohlen, die nachstehend abgedruckten Leitlinien als Rahmenempfehlungen in den Diözesen zugrunde zu legen.

A) Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung

Verwaltung ist für die Kirche kein Selbstzweck. Die kirchliche Verwaltung steht stets im Dienst der Sendung der Kirche. Die Kirche hat daher Sorge zu tragen, ihre Glieder durch eine möglichst wirksame und wirtschaftliche Verwaltungstätigkeit zu unterstützen.

In den deutschen (Erz-)Diözesen wird die Bearbeitung und Ablage von Schriftgut in den letzten Jahren in vermehrtem Umfang mit Unterstützung elektronischer Datenverarbeitungssysteme durchgeführt. Diese elektronische Unterstützung der Schriftgutverwaltung ist für eine nach den Erfordernissen der Zeit geführte Verwaltung (hinsichtlich Effizienz, Kostenersparnis und Verwendung zeitgemäßer Kommunikationsformen) unerlässlich. Die elektronisch erzeugten Dokumente werden allerdings größtenteils nicht mehr in Papierakten abgelegt, wodurch in hohem Maße die Gefahr des Verlustes von Informationen und damit Rechtsunsicherheit drohen. Dem gilt es, durch eine Schriftgutverwaltung, die sämtliche Arten von Informationsträgern gleichermaßen sichert und in ein gemeinsames System integriert, vorzubeugen.

Da nach can. 486 § 1 CIC alle Dokumente, die sich auf die Diözese oder auf die Pfarreien beziehen, mit größter Sorgfalt verwahrt werden müssen, gibt die Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland im Hinblick auf die Obsorge für die geregelte Verwaltung in den Diözesen (vgl. can. 473 CIC) folgende Rahmenempfehlung für die Regelung der elektronischen Schriftgutverwaltung heraus.

1. Kirchliche Schriftgutverwaltung

Der Umgang mit Schriftgut ist ein wesentlicher Bestandteil der Verwaltung. Kirchliches Schriftgut sind alle im Zusammenhang mit der Verwaltungstätigkeit der Kirche stehenden Dokumente – sowohl in papiergebundener als auch in elektronischer Form – einschließlich ihrer Anlagen (vgl. Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche § 3 Abs. 1).

Ziele der Schriftgutverwaltung sind

- die Bearbeitung des Schriftguts auf sinnvolle und wirtschaftliche Weise,
- die Sicherung des Schriftguts gegen Beschädigung, Verlust und unzulässige Benutzung durch Dritte,
- die Gewährleistung der formalen Vollständigkeit des Schriftguts und der Korrektheit der Bearbeitung,
- die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns im internen Verhältnis.

Daraus ergeben sich sechs Aufgaben:

- Bewahrung von Informationen
- Zusammenfügen von Dokumenten zu Akten (Aktenbildung) nach formalen und inhaltlich-sachlichen Gesichtspunkten
- formale und inhaltliche Erschließung der Dokumente
- sichere Verwahrung von Dokumenten
- Bereitstellung von Dokumenten
- Aussonderung von nicht mehr für die laufende Verwaltung benötigtem Schriftgut und dessen Übergabe an das Archiv.

Zur Gewährleistung einer einheitlichen Handhabung der Schriftgutverwaltung im gesamten Bereich einer kirchlichen Behörde ist eine zeitgemäße Geschäftsordnung, die eine Akten- und Registraturordnung enthält, unerlässlich. Diese beinhaltet eine verbindliche Zusammenfassung der Verfahrensregelungen bei der Schriftgutverwaltung (Regelungen zur Verfügung, Autorisierung, Zeichnung, Vertretung etc.) und berücksichtigt die elektronischen Bürokommunikations- und Speichermedien. Sie regelt auch, von welchen Dokumenten weiterhin Papieraufbereitungen zu erstellen und aufzubewahren sind.

Die Schriftstücke werden nach formalen und inhaltlichen Kriterien zu Akten zusammengefasst, wobei weitere Gliederungsebenen (z.B. Vorgänge, Aktenbände) jederzeit möglich sind. Die Akten wiederum werden in einem organisationsweit gültigen, einheitlichen Aktenplan abgelegt.

Schriftgutverwaltung ist eine dauerhafte Aufgabe. Sie erschöpft sich nicht im Erlass einer Geschäftsordnung und der Einführung eines Aktenplanes. Vielmehr ist es notwendig, die Einhaltung der Geschäftsordnung und die korrekte Aktenbildung und -ablage kontinuierlich einzufordern und zu steuern. Die Schriftgutverwaltung erfordert daher die Beschäftigung geeigneten Fachpersonals und dessen regelmäßige Fortbildung. Das Fachpersonal ist bei der Einführung neuer Werkzeuge zur Erstellung und Verarbeitung von Schriftgut einzu beziehen. Die erforderlichen sachlichen Ressourcen (geeignete Räume und Behältnisse zur Aufbewahrung des Schriftguts, zeitgemäße EDV-Ausstattung etc.) sind bereitzustellen. Die Mitarbeiter der Verwaltung sind in geeigneter Weise und in erforderlichem Umfang im fachgerechten Umgang mit Schriftgut und den zu ihrer Erstellung und Verwaltung erforderlichen DV-Systemen zu schulen.

2. Grundsätze elektronischer Schriftgutverwaltung

Als elektronische Schriftgutverwaltung oder behördliches Dokumentenmanagement wird die Verwaltung und Erfassung von Schriftgut, seine aktenmäßige Verwahrung und seine Bereitstellung zu (papiergebundener oder nichtpapiergebundener) Bearbeitung mittels eines einheitlichen Datenverarbeitungssystems bezeichnet. In ihrer vollen Ausbaustufe, die den folgenden Ausführungen zugrunde liegt, schließt sie die elektronische Vorgangsbearbeitung ein.

Durch die Verwendung eines Dokumentenmanagement- bzw. Vorgangsbearbeitungssystems (DMS/VBS) werden die unterschiedlichen Informationsträger in ein System integriert. Da ohne Verwendung eines solchen Systems die Einbeziehung der elektronischen Bürokommunikations- und Speichermedien in die Schriftgutverwaltung nicht in sachgerechter Weise möglich ist, stellt dessen Einführung in den kirchlichen Verwaltungen, in der je nach Größe der jeweiligen Verwaltung geeigneten Weise, ein Erfordernis der Zeit dar.

Die Einführung elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme setzt eine Reihe organisatorischer Maßnahmen voraus:

- Normierte Schriftgutverwaltung: Da elektronische Schriftgutverwaltungssysteme auf den Standards einer normierten und auch praktizierten Schriftgutverwaltung aufbauen, sind für ihren Einsatz die in Punkt 1 dieser Richtlinie genannten Grundlagen unerlässlich. Diese Grundlagen sind vor Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung auf ihre Aktualität hin zu überprüfen und gegebenenfalls zu überarbeiten; wo sie nicht vorhanden sind, müssen sie geschaffen werden.
- Festlegung der führenden Akte: Unabhängig von der jeweiligen Einführungskonzeption ist bei der Einführung von elektronischen Schriftgutverwaltungssystemen immer festzulegen, ab wann die elektronische Akte als führende, verbindliche Akte gilt. Ab diesem Zeitpunkt ist die Vollständigkeit der elektronischen Akte zu gewährleisten. Die zusätzliche Erstellung bzw. Aufbewahrung von Papierdokumenten (z.B. Urkunden) ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Festlegung der elektronischen Akte als führende Akte ist möglichst zeitnah anzustreben, da die in der Übergangszeit vorliegenden so genannten Mischakten (bei denen Teile elektronisch und Teile papiergebunden vorliegen) einen sehr hohen Verwaltungsaufwand bedingen und die Nutzung erschweren.
- Anpassung der Ablauforganisation: Vor Einführung elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme ist es erforderlich, die bestehende Ablauforganisation zu überprüfen. Insbesondere die Bereitschaft zu durchgängiger elektronischer Bearbeitung muss auf allen Ebenen gefördert werden, um ineffiziente Bearbeitung und Mehrfacharbeit zu vermeiden. Der Leitung einer Verwaltung kommt hierbei eine besondere Vorbildfunktion und Verantwortung zu.
- Festlegung der Regelungskompetenz: Um einen organisationsweit einheitlichen – und nur so sinnvollen – Betrieb der elektronischen Schriftgutverwaltung sicherzustellen, bedarf es einer zentralen Stelle, die mit den für Einführung und Betrieb erforderlichen klaren Regelungskompetenzen ausgestattet ist. Ein Konzept für den Betrieb des DMS bzw. VBS ist zu erarbeiten und anzuwenden.
- Kooperation zwischen Schriftgutverwaltung und Informationstechnologie (IT). Da einerseits elektronische Schriftgutverwaltungssysteme zwingend auf IT-Ressourcen angewiesen sind, andererseits das fachliche Wissen um die Erfordernisse der Schriftgutverwaltung bei den hierfür Fachverantwortlichen konzentriert ist, ist eine Kooperation zwischen beiden Bereichen unumgänglich. Grundlage für Auswahl und Konfiguration der IT-Lösungen müssen aber die fachlichen Vorgaben der Schriftgutverwaltung sein.
- Elektronische Langzeitarchivierung: Die Langzeitarchivierung (zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung) von archivwürdigen elektronischen Dokumenten ist Aufgabe der Archive. Elektronisches Schriftgut, das nicht mehr für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigt wird, ist ebenso wie Papierschriftgut dem zuständigen Archiv in von diesem festgelegter Art und Weise zur Bewertung und Übernahme in ein hierfür geeignetes Langzeitspeichermedium anzubieten (Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche § 3 [3]). Die alleinige Speicherung innerhalb eines elektronischen Schriftgutverwaltungssystems stellt keine Archivierung im erforderlichen Sinne dar. Die Erfordernisse der elektronischen Langzeitarchivierung sind bei der Konzeption des DMS bzw. VBS zu berücksichtigen.

Die elektronische Schriftgutverwaltung muss folgenden Anforderungen genügen:

- Fachliche und technische Eignung: Bei der Auswahl von elektronischen Schriftgutverwaltungssystemen ist auf deren fachgerechte und technische Eignung für die jeweilige konkrete Aufgabe zu achten. Hierbei ist eine Orientierung an den aktuellen Normen und Standards solcher Systeme in staatlichen und kommunalen Verwaltungen anzuraten. Im Hinblick auf überbehördlichen Dokumentenaustausch in elektronischer Form ist die Kompatibilität zu anderen behördlichen Schriftgutverwaltungssystemen wichtig. Das auszuwählende System muss insbesondere den Anforderungen der Daten-, Zugriffs- und Revisionsicherheit vollumfänglich genügen.
- Einbettung in die bestehende IT-Struktur: Das Schriftgutverwaltungssystem muss mit den eingesetzten Programmen zur Dokumentenerstellung und Kommunikation (vor allem Textverarbeitungsprogramm und E-Mail-Programm) direkt und ohne technischen Aufwand über Schnittstellen verknüpfbar sein. Das System muss sich in die bestehende und mittelfristig geplante IT-Ausstattung der jeweiligen Behörde einfügen; gegebenenfalls ist diese den Erfordernissen des Schriftgutverwaltungssystems anzupassen.

3. Schriftgutverwaltung auf mittlerer und unterer Ebene

Die oben genannten Punkte gelten für alle Ebenen der kirchlichen Verwaltung. Solange aber auf mittlerer und unterer Ebene (insbesondere in der pfarramtlichen Verwaltung) nicht in Abstimmung mit den zuständigen Fachstellen ein DMS bzw. VBS eingeführt werden kann, das den genannten Erfordernissen entspricht, ist dort die möglichst vollständige Aktenführung in Papierform zu gewährleisten.

B) Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut

Vorbemerkung: Digitalisierung als Voraussetzung zeitgemäßer Archivbenutzung

Digitalisierung ist ein Trend unserer Gegenwart, dem sich die Archive weder verschließen können noch sollten. Präsentationen von Archivgut im Internet erleichtern den Zugang zu diesem wichtigen kirchlichen Kulturangebot und können auch dazu beitragen, viele Menschen an die Beschäftigung damit heranzuführen. Daneben tragen sie der Tatsache Rechnung, dass bereits heute in immer größerem Maße nur noch über Internet auffindbare Informationen breitenwirksam wahrgenommen werden.

Die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ erteilt den kirchlichen Archiven den Auftrag, die Bestände für die Nutzung durch Dritte zu öffnen. Die Vielzahl der Beschlüsse der deutschen Bischöfe zur Öffnung der Archive für Dritte und deren stetige Fortschreibung gemäß der Entwicklung der Technik (Vorlage der Originale, von Fotokopien, Mikrofilmen, Microfiches) zeigt, dass dieses „Öffnen“ sich bislang immer auf der Höhe der Zeit befunden hat. In diesem Sinne äußert sich auch das Schreiben der Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche über „Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive“ vom 2. Februar 1997. Die kirchliche Archivpolitik befindet sich damit nicht zuletzt im Einklang mit den Resolutionen des Welt-Archiv-Rates (ICA), der den Bemühungen um Digitalisierung einen besonderen Vorrang einräumt.

Für eine ausreichende Zugänglichkeit der kirchlichen Archive im Internet-Zeitalter muss daher auch über eine digitale Präsentation von Beständen im Internet nachgedacht werden. Sie würde nicht nur dem Wunsch der Benutzer gerecht, son-

dern läge auch im Eigeninteresse der Kirche an breiter Wahrnehmung ihres kulturellen Erbes. Überdies ist die digitale Bereitstellung von Archivgut eine zeitgemäße Methode, der vom CIC vorgeschriebenen Pflicht zu dessen dauerhafter Erhaltung durch Schonung besonders nachgefragter Originale nachzukommen. Allerdings dürfen die neuen technischen Möglichkeiten nicht zu einer Aufgabe von Rechten der Kirche an ihrem Archivgut führen und begründen keinen Anspruch auf digitale Bereitstellung von Unterlagen.

Teil I: Archivfachliche Eckpunkte einer digitalen Bereitstellung von Archivgut

1. Festlegung des zu digitalisierenden Archivgutes

Grundsätzlich kann Archivgut aller Art in digitaler Form präsentiert werden. Aufgrund des mit einer Digitalisierung und Bereitstellung verbundenen erheblichen personellen, technischen, organisatorischen und finanziellen Aufwands ist jedoch eine Auswahl des Archivguts notwendig. Mögliche Kriterien sind der Quellenwert, die potentielle Nachfrage der wissenschaftlichen, genealogischen und sonstigen Benutzer, konservatorische Gründe, Rechtsfragen, Erschließungsstand sowie die Betreuungsintensität bei der Archivalienbenutzung.

2. Erschließungsstandards

Bei der Bereitstellung digitalen Archivguts sind die geltenden Erschließungsstandards anzulegen.

Da bei der digitalen Nutzung von Archivalien stets nur einzelne Bilder sichtbar sind, ist über Rahmeninformationen (Bezeichnung von Archiv, Tektonik, Bestand, innerer Bestandsgliederung, Akt bzw. Amtsbuch) in entsprechender grafischer Gestaltung (Navigationsleisten, Informationsfenster u.ä.) sicherzustellen, dass der archivistische Zusammenhang stets erkennbar bleibt. Einführungen in Geschichte und Zuständigkeit des Archivs sowie die jeweilige Behörden- und Bestandsgeschichte sind auch beim digitalen Auftritt unverzichtbar.

3. Zugangsbedingungen

Für den Zugang zu digitalisiertem Archivgut sind unterschiedliche Modelle von Open Access bis zu stark beschränkter Nutzung vorstellbar. Dabei ist auch eine Staffelung der Zugangsvoraussetzungen für unterschiedliche Informationen (freier Zugang zu Findbüchern und Hilfsmitteln, kostenpflichtiger Zugang zu Digitalisaten, Anbietung von Digitalisaten in unterschiedlicher Qualität) möglich. Bei einer digitalen Bereitstellung von Archivgut muss sichergestellt sein, dass den archivrechtlichen Bestimmungen sowie dem Beratungsauftrag der Archive Rechnung getragen wird.

Teil II: Vorgehensweisen bei der Einführung digitaler Archivalienangebote

Eine digitale Präsentation von Archivgut kann angesichts der erheblichen technischen, organisatorischen und finanziellen Probleme in verschiedenen Ausbaustufen realisiert werden. Sie erfordert eine Umstellung der archivischen Denk- und Arbeitsmodelle auf die Herausforderungen neuer medialer Konzepte sowie die Schaffung der nötigen Rahmenbedingungen in kirchenpolitischer, rechtlicher und organisatorischer Hinsicht. Die digitale Bereitstellung von Archivgut kann im Lesesaal oder per Internet erfolgen. Aufgrund der besonderen Anforderungen sind für beide Wege unterschiedliche Vorgehensweisen notwendig.

1. Digitale Bereitstellung von Archivgut im Lesesaal

Die Bereitstellung von Digitalisaten im Lesesaal ist vergleichsweise einfach zu realisieren. Da zudem die herkömmliche Technik (Mikrofilm-Lesegeräte, Readerprinter) bereits jetzt nur noch zu übersteuerten Preisen und mittelfristig nicht mehr zur Verfügung stehen wird, führt an der digitalen Benutzung kein Weg vorbei. Die Bereitstellung kann schrittweise unter Beachtung der in Teil 1 genannten Vorgaben erfolgen. Die Digitalisate und die gesammelten Erfahrungen können in einen späteren Internetauftritt des Archivs eingebracht werden.

2. Digitale Bereitstellung von Archivgut im Internet

Während die Bereitstellung von Digitalisaten als Original- bzw. Mikrofilmersatz in herkömmlichen Lesesälen aus eigenen Kräften machbar erscheint, setzt die Bereitstellung im Internet aufwändige und komplexe Hostingsysteme voraus, die beim derzeitigen technischen und finanziellen Stand von kirchlichen Einrichtungen wirtschaftlich kaum betrieben werden können. Insofern ist zur gegebenen Zeit ggf. über innerkirchliche Kooperationen oder eine Zusammenarbeit mit öffentlichen oder privaten Anbietern näher nachzudenken. Unverzichtbare Voraussetzung für eine Kooperation ist dabei die sorgfältige Prüfung der damit verbundenen Rechtsfragen, der Dauerhaftigkeit des Internetangebots und der Rahmenbedingungen für seine Fortschreibung.

Eine Online-Stellung von Archivgut im Internet wird man mit weiteren Service-Angeboten versehen müssen. Dazu gehören ein Hinweis auf die Öffnungszeiten des Archivs, die Nutzungsvoraussetzungen sowie bestehende Beratungsangebote. Optional können auch ein Shop für den Download hochwertiger Digitalisate bzw. den Erwerb anderer Angebote des Archivs sowie technische und organisatorische Strukturen für Editionen bereit gestellt werden.

Erläuternder Hinweis:

Die vorstehende Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz „Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut“ vom 14.-17. März 2011 zielt auf eine professionelle Vorgehensweise bei möglichen Planungen zur Digitalisierung von Archivgut, damit Kosten und Nutzen im rechten Verhältnis stehen und fachliche wie rechtliche Standards eingehalten werden. Insbesondere im Hinblick auf Bereitstellungen von Digitalisaten für Internetnutzungen sind die damit verbundenen Rechtsfragen zu beachten. Bei umfangreicheren Planungen ist das Historische Archiv des Erzbistums Köln (Tel. 0221-16425800; E-Mail: archiv@erzbistum-koeln.de) zu konsultieren. – Erinnert wird an dieser Stelle auch nochmals an die Notwendigkeit der frühzeitigen Rücksprache mit dem Historischen Archiv des Erzbistums Köln, wenn Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten im Pfarrarchiv oder bauliche Herrichtung und Ausstattung von Archivräumen geplant werden (vgl. Amtsblatt 1997, Stück 1, Nr. 10).

Nr. 122 Gebührenordnung für die Tätigkeit der amtlich bestellten Orgel- und Glockensachverständigen im Erzbistum Köln

Köln, den 11. Juli 2011

Die in dem Bereich des Erzbistums Köln tätigen Orgel- sachverständigen erbringen ihre Leistungen aufgrund und nach Maßgabe der im Amtsblatt des Erzbistums Köln 2003, Nr. 3 veröffentlichten Organisationsverfügung „Orgelsachver-

ständiger“ vom 18.12.2002. Für die Glockensachverständigen gilt die im Amtsblatt des Erzbistums Köln 2003, Nr. 4 veröffentlichte Bekanntmachung des Erzbischöflichen Generalvikariates „Tätigkeit der amtlich bestellten Glockensachverständigen im Erzbistum Köln“ vom 13.12.2002. Die Honorierung der vorgenannten Sachverständigen richtet sich nach folgender Gebührenordnung:

1.0 Honorare

1.1 Beratungen	50 Euro/ Stunde
1.2 Ortstermine mit Beteiligten nach Sachverständigenordnung	50 Euro/ Stunde
1.3 Schriftliches Gutachten (Zustand, Bestand, vorzunehmende Arbeiten)	190 Euro (Festgebühr)
1.4 Erstellung der Disposition	100 Euro (Festgebühr)
1.5 Ausschreibungsvorbereitung und Prüfung mit Vergabevorschlag:je Angebot:	60 Euro (Festgebühr)
1.6 Ausführungsüberwachung und Abnahmevorbereitung	50 Euro/ Stunde
1.7 Schriftliche Abnahmeempfehlung	100 Euro (Festgebühr)
1.8 Überprüfung von Pflegeverträgen	25 Euro (Festgebühr)

2.0 Nebenkosten

2.1 Telefon, Porto	auf Nachweis
2.2 Fotokopien etc.	auf Nachweis
2.3 Fahrtkosten	öffentliche Verkehrsmittel zum Nachweis; Privat-PKW – die Km-Pauschale richtet sich nach den geltenden Steuerbestimmungen, derzeit: 0,30 Euro / km
2.4 Teilnahme an Fachseminaren:.....	Kostenerstattung für die genehmigte Teilnahme an vom Erzbistum aner-

kannten Fachtagungen (nach Maßgabe der Ordnung für die Bediensteten des Erzbischöflichen Generalvikariates Köln).

Die Sachverständigen haben die Honorare und Gebühren ordnungsgemäß zu versteuern.

Honorare für Konzerte oder Führungen der Sachverständigen fallen nicht unter diese Gebührenordnung.

Die vorstehende Gebührenordnung tritt am 01.08.2011 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gebührenordnung vom 18.12.2002 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2003, Nr. 5) außer Kraft.

Nr. 123 Veränderungen in der Zusammensetzung des Kirchensteuerrates

Köln, den 29. Juni 2011

Gewählte Mitglieder des Priesterrates

Nach dem Tod von Kreisdechant Paul Klauke hat der Priesterrat in seiner Sitzung am 17. Juni 2011

Herrn Kreisdechant Norbert Hörter,
Laurentiusstraße 4,
51465 Berg, Gladbach

für die verbleibende Amtsperiode (bis 31.12.2014) zum Mitglied des Kirchensteuerrates gewählt.

Nr. 124 Bischofsvikar für die Ausbildung der Ständigen Diakone

Köln, den 24. Juni 2011

Der Erzbischof hat am 1. Juli 2011 mit Inkrafttreten der neuen Ordnung für die Bildung der Ständigen Diakone im Erzbistum Köln (Amtsblatt des Erzbistums Köln vom 1. Juli 2011, Nr. 108) die Bezeichnung des Bischofsvikars der geltenden Ordnung angepasst und Herrn Weihbischof Dr. Rainer Maria Woelki zum „Bischofsvikar für die Ausbildung der Ständigen Diakone“ ernannt.

Personalia

Nr. 125 Personalchronik

KLERIKER

Vom Herrn Erzbischof wurde am 1. Juli 2011, dem Hochfest des Heiligsten Herzens Jesu, zu Priestern geweiht:

Herr Edward Balagon, Heimatgemeinde St. Maria Königin in Frechen.

Herr Stephan Berger, Heimatgemeinde St. Audomar in Frechen.

Herr Florian Ganslmeier, Heimatgemeinde St. Matthäus in Alfter.

Herr Alejandro Granado Aguilar, Heimatgemeinde Unbefleckte Empfängnis in Sevilla.

Herr Jakub Tomasz Kowalski, Heimatgemeinde Mutter Gottes Königin Polens in Torun.

Herr Heinrich Liesen, Heimatgemeinde St. Peter und Paul in Straelen.

Herr Dr. Horst Noeggerath, Heimatgemeinde St. Johannes Baptist in Attendorn.

Herr Gereon Rautenbach, Heimatgemeinde St. Stephanus in Neuss-Grefrath.

Herr Christoph Reck, Heimatgemeinde St. Ursula in Düsseldorf-Grafenberg.

Herr Dr. Peter Rieve, Heimatgemeinde St. Laurentius in Windeck-Dattenfeld.

Herr Alhard-Mauritz Snethlage, Heimatgemeinde St. Gregor von Burtscheid in Aachen

Vom Herrn Erzbischof wurde ernannt am:

- 01.06. *Herr Pfarrer Leonardo Emilio Gonzalbes* – im Einvernehmen mit seinem Heimatbischof sowie dem Nationaldirektor für Ausländerseelsorge – mit Wirkung vom 1. Juni 2011 zum Leiter der Mission cum cura animarum der spanischsprachigen Katholiken in Remscheid im Erzbistum Köln.
- 14.06. *Herr Pfarrer Jürgen Arnolds* mit Wirkung vom 1. September 2011 zum Pfarrvikar an den Pfarreien St. Marien in Neuss, Hl. Dreikönige in Neuss, St. Pius X. in Neuss und St. Quirin in Neuss im Seelsorgebereich Neuss-Mitte des Dekanates Neuss/Kaarst.
- 15.06. *Herr Dechant Georg Stricker* - unter Beibehaltung seiner Ernennung zum Dechanten des Dekanates Gummersbach/Waldbröl - mit Wirkung vom 15. Juni 2011 zum Pfarrer an den Pfarreien St. Gertrud in Morsbach, Christ König in Morsbach-Ellingen, St. Sebastianus in Friesenhagen und St. Mariä Heimsuchung in Morsbach-Holpe und zum Rektoratspfarrer an den Rektoratspfarreien St. Joseph in Morsbach-Lichtenberg und St. Bonifatius in Reichshof-Wildbergerhütte im Seelsorgebereich Morsbach/Friesenhagen/Wildbergerhütte des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 16.06. *Pater Juan Maria Garcia Latorre TC* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen sowie dem Nationaldirektor für Ausländerseelsorge – mit Wirkung vom 1. September 2011 zum Leiter der Mission cum cura animarum der spanischsprachigen Katholiken in Köln im Erzbistum Köln sowie zum Subsidiar an der Pfarrei Heilige Familie in Köln im Dekanat Köln-Dünnwald.
- 16.06. *Pater Gisbert Lordieck TC* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – mit Wirkung vom 1. September 2011 zum Pfarrvikar an der Pfarrei Heilige Familie in Köln im Dekanat Köln-Dünnwald.
- 17.06. *Herr Pfarrer Msgr. Josef Brans* mit Wirkung vom 1. September 2011 zum Pfarrvikar zur besonderen Verfügung des Kreisdechanten im Kreisdekanat Rhein-Kreis Neuss.
- 20.06. *Herr Pfarrer Markus Schröder* – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – mit Wirkung vom 20. Juni 2011 zum Rector ecclesiae der Kirche St. Michael, Michaelsberg, Siegburg.
- 22.06. *Herr Kaplan Michael Ottersbach* mit Wirkung vom 1. September 2011 zum Stadtjugendseelsorger im Stadtdekanat Leverkusen und zum Kreisjugendseelsorger im Kreisdekanat Rheinisch-Bergischer Kreis sowie zum Subsidiar im Seelsorgebereich Leverkusen-Südost im Stadtdekanat Leverkusen und zum Präses des Bundes der Deutschen Katholischen Jugend BDKJ im Stadtverband Leverkusen und im Kreisverband Rheinisch-Bergischer Kreis sowie zum Rector ecclesiae der Aloysiuskapelle in Leverkusen-Opladen.
- 22.06. *Herr Pfarrer Thomas Schäfer* – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Präses der Kolpingsfamilie in Pulheim im Dekanat Pulheim.
- 27.06. *Herr Kaplan Stephen Ama* mit Wirkung vom 1. Juli 2011 – im Einvernehmen mit seinem Heimatbischof - zum Kaplan zur Aushilfe an der Pfarrei St. Peter und Laurentius in Essen-Kettwig im Dekanat Ratingen.
- 27.06. *Herr Diakon Hugo Hekermann* weiterhin bis zum 31. August 2012 zum Diakon im Subsidiarsdienst an der Pfarrei Heilig Geist in Ratingen im Dekanat Ratingen.
- 27.06. *Herr Pfarrer Wolfgang Pollmeyer* weiterhin bis zum 30. April 2013 zum Subsidiar an der Pfarrei St. Johann Baptist in Bergisch Gladbach-Refrath im Dekanat Bergisch Gladbach.
- 28.06. *Herr Pater Konrad Körner OFMConv.* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – weiterhin bis zum 31. Dezember 2012 zum Subsidiar an der Pfarrei St. Aposteln in Köln im Dekanat Köln-Mitte.
- 28.06. *Herr Diakon Prof. Dr. Günter Rißé* – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – mit Wirkung vom 1. Juli 2011 zum Diakon im Subsidiarsdienst an den Pfarreien St. Hedwig in Bonn, St. Aegidius in Bonn-Buschdorf, St. Antonius in Bonn-Dransdorf, St. Margareta in Bonn-Grau-Rheindorf, St. Paulus in Bonn-Tannenbusch, St. Laurentius in Bonn-Lessenich, St. Bernhard in Bonn-Auerberg und St. Thomas Morus in Bonn-Tannenbusch im Seelsorgebereich „Im Bonner Nordwesten“ des Dekanates Bonn-Nord.
- 28.06. *Herr Pfarrer Wilhelm Vollmer* weiterhin bis zum 31. August 2012 zum Subsidiar an den Pfarreien St. Suitbertus in Solingen, St. Josef in Solingen-Krahenhöhe, St. Mariä Empfängnis in Solingen-Höhscheid und St. Martinus in Solingen-Burg im Seelsorgebereich „Solingen-Süd“ des Dekanates Solingen.
- 28.06. *Herr Pater Dr. Klaus Weiland SVD* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – weiterhin bis zum 31. Dezember 2012 zum Subsidiar an der Pfarrei St. Laurentius in Bergisch Gladbach im Dekanat Bergisch Gladbach.
- 29.06. *Herr Kaplan Charles Moukala* – im Einvernehmen mit seinem Heimatbischof – mit Wirkung vom 1. September 2011 zum Kaplan an den Pfarreien St. Anna in Ratingen im Dekanat Ratingen.
- 29.06. *Herr Pfarrer Msgr. Axel Werner* mit Wirkung vom 1. September 2011 zum Pfarrverweser an den Pfarreien St. Aldegundis in Kaarst-Büttgen, St. Martinus in Kaarst und St. Antonius in Kaarst-Vorst und zum Rektoratspfarrer an der Rektoratspfarre Sieben Schmerzen Mariens in Kaarst-Holzbüttgen im Seelsorgebereich Kaarst/Büttgen des Dekanates Neuss/Kaarst.
- 01.07. *Herr Neupriester Edward Balagon* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien St. Laurentius in Lindlar-Hohkeppel, St. Apollinaris in Lindlar-Frielingendorf, St. Agatha in Lindlar-Kapellensüng, St. Joseph in Lindlar-Linde und St. Severin in Lindlar im Seelsorgebereich Lindlar des Dekanates Wipperfürth.
- 01.07. *Herr Neupriester Stephan Berger* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an der Pfarrei St. Servatius in Siegburg im Dekanat Siegburg/Sankt Augustin.
- 01.07. *Herr Neupriester Florian Ganslmeier* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien Hl. Familie in Mettmann, St. Thomas Morus in Mettmann und St. Lambertus in Mettmann im Seelsorgebereich „Stadt Mettmann“ des Dekanates Mettmann.
- 01.07. *Herr Neupriester Alejandro Granado Aguilar* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien St. Lucia in Bedburg-Rath, St. Georg in Bedburg-Kaster, St. Matthias in Bedburg-Kirchtroisdorf, St. Willibrordus in Bedburg-Kirdorf-Blerichen, St. Peter in Bedburg-Königshoven, St. Ursula in Bedburg-Lipp, St. Martinus in Bedburg-Kirchherten und St. Lambertus in Bedburg im Seelsorgebereich Bedburg des Dekanates Bedburg/Bergheim.

- 01.07. *Herr Prälat Joseph Herweg* weiterhin bis zum 31. August 2012 zum Subsidiar an den Pfarreien St. Rochus in Overath-Heiligenhaus, St. Mariä Heimsuchung in Overath-Marialinden, St. Walburga in Overath, St. Barbara in Overath-Steinenbrück, Maria Hilf in Overath-Vilkerath, St. Lucia in Overath-Immekeppel und St. Mariä Himmelfahrt in Overath-Unterschbach im Seelsorgebereich Overath des Dekanates Overath.
- 01.07. *Herr Neupriester Jakub Tomasz Kowalski* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien St. Bonifatius in Wiehl-Bielstein, St. Mariä Himmelfahrt in Wiehl, St. Antonius in Reichshof-Denklingen und St. Michael in Waldbröl, im Seelsorgebereich „An Bröhl und Wiehl“ des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 01.07. *Herr Neupriester Heinrich Liesen* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an der Pfarrei St. Remigius in Leverkusen-Opladen im Dekanat Leverkusen.
- 01.07. *Herr Neupriester Dr. Horst Noeggerath* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien St. Bonifatius in Wuppertal-Elberfeld, St. Mariä Empfängnis und St. Ludger in Wuppertal-Vohwinkel und St. Remigius in Wuppertal-Sonnborn im Seelsorgebereich Wuppertaler Westen des Dekanates Wuppertal.
- 01.07. *Herr Neupriester Gereon Rautenbach* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien St. Hubertus in Köln-Brück und St. Gereon in Köln-Merheim im Seelsorgebereich Brück/Merheim des Dekanates Köln-Dünnwald.
- 01.07. *Herr Neupriester Christoph Reck* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien St. Anna in Gummersbach-Belmicke, St. Stephanus in Bergneustadt, St. Elisabeth in Gummersbach-Derschlag, Herz Jesu in Gummersbach-Dieringhausen, St. Franziskus in Gummersbach, St. Maria vom Frieden in Gummersbach-Niederseßmar und St. Franziskus Xaverius in Gummersbach-Eckenhagen im Seelsorgebereich Oberberg Mitte des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 01.07. *Herr Neupriester Dr. Peter Rieve* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien St. Medardus in Bergheim-Auenheim, St. Laurentius in Bergheim-Büsdorf, St. Simeon in Bergheim-Fliesteden, St. Pankratius in Bergheim-Glessen, St. Michael in Bergheim-Hüchelhoven, St. Johann Baptist in Bergheim-Niederaußem und St. Vinzenz in Bergheim-Oberaßem im Seelsorgebereich Bergheim-Ost des Dekanates Bedburg/Bergheim.
- 01.07. *Herr Pfarrer Msgr. Franz Rogmans* weiterhin bis zum 31. August 2012 zum Subsidiar an den Pfarreien Christus König in Kerpen-Horrem, St. Cyriakus in Kerpen-Götzenkirchen, Heilig Geist in Kerpen-Neubottenbroich und St. Maria Königin in Kerpen-Sindorf im Seelsorgebereich Horrem/Sindorf des Dekanates Kerpen.
- 01.07. *Herr Neupriester Alhard-Mauritz Sneathlage* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an der Pfarrei St. Jacobus in Hilden im Dekanat Hilden.

- 16.06. *Pater Oscar Gil Garcia CS* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen sowie dem Nationaldirektor für die Ausländerseelsorge – mit Ablauf des 31. August 2011 von seinen Aufgaben als Leiter der Mission cum cura animarum der spanischsprachigen Katholischen Mission in Köln im Erzbistum Köln entpflichtet. 22.06. Den Verzicht von *Herrn Pfarrer Hans-Peter Heckers* angenommen und mit Ablauf des 30. Juni 2011 in den Ruhestand versetzt.
- 28.06. *Pater Patrick Zoll SJ* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – mit Ablauf des 30. Juni 2011 von seiner Tätigkeit als Diözesankaplan für die Katholische Studierende Jugend (KSJ) in der Erzdiözese Köln entpflichtet

Zum Vorsitzenden der Verbandsvertretung eines Kirchengemeindeverbandes wurde ernannt am:

- 15.06. *Herr Dechant Georg Stricker* zum Vorsitzenden des Kirchengemeindeverbandes Morsbach / Friesenhagen / Wildbergerhütte.

Es starb im Herrn am:

- 15.06. *Pfarrer i.R. Ludwig Peerbooms*, 81 Jahre.

LAIEN IN DER SEELSORGE

Es wurde beauftragt am:

- 01.07. *Frau Rita Cosler* bis zum 31. August 2013 - unter Beibehaltung ihrer bisherigen Aufgabe in der Gemeindepastoral im Seelsorgebereich Unkel des Dekanates Königswinter - als Gemeindeferentin in der Hauptabteilung Seelsorgebereiche „Projektstelle Erstkommunion“.
- 06.07. *Frau Sabine Gerhard* mit Wirkung vom 1. September 2011 als Pastoralreferentin in der Krankenhausseelsorge am St.-Marien-Hospital in Bonn-Venusberg.
- 12.07. *Frau Ulrike Ullrich* mit Wirkung vom 1. August 2011 als Gemeindeferentin im Erzbistum Köln sowie mit Wirkung vom 1. August 2011 bis zum 31. Juli 2013 als Gemeindeferentin an der Pfarrei St. Peter und Laurentius in Essen-Kettwig im Dekanat Ratingen.

Nr. 126 Freie Pfarrerstelle

Im Dekanat Wuppertal im Seelsorgebereich „Wuppertaler Westen“ wird die Stelle des leitenden Pfarrers durch Stellenwechsel vakant und soll wieder neu besetzt werden.

Interessenten wenden sich an Msgr. Kerkhoff, Hauptabteilung Seelsorge-Personal, Tel.: 0221/1642-1512.

Nr. 127 Offene Stellen für Pastorale Dienste

Für das Altenheim Marialinden, Franziskanerstr. 10, 51491 Overath wird ein Ruhestandsgeistlicher gesucht. Eine separate Wohnung ist vorhanden.

Interessenten wenden sich bitte an Provinzoberin Schwester M. Hildegarde Voß FCJM Telefon: 05258/988-632

Der Herr Erzbischof hat am:

- 06.06. *Herrn Prälat Dr. Norbert Trippen* mit Ablauf des 1. Juli 2011 als residierenden Domkapitular entpflichtet und in den Ruhestand versetzt.

Weitere Mitteilungen

**Nr. 128 Programmheft der Weiterbildung 2011/2012
für die Mitarbeiter/innen im Pastoralen Dienst
sowie für Pfarramtssekretärinnen und
Küster/innen im Erzbistum Köln**

Die Hauptabteilung Seelsorge-Personal, Abt. 520 Aus- und Weiterbildung Pastorale Dienste, bringt in diesem Monat wieder das Programmheft der Weiterbildung heraus, das für den Zeitraum Mitte 2011 bis Mitte 2012 die Bildungsveranstaltungen der Erzbistums Köln für folgende Berufsgruppen verzeichnet:

- Priester
- Ständige Diakone
- Pastoralreferenten/innen
- Gemeindereferenten/innen
- Gemeindeassistenten/innen
- Pastoralassistenten/innen
- Pfarramtssekretäre/innen
- Küster/innen

Alle Priester, Diakone, Gemeinde- und Pastoralreferenten/innen und -assistenten/innen (außer Ruheständler) erhalten ein *eigenes* Heft.

Ferner wird allen Pfarrämtern ein Programmheft zugeschickt; dieses ist ausdrücklich für Pfarramtssekretär/in und Küster/in bestimmt.

Die angesprochenen Berufsgruppen sind zur Teilnahme an den angezeigten Kursen eingeladen.

Einzelne Exemplare können nachgefordert werden beim Erzbischöflichen Generalvikariat, H.A. Seelsorge-Personal, Abt. 520 Aus- und Weiterbildung, 50606 Köln, Tel.: 0221/1642-1427, Fax: -1428,

E-Mail: bildung-pastorale-dienste@erzbistum-koeln.de

Zur Post gegeben am 1. August 2011