



# AMTSBLATT DES ERZBISTUMS KÖLN

Stück 7  
156. Jahrgang  
Köln, 1. Juli 2016

## Inhalt

### Dokumente des Erzbischofs

Nr. 478 Stellvertretender Ökonom des Erzbistums Köln .....	289
Nr. 479 Verbindlicher Einsatz der Verwaltungssoftware KiTaPLUS in katholischen Kindertageseinrichtungen in pfarrlicher Trägerschaft im nordrhein-westfälischen Teil der Erzdiözese Köln .....	289
Nr. 480 Ordnung für die kirchenmusikalischen Gruppen in der Erzdiözese Köln .....	290
Nr. 481 Ordnung für die Zusatzversorgung der Haushälterinnen und Hauswirtschaftskräfte von Priestern des Erzbistums Köln .....	294
Nr. 482 Beschlüsse der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes .....	294
Nr. 483 Beschlüsse der Regionalkommission Nordrhein-Westfalen der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes .....	297

### Bekanntmachungen des Generalvikars

Nr. 484 Richtlinie für die Wahl der Mitarbeitervertreter des Erzbistums Köln gem. § 1 Abs. 2 Regional-KODA-Wahlordnung .....	297
--	-----

Nr. 485 KiTaPLUS-Nutzungsordnung im Erzbistum Köln .....	298
Nr. 486 Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung von KiTaPLUS für Kindertageseinrichtungen .....	307
Nr. 487 Anpassung des Verbandsbeitrages der kirchlich-caritativen Einrichtungen .....	311

### Personalia

Nr. 488 Personalchronik .....	311
-------------------------------	-----

### Pontifikalhandlungen

Nr. 489 Pontifikalhandlungen besonders Beauftragter .....	315
---	-----

### Weitere Mitteilungen

Nr. 490 Geistliche Tage für Priester .....	316
Nr. 491 Freie Wohnung für Ruhestandsgeistliche .....	316

## Dokumente des Erzbischofs

### Nr. 478 Stellvertretender Ökonom des Erzbistums Köln

Hiermit gebe ich bekannt, dass ich Herrn stellvertretenden Hauptabteilungsleiter Finanzen, Dr. Martin Günnewig, nach Anhörung des Metropolitankapitels und des Kirchensteuer- und Wirtschaftsrates mit Wirkung vom 19. April 2016 gem. Art. 25 Abs. 3 der Ordnung für die im Bereich der wirtschaftlichen Angelegenheiten der Erzdiözese Köln tätigen Organe (Amtsblatt 2016, Nr. 120, S. 75) für fünf Jahre zum stellvertretenden Ökonom des Erzbistums Köln ernannt habe.

Köln, 19. April 2016

+ Rainer Maria Card. Woelki  
Erzbischof von Köln

### Nr. 479 Verbindlicher Einsatz der Verwaltungssoftware KiTaPLUS in katholischen Kindertageseinrichtungen in pfarrlicher Trägerschaft im nordrhein-westfälischen Teil der Erzdiözese Köln

#### I.

Die Verwaltungs- und Planungssoftware KiTaPLUS unterstützt bei Planungs-, Steuerungs- und Verwaltungsprozessen von Kindertageseinrichtungen. Auf der Grundlage der Richtli-

nie des Erzbistums Köln zur Finanzierung und Personalbemessung für katholische Kindertageseinrichtungen in NRW vom 7. April 2014 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2014, Nr. 100), dort insbesondere § 3 Abs. 2 und 3, wird die Anwendung der Verwaltungs- und Planungssoftware KiTaPLUS in den katholischen Kindertageseinrichtungen in pfarrlicher Trägerschaft im nordrhein-westfälischen Teil der Erzdiözese Köln für verbindlich erklärt. Nachfolgende Arbeiten sind über Funktionen von KiTaPLUS, wie es im Rollen- und Rechtekonzept vorgesehen ist, abzuwickeln.

#### 1. Allgemeine Verwaltung

- Pflege der einrichtungsbezogenen Stammdaten
- Synchronisierung KiBiz.web
- Barkassenverwaltung

#### 2. Kinderverwaltung

- Pflege der kinderbezogenen Stammdaten einschließlich Informationen zu Angehörigen und Betreuungsart/-umfang; ggfs. Angaben zur Inklusion; Betreuungsvertrag; statistische Daten
- Gruppenverwaltung (erforderliches Unterstützungsmodul für KiBiz-Planung / Controlling)
- Verpflegungsverwaltung (Grundlage für die Essensabrechnung) incl. Erzeugung des Verpflegungsvertrages (Standardvertrag Bistum)

### 3. Personalverwaltung

- Personalstammdaten (wird monatlich vom Generalvikariat eingespielt); Hinterlegung von Beschäftigungsinformationen für Personal, Ausbildung und Statistik
- Gruppen- und Funktionszuordnung (erforderliches Unterstützungsmodul für KiBiz-Planung / Controlling)
- Personal-Ist / Soll-Berechnung (Planung und Analyse)
- Erzeugung des Personalbogens

### 4. Statistik / Förderung

- Erzeugung der Betriebserlaubnis
- Monatsmeldung (Vorbereitung durch Einrichtungsleitung auf Basis der Kinderdaten; Überprüfung durch Rendantur)
- Meldebogen (Erstellung durch Einrichtungsleitung; Prüfung durch Rendantur und Freigabe in KiBiz.web)
- Landes- und Bundesstatistik (Kinder- und Jugendhilfestatistik)

### 5. Planung

(Pflichtmodul für Rendanturen, lesend zur Kontrolle)

- Finanzplanung
- Personalplanung

### 6. Berichtsgenerator (Pflichtmodul für Rendanturen)

- Export Kinderlisten / Verpflegungsverträge zur zentralen Stammdatenverwaltung.

## II.

Die vorstehende Regelung tritt zum 1. August 2016 in Kraft. Es gilt eine Übergangsfrist von einem Jahr.

Köln, 14. Juni 2016

Rainer Maria Card. Woelki  
+ Erzbischof von Köln

## Nr. 480 Ordnung für die kirchenmusikalischen Gruppen in der Erzdiözese Köln

### § 1

#### Organisation und Name

- (1) Kirchenmusikalische Gruppen sind Einrichtungen einer oder mehrerer Kirchengemeinden oder eines Kirchengemeindeverbandes (kurz: Rechtsträger), die verbindlich im Dienste dieser Gemeinde(n) stehen und durch den oder die zuständigen Pfarrer anerkannt wurden (siehe Liturgiekonstitution „Sacrosanctum Concilium“ 1963, Artikel 114, 115 und 116 sowie Instructio „Musicam Sacram“ 1967, Art. 7, 9, 16c, 18-24, 34, 46, 50 und 62-67).
- (2) Nach Absprache in der Pfarrgemeinde und im Seelsorgebereich können sich kirchenmusikalische Gruppen zusammenschließen. Bei Zusammenschlüssen mehrerer kirchenmusikalischer Gruppen ist von den beteiligten Rechtsträgern festzulegen, welchem Rechtsträger der Chor rechtlich und wirtschaftlich zugeordnet ist.

- (3) Innerhalb einer/s Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverbandes oder eines Seelsorgebereiches können mehrere kirchenmusikalische Gruppen gleichzeitig tätig sein.
- (4) Sämtliche kirchenmusikalischen Gruppen, ihre Einrichtung, Zusammenschlüsse sowie etwaige sonstige Änderungen sind dem zuständigen Regionalkantor mitzuteilen.
- (5) Der Diözesan-Cäcilien-Verband ist der Dachverband für alle kirchenmusikalischen Gruppen in der Erzdiözese Köln.

### § 2

#### Aufgaben

- (1) Hauptaufgabe der kirchenmusikalischen Gruppen ist die regelmäßige, der Liturgie angemessene Mitgestaltung der Gottesdienste, insbesondere an Sonn- und Feiertagen.
- (2) Diese umfasst die Pflege und Förderung:
  1. des Gregorianischen Chorals
  2. der mehrstimmigen Kirchenmusik aller Stilepochen, insbesondere der Neuzeit
  3. der deutschen Liturgiegesänge und des Kirchenliedes
  4. des Neuen Geistlichen Liedes
  5. der geistlichen Musik für Kinder
  6. der Instrumentalmusik im Gottesdienst.

Die Auswahl der Musik ist den ausführenden Gruppen und der Gottesdienstgemeinde anzupassen.

- (3) Grundlage für die Arbeit der kirchenmusikalischen Gruppen sind die geltenden kirchenmusikalischen Richtlinien und liturgischen Weisungen (siehe „Liturgiekonstitution“ 1963 und Instructio „Musicam Sacram“ 1967, siehe § 1.1).
- (4) Die kirchenmusikalischen Gruppen wirken auch bei außerliturgischen kirchlichen Feiern sowie bei überpfarrlichen Veranstaltungen für kirchenmusikalische Gruppen (Dekanat, Diözese) mit.
- (5) Die Mitwirkung in geistlichen Konzerten und auch bei weltlichen Veranstaltungen ist wünschenswert.
- (6) Die unter Absätzen 2 und 5 genannten Aktivitäten der kirchenmusikalischen Gruppen bedürfen des Einvernehmens mit dem zuständigen Pfarrer.

### § 3

#### Mitglieder

- (1) Die kirchenmusikalischen Gruppen bestehen aus aktiven katholischen Mitgliedern und Ehrenmitgliedern. Nichtkatholiken können als Gäste mitwirken. Über Ausnahmefälle entscheidet das Leitungsorgan (siehe § 12) im Einvernehmen mit dem zuständigen Pfarrer.
- (2) Aktive Mitglieder sind diejenigen, die als Musikausübende oder Leiter\* mitwirken.
- (3) Ehrenmitglieder werden wegen besonderer Verdienste auf Vorschlag des Leitungsorgans von der Mitgliederversammlung gewählt.
- (4) Für langjährige Zugehörigkeit zu einer kirchenmusikalischen Gruppe verleiht der Diözesan-Cäcilien-Verband Auszeichnungen. Die Bedingungen für diese Ehrungen sind in einer besonderen Ordnung des Diözesan-Cäcilien-Verbandes geregelt. Weitere Anerkennungen können durch das Leitungsorgan der kirchenmusikalischen Gruppe vorgenommen werden.

§ 4

**Pflichten der Mitglieder**

Die aktiven Mitglieder verpflichten sich, an den Proben, Gottesdiensten und sonstigen Veranstaltungen, in denen die jeweilige Gruppe mitwirkt, teilzunehmen.

§ 5

**Mitgliedsbeitrag**

Ein Mitgliedsbeitrag kann erhoben werden.

§ 6

**Rechte der Mitglieder**

- (1) Alle Mitglieder nehmen an den Versammlungen der kirchenmusikalischen Gruppe teil, Ehrenmitglieder jedoch nur mit beratender Stimme.
- (2) Alle aktiven Mitglieder besitzen aktives und passives Stimmrecht.
- (3) Innerhalb der kirchenmusikalischen Gruppen können für Kinder und Jugendliche eigene Untergruppen gebildet werden. Diese wählen jeweils einen Gruppensprecher, der mit beratender Stimme dem Leitungsorgan angehört.

§ 7

**Aufnahme**

- (1) Voraussetzung für die aktive Mitgliedschaft sind die Bereitschaft, im Gottesdienst der Kirche mitzuwirken, gesanglich-musikalische Eignung und die Bereitschaft zur Einordnung in die Gemeinschaft.
- (2) Über die Aufnahme eines aktiven Mitgliedes entscheidet der musikalische Leiter im Einvernehmen mit den Mitgliedern.

§ 8

**Austritt und Ausschluss**

- (1) Ein aktives Mitglied kann jederzeit seinen Austritt erklären.
- (2) Ein aktives Mitglied kann durch das Leitungsorgan (siehe § 12) ausgeschlossen werden, wenn es sich drei Monate trotz erfolgter Mahnungen ohne genügenden Grund nicht am Leben der Musikgruppe beteiligt, den Bestrebungen der Gruppe entgegenwirkt, den musikalischen Anforderungen nicht genügen kann, oder durch seine Lebensweise dem Ansehen der Kirche schadet. Vor dem Ausschluss muss dem betreffenden Mitglied die Möglichkeit zu einem klärenden Gespräch mit der Leitung angeboten werden. Sollte das ausgeschlossene Mitglied mit dieser Entscheidung nicht einverstanden sein, hat es das Appellationsrecht an die Gesamtgruppe, die dann mit der einfachen Mehrheit über den Verbleib des Mitgliedes entscheiden kann.

§ 9

**Förderer**

Förderer unterstützen die kirchenmusikalischen Gruppen ideell und finanziell.

§ 10

**Geistlicher Beirat**

Die aktiven Mitglieder einer kirchenmusikalischen Gruppe wählen für die Amtszeit von zwei Jahren einen Priester, Diakon, Laien im pastoralen Dienst oder Lehrbeauftragten für katholische Religion zum geistlichen Beirat. Die gewählte Person bedarf einer Beauftragung durch den Moderator bzw. zuständigen Pfarrer.

§ 11

**Musikalischer Leiter**

Die Berufung und Anstellung des musikalischen Leiters erfolgt, soweit die Tätigkeit nicht ehrenamtlich ausgeführt wird, nach den in der Erzdiözese Köln geltenden Bestimmungen. Die Arbeit ehrenamtlich geleiteter Gruppen geschieht in Abstimmung mit dem zuständigen Pfarrer.

§ 12

**Organisations-Struktur der kirchenmusikalischen Gruppen**

- (1) Für kirchenmusikalische Gruppen sind unterschiedliche Organisations-Strukturen möglich:
  - A Vorstand
  - B Teamleitung
  - C Sprecher
  - D Alleinverantwortlicher Leiter.
- (2) Bis auf Kinderchöre, für die nur die Form D möglich ist, können die musikalischen Gruppen durch Mehrheitsbeschluss selbst über ihre Organisationsform entscheiden. Wünscht die Mehrheit der Gruppe eine Änderung der Organisationsform nach Ablauf der jeweiligen Amtszeit des Leitungsorgans, so ist dazu innerhalb der nächsten zwei bis sechs Wochen eine neue Mitgliederversammlung einzuberufen, in der mit der absoluten Mehrheit der Stimmen die Organisationsform geändert werden kann. Bis zur Neuwahl der neuen Leitung bleibt die bisherige Leitung im Amt. Nach Ablauf der jeweiligen Amtszeit innerhalb der einzelnen Formen kann die Organisationsform des Chores mit der absoluten Mehrheit der Stimmen der Mitglieder mit aktivem Wahlrecht geändert werden. Sollte dazu mehr als ein Wahlgang notwendig sein, reicht im zweiten Wahlgang die einfache Mehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet der geistliche Beirat.

(3) **Modell A: Vorstand**

1. Aufgaben des Vorstandes

- a) Dem Vorstand obliegen alle Entscheidungen sowie die Geschäftsführung und die Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung, soweit sie nicht nach dieser Ordnung einem anderen vorbehalten sind.
- b) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet der geistliche Beirat.

2. Den Vorstand bilden:

- a) der musikalische Leiter
- b) der Vorsitzende
- c) der Schriftführer
- d) der Kassenwart
- e) nach Bedarf bis zu zwei Beisitzer
- f) der geistliche Beirat mit beratender Stimme
- g) ggfls. je ein Vertreter der Jugendgruppen mit beratender Stimme.

Die kirchenmusikalische Gruppe kann in einer Geschäftsordnung eine abweichende Zahl der Vorstandsmitglieder festlegen.

Mit Ausnahme des musikalischen Leiters werden die Vorstandsmitglieder in der Jahreshauptversammlung der kirchenmusikalischen Gruppe von den aktiven Mitgliedern mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt.

Der Vorstand wird alle zwei Jahre gewählt. Mehrfache Wiederwahl eines Vorstandsmitgliedes ist zulässig.

### 3. Aufgaben der Vorstandsmitglieder

- a) Dem musikalischen Leiter obliegt die musikalische Schulung und Leitung der Gruppe. Er stimmt mit dem jeweiligen Pfarrer die Mitwirkung der kirchenmusikalischen Gruppe beim Gottesdienst ab. Er trifft die Auswahl der Kompositionen und setzt im Einvernehmen mit der kirchenmusikalischen Gruppe die Proben an. Er ist verantwortlich für die Archivierung und Pflege des Notenbestandes. Diese Aufgabe kann er an Gruppenmitglieder delegieren. Darüber hinaus vermittelt er den Sinn und Gehalt der geistlichen Texte und ihre Umsetzung in Musik in Zusammenarbeit mit dem geistlichen Beirat.
- b) Der Vorsitzende vertritt die Interessen der Mitglieder der kirchenmusikalischen Gruppe, ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der organisatorischen Erfordernisse und trägt Sorge für eine gute Gemeinschaft in der kirchenmusikalischen Gruppe. Ihm obliegt die Anweisung der Zahlungen.
- c) Der Schriftführer führt das Berichtsheft, das Protokoll über die Veranstaltungen der kirchenmusikalischen Gruppe, die Beschlüsse der Sitzungen, die Anwesenheitsliste, besorgt den Schriftwechsel und erstellt den Jahresbericht.
- d) Der Kassenwart verwaltet die Kasse der kirchenmusikalischen Gruppe. Insbesondere trägt er Sorge für den Eingang von Beiträgen und die rechtmäßige Verwendung der Mittel, tätigt nach Anweisung des Vorsitzenden Ausgaben und gibt in der Jahresmitgliederversammlung den Kassenbericht.
- e) Die Beisitzer helfen durch Rat und Tat bei der Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen, welche die Tätigkeit der kirchenmusikalischen Gruppe oder personelle Probleme betreffen.
- f) Der geistliche Beirat ist verantwortlich für die geistliche Betreuung der kirchenmusikalischen Gruppe. Er bemüht sich um die liturgische Unterweisung der aktiven Mitglieder, er vermittelt in Zusammenarbeit mit dem musikalischen Leiter das Verständnis der geistlichen Gesangstexte und erklärt die Grundlagen für die Arbeit der kirchenmusikalischen Gruppe im Sinne des § 1 Absatz 1 der Ordnung. Er fördert das geistliche Leben der kirchenmusikalischen Gruppe.

### (4) Modell B: Teamleitung

#### 1. Aufgaben der Teamleitung

- a) Dem Leitungsteam obliegen alle Entscheidungen sowie die Geschäftsführung und die Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung, soweit sie nicht nach dieser Ordnung einem anderen vorbehalten sind.
- b) Die Teamleitung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet der geistliche Beirat.

#### 2. Die Teamleitung bilden

- a) der musikalische Leiter

- b) mindestens drei zu wählende Mitglieder aus der Gruppe der Mitglieder mit passivem Wahlrecht
- c) der geistliche Beirat mit beratender Stimme.
- d) Die unter Absatz 4, Ziffer 2, Buchstaben b) und c) Genannten werden von den aktiven, stimmberechtigten Mitgliedern für die Zeit von zwei Jahren mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt. Eine mehrfache Wiederwahl der einzelnen Mitglieder ist zulässig.

### 3. Aufgaben der Mitglieder des Leitungsteams

- a) Dem musikalischen Leiter obliegt die musikalische Schulung und Leitung der Gruppe. Er stimmt mit dem jeweiligen Pfarrer die Mitwirkung der kirchenmusikalischen Gruppe beim Gottesdienst ab. Er trifft die Auswahl der Kompositionen und setzt im Einvernehmen mit der kirchenmusikalischen Gruppe die Proben an. Er ist verantwortlich für die Archivierung und Pflege des Notenbestandes. Diese Aufgabe kann er an Gruppenmitglieder delegieren. Darüber hinaus vermittelt er den Sinn und Gehalt der geistlichen Texte und ihre Umsetzung in Musik in Zusammenarbeit mit dem geistlichen Beirat.
- b) Die Verteilung der Aufgaben analog zu den Aufgaben der Vorstandsmitglieder (§ 12, Absatz 3, Ziffer 3, Buchstaben b) bis e)) erfolgt im Team nach dessen eigener Entscheidung.
- c) Der geistliche Beirat ist verantwortlich für die geistliche Betreuung der kirchenmusikalischen Gruppe. Er bemüht sich um die liturgische Unterweisung der aktiven Mitglieder, er vermittelt in Zusammenarbeit mit dem musikalischen Leiter das Verständnis der geistlichen Gesangstexte und erklärt die Grundlagen für die Arbeit der kirchenmusikalischen Gruppe im Sinne des § 1 Absatz 1 der Ordnung. Er fördert das geistliche Leben der kirchenmusikalischen Gruppe.

### (5) Modell C: Sprecher

1. Der Sprecher wird für die Zeit von zwei Jahren gewählt.
2. Aufgabenverteilung
  - a) Dem musikalischen Leiter obliegt die musikalische Schulung und Leitung der Gruppe. Er stimmt mit dem jeweiligen Pfarrer die Mitwirkung der kirchenmusikalischen Gruppe beim Gottesdienst ab. Er trifft die Auswahl der Kompositionen und setzt im Einvernehmen mit der kirchenmusikalischen Gruppe die Proben an. Er ist verantwortlich für die Archivierung und Pflege des Notenbestandes. Diese Aufgabe kann er an Gruppenmitglieder delegieren. Darüber hinaus vermittelt er den Sinn und Gehalt der geistlichen Texte und ihre Umsetzung in Musik in Zusammenarbeit mit dem geistlichen Beirat.
  - b) Die Verantwortung für die im Modell A unter Aufgaben der Vorstandsmitglieder (§ 12, Absatz 3, Ziffer 3, Buchstaben b) bis e)) genannten Tätigkeiten übernimmt der Sprecher, der sie wiederum frei an dazu bereite Mitglieder der Gruppe delegieren kann.

- c) Der geistliche Beirat ist verantwortlich für die geistliche Betreuung der kirchenmusikalischen Gruppe. Er bemüht sich um die liturgische Unterweisung der aktiven Mitglieder, er vermittelt in Zusammenarbeit mit dem musikalischen Leiter das Verständnis der geistlichen Gesangstexte und erklärt die Grundlagen für die Arbeit der kirchenmusikalischen Gruppe im Sinne des § 1 Absatz 1 der Ordnung. Er fördert das geistliche Leben der kirchenmusikalischen Gruppe.
- d) Der Sprecher und der geistliche Beirat werden von den aktiven Mitgliedern für die Zeit von zwei Jahren gewählt. Eine mehrfache Wiederwahl ist zulässig.

#### (6) Modell D: Alleinverantwortlicher Leiter

Hier werden alle Aufgaben vom musikalischen Leiter der Gruppe wahrgenommen. Dieser kann, etwa in Kinderchören, Aufgaben an dazu bereite Erziehungsberechtigte o.a. delegieren. Diese Tätigkeit ist gekoppelt mit der Anstellung als Leiter dieser Gruppe und nur dadurch zeitlich befristet.

### § 13

#### Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung ist einzuberufen:
  - 1. wenn es das Interesse der kirchenmusikalischen Gruppe erfordert, jedoch mindestens
  - 2. einmal jährlich
  - 3. bei Ausscheiden
    - Modell A: eines Mitglieds des Vorstandes
    - Modell B: eines Mitglieds des Leitungsteams
    - Modell C: des Sprechers
 binnen drei Monaten
  - 4. wenn ein Drittel der Mitglieder der kirchenmusikalischen Gruppe dies verlangt.
- (2) Die Mitgliederversammlung ist schriftlich einzuberufen:
  - Modell A: vom Vorsitzenden
  - Modell B: von einem Mitglied des Leitungsteams in dessen Auftrag
  - Modell C: für den Fall, dass der Sprecher ausgeschieden ist, vom musikalischen Leiter
 unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen mit Angabe der Tagesordnung.
- (3) Den Vorsitz in der Mitgliederversammlung führt:
  - Modell A: der Vorsitzende
  - Modell B: ein Mitglied des Leitungsteams in dessen Auftrag
  - Modell C: der Sprecher, bei dessen Verhinderung/Ausscheiden der musikalische Leiter.
- (4) Der Mitgliederversammlung obliegen:
  - 1. die Entscheidung über die Organisationsform des Chores
  - 2. die Entgegennahme des
    - a) Jahresberichtes
    - b) des Kassenberichtes sowie
    - c) des Berichtes der Kassenprüfer

- 3. die Entlastung
  - Modell A: des Vorstandes
  - Modell B: des Leitungsteams
  - Modell C: des Sprechers
- 4. die Wahl
  - Modell A: des Vorstandes
  - Modell B: des Leitungsteams
  - Modell C: des Sprechers und des geistlichen Beirates
- 5. die Beratung und Beschlussfassung über Anträge
- 6. die Entscheidung über Erhebung eines Mitgliedsbeitrages und ggf. dessen Höhe.

- (5) Zur Gültigkeit von Wahlen und Beschlüssen ist die einfache Stimmenmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder erforderlich, sofern in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt wird. Bei Stimmengleichheit entscheidet der geistliche Beirat.

- Über die in der Mitgliederversammlung gefassten Beschlüsse ist eine Niederschrift anzufertigen.

Die Niederschrift ist

- Modell A: vom Vorsitzenden, vom Schriftführer und vom musikalischen Leiter
- Modell B: von zwei Mitgliedern des Leitungsteams und vom musikalischen Leiter
- Modell C: vom Sprecher und vom musikalischen Leiter zu unterschreiben.

Jedes Mitglied der kirchenmusikalischen Gruppe ist berechtigt, die Niederschrift einzusehen.

- (6) Die Mitgliederversammlung kann sich eine Geschäftsordnung geben.
- (7) Die Tagesordnung der Jahresmitgliederversammlung enthält in der Regel einen Beitrag über kirchenmusikalische Richtlinien, Fragen der Liturgie und Kirchenmusik oder die Grundlagen für die Arbeit der kirchenmusikalischen Gruppen gemäß § 2 Absatz 3.

### § 14

#### Kassenführung

- (1) Jede kirchenmusikalische Gruppe ist berechtigt, eine eigene Kasse zu führen; ein evtl. Konto lautet auf den Namen des Rechtsträgers. Bevollmächtigt für dieses Konto sind je nach Organisationsstruktur:
  - Modell A: Vorsitzender und Kassenwart, jeweils einzeln
  - Modell B: Zwei Mitglieder der Teamleitung, jeweils einzeln
  - Modell C: der Sprecher und der musikalische Leiter, jeweils einzeln
  - Modell D: Der musikalische Leiter.
- (2) Vom Rechtsträger mit Zweckbindung überlassene Zuwendungen (insbesondere Spenden Dritter) sind getrennt zu verbuchen und nur entsprechend des bezeichneten Zwecks zu verwenden. Die nach Ziff. 1 Bevollmächtigten haben dem Rechtsträger jährlich Rechenschaft über die Verwendung der mit Zweckbindung überlassenen Mittel abzugeben. Diese Verpflichtung berührt nicht die Gesamtverantwortung der weiteren Mitglieder des Leitungsorgans.
- (3) Dem Rechtsträger steht das Recht der Einsichtnahme zu.

§ 15  
Kassenprüfer

Die Kassenprüfer werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer der Amtszeit:

- Modell A: der Vorstandsmitglieder
- Modell B: der Mitglieder des Leitungsteams
- Modell C: des Sprechers

gewählt. Sie haben eine jährliche Kassenprüfung vorzunehmen und darüber in der Jahresmitgliederversammlung zu berichten.

Die Kassenprüfer dürfen nicht gleichzeitig:

- Modell A: Mitglieder des Vorstandes
- Modell B: Mitglieder des Leitungsteams
- Modell C: Sprecher des Chores

sein.

§ 16  
Anschaffungen und Erwerbungen

- (1) Der musikalische Leiter bestimmt im Einvernehmen mit dem zuständigen Pfarrer neu anzuschaffende Gegenstände, insbesondere Noten. Zu den Anschaffungen gehört auch der Bezug des offiziellen Organs des Allgemeinen Cäcilien-Verbandes für Deutschland "Musica Sacra".
- (2) Die Anschaffungen obliegen dem zuständigen Rechtsträger. Sie erfolgen im Rahmen seines Etats auf seine Kosten. Die Finanzierung kann auch geschehen durch Spendenmittel und/oder Mittel aus der Gruppenkasse.
- (3) Alle Erwerbungen (Anschaffungen, gleichviel aus welchen Mitteln) gehen in das Eigentum des Rechtsträgers über.

§ 17  
Auflösung

- (1) Ist es einvernehmlicher Wunsch der kirchenmusikalischen Gruppe, sich aufzulösen, so kann der Rechtsträger diese Auflösung veranlassen.
- (2) Treten Konflikte über den Bestand der kirchenmusikalischen Gruppe auf oder liegen unhaltbare oder Ärgernis erregende Zustände innerhalb der kirchenmusikalischen Gruppe vor, ist dies, sofern alle Versuche der einvernehmlichen Lösung innerhalb des Rechtsträgers gescheitert sind, durch den zuständigen Pfarrer über den Regionalkantor dem Erzbischöflichen Generalvikariat zu berichten. Das Erzbischöfliche Generalvikariat kann die Auflösung der kirchenmusikalischen Gruppe nach Anhörung der Beteiligten und des zuständigen Regionalkantors anordnen.
- (3) Mit der Auflösung der kirchenmusikalischen Gruppe ist die Kasse aufzulösen. Zum Stichtag der Auflösung noch vorhandene Gelder, die zweckgebunden vom Rechtsträger zur Verfügung gestellt worden sind, sind an den Rechtsträger zu erstatten, der die Mittel zweckentsprechend verwenden muss. Über die Verwendung des sonstigen Kasseebestandes entscheidet die Mitgliederversammlung.

§ 18  
Ergänzende Bestimmungen

Soweit sich die Mitgliederversammlung oder Vorstand bzw. Leitungsteam eine Geschäftsordnung geben, um sonstige Bestimmungen für die kirchenmusikalische Gruppe zu erlassen, dürfen die getroffenen Regelungen nicht im Widerspruch zu dieser Ordnung stehen.

§ 19  
Schlussbestimmungen

Diese Ordnung tritt zum 1. Juli 2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung für die kirchenmusikalischen Gruppen vom 11. Dezember 2001 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2002, Nr. 8) außer Kraft.

Köln, 13. Juni 2016

+ Rainer Maria Card. Woelki  
Erzbischof von Köln

*\* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche Form verwendet.*

Nr. 481 Ordnung für die Zusatzversorgung der Haushälterinnen und Hauswirtschaftskräfte von Priestern des Erzbistums Köln

- I. Die Ordnung für die Zusatzversorgung der Haushälterinnen und Hauswirtschaftskräfte von Priestern des Erzbistums Köln (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2016, Nr. 2, S. 5 ff.) wird wie folgt geändert:  
In Anlage 1 Absatz 1 wird der Betrag „12,00 €“ auf „12,12 €“ angehoben.
- II. Die Änderung tritt zum 1. Juli 2016 in Kraft.

Köln, 20. Mai 2016

+ Rainer Maria Card. Woelki  
Erzbischof von Köln

Nr. 482 Beschlüsse der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes

- I) Die Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes hat auf ihrer Sitzung am 17. März 2016 folgende Beschlüsse gefasst:

I.  
Änderung der Anlage 33 zu den AVR  
Korrektur des Beschlusses vom 10. Dezember 2015

Der Beschluss der Bundeskommission vom 10. Dezember 2015 wird wie folgt geändert:

- A. Ziffer I Abschnitt A Änderungen in Anlage 33 wird wie folgt geändert:
  1. Nummer 2 wird wie folgt geändert:

§ 11 Abs. 2 Satz 8 wird wie folgt neu gefasst:  
„Abweichend von Satz 6 erreichen Mitarbeiter, die nach den Tätigkeitsmerkmalen des Anhang B dieser Anlage in der Entgeltgruppe S 8b Fallgruppen 1, 3, 4 oder 5 eingruppiert sind, die Stufe 5 nach sechs Jahren in Stufe 4 und die Stufe 6 nach acht Jahren in Stufe 5.“

2. Nummer 3 wird wie folgt neu gefasst:  
„In § 11 Abs. 3 wird die Angabe ‚S 6 bis S 8‘ durch die Angabe ‚S 6 bis S 8b‘ ersetzt.“

B. Ziffer I Abschnitt B Änderungen in Anhang A der Anlage 33 wird wie folgt geändert:

1. In Nummer 1 wird unter der Tabelle folgender Satz eingefügt:  
„Die Entgeltgruppe S 8 wird gestrichen.“
2. In Nummer 2 werden die Angabe „S 11,“ und in der Tabelle die Zeile mit der Entgeltgruppe S 11 gestrichen.
3. Es wird eine neue Nummer 3 mit folgendem Wortlaut eingefügt:  
„In die Tabelle werden zwei neue Entgeltgruppen S 11a und S 11b mit folgenden mittleren Werten eingefügt (in Euro):

§ 11b	2715,30	3049,78	3195,64	3563,13	3850,24	4022,50
§ 11a	2656,58	2991,07	3136,01	3502,66	3789,76	3962,02

Die Entgeltgruppe S 11 wird gestrichen.“

4. Es wird eine neue Nummer 4 mit folgendem Wortlaut eingefügt:  
„In den Entgeltgruppen S 5 und S 6 werden die Tabellenwerte gestrichen und die Worte ‚nicht besetzt‘ eingefügt.“

C. Ziffer I Abschnitt C Änderungen in Anhang B der Anlage 33 wird wie folgt geändert:

1. In Nummer 1 werden folgende Änderungen vorgenommen:
- a) In der Entgeltgruppe S 5 wird das Wort „derzeit“ gestrichen.
- b) In der Entgeltgruppe S 6 wird der bisherige Wortlaut durch die Angabe „(nicht besetzt)“ ersetzt.
- c) Die Entgeltgruppe S 8 wird gestrichen.
- d) Die Entgeltgruppe S 11 wird gestrichen.
- e) Nach der Entgeltgruppe S 10 werden zwei neue Entgeltgruppen S 11a und S 11b mit folgendem Wortlaut eingefügt:

„S 11a  
Mitarbeiter, die durch ausdrückliche Anordnung als ständige Vertreter von Leitern von Kindertagesstätten für Menschen mit Behinderung im Sinne von § 2 SGB IX oder für Kinder und Jugendliche mit wesentlichen Erziehungsschwierigkeiten oder von Tagesstätten für erwachsene Menschen mit Behinderung im Sinne von § 2 SGB IX bestellt sind<sup>4, 8</sup>

S 11b  
Sozialarbeiter und Sozialpädagogen mit staatlicher Anerkennung sowie Heilpädagogen mit abgeschlossener Hochschulbildung und – soweit nach dem jeweiligen Landesrecht vorgesehen – mit staatlicher Anerkennung mit jeweils entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben<sup>13</sup>“

- f) Die Entgeltgruppe S 12 Fallgruppe 1 wird wie folgt gefasst:

„Sozialarbeiter und Sozialpädagogen mit staatlicher Anerkennung sowie Heilpädagogen mit abgeschlossener Hochschulbildung und – soweit nach dem jeweiligen Landesrecht vorgesehen – mit staatlicher Anerkennung mit jeweils entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit schwierigen Tätigkeiten<sup>11, 13, 28</sup>“

- g) Die Entgeltgruppe S 14 wird wie folgt gefasst:

„Sozialarbeiter und Sozialpädagogen mit staatlicher Anerkennung sowie Heilpädagogen mit abgeschlossener Hochschulbildung und – soweit nach dem jeweiligen Landesrecht vorgesehen – mit staatlicher Anerkennung mit jeweils entsprechender Tätigkeit, die Entscheidungen zur Vermeidung der Gefährdung des Kindeswohls treffen und in Zusammenarbeit mit dem Familiengericht bzw. Vormundschaftsgericht Maßnahmen einleiten, welche zur Gefahrenabwehr erforderlich sind, oder mit gleichwertigen Tätigkeiten, die für die Entscheidung zur zwangsweisen Unterbringung von Menschen mit psychischen Krankheiten erforderlich sind (z.B. Sozialpsychiatrischer Dienst der örtlichen Stellen der Städte, Gemeinden und Landkreise)<sup>12, 13</sup>“

- h) Die Entgeltgruppe S 15 Fallgruppe 7 wird wie folgt gefasst:

„Sozialarbeiter und Sozialpädagogen mit staatlicher Anerkennung sowie Heilpädagogen mit abgeschlossener Hochschulbildung und – soweit nach dem jeweiligen Landesrecht vorgesehen – mit staatlicher Anerkennung mit jeweils entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, deren Tätigkeit sich mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe S 12 heraushebt<sup>13</sup>“

- i) Die Entgeltgruppe S 17 Fallgruppe 5 wird wie folgt gefasst:

„Sozialarbeiter und Sozialpädagogen mit staatlicher Anerkennung sowie Heilpädagogen mit abgeschlossener Hochschulbildung und – soweit nach dem jeweiligen Landesrecht vorgesehen – mit staatlicher Anerkennung mit jeweils entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe S 12 heraushebt<sup>13</sup>“

- j) Die Entgeltgruppe S 18 Fallgruppe 2 wird wie folgt gefasst:

„Sozialarbeiter und Sozialpädagogen mit staatlicher Anerkennung sowie Heilpädagogen mit abgeschlossener Hochschulbildung und – so-

weit nach dem jeweiligen Landesrecht vorgesehen – mit staatlicher Anerkennung mit jeweils entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe S 17 Fallgruppe 5 heraushebt<sup>13</sup>“

2. In Nummer 2 werden folgende Änderungen vorgenommen:

a) In Buchstabe a) werden die Wörter „und je Erziehungsheim“ gestrichen.

b) Hinter Buchstabe d) wird ein neuer Buchstabe e) mit folgendem Wortlaut eingefügt:

„e) Die Anmerkung Nr. 13 wird wie folgt gefasst:

„<sup>1</sup>Eine abgeschlossene Hochschulbildung liegt vor, wenn von einer Hochschule im Sinne des § 1 HRG ein Diplomgrad mit dem Zusatz „Fachhochschule“ („FH“), ein anderer nach § 18 HRG gleichwertiger Abschlussgrad oder ein Bachelorgrad verliehen wurde. <sup>2</sup>Die Abschlussprüfung muss in einem Studiengang abgelegt worden sein, der seinerseits mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landesrechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung erfordert, und für den Abschluss eine Regelstudienzeit von mindestens sechs Semestern – ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o.Ä. – vorschreibt. <sup>3</sup>Der Bachelorstudiengang muss nach den Regelungen des Akkreditierungsrats akkreditiert sein. <sup>4</sup>Dem gleichgestellt sind Abschlüsse in akkreditierten Bachelorausbildungsgängen an Berufsakademien. <sup>5</sup>Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als abgeschlossene Hochschulbildung, wenn er von der zuständigen staatlichen Anerkennungsstelle als dem deutschen Hochschulabschluss gleichwertig anerkannt wurde.““

D. In Ziffer I Abschnitt D Anhang F zur Anlage 33 wird § 2 Abs. 1 wie folgt geändert:

1. In der rechten Spalte der Tabelle wird die Angabe „S 9 Fallgruppe 5“ wie folgt geändert:

„S 9 Fallgruppe 5\*\*“

2. Am Ende der Tabelle wird folgende neue Zeile eingefügt:

S 11	S 11b
------	-------

3. Am Ende des Absatzes wird folgender Text eingefügt:

„\*\*Mitarbeiter, die bereits mindestens vier Jahre in Stufe 4 zurückgelegt haben, steigen unmittelbar in Stufe 5 auf, Mitarbeiter, die bereits mindestens fünf Jahre in Stufe 5 zurückgelegt haben, steigen unmittelbar in die Stufe 6 auf. Ansprüche für die Vergangenheit entstehen nicht, überschießende Stufenlaufzeiten finden keine Berücksichtigung.“

E. Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt zum 1. Januar 2016 in Kraft.

## II.

### Änderung der Anlagen 1, 6a, 21a, 31 und 32 zu den AVR

#### Eingruppierung von Pflegelehrkräften

A. Änderungen in Anlage 1 zu den AVR

In Abschnitt I Absatz a und Absatz c wird jeweils hinter die Angabe „2d“ ein Komma und die Angabe „21a“ eingefügt.

B. Änderungen in Anlage 6a zu den AVR

I. In § 1 Absatz 1 Buchstabe a) wird nach der Angabe „Kr 14 bis Kr 9“ ein Komma und die Angabe „E 10 bis E 15 (Anlage 21a zu den AVR)“ eingefügt.

II. § 2 wird wie folgt geändert:

„Die Stundenvergütungen werden je Vergütungs- bzw. Entgeltgruppe in den Anlagen 3, 3a und 21a zu den AVR nach folgender Formel ermittelt:

$$\frac{\text{Regelvergütung bzw. Tabellenentgelt der Stufe 4}}{\text{durchschnittliche regelmäßige Wochenarbeitszeit} \times 4,348}$$

C. Änderungen in Anlage 21a zu den AVR – Anhang A

In den Entgeltgruppen 14 und 15 wird die Angabe „ab 150“ durch die Angabe „ab 151“ ersetzt.

D. Änderungen in Anlage 31 zu den AVR – Anhang D

I. Die Tätigkeitsmerkmale der Vergütungsgruppen

Kr 8 Ziffern 10, 11, 15, 16, 19a und 20,

Kr 9 Ziffern 9, 10, 13, 13a und 14a,

Kr 10 Ziffern 7, 7a und 8a und

Kr 11 Ziffer 6

werden gestrichen und jeweils durch die Wörter „(durch Überleitung in Anlage 21a zu den AVR entfallen)“ ersetzt.

II.

1. In der Vergütungsgruppe Kr 9 werden

a) in der Ziffer 1 die Zahl „11“ durch die Zahl „8“,

b) in der Ziffer 11 die Zahl „16“ durch die Zahl „14“ und

c) in der Ziffer 14 die Zahl „20“ durch die Zahl „19“

ersetzt.

2. In der Vergütungsgruppe Kr 10 werden

a) in der Ziffer 1 die Zahl „10“ durch die Zahl „8“,

b) in der Ziffer 8 die Angabe „Ziffern 12 bis 13a“ durch die Angabe „Ziffer 12“ und die Angabe „der jeweiligen“ durch die Angabe „dieser“ und

c) in der Ziffer 9 die Angabe „Ziffern 14a und 15“ durch die Angabe „Ziffer 15“ und die Wörter „diesen Ziffern“ durch die Wörter „dieser Ziffer“

ersetzt.

3. In der Vergütungsgruppe Kr 11 werden
  - a) in der Ziffer 1 die Angabe „7a“ durch die Zahl „6“ ersetzt und
  - b) in der Ziffer 7 die Angabe „8a und“ gestrichen.
4. In der Vergütungsgruppe Kr 12 wird in der Ziffer 1 die Zahl „6“ durch die Zahl „5“ ersetzt.

III. In den Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen Kr 1 bis Kr 13 werden die Anmerkungen Nr. 22, 24, 26 bis 30 gestrichen und jeweils durch das Wort „(entfallen)“ ersetzt.

E. Änderungen in Anlage 32 zu den AVR – Anhang D

- I. Die Tätigkeitsmerkmale der Vergütungsgruppen Kr 8 Ziffern 10, 11, 15, 16, 19a und 20, Kr 9 Ziffern 9, 10, 13, 13a und 14a, Kr 10 Ziffern 7, 7a und 8a und Kr 11 Ziffer 6 werden gestrichen und jeweils durch die Wörter „(durch Überleitung in Anlage 21a zu den AVR entfallen)“ ersetzt.

II.

1. In der Vergütungsgruppe Kr 9 werden
  - a) in der Ziffer 1 die Zahl „11“ durch die Zahl „8“,
  - b) in der Ziffer 11 die Zahl „16“ durch die Zahl „14“ und
  - a) in der Ziffer 14 die Zahl „20“ durch die Zahl „19“ ersetzt.
2. In der Vergütungsgruppe Kr 10 werden
  - a) in der Ziffer 1 die Zahl „10“ durch die Zahl „8“,
  - b) in der Ziffer 8 die Angabe „Ziffern 12 bis 13a“ durch die Angabe „Ziffer 12“ und die Angabe „der jeweiligen“ durch die Angabe „dieser“ und
  - c) in der Ziffer 9 die Angabe „Ziffern 14a und 15“ durch die Angabe „Ziffer 15“ und die Wörter „diesen Ziffern“ durch die Wörter „dieser Ziffer“ ersetzt.
3. In der Vergütungsgruppe Kr 11 werden
  - a) in der Ziffer 1 die Angabe „7a“ durch die Zahl „6“ ersetzt und
  - b) in der Ziffer 7 die Angabe „8a und“ gestrichen.

4. In der Vergütungsgruppe Kr 12 wird in der Ziffer 1 die Zahl „6“ durch die Zahl „5“ ersetzt.

III. In den Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppen Kr 1 bis Kr 13 werden die Anmerkungen Nr. 22, 24, 26 bis 30 gestrichen und jeweils durch das Wort „entfallen“ ersetzt.

F. Inkrafttreten

Diese Regelung tritt zum 1. April 2016 in Kraft.

II) Inkraftsetzung

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

Köln, 31. Mai 2016

+ Rainer Maria Card. Woelki  
Erzbischof von Köln

**Nr. 483 Beschlüsse der Regionalkommission Nordrhein-Westfalen der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes**

- I) Die Regionalkommission Nordrhein-Westfalen der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes hat am 12. April 2016 folgenden Beschluss gefasst:

1. Die im Änderungsbeschluss der Bundeskommission vom 17. März 2016 im Rahmen der Neuregelung des Sozial- und Erziehungsdienstes festgesetzten Mittleren Werte werden für den Bereich der Regionalkommission NRW als Vergütungshöhen festgesetzt.
2. Dieser Beschluss tritt zum 01.01.2016 in Kraft.

II) Inkraftsetzung

Der vorstehende Beschluss wird für den Bereich des Erzbistums Köln entsprechend in Kraft gesetzt.

Köln, 10. Juni 2016

+ Rainer Maria Card. Woelki  
Erzbischof von Köln

## Bekanntmachungen des Generalvikars

**Nr. 484 Richtlinie für die Wahl der Mitarbeitervertreter des Erzbistums Köln gem. § 1 Abs. 2 Regional-KODA-Wahlordnung**

Köln, 15. Juni 2016

Zur Sicherstellung der Möglichkeit der Teilnahme an der Regional-KODA-Wahl für alle Wahlberechtigten werden gemäß § 1 Abs. 2 Wahlordnung für die Wahl der Mitarbeitervertreter in der Regional-KODA (Regional-KODA-Wahlord-

nung, WahlO) vom 29. August 2014 (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2014, Nr. 181) die nachfolgenden Richtlinien erlassen:

**1. Allgemeine Vorgaben zur Feststellung des Wählerverzeichnisses**

Die Wahl der Vertreter der Mitarbeiter des Erzbistums Köln in der Regional-KODA Nordrhein-Westfalen findet in der Zeit vom 1. Juni 2016 bis einschließlich 4. November 2016 (Wahl-

zeitraum) statt. Der Generalvikar, die Gemeindeverbände, Rendanturen und der jeweilige Dienstgeber leisten dem diözesanen Wahlvorstand die notwendige personelle und sachliche Unterstützung.

Der Wahlvorstand erhält vom Generalvikar das verbindliche Verzeichnis der Rechtsträger, die am 31. Mai 2016 die Voraussetzungen des § 1 Abs. 1 oder 2 KODA-Ordnung erfüllen (§ 3 Abs. 2 WahlO).

In Abstimmung mit dem Wahlvorstand erhält dieser vom Generalvikar außerdem ein aus der zentralen Gehaltsabrechnung des Erzbistums und der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Gemeindeverbände ermitteltes vorläufiges Wählerverzeichnis der Einrichtungen dieser Dienstgeber mit Namen und privater Anschrift der wahlberechtigten Mitarbeiter in doppelter Ausfertigung zur Weitergabe an die betroffenen Dienstgeber (§ 5 Abs. 1 und 2 WahlO).

Die vom Dienstgeber vorgeprüften und ggf. korrigierten Wählerverzeichnisse werden in den Räumlichkeiten des Dienstgebers – ohne private Anschrift der Mitarbeiter – ausgelegt. Die Auslegung soll spätestens 6 Wochen vor der vom Wahlvorstand festgelegten Ausschlussfrist zur Rücksendung der Wählerverzeichnisse (§ 4 Abs. 1 Ziff. 1 WahlO) beginnen und unter Aufsicht eines Mitarbeiters vor Ort erfolgen.

Nach Ablauf der zweiwöchigen Auslegungsfrist (§ 5 Abs. 3 WahlO) übersendet der Dienstgeber die endgültigen Wählerverzeichnisse an den Wahlvorstand in der Regel 3 Wochen vor Ablauf der von diesem gesetzten Frist, notfalls durch Boten.

Kommen Dienstgeber oder diese unterstützende Beteiligte den Verpflichtungen, die sich im Zusammenhang mit der Wahl aus der KODA-Ordnung, der Regional-KODA-Wahlordnung oder dieser Richtlinie ergeben, nicht nach, fordert der Wahlvorstand diese unter Fristsetzung zur Stellungnahme dazu auf und unterrichtet den Generalvikar. Der Generalvikar ergreift die im Einzelfall erforderlichen Maßnahmen.

## 2. Besondere zusätzliche Vorgaben für Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Gemeindeverbände

Für die Dienstgeber der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Gemeindeverbände erfolgt die Weitergabe des vorläufigen Wählerverzeichnisses über die Rendanturen im Erzbistum Köln. Die Rendanturen prüfen die Wahlberechtigung gemäß § 5 Abs. 4 KODA-Ordnung für die ihnen jeweils zugeordneten Dienstgeber vor.

Nachdem die Rendanturen die Wahlberechtigung nach § 5 Abs. 4 KODA-Ordnung vorgeprüft haben, legen Sie die ggf. geänderten Wählerverzeichnisse dem jeweiligen Dienstgeber zur abschließenden Prüfung und Feststellung der Wahlberechtigung vor. Die abschließende Prüfung und Feststellung der Wahlberechtigung erfolgt dann unverzüglich durch den jeweiligen Dienstgeber.

Die zweiwöchige Auslegung der Wählerverzeichnisse – ohne private Anschrift der Mitarbeiter – erfolgt danach durch die Rendanturen für die Dienstgeber der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände in den Pastoralbüros der kirchengemeindlichen Dienstgeber und für die Gemeindeverbände in den Rendanturen selbst. Soweit keine Pastoralbüros eingerichtet sind, erfolgt die Auslegung im Pfarrbüro am Sitz des Pfarrers.

Die Rendanturen unterrichten den Wahlvorstand und alle Mitarbeitenden der jeweiligen Dienstgeber über die Auslegung unter Angabe des Tages, der Uhrzeit, des Ortes und des Auslegungszeitraums der Auslegung.

Die Rendanturen unterstützen die Dienstgeber der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Gemeindeverbände

bei der Beurteilung und Entscheidung eingelegter Widersprüche gegen das ausgelegte Wählerverzeichnis. Sie unterrichten hierüber den Wahlvorstand und holen dessen Meinung ein. Bei Nichteinigung entscheidet der Wahlvorstand (§ 5 Abs. 4 WahlO).

Nach Ende der Auslegungsfrist holen die Rendanturen die endgültigen Wählerverzeichnisse in den Pastoral-/Pfarrbüros ab und übersenden diese im Original an den Wahlvorstand, innerhalb der von diesem hierfür gesetzten Frist.

## Nr. 485 KiTaPLUS-Nutzungsordnung in der Erzdiözese Köln

Köln, 1. Juli 2016

### I.

Die Erzdiözese Köln stellt allen katholischen Kindertageseinrichtungen sowie ihren Verwaltungsträgern/Trägervertretern, die Mitglied im Diözesan-Caritasverband sind, die Verwaltungssoftware KiTaPLUS kostenfrei zur Verfügung. In der *KiTaPLUS-Nutzungsordnung in der Erzdiözese Köln* sind die Voraussetzungen, Verantwortungen, Zuständigkeiten und Vorgaben hinsichtlich der Vergabe von Zugangsrechten für Einrichtungen und Träger sowie die Benutzerverwaltung für alle KiTaPLUS-Anwender verbindlich geregelt.

### KiTaPLUS-Nutzungsordnung in der Erzdiözese Köln

#### Präambel

KiTaPLUS – eine von den NRW (Erz-)Diözesen gemeinsam entwickelte webbasierte Datenbank-Software zur administrativen Unterstützung von Kindertageseinrichtungen ermöglicht den verschiedenen Akteuren einen leicht handhabbaren, schnellen Zugriff auf eine gemeinsame Datenbasis entsprechend ihres jeweiligen Verantwortungs- und Aufgabenbereichs. Mithilfe von KiTaPLUS werden Planungs- und Verwaltungsdaten der Kindertageseinrichtungen verarbeitet. Die Zugriffsmöglichkeiten der verschiedenen Anwender sind dabei durch ein bistumsweit einheitliches Rollen- und Rechtekonzept klar geregelt.

Die Erzdiözese Köln stellt die Software bereit für alle pfarrlichen Kindertageseinrichtungen, deren (Verwaltungs-)träger/Trägervertreter sowie allen nichtpfarrlichen katholischen Trägern, die eine Mitgliedschaft im DiCV nachweisen, und deren Kindertageseinrichtungen.

Vorgaben des Datenschutzes und der informationstechnischen Sicherheit werden dabei voll umfänglich beachtet – sensible, personenbezogene Daten werden durch die verschiedenen Software-Anwender auf sicherem Wege eingegeben, gespeichert und abgerufen.

Ziel von KiTaPLUS ist es, die Zusammenarbeit von katholischen Kindertageseinrichtungen Träger-Vertretern<sup>1</sup>, Verwaltungsträgern<sup>2</sup> und Fachberatern des Diözesan-Caritasverbandes sowie Mitarbeitern des Erzbischöflichen Generalvikariats der Erzdiözese Köln zu erleichtern.

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

<sup>2</sup> Hierzu zählen Rendanturen und die Träger nicht pfarrlicher katholischer Kindertageseinrichtungen

## 1. Funktionen in KiTaPLUS (Verwaltung, Planung, Steuerung)

Die Funktionen von KiTaPLUS sind in einem Software-Feinkonzept, das von den NRW (Erz-)Diözesen gemeinsam erarbeitet wurde, beschrieben. Von besonderer Bedeutung sind im Einzelnen:

- **Allgemeine Verwaltung**
  - Pflege der einrichtungsbezogenen Stammdaten
  - Synchronisierung KiBiz.web
  - Barkassenverwaltung
- **Kinderverwaltung**
  - Pflege der kinderbezogenen Stammdaten einschließlich Informationen zu Angehörigen und Betreuungsart/-umfang; ggfs. Angaben zur Inklusion; statistische Daten
  - Gruppenverwaltung (erforderliches Unterstützungsmodul für KiBiz-Planung / Controlling)
  - Verpflegungsverwaltung (Grundlage für die Essensabrechnung) incl. Erzeugung des Verpflegungsvertrages (Standardvertrag Bistum)
- **Personalverwaltung**
  - Personalstammdaten (wird monatlich vom Generalvikariat eingespielt); Hinterlegung von Beschäftigungsinformationen für Personal, Ausbildung und Statistik
  - Gruppen- und Funktionszuordnung (erforderliches Unterstützungsmodul für KiBiz-Planung / Controlling)
  - Personal-Ist / Soll-Berechnung (Planung und Analyse)
  - Erzeugung des Personalbogens
- **Statistik / Förderung**
  - Erzeugung der Betriebserlaubnis
  - Monatsmeldung (Vorbereitung durch Einrichtungsleitung auf Basis der Kinderdaten; Überprüfung durch Rendantur)
  - Meldebogen (Erstellung durch Einrichtungsleitung; Prüfung durch Rendantur und Freigabe in KiBiz.web)
  - Landes- und Bundesstatistik (Kinder- und Jugendhilfestatistik)
- **Planung (Pflichtmodul für Rendanturen, lesend zur Kontrolle)**
  - Finanzplanung
  - Personalplanung
- **Berichtsgenerator (Pflichtmodul für Rendanturen)**
  - Export Kinderlisten / Verpflegungsverträge zur zentralen Stammdatenverwaltung

## 2. Trägerverantwortung

Der Träger trifft in Gemeinschaft mit der Erzdiözese Köln die technischen und organisatorischen Maßnahmen, um die Anforderungen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Erzdiözese Köln, insbesondere der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz – KDO (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2015, Nr. 5), der Durchführungsverordnung – KDO-DVO (Amtsblatt 2015, Nr. 222), der Anordnung über den Sozialda-

tenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft (Amtsblatt 2004, Nr. 92) und ggf. weiterer Ausführungsbestimmungen in der jeweils geltenden Fassung zu erfüllen. In seinen Zuständigkeitsbereich fallen ebenso das zur Verfügung stellen der nötigen Betriebsmittel und eines Zugangs zur ordnungsgemäßen Nutzung von KiTaPLUS. Er sorgt für die Absicherung und Aktualisierung der Hard- und Software vor Ort nach dem Stand der Technik unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung. Die Zuordnung der Zugänge für die KiTaPLUS-Anwender entsprechend des Rollen- und Rechtekonzeptes obliegt dem Träger. Er stellt mit der Erzdiözese Köln sicher, dass die Anwender von KiTaPLUS ihren Verschwiegenheitsverpflichtungen nachkommen.

## 3. Benutzerverwaltung in KiTaPLUS

Das mit KiTaPLUS verbundene Rollen- und Berechtigungskonzept regelt, wer welche Daten eingeben darf („Schreibrecht“) und wer welche Daten sehen darf („Leserecht“). KiTaPLUS erlaubt einem Anwender innerhalb der ihm zugewiesenen Rolle nur auf genau diejenigen Daten zuzugreifen, zu dessen Verarbeitung er im Rahmen seines jeweiligen Arbeitsauftrags befugt bzw. verpflichtet ist. Jedem Anwender ist nur eine Rolle zuzuweisen. Eine Zuweisung von zwei Rollen/Zugangsrechten für eine Person darf somit nur in besonders begründeten Ausnahmefällen erfolgen und ist zeitlich so kurz wie möglich zu befristen.

In der Erzdiözese gibt es folgende Anwendergruppen:

- A. Mitarbeiter in Kindertageseinrichtungen (mit und ohne Leitungsfunktion)
- B. Träger-Vertreter von Kitas in pfarrlicher Trägerschaft (hauptamtliche Mitarbeiter und ggf. leitende Pfarrer sowie ausgewählte Mitglieder der VV/KV aus Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbänden)
- C. Verwaltungsleiter
- D. Mitarbeiter in den Rendanturen
- E. Träger-Vertreter von Kitas in nicht pfarrlicher Trägerschaft
- F. Mitarbeiter des Generalvikariats der Erzdiözese Köln (EGV)
- G. Mitarbeiter des Diözesan-Caritasverbands Köln (Fachberaterinnen und Fachberater).

Die software-bezogene Benutzerverwaltung (Vergabe von Zugangsdaten) für die unter A. – D. genannten Anwendergruppen obliegt den Verwaltungsträgern in zwei Schritten:

- Einrichtung von Benutzernamen und
- Vergabe von Initial-Passwörtern (ein Initial-Passwort wird von einem Benutzer bei seiner ersten Anmeldung durch ein selbst gewähltes Passwort ersetzt).

Die software-bezogene Benutzerverwaltung für die unter E. – G. genannten Anwendergruppen sowie die Rolle *Fachverantwortung* der Gruppe D erfolgt durch die Hauptabteilung Seelsorgebereiche, Referat Kindertageseinrichtungen & Familienzentren des Generalvikariats.

### Besonderheiten für Rendanturen

Gegebenenfalls berät die Rendantur auch Träger und KiTa-Leitungen auf Anfrage, welche Zugangsrechte einer Person zugeordnet werden sollten. Wird die Rendantur damit beauftragt, ein Zugangsrecht einzurichten, das nicht der tatsächlichen Zuständigkeit der Person entspricht, ist sie verpflichtet,

dessen Einrichtung zu verweigern. Die Rendantur kann ersatzweise ein Zugangsrecht einrichten, welches sich mit dem Zuständigkeitsbereich der betreffenden Person deckt.

Benutzerzugänge für Mitarbeiter in Kindertageseinrichtungen, für Träger-Vertreter und Verwaltungsleiter richtet die Rendantur im Auftrag der KiTa-Träger ein. Für eine zeitnahe Umsetzung des Auftrags ist die Rendantur verantwortlich. Die Zugangsrechte für KiTaPLUS sind stets aktuell zu halten und müssen den tatsächlichen Zuständigkeiten in Einrichtungen und bei Trägern entsprechen. Die bistumsseitigen Vorgaben hinsichtlich der Vergabe von Zugangsrechten sind dabei ausnahmslos zu beachten (siehe Anhang).

Benutzerzugänge für Rendanturmitarbeiter selbst verwalten die Rendanturen eigenverantwortlich. Sie beachten dabei die Vorgaben des Rollen- und Berechtigungskonzepts für die Benutzerzugangsverwaltung in Rendanturen, so wie sie nachfolgend ausgeführt werden.

#### Besonderheiten für nicht pfarrliche Träger

Benutzerzugänge für Mitarbeiter von Einrichtungen in nicht pfarrlicher Trägerschaft verwalten die Träger – in der Rolle Fachverantwortung (Administrator) – mit all ihren Rechten und Pflichten insbesondere auch gegenüber dem Generalvikariat der Erzdiözese Köln eigenverantwortlich. Sie beachten dabei die Vorgaben des Rollen- und Rechtekonzepts gemäß KiTaPLUS.

#### **4. Nutzung des Rollen- und Berechtigungskonzepts für KiTaPLUS in den Rendanturen**

Jeder Akteur erhält nur eine Rolle/eine Zugriffsberechtigung in KiTaPLUS. Rollenkonfusionen sollen vermieden werden.

Folgende Rollen stehen zur Verfügung (nachfolgende Ausführungen sind analog bei den nicht pfarrlichen Trägern anzuwenden):

##### **Rolle *Fachverantwortung* (Administrator)**

Die Rolle *Fachverantwortung* verfügt auf der Ebene eines Verwaltungsträgers über die umfangreichsten Rechte in KiTaPLUS. Sie hat Lese- und Schreibrechte für sämtliche Software-Module. Sie kann Zugangsrechte für andere Mitarbeiter der Rendantur, für Träger-Vertreter, Verwaltungsleiter und für Einrichtungsmitarbeiter in KiTaPLUS vergeben („umfassende Benutzerverwaltung“). Darüber hinaus ist sie die einzige Rolle, die auf der Ebene des Verwaltungsträgers Nachrichten und Dokumente für Träger und Einrichtungen einstellt. Sie administriert Kostenarten und Kostenstellen in KiTaPLUS (entsprechend der Regelungen der HA-SB, Abt. Finanzen und Controlling im SB). Schließlich obliegt allein der Rolle *Fachverantwortung* die Pflege der Stammdaten der Rendantur in KiTaPLUS.

Die Rolle *Fachverantwortung* wird typischerweise von einem erfahrenen Mitarbeiter wahrgenommen, der/die über gute Kenntnisse der vielfältigen Aufgabengebiete der Betriebsträgerschaft von Kindertageseinrichtungen (insbesondere im Bereich der KiTa-Planung und -Verwaltung) verfügt. Diese Person wird durch die Rendanturleitung bestimmt und formell beauftragt, die Rolle *Fachverantwortung* auszuüben. Sie verantwortet die zuverlässige und sachgerechte Vergabe von Zugangsrechten und Bereitstellung von Nachrichten und Dokumenten.

Sollten sich Klärungsbedarfe bei der Nutzung von KiTaPLUS innerhalb der Rendantur oder hinsichtlich der Vergabe von KiTaPLUS-Nutzungsrechten ergeben, berät sich

die Rolle *Fachverantwortung* mit der Rendanturleitung. Weisungen der Rendanturleitung hat die Rolle *Fachverantwortung* in diesem Zusammenhang unter Beachtung der gegebenen rechtlichen Regelungen Folge zu leisten. Übt die Rendanturleitung selbst die Rolle *Fachverantwortung* aus, berät sie sich bei Klärungsbedarfen mit der stellvertretenden Rendanturleitung. Erweist sich die Klärung eines KiTaPLUS-bezogenen Sachverhalts als schwierig, wird die Hauptabteilung Seelsorgebereiche des Generalvikariats des Erzbistums Köln beratend hinzugezogen.

Die Rolle *Fachverantwortung* ist gegenüber der Erzdiözese Köln bzgl. der Gestaltung der Arbeit mit KiTaPLUS auskunftsberechtigt und auskunftspflichtig. So ist der Erzdiözese Köln auf Anfrage insbesondere mitzuteilen, welche Nutzer aus dem Zuständigkeitsgebiet einer Rendantur zu einem bestimmten Stichtag über welche Zugangsrechte für KiTaPLUS verfügen (eine entsprechende Abfragemöglichkeit ist in KiTaPLUS hinterlegt).

Für die Rolle *Fachverantwortung* werden in der Rendantur zwei Personen zur Vertretung bestimmt. Eine Vertretung kennt die Zuständigkeit und Verpflichtung der Rolle *Fachverantwortung* und kann diese im Vertretungsfall kompetent und zuverlässig ausfüllen. Die Rendanturleitung sorgt dafür, dass die Vertretung des Mitarbeiters spätestens nach fünf Werktagen des Nicht-Erscheinens der Rolle *Fachverantwortung* deren Aufgabenbereich vertretungsweise übernimmt.

Scheiden die Rolle *Fachverantwortung* oder eine Vertretung aus der Rendantur aus, ist für sie durch die Rendanturleitung zeitnah eine Nachfolge zu bestellen.

##### **Rolle *Verwaltungsreferent***

Die Rolle *Verwaltungsreferent* verfügt ebenfalls über weitreichende Zugriffsmöglichkeiten in KiTaPLUS. Sie hat Lese- und Schreibrechte für sämtliche Software-Module. Dies allerdings mit der Einschränkung, dass sie nur auf Daten von Einrichtungen und Trägern zugreifen kann, für die gemäß des jeweils aktuellen Zuständigkeitskonzepts einer Rendantur eine unmittelbare oder vertretungsweise Zuständigkeit besteht.

Die Rolle *Verwaltungsreferent* wird den Verwaltungsreferenten einer Rendantur zugewiesen.

##### **Rolle *Finanzen***

Die Rolle *Finanzen* hat Lese- und Schreibrechte für die Software-Module „Verpflegungsverwaltung“ und für die „Barkassenverwaltung“ (nicht aber für das Modul „Personalverwaltung“). Sie kann in diesen Modulen die Daten aller Träger und Einrichtungen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich einer Rendantur zugreifen. Für die Stammdaten von Einrichtungen und Trägern verfügt die Rolle *Finanzen* über Leserechte.

Die Rolle *Finanzen* wird den Sachbearbeitern im Finanz- und Rechnungswesen einer Rendantur zugewiesen. Sie kann in diesem Modul die Daten aller Träger und Einrichtungen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich einer Rendantur zugreifen.

##### **Rolle *Personal***

Die Rolle *Personal* hat Lese- und Schreibrechte für das Software-Modul „Personalverwaltung“ (nicht aber für die Module „Verpflegungsverwaltung“ und für die „Barkassenverwaltung“). Für die Stammdaten von Einrichtungen und Trägern verfügt die Rolle *Personal* über Leserechte.

Die Rolle *Personal* wird den Personal-Sachbearbeitern einer Rendantur zugewiesen.

#### **Rolle *Lesend***

Die Rolle *Lesend* erhält für alle Zuständigkeitsbereiche der Rolle *Fachverantwortung* einen lesenden Zugriff. Der Rolle *Lesend* kommt daher insbesondere eine informationsverteilende und qualitätssichernde Funktion zu.

Die Rolle *Lesend* kann der Rendantur-Leitung zugewiesen werden, insofern diese nicht selbst hauptverantwortlich die Rolle *Fachverantwortung* ausübt.

### **5. Nutzung des Rollen- und Berechtigungskonzepts für KiTaPLUS in den Kindertageseinrichtungen**

Über die Einräumung der Zugriffsrechte für Mitarbeiter aus den Kindertageseinrichtungen entscheidet der Träger im Rahmen des Rollen- und Rechtekonzepts.

Folgende Rollen stehen zur Verfügung:

#### **Einrichtungsleitung**

Für Einrichtungsbelange umfassende Lese- und Schreibrechte in allen Programmbereichen.

#### **Einrichtungsmitarbeiter**

Lese- und Schreibrechte für operative Tätigkeiten des Tagesgeschäftes in der Einrichtung (keine bzw. eingeschränkte Schreibrechte in definierten Programmbereichen)

#### **Lesende Rolle**

Diese Rolle hat lesenden Zugriff auf die Daten der Einrichtung in der der Mitarbeiter beschäftigt ist.

### **6. Nutzung des Rollen- und Berechtigungskonzepts für KiTaPLUS durch den Trägervertreter**

#### **Fachverantwortung**

Schreibrechte für Verwaltungsaufgaben des Trägers und umfassende Leserechte für Verwaltungserfordernisse des Trägers

#### **Schreibende Rolle**

Schreibrechte für Verwaltungsaufgaben des Trägers und umfassende Leserechte für Verwaltungserfordernisse des Trägers (keine Benutzerverwaltung)

#### **Lesende Rolle**

Leserechte für die Verwaltungserfordernisse des Trägers.

#### **Ehrenamtlicher**

Die gleichen Rechte wie die Rolle **Lesend**, jedoch mit der Einschränkung des fehlenden Zugriffs auf die Personaldaten.

Die Rolle *Lesend* wird dem Verwaltungsleiter zugewiesen, der auf die Daten aller Träger und Einrichtungen in seinem Zuständigkeitsbereich zugreifen kann.

### **7. Die Bedeutung des Nachrichtensystems und des Dokumentenmanagements in KiTaPLUS (nachfolgende Ausführungen sind analog bei den nicht pfarrlichen Trägern anzuwenden)**

Die vom Verwaltungsträger eingestellten Nachrichten erscheinen in der Startmaske aller KiTaPLUS-Anwender, welche von einem Verwaltungsträger im Rahmen ihrer Benutzerverwaltung betreut werden. D.h., dass die Verwaltungsträger in KiTa-

PLUS Nachrichten zentral für alle Kindertageseinrichtungen, Träger-Vertreter und Verwaltungsleiter in ihrem Zuständigkeitsbereich sowie für die eigenen Mitarbeiter einstellen kann. Gleiches gilt für Dokumente wie z.B. Berichtsformulare, Leitfäden, To Do-Listen, usw.

Mitarbeiter der Verwaltungsträger sind für die Qualität der von Ihnen in KiTaPLUS bereitgestellten Nachrichten und Dokumente verantwortlich. Die Rolle *Fachverantwortung* stellt die Dokumente und Nachrichten in KiTaPLUS ein, pflegt und löscht sie, falls die Aktualität oder Richtigkeit nicht mehr gegeben ist.

### **Anhang zur KiTaPLUS-Nutzungsordnung in der Erzdiözese Köln**

KiTaPLUS ermöglicht als webbasierte Datenbank-Software verschiedenen Anwendergruppen den Zugriff auf eine gemeinsame, einheitliche Datenbasis. Da insbesondere auch personenbezogene Daten verarbeitet werden, sind hinsichtlich der Vergabe von Zugangsrechten für KiTaPLUS gesetzliche und kirchenrechtliche Datenschutzbestimmungen zwingend einzuhalten und Regelungen der IT-Sicherheit zu beachten.

Für den Zugriff auf die Datenbank ist deshalb für jeden KiTaPLUS-Nutzer<sup>3</sup> eine Doppelt-Authentisierung zwingend notwendig.

Die erste Stufe der Authentisierung ist vorgesehen für die Einwahl in die VPN-Verbindung, die einen Zugriff auf die Datenbank über einen gesicherten „Datentunnel“ ermöglicht. Der Zugang zu der VPN-Verbindung und dem damit verbundenen Datenbank-Server wird durch den Dienstleister ECKD im Auftrag der Erzdiözese Köln bereitgestellt.

Die zweite Stufe der Authentisierung ist vorgesehen für den Zugriff auf die Software selbst. Die Zugänge für KiTaPLUS-Nutzer werden durch die Verwaltungsträger bzw. Hauptabteilung Seelsorgebereiche, Referat Kindertageseinrichtungen & Familienzentren bereitgestellt (s. Abschnitt 3 KiTaPLUS-Nutzungsordnung in der Erzdiözese Köln).

Die Zugangsdaten aus beiden Authentisierungsstufen erhalten ausschließlich Personen, die ein ausdrückliches Zugangsrecht auf KiTaPLUS haben. Sämtliche Änderungen von Zuständigkeiten in den Kindertageseinrichtungen, beim Verwaltungsträger, beim Träger sowie bei den Fachberatungen und Mitarbeitern des EGV, sind durch die Änderung der trägerseitigen Festlegung der Zugangsrechte nachzuvollziehen. Gemeint sind

- a) das Neuhinzutreten einer Person, die erstmalig auf KiTaPLUS zugreifen soll („Neu-Einrichtung“)
- b) die Änderung der Zuständigkeit einer Person, die bereits auf KiTaPLUS zugreift („Rollen-Wechsel“)
- c) das vollständige Erlöschen der Zuständigkeit einer Person („Löschung“ z.B. aufgrund des Ausscheidens aus einer Einrichtung bzw. aus einem Gremium)

Ebenfalls gemeldet werden müssen Vorgänge, bei denen zwar die Zugangsrechte unverändert bleiben, wohl aber die Zugangsdaten angepasst werden müssen. Gemeint sind

- a) technische Änderungen (Neuinstallation des Betriebssystems / Austausch des Arbeitsplatzrechners, mit dem KiTaPLUS genutzt wird)
- b) Namenswechsel eines KiTaPLUS-Nutzers (z.B. wegen Heirat).

<sup>3</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

## Vorgaben hinsichtlich der Vergabe von Zugangsrechten und der Meldung von technischen Änderungen

### 1) Zwingende Einhaltung der Nutzungsbedingungen der ECKD

Die ECKD ist als externer Dienstleister durch die Erzdiözese Köln beauftragt, die in KiTaPLUS verarbeiteten Daten auf einem zentralen Server zu speichern. Die ECKD ist in diesem Zusammenhang verpflichtet, die Vorgaben der gesetzlichen und kirchenrechtlichen Datenschutzbestimmungen einzuhalten und Vorkehrungen der IT-Sicherheit auf dem Stand der Technik zu treffen.

Zur Gewährleistung einer sicheren Datenverarbeitung tragen die Träger / alle KiTaPLUS-Nutzer entsprechend der vorgegebenen Verfahren / Sicherheitsbestimmungen bei. Der Dienstgeber akzeptiert mit dem „KiTaPLUS Antragsformular“ die Nutzungsbedingungen der ECKD und trägt Sorge dafür alle notwendigen Vorkehrungen zur Einhaltung zu treffen. Zu nennen ist dahingehend insbesondere das Verbot der Weitergabe von persönlichen VPN- oder KiTaPLUS-Zugangsdaten an Dritte. Auch das Einräumen eines indirekten Zugriffs für Dritte im Sinne eines bewussten oder fahrlässigen Zulassens des Ausspähens von Daten ist strengstens untersagt.

### 2) Zwingende Einhaltung des Verfahrens zur Vergabe von KiTaPLUS-Zugangsrechten und für die Meldung von technischen Änderungen

Durch die strenge Einhaltung der Verfahren zur Vergabe, Änderung und Löschung von KiTaPLUS-Zugriffsberechtigungen wird sichergestellt, dass nur Personen auf die KiTaPLUS-Datenbank zugreifen, die gemäß der gesetzlichen und kirchenrechtlichen Regelungen dazu befugt und im Rahmen der Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben im Bereich der KiTa-Verwaltung und -Planung durch den KiTa-Träger ausdrücklich beauftragt und verpflichtet sind.

Nähere Informationen zum Rollen- und Rechte-Konzept in KiTaPLUS entnehmen Sie bitte dem KiTaPLUS-Handbuch (Kapitel 3 mit Anlagen). Das Handbuch kann in seiner jeweils aktuellen Fassung in KiTaPLUS abgerufen werden.

Der Zugang zu KiTaPLUS muss mittels eines vorgegebenen Formulars beantragt werden.<sup>4</sup> Sie finden das Antragsformular bereitgestellt unter <http://www.eckd.de/dokumente/kitaplus.pdf>.

Mit der Übersendung des Antragsformulars an den jeweils zuständigen Verwaltungsträger bzw. Hauptabteilung Seelsorgebereiche, Referat Kindertageseinrichtungen & Familienzentren dokumentiert der Träger seine Entscheidung hinsichtlich der Vergabe von KiTaPLUS-Zugangsrechten innerhalb seines Verantwortungsbereichs. Eine Bereitstellung von Beschlüssen ist daher nicht notwendig.

Die Verwaltungsträger, das Referat Kindertageseinrichtungen & Familienzentren sind dafür verantwortlich, dass Anträge für die Vergabe von Zugangsrechten stets vollständig, wie nachstehend beschrieben dokumentiert sind. Die Dokumentation dient dem Schutz vor missbräuchlicher Ver-

wendung von KiTaPLUS-Zugangsdaten (unbefugte Weitergabe an Dritte). Die Vergabe eines Zugangsrechts ist unzulässig, wenn das für die Zugangsrechte-Vergabe vorgesehene Antragsformular dem Verwaltungsträger/dem Referat Kindertageseinrichtungen & Familienzentren nicht vorliegt.

Nachstehend wird Schritt für Schritt beschrieben, nach welchem Verfahren Zugangsrechte für I.) Mitarbeiter in Kindertageseinrichtungen, sowie für II.) Träger-Vertreter und Verwaltungsleiter durch die Verwaltungsträger vergeben werden.

Durch die genaue Einhaltung der nachstehenden Prozessbeschreibungen wird sichergestellt, dass die Zugangsrechte in den Kindertageseinrichtungen und beim Träger stets aktuell gehalten werden (unter Berücksichtigung insb. von Zuständigkeits- und Personalwechslern).

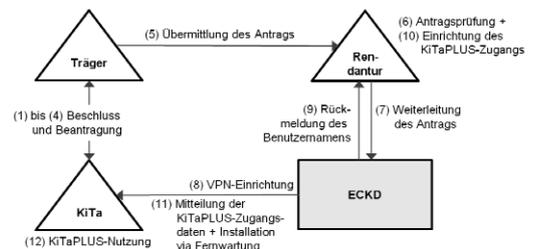
Bei den nachfolgend beschriebenen Prozessen übernehmen die nicht pfarrlichen Verwaltungsträger (Administratoren) die Rolle der Rendanturen.

## I. Zugangsrechte für Mitarbeiter in Kindertageseinrichtungen

### a) Neu-Einrichtung eines KiTaPLUS-Zugangsrechts in einer KiTa

Das KiTaPLUS-Zugangsrecht wird für Personen eingerichtet, die bisher noch nicht mit KiTaPLUS gearbeitet haben (d.h., dass noch keine Benutzerdaten für den VPN- und den KiTaPLUS angelegt wurden).

Das Verfahren zur Vergabe eines Zugangsrechts im Falle einer „Neu-Einrichtung“ für einen Mitarbeiter in einer Kindertageseinrichtung ist wie folgt festgelegt:



- (1) Der Träger beauftragt seinen KiTa-Mitarbeiter per Beschluss des VV/KV oder des zuständigen Ausschusses (Personal- oder KiTa-Ausschuss) auf KiTaPLUS zuzugreifen.

Im Träger-Beschluss wird der KiTa-Mitarbeiter namentlich benannt. Ihm wird – je nach Aufgabengebiet – eine konkrete Nutzungsrolle (*Verbundleitung, Einrichtungsleitung, Mitarbeiter, Lesend*) in KiTaPLUS zugeordnet.

Die besondere Bedeutung der Rollen *Einrichtungsleitung* und *Verbundleitung*, welche als einzige Rollen in der Kindertageseinrichtung auf das Modul „Personalverwaltung“ zugreifen können, wird dabei ausdrücklich berücksichtigt. Der Träger unterrichtet Leitungskräfte, die auf das Modul „Personalverwaltung“ in KiTaPLUS lesend und schreibend zugreifen können, dass für die dort verarbeiteten Daten auch Lese- und Schreibrechte an die jeweils zuständige Rendantur vergeben werden.

<sup>4</sup> Eine Besonderheit ergibt sich für die Rolle Verbundleitung, die für Personen vergeben werden kann, die für die Leitung mehrerer Kindertageseinrichtungen verantwortlich sind. Hier muss für jede Einrichtung, für die die betreffende Person gemäß Anweisung des Dienstgebers zuständig ist, ein gesondertes Antragsformular an die Rendantur übermittelt werden. So wird die Mehrfach-Zuständigkeit durch den Träger ggü. der Rendantur einwandfrei dokumentiert.

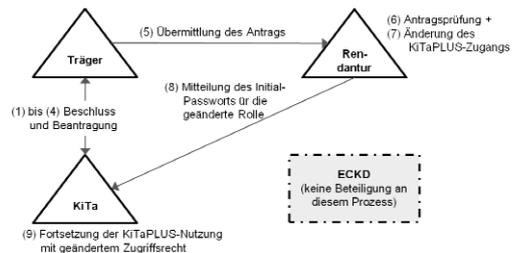
Der Träger ist somit für die Festlegung der Zugangsrechte und für die damit verbundene Übernahme von Aufgaben im Rahmen der Nutzung von KiTaPLUS durch die Mitarbeiter in seinen Kindertageseinrichtungen verantwortlich.

- (2) Der Träger füllt das KiTaPLUS-Antragsformular für Einrichtungsmitarbeiter ([www.eckd.de/dokumentel/kitaplus.pdf](http://www.eckd.de/dokumentel/kitaplus.pdf)) mit Angabe des neu einzurichtenden Zugangsrechts vollständig aus und unterzeichnet dieses. Die Einhaltung der Nutzungsbedingungen der ECKD wird durch die Unterzeichnung bestätigt. Der Träger kann das Ausfüllen des Antragsformulars auch an die Leitung der Kindertageseinrichtung delegieren. Zur Unterzeichnung ist er aber stets verpflichtet.
- (3) Der KiTa-Mitarbeiter, für den das Zugangsrecht vergeben werden soll, unterzeichnet das Antragsformular der ECKD ebenfalls.
- (4) Der Träger oder die Leitung der Kindertageseinrichtung fertigt eine Kopie des Antrags zum Verbleib in den Unterlagen des Trägers an.
- (5) Der Träger oder die KiTa-Leitung leiten das KiTaPLUS-Antragsformular an die jeweils zuständige Rendantur auf dem Postwege zu.
- (6) Die Rendantur prüft den Antrag und fertigt eine Kopie des Antrags zum Verbleib in den Unterlagen der Rendantur an.
- (7) Die Rendantur leitet das KiTaPLUS-Antragsformular an die ECKD weiter. Die Zuleitung der Antragsformulare an die ECKD erfolgt einmal wöchentlich gesammelt per Post.
- (8) Die ECKD richtet für das beantragte Zugangsrecht eines KiTa-Mitarbeiters ein individuelles Sicherheitszertifikat an.
- (9) Die ECKD meldet den Namen des neuen KiTaPLUS-Nutzers an die Rendantur.
- (10) Die Rendantur richtet das Zugangsrecht im Auftrag des Trägers gemäß dem KiTaPLUS-Antragformular ein. Als Initial-Passwort legt die Rendantur in der KiTaPLUS-Benutzerverwaltung für jeden neuen Nutzer „*Passwort01*“ fest.<sup>5</sup>
- (11) Die ECKD informiert den neuen Nutzer über die Verfügbarkeit des KiTaPLUS-Zugangs und vereinbart mit ihm einen Installationstermin für die Einrichtung der VPN-Zugangs-Software. Im Zuge der Installation teilt die ECKD dem neuen Anwender die Zugangsdaten für den VPN-Client mit.
- (12) Der neue KiTaPLUS-Nutzer ersetzt bei erstmaliger Anmeldung jeweils für den VPN-Zugang und für den KiTaPLUS-Zugang das Initial-Zugangs-Passwort durch ein eigenes, individuelles Zugangs-Passwort, welches vor dem Zugriff durch Dritte unbedingt zu schützen ist.

## b) Änderung eines bestehenden KiTaPLUS-Zugangsrechts in einer KiTa (Rollen-Wechsel)

Das KiTaPLUS-Zugangsrecht wird für Personen geändert, die schon mit KiTaPLUS arbeiten, deren Verantwortungsbereich sich aber in der Weise geändert hat, dass sich der Umfang der Zugriffsberechtigung in KiTaPLUS ändert. In diesem Fall bleibt der VPN-Zugang unverändert, es wird nur die Anwender-Rolle in KiTaPLUS gewechselt.

Das Verfahren im Falle eines „Rollen-Wechsels“ im Rahmen der Änderung eines Zugangsrechts für einen Mitarbeiter in einer Kindertageseinrichtung ist wie folgt festgelegt:



- (1) Der Träger legt die geänderte Zuständigkeit für einen KiTa-Mitarbeiter zur geänderten KiTaPLUS-Nutzung („Rollen-Wechsel“) per Beschluss des VV-/KV oder des zuständigen Ausschusses (Personal- oder KiTa-Ausschuss) fest.

Im Träger-Beschluss wird der KiTa-Mitarbeiter namentlich benannt. Ihm wird eine konkrete Nutzungsrolle (*Verbundleitung, Einrichtungsleitung, Mitarbeiter, Lesend*) in KiTaPLUS zugeordnet. Der Grund der Festlegung der geänderten Zuständigkeit muss nicht benannt werden.

Die besondere Bedeutung der Rollen *Verbundleitung* und *Einrichtungsleitung*, welche als einzige Rollen in der Kindertageseinrichtung auf das Modul „Personalverwaltung“ zugreifen können, wird dabei ausdrücklich berücksichtigt. Der Träger unterrichtet Leitungskräfte, die auf das Modul „Personalverwaltung“ in KiTaPLUS lesend und schreibend zugreifen können, dass für die dort verarbeiteten Daten auch Lese- und Schreibrechte an die jeweils zuständige Rendantur vergeben werden.

Insofern ein Zugangsrecht nicht dergestalt geändert wird, dass einem Mitarbeiter erstmalig die Rolle einer *Verbundleitung* oder *Einrichtungsleitung* zugeordnet wird (einschließlich des Zugriffs auf das Modul „Personalverwaltung“), ist ein Träger-Beschluss entbehrlich.

- (2) Der Träger füllt das KiTaPLUS-Antragsformular für Einrichtungsmitarbeiter ([www.eckd.de/dokumentel/kitaplus.pdf](http://www.eckd.de/dokumentel/kitaplus.pdf)) mit Angabe des neu einzurichtenden Zugangsrechts vollständig aus und unterzeichnet dieses. Die Einhaltung der Nutzungsbedingungen der ECKD wird durch die Unterzeichnung bestätigt. Der Träger kann das Ausfüllen des Antragsformulars auch an die Leitung der Kindertageseinrichtung delegieren. Zur Unterzeichnung ist er aber stets verpflichtet.

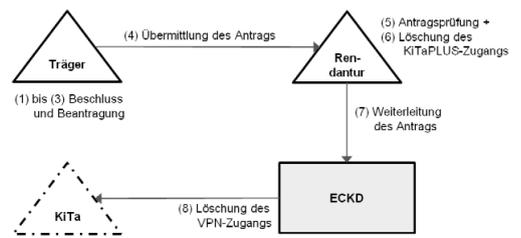
<sup>5</sup> Bei der Vergabe des Initial-Passworts ist zwingend die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.

- (3) Der KiTa-Mitarbeiter, für den das Zugangsrecht vergeben werden soll, unterzeichnet das KiTaPLUS-Antragsformular ebenfalls.
- (4) Der Träger oder die Leitung der Kindertageseinrichtung fertigt eine Kopie des Antrags zum Verbleib in den Unterlagen des Trägers an.
- (5) Der Träger oder die Leitung der Kindertageseinrichtung leitet das KiTaPLUS-Antragsformular der jeweils zuständigen Rendantur auf dem Postwege zu.
- (6) Die Rendantur prüft den Antrag und fertigt eine Kopie des Antrags zum Verbleib in den Unterlagen der Rendantur an. Die Weiterleitung des KiTaPLUS-Antragsformulars von der Rendantur an die ECKD entfällt, da keine Änderung der VPN-Installation erfolgt. Der Antrag verbleibt in der Rendantur.
- (7) Die Rendantur ändert in der KiTaPLUS-Benutzerdatenverwaltung im Auftrag des Trägers das Zugangsrecht für den bestehenden Benutzernamen gemäß dem KiTaPLUS-Antragsformular. Als Initial-Passwort für das geänderte Zugangsrecht legt die Rendantur, „*Passwort01*“ fest.<sup>6</sup>
- (8) Die Rendantur teilt dem KiTaPLUS-Nutzer das Initial-Passwort für das geänderte Zugangsrecht mit.
- (9) Der neue KiTaPLUS-Nutzer ersetzt bei erstmaliger Anmeldung innerhalb der neuen Rolle für den KiTaPLUS-Zugang das Initial-Zugangs-Passwort durch ein eigenes, individuelles Zugangs-Passwort, welches vor dem Zugriff durch Dritte unbedingt zu schützen ist. Der VPN-Zugang wird unverändert weiter genutzt.

**c) Löschung eines KiTaPLUS-Zugangsrechts in einer KiTa**

Das KiTaPLUS-Zugangsrecht wird für Personen gelöscht, für die kein weiterer Zugriff auf KiTaPLUS vorgesehen ist (z.B. aufgrund des Ausscheidens aus dem KiTa-Betrieb).<sup>7</sup> In diesem Fall wird sowohl der VPN-Zugang gelöscht, als auch der KiTaPLUS-Zugang.<sup>8</sup>

Das Verfahren im Falle der „Löschung“ eines Zugangsrechts für einen Mitarbeiter in einer Kindertageseinrichtung ist wie folgt festgelegt:



- (1) Der Träger legt die Löschung eines KiTaPLUS-Zugangsrechts für einen KiTa-Mitarbeiter per Beschluss des VV/KV oder des zuständigen Ausschusses (Personal- oder KiTa-Ausschuss) fest.  
Im Träger-Beschluss wird der KiTa-Mitarbeiter namentlich benannt. Der Grund der Löschung muss nicht benannt werden.  
Insofern das Zugangsrecht für einen Mitarbeiter mit der Rolle *Verbundleitung* oder *Einrichtungsleitung* gelöscht wird, sollte im selben Träger-Beschluss eine Nachfolge benannt werden, um die geordnete Nutzung von KiTaPLUS durchgängig sicher zu stellen.  
Im Falle der fristlosen Kündigung eines Mitarbeiters in einer Kindertageseinrichtung kann der Träger im Vorgriff eines noch zu treffenden Träger-Beschlusses die Rendantur auf jedem Wege beauftragen, das KiTaPLUS-Zugangsrecht für die betreffende Person unverzüglich zu löschen.
- (2) Der Träger füllt das KiTaPLUS-Antragsformular für Einrichtungsmitarbeiter ([www.eckd.de/dokumentel/kitaplus.pdf](http://www.eckd.de/dokumentel/kitaplus.pdf)) mit Angabe des zu löschenden Zugangsrechts vollständig aus und unterzeichnet dieses. Die Unterzeichnung durch den KiTa-Mitarbeiter, für den das Zugangsrecht gelöscht werden soll, kann ersatzlos entfallen.
- (3) Der Träger fertigt eine Kopie des Antrags zum Verbleib in seinen eigenen Unterlagen an.
- (4) Der Träger oder die Leitung der Kindertageseinrichtung leitet das KiTaPLUS-Antragsformular der jeweils zuständigen Rendantur auf dem Postwege zu.
- (5) Die Rendantur prüft den Antrag und fertigt eine Kopie des Antrags zum Verbleib in den Unterlagen der Rendantur an.
- (6) Die Rendantur löscht in der KiTaPLUS-Benutzerdatenverwaltung im Auftrag des Trägers das Zugangsrecht gemäß dem KiTaPLUS-Antragsformular.
- (7) Die Rendantur leitet das KiTaPLUS-Antragsformular an die ECKD weiter. Die Zuleitung der Antragsformulare an die ECKD erfolgt einmal wöchentlich gesammelt per Post.
- (8) Die ECKD löscht das Zugangsrecht eines KiTa-Mitarbeiters durch Löschung des individuellen Sicherheitszertifikats. Der Zugriff der betreffenden Person auf KiTaPLUS über einen eigenen VPN-Zugang wird hierdurch technisch ausgeschlossen. Die ECKD kontaktiert die betreffende Kindertageseinrichtung und deinstalliert den Benutzerzugang vor Ort.

<sup>6</sup> Bei der Vergabe des Initial-Passworts ist zwingend die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.

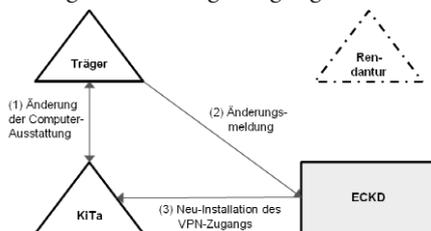
<sup>7</sup> Zu beachten ist, dass aus Datenschutzgründen eine zwingende Verpflichtung besteht, die Benutzerdaten von Personen, die nicht mehr im System arbeiten, zu löschen.

<sup>8</sup> Wenn eine Person, für die der Daten-Zugang in einer Einrichtung gelöscht werden muss, bei einem anderen katholischen pfarrlichen Träger tätig wird und dort mit KiTaPLUS arbeiten soll, ist es trotzdem notwendig, das Antragsverfahren wie beschrieben zu durchlaufen. Für den Zugriff auf KiTaPLUS im Rahmen der Neuanstellung beim anderen Träger ist dann ein zusätzliches, zweites Antragsformular auszufüllen und an die jeweils zuständige Rendantur zu versenden.

d) **Änderung des technischen Equipments zur Nutzung von KiTaPLUS**

Die Änderung des technischen Equipments (Computer-Ausstattung) in einer KiTa hat keine Auswirkung auf das KiTaPLUS-Zugangsrecht. Sowohl VPN-Zugang als auch der KiTaPLUS-Zugang bleiben unverändert bestehen.

Das Verfahren zur Meldung einer technischen Änderung (Austausch des Arbeitsplatzrechners/Neuinstallation des Betriebssystems) in einer Kindertageseinrichtung wird wie folgt festgelegt:

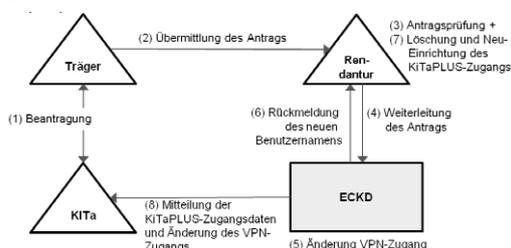


- (1) Der Träger veranlasst den Austausch des Dienstrechners oder die Installation eines neuen Betriebssystems in einer Kindertageseinrichtung.
- (2) Der Nutzer des neuen Dienstrechners (Endanwender) wendet sich direkt an die ECKD. (Ein Mitwirken der Rendantur ist nicht notwendig).
- (3) Die ECKD installiert auf dem neuen Dienstrechner bzw. auf dem alten Dienstrechner mit neuem Betriebssystem die VPN-Client-Software neu. Die Benutzerzugangsdaten des KiTaPLUS-Nutzers bleiben bestehen.

e) **Namenswechsel eines KiTaPLUS-Nutzers**

Bei einem Namenswechsel eines KiTaPLUS-Nutzers muss der Benutzername für den VPN-Zugang und für den KiTaPLUS-Zugang geändert, d.h. angepasst werden. Das KiTaPLUS-Zugangsrecht selbst ändert sich für die betreffende Person nicht.

Das Verfahren zur Meldung eines Namenswechsels eines KiTaPLUS-Nutzers (z.B. wegen Heirat) in einer Kindertageseinrichtung wird wie folgt festgelegt:



- (1) Der Träger füllt das KiTaPLUS-Antragsformular für Einrichtungsmitarbeiter ([www.eckd.de/dokumente/kitaplus.pdf](http://www.eckd.de/dokumente/kitaplus.pdf)) mit Angabe des geänderten Mitarbeiternamens vollständig aus. Der Träger kann das Ausfüllen des Antragsformulars auch an die Leitung der Kindertageseinrichtung delegieren. Es genügt die Unterzeichnung durch den Träger oder durch die Leitung der Kindertageseinrichtung.

- (2) Der Träger oder die Leitung der Kindertageseinrichtung leitet das KiTaPLUS-Antragsformular der jeweils zuständigen Rendantur auf dem Postwege zu.
- (3) Die Rendantur prüft den Antrag und fertigt eine Kopie des Antrags zum Verbleib in den Unterlagen der Rendantur an.
- (4) Die Rendantur leitet das KiTaPLUS-Antragsformular an die ECKD weiter. Die Zuleitung der Antragsformulare an die ECKD erfolgt einmal wöchentlich gesammelt per Post.
- (5) Die ECKD ändert den Benutzernamen des entsprechenden KiTa-Mitarbeiters in dem jeweiligen individuellen Sicherheitszertifikat. Der Zugriff der betreffenden Person auf KiTaPLUS über den alten VPN-Zugang unter altem Namen wird hierdurch technisch ausgeschlossen.
- (6) Die ECKD meldet der Rendantur den neuen Benutzernamen.
- (7) Die Rendantur löscht in der KiTaPLUS-Benutzerdatenverwaltung die Zugangsdaten unter den alten Benutzerdaten und richtet für den KiTaPLUS-Nutzer Zugangsdaten mit dem neuen Benutzernamen ein.
- (8) Die ECKD informiert den neuen Nutzer über die Verfügbarkeit des geänderten KiTaPLUS-Zugangs und vereinbart mit ihm einen Termin für die Anpassung der VPN-Zugangssoftware. Im Zuge der Anpassung teilt die ECKD dem Anwender die geänderten Zugangsdaten für den VPN-Client mit.

II. **Zugangsrechte für pfarrliche Träger-Vertreter (incl. Verwaltungsleiter)**

Zur Nutzung von KiTaPLUS ist der pfarrliche Träger einer Kindertageseinrichtung verpflichtet. Im Rahmen des Rollen- und Rechtskonzeptes können seine Aufgaben von der Einrichtung oder der Rendantur übernommen werden.

Den Zugang zu KiTaPLUS für seine Vertreter beantragt der Träger bei der für ihn zuständigen Rendantur. Dem Verwaltungsleiter wird eine lesende Rolle auf der Trägererebene zugeordnet.

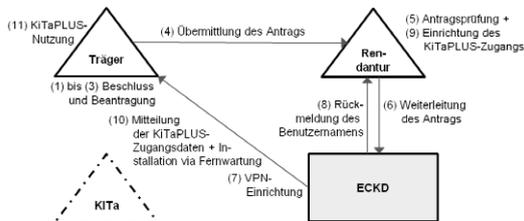
Ehrenamtliche Träger-Vertreter sind ausschließlich beauftragt, über die Träger-Rolle *Ehrenamt* auf KiTaPLUS zuzugreifen. Sie können also über KiTaPLUS Informationen von Dritten aufnehmen, die für ihre Arbeit im Bereich der KiTa-Verwaltung und -Planung dienlich sind, selbst aber keine Daten eingeben. Hauptamtlichen Mitarbeitern kann auf Antrag des Trägers die Rolle *Lesend* zugewiesen werden.

Der Träger ist gehalten, ausschließlich Personen zur Nutzung von KiTaPLUS zu bestimmen, die aufgrund ihrer spezifischen Aufgaben im Rahmen der Vertretung des Trägers eine besondere Nähe zur Gestaltung der KiTa-Verwaltung und -Planung aufweisen. Die Nutzung von KiTaPLUS muss in diesem Sinne für einen Träger-Vertreter zwingend erforderlich sein. Dies ist i.d.R. insbesondere für Mitglieder eines KiTa-Ausschusses des Trägers unmittelbar gegeben. Prinzipiell gilt: Es sollten trägerseitig so wenig Personen wie mög-

lich auf KiTaPLUS zugreifen, jedoch so viele wie zwingend notwendig. Im Zweifel ist die Hauptabteilung Seelsorgebereiche des Generalvikariats des Erzbistums Köln beratend hinzuzuziehen.

Der Zugriff auf KiTaPLUS ist für Träger-Vertreter ausschließlich über einen dienstlichen Arbeitsplatzrechner zulässig.<sup>9</sup>

Das Verfahren zur Vergabe von Zugangsrechten für Träger-Vertreter ist wie folgt festgelegt:



- (1) Der Träger beschließt per VV/KV-Beschluss welche seiner Vertreter auf KiTaPLUS zugreifen können sollen.

Im VV/KV-Beschluss werden die entsprechenden Vertreter namentlich benannt. Im Zusammenhang mit der KiTaPLUS-Nutzung soll im VV/KV-Beschluss die besondere Nähe zur Gestaltung der KiTa-Verwaltung und -Planung für jede einzelne Person mit Zugangsrecht für KiTaPLUS kurz gesondert begründet werden.

Die Änderung des Personenkreises der Träger-Vertreter mit Zugangsrecht auf KiTaPLUS erfordert einen erneuten VV/KV-Beschluss. Die Beschlusslage bildet somit stets die tatsächlichen, jeweils aktuell gegebenen KiTa-bezogenen Zuständigkeiten innerhalb einer VV/eines KV ab.

Der Rendantur ist auf Wunsch der jeweils aktuelle VV/KV-Beschluss vorzulegen.

- (2) Der Träger füllt das KiTaPLUS-Antragsformular für Träger-Vertreter ([www.eckd.de/dokument/kitaplus.pdf](http://www.eckd.de/dokument/kitaplus.pdf)) mit Angabe der einzurichtenden Zugangsrechte vollständig aus und unterzeichnet dieses. Die Einhaltung der Nutzungsbedingungen der ECKD wird durch die Unterzeichnung bestätigt. Für jede Person muss ein eigener Antrag gestellt bzw. ein eigenes Antragsformular verwendet werden. Auch die zu löschenden Zugangsrechte teilt der Träger der Rendantur und der ECKD per Antragsformular mit, um die KiTaPLUS-Nutzung durch nicht (mehr) befugte Personen auszuschließen.
- (3) Der Träger-Vertreter, für den die Zugangsrechte vergeben werden sollen, unterzeichnet das KiTaPLUS-Antragsformular ebenfalls.
- (4) Der Träger leitet das KiTaPLUS-Antragsformular der jeweils zuständigen Rendantur auf dem Postwege zu.
- (5) Die Rendantur prüft den Antrag und fertigt eine Kopie des Antrags zum Verbleib in den Unterlagen der Rendantur an.

- (6) Die Rendantur leitet das KiTaPLUS-Antragsformular an die ECKD weiter. Die Zuleitung der Antragsformulare an die ECKD erfolgt einmal wöchentlich gesammelt per Post.
- (7) Die ECKD richtet für das beantragte Zugangsrecht eines Träger-Vertreters jeweils ein individuelles Sicherheitszertifikat an bzw. löscht dies antragsgemäß.
- (8) Die ECKD meldet der Rendantur den neuen bzw. den zu löschenden Benutzernamen.
- (9) Die Rendantur richtet im Auftrag des Trägers die Zugangsrechte in KiTaPLUS ein bzw. löscht diese antragsgemäß.
- (10) Die ECKD informiert den neuen Nutzer über die Verfügbarkeit des KiTaPLUS-Zugangs und vereinbart mit ihm einen Installationstermin für die Einrichtung der VPN-Zugangs-Software. Im Zuge der Installation teilt die ECKD dem neuen Anwender die Zugangsdaten für den VPN-Client und für KiTaPLUS mit. Ggf. löscht die ECKD falls notwendig nicht mehr genutzte Benutzerzugänge auf dem dienstlichen Arbeitsplatzrechner des Trägers.
- (11) Der neue KiTaPLUS-Nutzer ersetzt bei erstmaliger Anmeldung jeweils für den VPN-Zugang und für den KiTaPLUS-Zugang das Initial-Zugangspasswort durch ein eigenes, individuelles Zugangspasswort, welches vor dem Zugriff durch Dritte unbedingt zu schützen ist.

Das Verfahren zur Meldung von technischen Änderungen und für den Namenswechsel eines KiTaPLUS-Nutzers im Bereich der Träger-Vertreter erfolgt analog zu den Verfahren für Kindertageseinrichtungen.

### III. Zugangsrechte für nicht pfarrliche Trägervertreter

Den Zugang zu KiTaPLUS beantragt der Träger bei der Hauptabteilung Seelsorgebereiche, Referat Kindertageseinrichtungen & Familienzentren.

Ehrenamtliche Träger-Vertreter sind ausschließlich befugt, über die Träger-Rolle Ehrenamt auf KiTaPLUS zuzugreifen. Sie können also über KiTaPLUS Informationen von Dritten aufnehmen, die für ihre Arbeit im Bereich der KiTa-Verwaltung und -Planung dienlich sind, selbst aber keine Daten eingeben. Hauptamtlichen Mitarbeitern kann auf Antrag des Trägers die Rolle Lesend zugewiesen werden.

Der Träger ist gehalten, ausschließlich Personen zur Nutzung von KiTaPLUS zu bestimmen, die aufgrund ihrer spezifischen Aufgaben im Rahmen der Vertretung des Trägers eine besondere Nähe zur Gestaltung der KiTa-Verwaltung und -Planung aufweisen. Die Nutzung von KiTaPLUS muss in diesem Sinne für einen Träger-Vertreter zwingend erforderlich sein. Dies ist i.d.R. insbesondere für Mitglieder eines KiTa-Ausschusses des Trägers unmittelbar gegeben. Prinzipiell gilt: Es sollten trägerseitig so wenig Personen wie möglich auf KiTaPLUS zugreifen, jedoch so viele wie zwingend notwendig. Im Zweifel ist die Hauptabteilung Seelsorgebereiche des Generalvikariats der Erzdiözese Köln beratend hinzuzuziehen.

<sup>9</sup> „dienstlich“ meint in diesem Zusammenhang, dass der Arbeitsplatzrechner aus Mitteln des Trägers bereit gestellt wird. Ein Zugriff auf KiTaPLUS über einen privaten Arbeitsplatzrechner ist ausdrücklich untersagt.

Der Zugriff auf KiTaPLUS ist für Träger-Vertreter ausschließlich über einen dienstlichen Arbeitsplatzrechner zulässig.<sup>10</sup>

Das Verfahren zur Vergabe von Zugangsrechten für Träger-Vertreter ist wie folgt festgelegt:

- (1) Der Träger beschließt per Vorstandsbeschluss welche seiner Vertreter auf KiTaPLUS zugreifen können sollen.

Im Beschluss werden die entsprechenden Vertreter namentlich benannt. Im Zusammenhang mit der KiTaPLUS-Nutzung soll im Beschluss die besondere Nähe zur Gestaltung der KiTa-Verwaltung und -Planung für jede einzelne Person mit Zugangsrecht für KiTaPLUS kurz gesondert begründet werden.

Die Änderung des Personenkreises der Träger-Vertreter mit Zugangsrecht auf KiTaPLUS erfordert einen erneuten Beschluss. Die Beschlusslage bildet somit stets die tatsächlichen, jeweils aktuell gegebenen KiTa-bezogenen Zuständigkeiten ab.

- (2) Der Träger füllt das KiTaPLUS-Antragsformular für Träger-Vertreter ([www.eckd.de/dokumente/kitaplus.pdf](http://www.eckd.de/dokumente/kitaplus.pdf)) mit Angabe der einzurichtenden Zugangsrechte vollständig aus und unterzeichnet dieses. Die Einhaltung der Nutzungsbedingungen der ECKD wird durch die Unterzeichnung bestätigt. Für jede Person muss ein eigener Antrag gestellt bzw. ein eigenes Antragsformular verwendet werden.

Auch die zu löschenden Zugangsrechte teilt der Träger der Hauptabteilung Seelsorgebereiche, Referat Kindertageseinrichtungen & Familienzentren und der ECKD per Antragsformular mit, um die KiTaPLUS-Nutzung durch nicht (mehr) befugte Personen auszuschließen.

- (3) Der Träger-Vertreter, für den die Zugangsrechte vergeben werden sollen, unterzeichnet das KiTaPLUS-Antragsformular ebenfalls.
- (4) Der Träger leitet das KiTaPLUS-Antragsformular der Hauptabteilung Seelsorgebereiche, Referat Kindertageseinrichtungen & Familienzentren auf dem Postwege zu.
- (5) Das prüft den Antrag und fertigt eine Kopie des Antrags zum Verbleib in den Unterlagen des Referats an.
- (6) Das Referat leitet das KiTaPLUS-Antragsformular an die ECKD weiter.
- (7) Die ECKD richtet für das beantragte Zugangsrecht eines Träger-Vertreters jeweils ein individuelles Sicherheitszertifikat an bzw. löscht dies antragsgemäß.
- (8) Die ECKD meldet dem Referat den neuen bzw. den zu löschenden Benutzernamen.
- (9) Das Referat richtet im Auftrag des Trägers die Zugangsrechte in KiTaPLUS ein bzw. löscht diese antragsgemäß.
- (10) Die ECKD informiert den neuen Nutzer über die Verfügbarkeit des KiTaPLUS-Zugangs und vereinbart mit ihm einen Installationstermin für die

Einrichtung der VPN-Zugangs-Software. Im Zuge der Installation teilt die ECKD dem neuen Anwender die Zugangsdaten für den VPN-Client und für KiTaPLUS mit. Ggf. löscht die ECKD falls notwendig nicht mehr genutzte Benutzerzugänge auf dem dienstlichen Arbeitsplatzrechner des Trägers.

- (11) Der neue KiTaPLUS-Nutzer ersetzt bei erstmaliger Anmeldung jeweils für den VPN-Zugang und für den KiTaPLUS-Zugang das Initial-Zugangspasswort durch ein eigenes, individuelles Zugangspasswort, welches vor dem Zugriff durch Dritte unbedingt zu schützen ist.

Das Verfahren zur Meldung von technischen Änderungen und für den Namenswechsel eines KiTaPLUS-Nutzers im Bereich der Träger-Vertreter erfolgt analog zu den Verfahren für Kindertageseinrichtungen.

#### IV. Zugangsrechte für Mitarbeiter des Erzbischöflichen Generalvikariats, Mitarbeiter des Diözesan-Caritasverbandes Köln (Fachberatung), Mitarbeiter aus den Rendanturen mit der Rolle *Fachverantwortung*

Den Zugang zu KiTaPLUS beantragt der genannte Personenkreis bei der Hauptabteilung Seelsorgebereiche, Referat Kindertageseinrichtungen & Familienzentren. Der Antrag ist vom Dienstvorgesetzten des Antragstellers zu unterzeichnen.

#### II.

Die vorstehende Nutzungsordnung tritt zum 1. Juli 2016 in Kraft.

#### Nr. 486 Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung von KiTaPLUS für Kindertageseinrichtungen

Köln, 1. Juli 2016

Zum 1. August 2016 wird im nordrhein-westfälischen Teil der Erzdiözese Köln nach fünfjähriger Erprobungsphase die Anwendung der Verwaltungssoftware KiTaPLUS zur Unterstützung von Planungs-, Verwaltungs- und Steuerungsprozessen in den katholischen Kindertageseinrichtungen in pfarrlicher Trägerschaft, in den Rendanturen und beim Träger verbindlich. Der Träger (Dienstgeber) entscheidet auch über die Zugriffsrechte der Mitarbeiter in den Kindertageseinrichtungen. Voraussetzungen für die Nutzung von KiTaPLUS sind die Einrichtung eines individuellen Sicherheitszertifikats durch den Dienstleister ECKD und die Akzeptanz seiner Nutzungsbedingungen. Zwischen dem Erzbischöflichen Generalvikariat Köln und der weisungsgebundenen ECKD ist ein Vertrag nach § 8 KDO zur Auftragsdatenverarbeitung abgeschlossen. Der Träger der Kindertageseinrichtung tritt mit Beantragung und Nutzung von KiTaPLUS diesem Vertrag bei. Die im Zusammenhang mit der Nutzung von KiTaPLUS einzuhaltenden gesetzlichen und kirchenrechtlichen Datenschutzbestimmungen der Erzdiözese Köln, insbesondere der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz – KDO (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2015, Nr. 5), der Durchführungsverordnung – KDO-DVO (Amtsblatt 2015, Nr. 222), der Anordnung über den Sozialdatenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft (Amtsblatt 2004, Nr. 92) und ggf. weiterer Ausführungsbestimmungen in der jeweils geltenden Fassung sind

<sup>10</sup> „dienstlich“ meint in diesem Zusammenhang, dass der Arbeitsplatzrechner aus Mitteln des Trägers bereit gestellt wird. Ein Zugriff auf KiTaPLUS über einen privaten Arbeitsplatzrechner ist ausdrücklich untersagt.

zwischen dem Erzbischöflichen Generalvikariat Köln und dem Dienstleister ECKD vertraglich geregelt. Ausschließlich der Dienstgeber akzeptiert bei Beantragung eines Sicherheitszertifikats die Nutzungsbedingungen der ECKD, der Anwender verpflichtet sich zur Einhaltung der „Kirchliche Datenschutzordnung“ (KDO). Zum Vorteil und Schutz der KiTaPLUS-Anwender empfehlen wir, nachstehende mit der DiAG MAV Köln gemeinsam erarbeitete *Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Planungs- und Verwaltungssoftware „KiTaPLUS“ für Kindertageseinrichtungen* zu nutzen und mit der Mitarbeitervertretung abzuschließen.

Die Unterzeichnung und damit verbundene Akzeptanz der Regelungen der Dienstvereinbarung durch Verwaltungsleiter und ehrenamtliche Träger-Vetreter – im Rahmen der KiTaPLUS-Nutzung, den Mitarbeitern nach §§ 1, 3 MAVO gleichgestellt – wird empfohlen.

In Seelsorgebereichen in denen keine Mitarbeitervertretung (MAV) vorhanden ist, empfehlen wir dem Dienstgeber die Herausgabe einer Dienstanweisung entsprechend der *Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung der Planungs- und Verwaltungssoftware „KiTaPLUS“ für Kindertageseinrichtungen*.

#### Im Folgenden erscheint der Text der Dienstvereinbarung:

In Wahrnehmung der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst in der katholischen Kirche haben die

.....  
(Kirchengemeinde/Kirchengemeindevorstand)

vertreten durch den Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung

– im Folgenden „Dienstgeber“ genannt –

u n d

ihre/seine Mitarbeitervertretung

– im Folgenden „Mitarbeitervertretung“ genannt –

gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 11 der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) die folgende

**Dienstvereinbarung  
über die Einführung und Anwendung der Planungs- und  
Verwaltungssoftware  
„KiTaPLUS“ für Kindertageseinrichtungen**

abgeschlossen.

#### **Präambel**

Die Erzdiözese Köln hat sich entschlossen, in den katholischen Kindertageseinrichtungen die Software „KiTaPLUS“ einzuführen.

Ziele der Einführung sind

1. Reduzierung des Zeitaufwandes für Verwaltungsarbeiten in der KiTa und damit mehr Zeit für die pädagogische Arbeit sowie Entlastung der Träger der KiTas bei den Verwaltungsarbeiten,
2. Optimierung der Verwaltungsprozesse und des Informationsaustauschs zwischen den KiTas und den Trägern sowie den öffentlichen Zuschussgebern, u.a. durch technische Vernetzung mit der zentralen Datenbank „KiBiz.web“ für das Förderverfahren in NRW,
3. Verbesserung des Datenschutzes im Umgang mit den besonders schutzwürdigen personenbezogenen Daten in Verbindung mit der Verbesserung der IT-Sicherheit hinsichtlich der Datenverarbeitung und -speicherung.

Seit dem Kindergartenjahr 2012/13 stehen alle Funktionen der neuen Software vollständig zur Verfügung.

#### **§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und die Anwendung der Software „KiTaPLUS“ des Herstellers BMS Berens Mosiek Siemes Consulting GmbH.

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung im Sinne von §§ 1, 3 MAVO.

#### **§ 2 Subsidiarität**

Bestehen bei dem Dienstgeber bereits Regelungen zur Nutzung elektronischer Datenverarbeitungsanlagen, die in einem ordnungsgemäß durchgeführten Beteiligungsverfahren zustande gekommen sind, so werden diese Regelungen durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt. Vorschriften dieser Dienstvereinbarung, die den gleichen Anwendungsbereich regeln, gehen den bereits bestehenden Vorschriften vor, soweit sie sich auf die Einführung und Anwendung der Software „KiTaPLUS“ beziehen.

#### **§ 3 Datenschutz**

Jede Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten erfolgt nur zum Zweck der rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Anwendergruppe innerhalb der im Rahmen des Rollen- und Rechtekonzepts eingeräumten Zugriffsrechte. Das Rollen- und Rechtekonzept beschreibt, welche Zugriffsrechte die verschiedenen Anwendergruppen in den Kindertageseinrichtungen, beim Träger, beim Verwaltungsträger, beim Diözesan-Caritasverband Köln und beim Erzbischöflichen Generalvikariat Köln im Einzelnen besitzen. Für Einrichtungen in Trägerschaft von Kirchengemeinden oder Kirchengemeindevorständen wird die Administration der Zugriffsrechte von den Rendanturen auf Grundlage der KiTaPLUS-Nutzungsordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung wahrgenommen. Die Nutzungsrechte auf Seiten der jeweiligen Einrichtung sind in einem Anhang gesondert transparent zu machen.

#### **§ 4 Protokollierung und Kontrolle**

Leistungs- und Verhaltenskontrollen mittels der Software „KiTaPLUS“ oder mittels der zu ihrem Betrieb notwendigen Hard- und Softwarekomponenten (wie z.B. des VPN-Netzzugangs und der Fernwartungssoftware) sind nicht zulässig.

Zum Zwecke der Fehleranalyse und -behebung sowie zur Nutzerunterstützung wird die Fernwartungssoftware „ISL Light“ eingesetzt. Nur mit der vorherigen Zustimmung der Benutzerin oder des Benutzers wird der Fernwartungszugriff ermöglicht. Der Fernwartungszugriff darf nur in dem Umfang erfolgen, der zur Analyse und Behebung des Problems bzw. Fehlers nötig ist. Der Fernwartungszugriff wird auf dem Bildschirm der Benutzerin bzw. des Benutzers angezeigt. Beim Einsatz der Fernwartungssoftware werden automatisierte Protokolle erstellt, die festhalten, wer wann welche Funktionen auf welchem Rechner ausgeführt hat. Daten, die zu Analyse Zwecken und Fehlerbehebung durch die Betreuenden übertragen wurden, sind nach Beendigung der Fernwartungssitzung sofort zu löschen.

Die im Regelbetrieb von „KiTaPLUS“, des VPN-Netzzugangs und der Fernwartungssoftware anfallenden Protokoll Daten, z.B. die zur Protokollierung von Log-In und Log-Out-Vorgängen dienen, unterliegen der besonderen Zweckbestimmung nach § 10 Abs. 4 KDO. Zugriff auf die Protokoll Daten ist nur Personen erlaubt, die für die Aufrechterhaltung der technischen Infrastruktur verantwortlich sind. Protokoll Daten sind spätestens nach drei Monaten automatisch zu löschen.

Entsteht durch hinreichend konkrete Anhaltspunkte der Verdacht einer missbräuchlichen oder rechtswidrigen Nutzung, ist eine personenbezogene Kontrolle nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung und unter Hinzuziehung des betrieblichen Datenschutzbeauftragten erlaubt. Die betroffene(n) Person(en) wird/werden zeitgleich informiert. Weitere Beteiligungsrechte im Hinblick auf notwendige Maßnahmen des Dienstgebers bleiben unberührt.

Als hinreichend konkrete Anhaltspunkte für einen Verdacht auf missbräuchliche oder rechtswidrige Nutzung gelten beispielsweise die Feststellung einer Nutzung mittels fremder Nutzerkennungen / Passwörtern, oder wenn Anhaltspunkte bestehen, dass das EDV-System für strafbare Handlungen missbraucht wird.

## § 5 Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten

### Erzdiözese Köln

Die Erzdiözese Köln ist für den Betrieb der Software und des dazugehörigen besonders gesicherten Netzzuganges (VPN) zuständig und verantwortlich. Zur Bereitstellung bestimmter Datenverarbeitungsaufgaben hat die Erzdiözese Köln als Auftraggeber einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung nach § 8 KDO mit einem weisungsgebundenen EDV-Dienstleister abgeschlossen.

### Erzdiözese Köln und Dienstgeber

Die Erzdiözese Köln und der Dienstgeber treffen die technischen und organisatorischen Maßnahmen, um die Anforderungen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu erfüllen, insbesondere die Einhaltung der Vorschriften des Sozialdatenschutzes nach den Sozialgesetzbüchern I und X, sowie der bereichsspezifischen Regelungen des Sozialdatenschutzes im Jugendhilferecht nach dem SGB VIII gemäß der „Anordnung über den Sozialdatenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft vom 14. Januar 2004“ (Amtsblatt des Erzbistums Köln 2004, Nr. 92) und der KDO.

Die Erzdiözese Köln und der Dienstgeber stellen sicher, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Anwenderinnen und Anwender von „KiTaPLUS“ ihren Verschwiegenheitsverpflichtungen nachkommen können.

Die Erzdiözese Köln und der Dienstgeber stellen sicher, dass Zugriffsrechte nur im Rahmen der rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Anwendergruppe eingeräumt werden.

### Dienstgeber

Der Dienstgeber stellt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die nötigen Betriebsmittel und einen Zugang zur ordnungsgemäßen Nutzung von „KiTaPLUS“ zur Verfügung.

Der Dienstgeber ordnet jeder Mitarbeiterin bzw. jedem Mitarbeiter, die/der einen Zugang zu KiTaPLUS erhalten soll, je nach Aufgabengebiet eine bestimmte Nutzungsrolle („Verbundleitung“, „Einrichtungsleitung“, „Mitarbeiter“, „Lesend“) zu. Die Zugangsdaten werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Art und Weise vom Dienstgeber mitgeteilt.

Der Dienstgeber richtet sich hinsichtlich seiner eigenen Nutzung der Software KiTaPLUS nach der KiTaPLUS-Nutzungsordnung des Erzbistums Köln, welche für kirchengemeindliche Träger-Vertreter die Nutzung allein über die Rolle „Ehrenamt“ vorsieht.

Der Dienstgeber ist dafür verantwortlich, die EDV-Infrastruktur (Hard- und Software) vor Ort nach dem Stand der Technik abzusichern und zu aktualisieren. Im Übrigen sind die vorgenannten einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Durchführungsverordnung zur KDO – KDO-DVO (Amtsblatt 2015, Nr. 222), zu beachten.

### Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter ist verpflichtet, nach der erstmaligen Zweifach-Anmeldung die vom Dienstgeber mitgeteilten Passwörter durch eigene, individuell gewählte Passwörter zu ändern.

Der Zugang zu „KiTa-PLUS“ darf nur zu dienstlichen Zwecken und nur auf vom Dienstgeber dazu überlassenen Betriebsmitteln genutzt werden.

Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter ist verpflichtet, jegliche Art der missbräuchlichen Nutzung von „KiTaPLUS“ zu unterlassen, insbesondere

- Name/Passwort-Kombinationen nicht weiterzugeben,
- sich nicht mit fremden Name/Passwort-Kombinationen anzumelden.

Im Übrigen sind die vorgenannten einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Durchführungsverordnung zur KDO – KDO-DVO (Amtsblatt 2015, Nr. 222), zu beachten.

Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter füllt dem Auftragsdatenverarbeiter / EDV-Dienstleister ein KiTaPlus-Antragsformular mit folgendem Inhalt aus und unterschreibt dieses:

- Anlass für Antrag
- Art des Zugriffs
- Nachname
- Vorname
- Anrede
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum

Falls ein Zugang für eine in einer KiTa tätige Person beantragt wird, bitte auch nachstehende Felder ausfüllen:

- Name der KiTa
- Straße/Hausnummer der KiTa
- PLZ/Ort der KiTa
- Kennzeichen Landesjugendamt (LVR)

Die Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters erfolgt ausschließlich zum Zwecke der Erstellung eines Zertifikats, welches vom Auftragsdatenverarbeiter der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter erstellt und dieser/diesem zugeordnet wird.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits ein „KiTa-PLUS Antragsformular“ unterschrieben haben gilt, dass die „ECKD-Nutzungsbedingungen“ den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern gegenüber keine rechtliche Wirkung entfalten.

Im Rahmen der KDO haben alle Mitarbeiter das Recht auf Auskunft über alle über sie gespeicherten Daten.

## § 6 Qualifizierung

Der Dienstgeber trägt dafür Sorge, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Umgang mit der Software KiTaPLUS und zu deren Nutzung hinreichend geschult werden. Alle Qualifizierungsmaßnahmen finden während der Arbeitszeit statt. Etwaige Reisekosten trägt der Dienstgeber.

## § 7 System-Dokumentation

Kernfunktionen der Software sind:

- Verwaltung der Einrichtungsstammdaten

- Gruppenübersicht und Gruppenverwaltung
- Anmeldung und Warteliste
- Verwaltung der Kinderdaten
- Gruppentagebuch
- Verwaltung der Personaldaten
- Erstellung von Dienstplanvorlagen
- Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung Personal
- Planungsmodul (Finanz- und Personalplanung)
- Statistik und Förderung: Monatsmeldung KiBiz.web, Zuschussantrag, Leistungsbescheid, Meldebogenstatistik, Statistik der Kinder- und Jugendhilfe

Die folgenden Funktionen stehen ab der Trägerebene aufwärts zur Verfügung:

- Einrichtungsübersicht
- Personalübersicht und Personaldatenimport
- Bearbeitungsliste auf der Startseite
- Nachrichtenverwaltung und Email-System
- Dokumentenbibliothek
- Verwaltung der Kostenstellen/Kostenarten und Berichtsgenerator

Auf einen Teil der Funktionen und der damit verarbeiteten Daten können sowohl die Kindertageseinrichtungen als auch der Dienstgeber gemeinsam zugreifen.

Die Funktionen der Software KiTaPLUS werden im Software-Handbuch vollständig beschrieben, welches jederzeit in der jeweils aktuellen Fassung im Programmbereich unter „Hilfe“ abgerufen werden kann. Die Anlage des Handbuchs enthält das Rollen- und Nutzungskonzept, welches beschreibt, welche Zugriffsrechte die verschiedenen Anwendergruppen in den Kindertageseinrichtungen, beim Träger, beim Verwaltungsträger, beim Diözesan-Caritasverband Köln und beim Erzbischöflichen Generalvikariat Köln im Einzelnen besitzen.

### § 8 Bestandsschutzabrede

Aus Anlass der Nutzung von KiTaPLUS finden grundsätzlich keine Änderungen hinsichtlich der Eingruppierung (einschließlich Festlegung der Fallgruppe, Wechsel der Fallgruppe, Umgruppierung) und keine Verringerung der Anzahl der Arbeitsplätze der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter statt.

### § 9 Beteiligung der Mitarbeitervertretung und ihre Kontrollrechte

Sind Maßnahmen zur wesentlichen Erweiterung oder wesentlichen Änderung des Gegenstands dieser Dienstvereinbarung beabsichtigt, ist die Mitarbeitervertretung rechtzeitig und umfassend zu informieren.

Jede wesentliche Erweiterung und wesentliche Veränderung des Gegenstands dieser Dienstvereinbarung bedarf der vorherigen Zustimmung der Mitarbeitervertretung. In Ausnahmefällen können Maßnahmen, die zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Dienstes der IT unabdingbar sind (z.B. zur Störungsbeseitigung), vorab durchgeführt werden. In diesen Fällen müssen die Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung nachträglich gewahrt werden. Als wesentliche Änderungen sind z.B. die Änderung des Rollen- und Rechtekonzepts und die Einführung neuer Funktionen anzusehen.

Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung aus gegebenem Anlass zu überprüfen. Sie kann hierzu die/den zuständigen Datenschutzbeauftragte(n) hinzuziehen. Zu diesem Zweck ist von der Mitarbeitervertretung benannten Personen nach vorheriger Anzeige gemeinsam mit Vertretern des Dienstgebers der erforderliche Zugang zu

allen Stellen zu gewähren, an denen Daten im Zusammenhang mit dem Betrieb der „KiTaPLUS“- Software des VPN sowie der Fernwartungssoftware erhoben, verarbeitet und/oder genutzt werden. Die Mitarbeitervertretung kann auf allen Ebenen des Systems die vereinbarte Verwendung der Daten und die Verfahrensabläufe, im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, überprüfen und hierzu Einblick in gespeicherte Daten und Protokolle nehmen. Die zuständigen Stellen werden sie dabei unterstützen. Dies gilt in gleicher Weise für die Datenverarbeitung bei dem externen Dienstleister.

### § 10 Nachwirkung

Sollte diese Dienstvereinbarung gekündigt werden, wirkt sie gem. § 38 Abs. 5 MAVO nach, bis eine neue Dienstvereinbarung abgeschlossen ist.

### § 11 Schlussbestimmungen

Veränderungen dieser Dienstvereinbarung sind in gegenseitigem Einvernehmen der Vertragspartner jederzeit gültig. Die Vereinbarungen bedürfen der Schriftform und sind von beiden Vertragspartnern zu unterzeichnen.

Werden durch gesetzliche Bestimmungen oder durch Arbeitsrechtsregelungen Inhalte dieser Dienstvereinbarung ungültig, so ist sie entsprechend diesen Bestimmungen neu zu regeln.

### § 12 In-Kraft-Treten

Diese Dienstvereinbarung tritt am ..... in Kraft.

....., den .....

für den Dienstgeber:

für die Mitarbeitervertretung:

.....

### Anhang:

Rollen- und Rechtekonzept auf Einrichtungs- und Träger-ebene (namentliche Benennung der Rollen- und Rechteinhaber)

Rollen- und Rechtekonzept gemäß Handbuch KiTaPLUS

KiTaPLUS-Nutzungsordnung

#### Vereinbarung für Verwaltungsleiter und ehrenamtliche Trägervertreter

Die/Der Unterzeichnende – im Rahmen der KiTaPLUS-Nutzung gleichgestellt mit Mitarbeiter/innen nach §§ 1, 3 MAVO – verpflichtet sich, die Regelungen der Dienstvereinbarung in vollem Umfang zu akzeptieren.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Nr. 487 Anpassung des Verbandsbeitrages der kirchlich-caritativen Einrichtungen**

Köln, 14. Juni 2016

Für 2016 werden von den Krankenhäusern sowie den Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen zur Mitfinanzierung der caritativen Aufgaben folgende Beiträge erhoben:

Beitrag je Planbett 34,00 €  
Beitrag je Reha- bzw. Suchtbett 22,85 €.

Stichtag für die Bettenzahl ist die Planbettenzahl (Betten-Ist) zum 01.01.2016.

Der Verbandsbeitrag der Heime wird in dem Umfange erhöht, der der durchschnittlichen Veränderung der Normalpflegesätze für Heime im abgelaufenen Jahr entspricht, wobei der Verbandsbeitrag auf jeweils 0,10 € aufgerundet wird.

## Personalia

**Nr. 488 Personalchronik**

**KLERIKER**

**Vom Herrn Erzbischof wurde am 3. Juni 2016, dem Fest des Heiligsten Herzens Jesu, zu Priestern geweiht:**

*Herr Hrvoje Basic*, Heimatgemeinde Selige Jungfrau Maria vom Schnee, Karlovac (Kroatien).

*Herr Francisco Javier del Rio Blay*, Heimatgemeinde San Andrés, Valencia (Spanien).

*Herr Prof. Dr. Alexander Krylov*, Heimatgemeinde St. Stephan, Köln-Lindenthal.

*Herr Pawel Karol Milerski*, Heimatgemeinde Unsere liebe Frau von Tschenstochau, Zielonka (Polen).

*Herr Dominik Rieder*, Heimatgemeinde St. Maria Himmelfahrt, Herxheim.

**Vom Herrn Erzbischof wurde ernannt am:**

01.03. *Pater Vincent Adi Gunawan SVD* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen sowie dem Nationaldirektor für Ausländerseelsorge – zum Seelsorger für die Indonesier im Erzbistum Köln.

12.05. *Herr Kaplan Thomas Müller* mit Wirkung vom 15. August 2016 zum Kaplan an den Pfarreien St. Suitbertus (Basilika minor) in Düsseldorf-Kaiserswerth, St. Lambertus in Düsseldorf-Kalkum, St. Remigius in Düsseldorf-Wittlaer und St. Agnes in Düsseldorf-Angermund im Seelsorgebereich Angerland/Kaiserswerth des Dekanates Düsseldorf Nord.

18.05. *Herr Pfarrer Edmund Knopp* mit Wirkung vom 1. Dezember 2016 bis zum 31. August 2019 zum Subsidiar an der Pfarrei St. Martin in Euskirchen im Dekanat Euskirchen.

18.05. *Herr Ehrendechant Hubert Ludwikowski* weiterhin bis zum 31. August 2017 zum Subsidiar an den Pfarreien St. Margareta in Brühl, St. Pantaleon und St. Severin in Brühl und St. Matthäus in Brühl im Seelsorgebereich Brühl des Dekanates Brühl.

18.05. *Herr Pfarrer Heribert Meurer* weiterhin bis zum 31. Oktober 2018 zum Subsidiar an der Pfarrei St. Petrus in Bonn im Dekanat Bonn-Mitte/Süd.

18.05. *Pater Clemens Schliermann SDB* – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – weiterhin bis zum 14. August 2017 zum Pfarrvikar an den Pfarreien St. Laurentius in Niederkassel-Mondorf, St. Dionysius in Niederkassel-Rheidt und St. Lambertus in Troisdorf-Bergheim im Seelsorgebereich Siegmündung des Dekanates Troisdorf.

19.05. *Herr Kaplan Stephan Berger* mit Wirkung vom 1. September 2016 zum Kaplan an den Pfarreien St. Anna in Bergneustadt-Belmicke, St. Stephanus in Bergneustadt, St. Elisabeth in Gummersbach-Derschlag, Herz

Jesu in Gummersbach-Dieringhausen, St. Franziskus in Gummersbach, St. Franziskus Xaverius in Reichshof-Eckenhagen und St. Maria vom Frieden in Niederseßmar im Seelsorgebereich Oberberg Mitte des Dekanates Gummersbach/Waldbröl sowie an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, St. Peter und Paul in Engelskirchen und Herz Jesu in Engelskirchen-Loope im Seelsorgebereich Engelskirchen des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.

19.05. *Herr Pfarrer Paul Gabel* weiterhin bis zum 30. Juni 2017 zum Subsidiar an den Pfarreien St. Mariä Himmelfahrt in Frechen-Grefrath, St. Audomar in Frechen, St. Maria Königin in Frechen, St. Severin in Frechen, Heilig Geist in Frechen-Bachem, St. Ulrich in Frechen-Buschbell, St. Sebastianus in Frechen-Königsdorf und St. Antonius in Frechen-Habbelrath im Seelsorgebereich Frechen des Dekanates Frechen.

19.05. *Herr Kaplan Niccolo Galetti* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Kaplan an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, St. Peter und Paul in Engelskirchen und Herz Jesu in Engelskirchen-Loope im Seelsorgebereich Engelskirchen des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.

19.05. *Herr Diakon Manfred Hoffstadt* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Diakon an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, St. Peter und Paul in Engelskirchen und Herz Jesu in Engelskirchen-Loope im Seelsorgebereich Engelskirchen des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.

19.05. *Herr Diakon Norbert Kriesten* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Diakon an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, St. Peter und Paul in Engelskirchen und Herz Jesu in Engelskirchen-Loope im Seelsorgebereich Engelskirchen des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.

19.05. *Herr Pfarrer Klaus Nickl* mit Wirkung vom 1. September 2016 zum Pfarrvikar an den Pfarreien St. Anna in Bergneustadt-Belmicke, St. Stephanus in Bergneustadt, St. Elisabeth in Gummersbach-Derschlag, Herz Jesu in Gummersbach-Dieringhausen, St. Franziskus in Gummersbach, St. Franziskus Xaverius in Reichshof-Eckenhagen und St. Maria vom Frieden in Niederseßmar im Seelsorgebereich Oberberg Mitte des Dekanates Gummersbach/Waldbröl sowie an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, St. Peter und Paul in Engelskirchen und Herz Jesu in Engelskirchen-Loope im Seelsorgebereich Engelskirchen des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.

19.05. *Herr Diakon Willibert Pauels* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bishe-

- rigen Aufgaben – zum Diakon an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, St. Peter und Paul in Engelskirchen und Herz Jesu in Engelskirchen-Loope im Seelsorgebereich Engelskirchen des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 19.05. *Pater George Robin Thurakkal Poulose MCBS* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben und im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, St. Peter und Paul in Engelskirchen und Herz Jesu in Engelskirchen-Loope im Seelsorgebereich Engelskirchen des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 20.05. *Herr Diakon Reiner Linnenbank* mit Wirkung vom 1. Oktober 2016 zum Diakon an den Pfarreien St. Albertus Magnus in Bornheim-Dersdorf, St. Aegidius in Bornheim-Hemmerich, St. Joseph in Bornheim-Kardorf, St. Martin in Bornheim-Merten, St. Markus in Bornheim-Rösberg, St. Gervasius und Protasius in Bornheim-Sechtem, St. Michael in Bornheim-Waldorf und St. Walburga in Bornheim-Walberberg im Seelsorgebereich Bornheim-Vorgebirge des Dekanates Bornheim.
- 23.05. *Herr Diakon Rolf Faymonville* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Diakon mit Zivilberuf an den Pfarreien St. Anna in Bergneustadt-Belmicke, St. Stephanus in Bergneustadt, St. Elisabeth in Gummersbach-Derschlag, Herz Jesu in Gummersbach-Dieringhausen, St. Franziskus in Gummersbach, St. Maria vom Frieden in Niederseßmar und St. Franziskus Xaverius in Reichshof-Eckenhagen im Seelsorgebereich Oberberg Mitte des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 23.05. *Herr Diakon Norbert Huthmacher* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Diakon an den Pfarreien St. Anna in Bergneustadt-Belmicke, St. Stephanus in Bergneustadt, St. Elisabeth in Gummersbach-Derschlag, Herz Jesu in Gummersbach-Dieringhausen, St. Franziskus in Gummersbach, St. Maria vom Frieden in Niederseßmar und St. Franziskus Xaverius in Reichshof-Eckenhagen im Seelsorgebereich Oberberg Mitte des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 23.05. *Herr Diakon Olaf Kusenberg* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Diakon mit Zivilberuf an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, Herz Jesu in Engelskirchen-Loope und St. Peter und Paul in Engelskirchen im Seelsorgebereich Engelskirchen des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 23.05. *Herr Diakon Patrick Oetterer* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Diakon im Subsidiarsdienst an den Pfarreien St. Anna in Bergneustadt-Belmicke, St. Stephanus in Bergneustadt, St. Elisabeth in Gummersbach-Derschlag, Herz Jesu in Gummersbach-Dieringhausen, St. Franziskus in Gummersbach, St. Maria vom Frieden in Niederseßmar und St. Franziskus Xaverius in Reichshof-Eckenhagen im Seelsorgebereich Oberberg Mitte des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 23.05. *Herr Pfarrer Christoph Schierbaum* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Subsidiar an den Pfarreien St. Anna in Bergneustadt-Belmicke, St. Stephanus in Bergneustadt, St. Elisabeth in Gummersbach-Derschlag, Herz Jesu in Gummersbach-Dieringhausen, St. Franziskus in Gummersbach, St. Maria vom Frieden in Niederseßmar und St. Franziskus Xaverius in Reichshof-Eckenhagen im Seelsorgebereich Oberberg Mitte des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 23.05. *Herr Pfarrer Jan L. Urban* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Pfarrvikar an den Pfarreien St. Anna in Bergneustadt-Belmicke, St. Stephanus in Bergneustadt, St. Elisabeth in Gummersbach-Derschlag, Herz Jesu in Gummersbach-Dieringhausen, St. Franziskus in Gummersbach, St. Maria vom Frieden in Niederseßmar und St. Franziskus Xaverius in Reichshof-Eckenhagen im Seelsorgebereich Oberberg Mitte des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 24.05. *Herr Pfarrer Christian Hermanns* – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Präses der Kolpingsfamilie in Bad Münstereifel im Dekanat Euskirchen.
- 24.05. *Herr Kaplan Jakob Tomasz Kowalski* mit Wirkung vom 15. August 2016 zum Kaplan an der Pfarrei St. Anna in Ratingen im Dekanat Ratingen.
- 24.05. *Herr Diakon Dr. Raimund Lülsdorff* mit Wirkung vom 16. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – für weitere fünf Jahre zum Lehrbeauftragten für das Fach Dogmatik am Erzbischöflichen Diakoneninstitut.
- 24.05. *Herr Diakon Roland Tschunitzsch* – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Präses der Kolpingsfamilie in Dellbrück im Dekanat Köln-Dünnwald sowie mit Wirkung vom 1. September 2016 zum Diakon an den Pfarreien St. Joseph und St. Norbert in Köln-Dellbrück und St. Mariä Himmelfahrt und St. Anno in Köln-Holweide im Seelsorgebereich Dellbrück/Holweide des Dekanates Köln-Dünnwald.
- 27.05. *Herr Diakon Wilhelm Liebing* weiterhin bis zum 31. August 2017 zum Diakon im Subsidiarsdienst an den Pfarreien St. Anna in Bergneustadt-Belmicke, St. Stephanus in Bergneustadt, St. Elisabeth in Gummersbach-Derschlag, Herz Jesu in Gummersbach-Dieringhausen, St. Franziskus in Gummersbach, St. Maria vom Frieden in Niederseßmar und St. Franziskus Xaverius in Reichshof-Eckenhagen im Seelsorgebereich Oberberg Mitte des Dekanates Gummersbach/Waldbröl sowie zusätzlich mit Wirkung vom 1. September 2016 bis ebenfalls 31. August 2017 zum Diakon im Subsidiarsdienst an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, Herz Jesu in Engelskirchen-Loope und St. Peter und Paul in Engelskirchen im Seelsorgebereich Engelskirchen des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 30.05. *Herr Kaplan Florian Ganslmeier* mit Wirkung vom 15. August 2016 zum Kaplan an den Pfarreien St. Georg in Grevenbroich-Neu-Elfgen, St. Peter und Paul in Grevenbroich, St. Stephanus in Grevenbroich-Elsen, St. Mariä Geburt in Grevenbroich-Noithausen und St. Mariä Himmelfahrt in Grevenbroich-Gustorf im Seelsorgebereich Grevenbroich-Elsbach/Erft des Dekanates Grevenbroich/Dormagen sowie mit Wirkung vom 1. Oktober 2016 zusätzlich zum Kaplan an den Pfarreien St. Martin in Grevenbroich-Frimmersdorf, St. Joseph in Grevenbroich-Südstadt, St. Matthäus in Grevenbroich-Allrath, St. Nikolaus in Grevenbroich-Barrenstein, St. Cyria-

- kus in Grevenbroich-Neuenhausen und St. Lambertus in Grevenbroich-Neurath im Seelsorgebereich Grevenbroich-Vollrather Höhe des Dekanates Grevenbroich/Dormagen und St. Mauri in Grevenbroich-Hemmerden, St. Sebastianus in Grevenbroich-Hülchrath, St. Clemens in Grevenbroich-Kapellen, St. Jakobus in Grevenbroich-Neukirchen und St. Martinus in Grevenbroich-Wevelinghoven im Seelsorgebereich Grevenbroich-Niedererft des Dekanates Grevenbroich/Dormagen.
- 30.05. *Herr Pfarrer Hartmut Hold* weiterhin bis zum 30. Juni 2017 zum Subsidiar zur besonderen Verfügung des Dechanten im Dekanat Köln-Deutz.
- 30.05. *Pater Josef Houben SDS* mit Wirkung vom 15. August 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben und im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – zum Vorsitzenden des Kirchengemeindeverbandes Grevenbroich-Elsbach/Erft und zum Pfarrverweser an den Pfarreien St. Georg in Grevenbroich-Neu-Elfgen, St. Peter und Paul in Grevenbroich, St. Stephanus in Grevenbroich-Elsen, St. Mariä Geburt in Grevenbroich-Noithausen und St. Mariä Himmelfahrt in Grevenbroich-Gustorf im Seelsorgebereich Grevenbroich-Elsbach/Erft des Dekanates Grevenbroich/Dormagen sowie mit Wirkung vom 1. Oktober 2016 zusätzlich zum Vorsitzenden des Kirchengemeindeverbandes Grevenbroich-Niedererft und zum Pfarrverweser an den Pfarreien St. Mauri in Grevenbroich-Hemmerden, St. Sebastianus in Grevenbroich-Hülchrath, St. Clemens in Grevenbroich-Kapellen, St. Jakobus in Grevenbroich-Neukirchen und St. Martinus in Grevenbroich-Wevelinghoven im Seelsorgebereich Grevenbroich-Niedererft des Dekanates Grevenbroich/Dormagen.
- 30.05. *Pater Andreas Schönfeld SJ* mit Wirkung vom 15. Oktober 2016 zum Pfarrvikar an den Pfarreien St. Georg in Grevenbroich-Neu-Elfgen, St. Peter und Paul in Grevenbroich, St. Stephanus in Grevenbroich-Elsen, St. Mariä Geburt in Grevenbroich-Noithausen und St. Mariä Himmelfahrt in Grevenbroich-Gustorf im Seelsorgebereich Grevenbroich-Elsbach/Erft des Dekanates Grevenbroich/Dormagen sowie 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 und St. Lambertus in Grevenbroich-Neurath im Seelsorgebereich Grevenbroich-Vollrather Höhe des Dekanates Grevenbroich/Dormagen und zum Pfarrvikar an den Pfarreien St. Mauri in Grevenbroich-Hemmerden, St. Sebastianus in Grevenbroich-Hülchrath, St. Clemens in Grevenbroich-Kapellen, St. Jakobus in Grevenbroich-Neukirchen und St. Martinus in Grevenbroich-Wevelinghoven im Seelsorgebereich Grevenbroich-Niedererft des Dekanates Grevenbroich/Dormagen.
- 31.05. *Herr Kaplan Wolfgang Biedafsek* mit Wirkung vom 15. August 2016 – unter Beibehaltung seiner Aufgaben als Geistlicher Leiter der Legion Mariens Regia Maria Immaculata Köln – zum Pfarrvikar mit dem Titel Pfarrer an den Pfarreien St. Marien und St. Servatius in Bonn-Bad Godesberg, St. Martin und Severin in Bonn-Bad Godesberg und St. Andreas und Evergislus in Bonn-Plittersdorf im Seelsorgebereich Bad Godesberg des Dekanates Bonn-Bad Godesberg.
- 31.05. *Herr Kaplan Peter Eshioke Egielewa* – im Einvernehmen mit seinem Heimatbischof – weiterhin bis zum 31. Oktober 2016 zum Kaplan an der Pfarrei St. Magdalena und Christi Auferstehung in Bonn im Dekanat Bonn-Nord.
- 31.05. *Herr Kaplan Davide Matteini FSCB* mit Wirkung vom 1. August 2016 – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – zum Kaplan an den Pfarreien St. Cosmas und Damian in Köln-Weiler, St. Elisabeth in Köln-Pesch und St. Martinus in Köln-Esch im Seelsorgebereich Kreuz-Köln-Nord des Dekanates Köln-Worringen.
- 01.06. *Pater Thomas Biju OCarm* mit Wirkung vom 15. August 2016 – im Einvernehmen mit seinem Ordensoberen – zum Pfarrvikar an den Pfarreien St. Konrad in Bergisch Gladbach-Hand, St. Clemens in Bergisch Gladbach-Paffrath und Herz Jesu in Bergisch Gladbach-Schildgen im Seelsorgebereich Bergisch Gladbach-West des Dekanates Bergisch Gladbach.
- 01.06. *Herr Pfarrer Dr. Willi Klinkhammer* – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Vorsitzenden des Kirchengemeindeverbandes Neusser Süden und zum Pfarrer an den Pfarreien St. Peter in Neuss-Hoisten, St. Paulus in Neuss-Weckhoven, St. Andreas in Neuss-Norf und St. Peter in Neuss-Rosellen im Seelsorgebereich Neusser Süden des Dekanates Neuss/Kaarst.
- 01.06. *Herr Pfarrer Dr. Augustine Ben Onwubiko* mit Wirkung vom 15. August 2016 bis zum 14. August 2020 – im Einvernehmen mit seinem Heimatbischof – zum Pfarrvikar an den Pfarreien St. Margareta in Brühl, St. Pantaleon und St. Severin in Brühl-Badorf und St. Matthäus in Brühl-Vochem im Seelsorgebereich Brühl des Dekanates Brühl.
- 01.06. *Herr Kaplan Christoph Reck* mit Wirkung vom 15. August 2016 zum Kaplan an der Pfarrei St. Gereon und Dionysius in Monheim am Rhein im Dekanat Hilden/Langenfeld.
- 03.06. *Herr Neupriester Hrvoje Busic* 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.
- 03.06. *Herr Neupriester Francisco Javier del Rio Blay* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien St. Mariä Heimsuchung in Hennef-Rott, St. Michael in Hennef-Westerhausen, St. Simon und Judas in Hennef und St. Michael in Hennef-Geistingen im Seelsorgebereich Geistingen/Hennef/Rott des Dekanates Eitorf/Hennef.
- 03.06. *Herr Neupriester Prof. Dr. Alexander Krylov* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien St. Aldegundis in Kaarst-Büttgen, Sieben Schmerzen Mariens in Kaarst-Holzbüttgen, St. Martinus in Kaarst und St. Antonius in Kaarst-Vorst im Seelsorgebereich Kaarst/Büttgen des Dekanates Neuss/Kaarst.
- 03.06. *Herr Neupriester Pawel Karol Milerski* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien St. Johann Baptist in Wuppertal-Barmen, St. Marien in Wuppertal-Barmen, St. Konrad in Wuppertal-Hatzfeld und St. Mariä Himmelfahrt in Wuppertal-Nächstebreck im Seelsorgebereich Barmen-Nordost des Dekanates Wuppertal.

- 03.06. *Herr Neupriester Dominik Rieder* zum Kaplan im Vorbereitungsdienst an den Pfarreien St. Servatius in Bornheim, St. Evergislus in Bornheim-Brenig, St. Sebastian in Bornheim-Roisdorf, St. Georg in Bornheim-Widdig und St. Aegidius in Bornheim-Hersel im Seelsorgebereich Bornheim - An Rhein und Vorgebirge des Dekanates Bornheim.
- 06.06. *Msgr. Markus Bosbach* – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – zum Diözesanpräses des Cäcilienverbandes im Erzbistum Köln.

#### Der Herr Erzbischof hat am:

- 29.02. *Herrn Offizial Prälat Dr. Günter Assenmacher* – unter Beibehaltung seiner übrigen Aufgaben – als Lehrbeauftragten für das Fach Praktisches Kirchenrecht am Erzbischöflichen Priesterseminar Köln entpflichtet.
- 11.05. *Herrn Diakon Bernhard Sander* mit Ablauf des 30. Juni 2016 als Diakon im Subsidiarsdienst an den Pfarreien Hl. Franz von Assisi in Köln-Bilderstöckchen/Nippes und St. Marien in Köln-Nippes im Seelsorgebereich Nippes/Bilderstöckchen des Dekanates Köln-Nippes entpflichtet.
- 13.05. *Herrn Pfarrer Markus Hoitz* nach erfolgter Wahl – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – als Präses des Bundes der Deutschen Katholischen Jugend BDKJ im Stadtverband Königswinter bestätigt.
- 18.05. *Herrn Pfarrer Heinz Zöller* mit Ablauf des 31. Mai 2016 als Subsidar zur besonderen Verfügung des Stadtdechanten im Stadtdekanat Leverkusen entpflichtet.
- 27.05. *Herrn Dechant Dirk Baumbhof* mit Ablauf des 30. November 2016 vom Amt des Dechanten im Dekanat Troisdorf entpflichtet.
- 27.05. *Herrn Pfarrer Hans Werner Schneider* mit Ablauf des 31. Mai 2016 als Subsidar in der Krankenhausseelsorge im Stadtdekanat Wuppertal entpflichtet.
- 30.05. *Herrn Kaplan Dr. Sergius Duru* – im Einvernehmen mit seinem Heimatbischof – mit Ablauf des 31. Juli 2016 als Kaplan zur Aushilfe an den Pfarreien St. Gallus in Bonn-Küdinghoven, Heilig Kreuz in Bonn-Limperich und St. Cäcilia in Bonn-Oberkassel im Seelsorgebereich Bonn – Zwischen Rhein und Ennert des Dekanates Bonn-Beuel entpflichtet.
- 30.05. *Herrn Pfarrer Anton Lodziana* mit Ablauf des 14. August 2016 in den Ruhestand versetzt.
- 30.05. *Herrn Pfarrer Winfried Rameil* mit Ablauf des 31. Juli 2016 in den Ruhestand versetzt.
- 31.05. *Herrn Pfarrer Leo Vetter-Diez* mit Ablauf des 31. Juli 2016 in den Ruhestand versetzt sowie mit Wirkung vom 1. August 2016 zunächst bis zum 31. Dezember 2017 zum Subsidar an den Pfarreien St. Mariä Heimsuchung in Hennef-Rott, St. Michael in Hennef-Westerhausen, St. Simon und Judas in Hennef und St. Michael in Hennef-Geistingen im Seelsorgebereich Geistingen/Hennef/Rott des Dekanates Eitorf/Hennef ernannt.
- 01.06. *Herrn Kaplan Dr. Charles Moukala* – im Einvernehmen mit seinem Heimatbischof – mit Ablauf des 14. August 2016 als Kaplan an der Pfarrei St. Anna in Ratingen im Dekanat Ratingen entpflichtet.
- 06.06. *Msgr. Prof. Dr. Wolfgang Bretschneider* mit Ablauf des 10. September 2016 als Mitglied der Sektion B Kirchenmusik der Kommission für Liturgie und Kirchenmusik im Erzbistum Köln, Mitglied im Erzbischöflichen Prüfungsausschuss für Kirchenmusiker sowie als Diözesanpräses des Cäcilienverbandes im

Erzbistum Köln entpflichtet und in den Ruhestand versetzt sowie gleichzeitig mit Wirkung vom 11. September 2016 befristet bis zum 31. August 2017 zum Subsidar an der Pfarrei St. Martin (Basilika minor) in Bonn im Dekanat Bonn-Mitte/Süd ernannt.

#### Es starb im Herrn am:

- 19.05. *Prof. em. Dr. Wilhelm Breuning*, 96 Jahre.
- 21.05. *Pfarrer i. R. Johannes Kaulmann*, 78 Jahre.
- 26.05. *Pater Wladyslaw Hoffmann, S. Chr.*, 87 Jahre.
- 29.05. *Pater Hermann-Josef Kney CSSp*, 74 Jahre.
- 16.06. *Msgr. Dr. Anno Quadt*, 88 Jahre.

#### LAIEN IN DER SEELSORGE

#### Es wurde beauftragt am:

- 19.05. *Frau Angela Bornewasser* mit Wirkung vom 15. August 2016 als Gemeindefereferentin an den Pfarreien St. Antonius Eremit in Rommerskirchen-Evinghoven, St. Stephanus in Rommerskirchen-Hoeningen, St. Martinus in Rommerskirchen-Nettesheim, St. Briktius in Rommerskirchen-Oekoven und St. Peter in Rommerskirchen im Seelsorgebereich Rommerskirchen-Gilbach des Dekanates Grevenbroich/Dormagen.
- 19.05. *Herr José Edilmo Ferreira da Silva* bis zum 31. Dezember 2016 – im Einvernehmen mit dem Nationaldirektor für Ausländerseelsorge – als Helfer in der Seelsorge der Katholisch Portugiesischen Mission im Erzbistum Köln.
- 19.05. *Frau Sigrid Jedlitzke* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung ihrer bisherigen Aufgaben – als Gemeindefereferentin an den Pfarreien St. Anna in Bergneustadt-Belmicke, St. Stephanus in Bergneustadt, St. Elisabeth in Gummersbach-Derschlag, Herz Jesu in Gummersbach-Dieringhausen, St. Franziskus in Gummersbach, St. Franziskus Xaverius in Reichshof-Eckenhagen und St. Maria vom Frieden in Niederseßmar im Seelsorgebereich Oberberg Mitte des Dekanates Gummersbach/Waldbröl und an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, St. Peter und Paul in Engelskirchen und Herz Jesu in Engelskirchen-Loope im Seelsorgebereich Engelskirchen des Dekanates Gummersbach/Waldbröl sowie bereits zuvor mit Wirkung vom 27. Mai 2016 mit der Bestattung von Tot-/Fehlgeburten im Rahmen Ihrer Tätigkeit in der Krankenhausseelsorge am Kreiskrankenhaus Gummersbach.
- 19.05. *Herr Simon Miebach* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – als Pastoralreferent an den Pfarreien St. Jakobus in Engelskirchen-Ründeroth, St. Peter und Paul in Engelskirchen und Herz Jesu in Engelskirchen-Loope im Seelsorgebereich Engelskirchen des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 19.05. *Schwester Johanna Maria Schomaker* mit Wirkung vom 1. Juni 2016 als Schwester an den Pfarreien St. Margareta in Bad Münstereifel-Eschweiler, St. Laurentius in Bad Münstereifel-Iversheim, St. Bartholomäus in Bad Münstereifel-Kirspenich, St. Helena in Bad Münstereifel-Mutscheid, St. Petrus in Bad Münstereifel-Rupperath, St. Thomas in Bad Münstereifel-Houwerath, St. Chrysanthus und Daria in Bad Münstereifel, St. Stephanus in Bad Münstereifel-Effelsberg und St. Goar in Bad Münstereifel-

- Schoenau im Seelsorgebereich Bad Münstereifel des Dekanates Euskirchen sowie als Schwester in der Schulseelsorge am Erzbischöflichen St. Angela-Gymnasium in Bad Münstereifel.
- 20.05. *Frau Birgit Kußmann* mit Wirkung vom 1. September 2016 als Gemeindeferentin in der Krankenhauseelsorge im Stadtdekanat Wuppertal.
- 23.05. *Herr Karl-Heinz Jedlitzke* mit Wirkung vom 1. September 2016 – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – als Gemeindeferent an den Pfarreien St. Anna in Bergneustadt-Belmicke, St. Stephanus in Bergneustadt, St. Elisabeth in Gummersbach-Derschlag, Herz Jesu in Gummersbach-Dieringhausen, St. Franziskus in Gummersbach, St. Maria vom Frieden in Niederseßmar und St. Franziskus Xaverius in Reichshof-Eckenhagen im Seelsorgebereich Oberberg Mitte des Dekanates Gummersbach/Waldbröl.
- 23.05. *Frau Ursula Heße-Foitzik* mit Wirkung vom 1. September 2016 als Gemeindeferentin in der Krankenhauseelsorge im Stadtdekanat Wuppertal.
- 27.05. *Frau Ida Prinz-Hochgürtel* mit Wirkung vom 1. Juni 2016 für drei Jahre zur Lehrbeauftragten für das Fach Aussprachetraining am Erzbischöflichen Priesterseminar Köln.
- 01.06. *Frau Beatrix Vogel* bis zum 31. Mai 2019 mit der Leitung von Begräbnisfeiern in der Pfarrei St. Joseph und Remigius in Köln im Dekanat Köln-Rodenkirchen.
- 01.06. *Herr Helmut Zarges* mit Wirkung vom 1. September 2016 bis zum 31. August 2017 als Pastoralreferent in der Polizeiseelsorge im Nebenamt in der Kreispolizeibehörde Oberbergischer Kreis.
- 03.06. *Herr Christoph Dörpinghaus* – unter Beibehaltung seiner bisherigen Aufgaben – mit Wirkung vom 1. Oktober 2016 als Gemeindeferent in der Ökumenischen Telefonseelsorge in Düsseldorf.

**Es wurde entpflichtet am:**

- 30.04. *Herr Rainer-Jürgen Beusch* als Regionalreferent in der Gemeindepastoral in den Kreisdekanaten Euskirchen sowie Rhein-Sieg-Kreis.
- 30.04. *Schwester Doris Maria Glock* mit Ablauf des 30. April 2016 – im Einvernehmen mit ihrer Ordensoberin – als Ordensschwester in der Gemeindegeseelsorge an den Pfarreien St. Matthäus in Alfter, St. Jakobus in Alfter-Gielsdorf, St. Mariä Himmelfahrt in Alfter-Oedekoven, St. Maria Hilf in Alfter-Volmershoven und St. Lambertus in Alfter-Witterschlick im Seelsorgebereich Alfter des Dekanates Bornheim.
- 23.05. *Frau Daria Wirth* mit Ablauf des 31. August 2016 als Gemeindeferentin 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-Untereschbach im Seelsorgebereich Overath des Dekanates Overath unter Rücknahme ihrer Beauftragung als Gemeindeferentin für das Erzbistum Köln.
- 01.06. *Schwester Bernharda Sievert* mit Ablauf des 31. Juli 2016 – im Einvernehmen mit ihrer Ordensoberin – als Ordensschwester in der Krankenhauseelsorge in der Kamillus-Klinik Asbach.
- 03.06. *Herr Rüdiger Kerls-Kreß* mit Ablauf des 30. September 2016 als Gemeindeferent in der Ökumenischen Telefonseelsorge in Düsseldorf unter Rücknahme seiner Beauftragung als Gemeindeferent für das Erzbistum Köln.

**In den Ruhestand getreten ist am:**

- 30.06. *Herr Karl Schäfer* als Pastoralreferent im Erzbistum Köln.

## Pontifikalhandlungen

**Nr. 489 Pontifikalhandlungen besonders Beauftragter**

- Mit Zustimmung des Herrn Kardinals und Erzbischofs spendete Herr Bischof Rafal Markowski aus Warschau, Polen, das Sakrament der Firmung am 6. Mai 2016:
  - in der Katholischen Kirchengemeinde St. Johannes d. Täufer in Leverkusen an 30 Jugendlichen und 4 Erwachsenen der Polnischen Katholischen Mission Leverkusen und
  - in der Klosterkirche der Steyler Missionare in Sankt Augustin an 9 Jugendlichen und 3 Erwachsenen der Polnischen Katholischen Mission Bonn.
- Mit Zustimmung des Herrn Kardinals und Erzbischofs spendete Herr Bischof Juraj Jezerinac aus Zagreb das Sakrament der Firmung:
  - am 6. Mai 2016 in der Herz Jesu Kirche in Wuppertal an 14 Jugendlichen der Kroatischen Katholischen Mission Wuppertal
  - am 14. Mai in der Katholischen Kirchengemeinde St. Apollinaris in Düsseldorf an 25 Jugendlichen der Kroatischen Katholischen Mission Düsseldorf.
- Mit Zustimmung des Herrn Kardinals und Erzbischofs spendete Herr Bischof Ilija Janjic aus Kotor, Montenegro das Sakrament der Firmung:
  - am 28. Mai 2016 in der Minoritenkirche St. Mariä Empfängnis in Köln an 27 Jugendlichen und 1 Erwachsenen der Kroatischen Katholischen Mission Köln.

## Weitere Mitteilungen

### Nr. 490 Geistliche Tage für Priester

Marriage Encounter – ME  
Bewegung in der Katholischen Kirche für Eheleute,  
Priester und Ordensleute

Geistliche Tage für Priester:  
„Die Berufung neu erleben – mit ganzem Herzen Priester sein“

Sonntag, 6. November 2016, 18.00 Uhr –  
Dienstag, 8. November 2016, ca. 17.30 Uhr

In Zeiten des Umbruchs wird die Frage nach der eigenen Identität immer bedeutsamer, um in Freude und Klarheit seine Berufung leben und seinen Dienst ausüben zu können. Der Kurs ist für Priester gedacht, die ihr Bewusstsein, katholischer Priester zu sein erweitern und die Beziehung zu ihrer Gemeinde oder Gemeinschaft vertiefen möchten.

Er ist geeignet,

- neue Wege kennenzulernen, mit Priestern und Ehepaaren ins Gespräch zu kommen;
- zu entdecken, was Priester und Ehepaar einander bedeuten können;
- zu sehen, wie Träume und Hoffnungen für mein Leben als Priester Wirklichkeit werden können;
- die Lebensform des Zölibats lebendig und fruchtbar zu gestalten;
- mehr zur Seelsorge an Paaren zu erfahren.

Der Kurs wird von der Gemeinschaft Marriage Encounter ME angeboten. ME ist eine in der katholischen Kirche verwurzelte Erneuerungsbewegung, die es als ihre Aufgabe ansieht, die beiden Sakramente der Priesterweihe und der Ehe zu stärken. Beides sind Beziehungssakramente und können sich daher gut ergänzen und unterstützen.

Teilnehmer: Priester jeden Alters  
Ehepaare mit Erfahrung in Marriage  
Encounter ME

Ort: Gästehaus St. Pirmin in der Benediktiner-  
abtei Niederaltaich bei Passau,  
94557 Niederaltaich, Mauritushof 1

Leitung: Pfr. Franz Götz, Augsburg,  
P. Ludger Werner SM, Passau Monika  
und Hermo Eiter-Seiffarth, Ibbenbüren

Kosten: 190,00 €

Anmeldung: P. Ludger Werner SM, Heiliggeistgasse 2,  
94032 Passau, Tel.: 0851-988 528  
oder 0178-1666 117,  
E-Mail: [priesterkurs@me-deutschland.de](mailto:priesterkurs@me-deutschland.de)

Information: bei P. Werner (siehe oben)  
und bei Pfr. Franz Götz, Augsburg  
Tel.: 08212-527316,  
E-Mail: [goetz@herzjesu.com](mailto:goetz@herzjesu.com)

Prospekt: erhältlich über [pr@me-deutschland.de](mailto:pr@me-deutschland.de)  
Tel.: 0221-715 00 718  
Wilfried Koch & Waltraud Koch-Heuskel

Priester, die den ME-Kurs mitgemacht haben, berichten davon, dass der Kurs ihnen eine vertiefte Sicht auf ihr Priestersein, auf die Ehe, auf die Gottes- und Menschenbeziehung geschenkt habe.

### Nr. 491 Freie Wohnung für Ruhestandsgeistliche

Im Seelsorgebereich **Hl. Familie in Düsseldorf im Dekanat Düsseldorf Nord ist das Pfarrhaus in Düsseldorf-Lohausen** ab sofort zu vermieten.

Das Pfarrhaus kann sowohl als Ganzes (149 qm) oder auch aufgeteilt in zwei Wohnungen (mit jeweils 75 qm) an einen oder zwei Subsidiare vermietet werden.

Interessenten wenden sich an das Pastoralbüro der Pfarrei Hl. Familie, Düsseldorf,

Telefon 0221/47805-0, Telefax 0221/47805-30 oder per  
E-Mail [buer@heiligefamilie.de](mailto:buer@heiligefamilie.de).