

KIRCHLICHES AMTSBLATT

FÜR DIE DIÖZESE MÜNSTER

Nr. 15

Münster, den 1. August 2011

Jahrgang CXLV

INHALT

Akten Papst Benedikt XVI.

- Art. 141 Botschaft von Papst Benedikt XVI. zum 45. Welttag der sozialen Kommunikationsmittel 185

Erlasse des Bischofs

- Art. 142 Geschäftsanweisung gem. § 21 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster 187
- Art. 143 Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung 194
- Art. 144 Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut 197

Verordnungen und Verlautbarungen des Bischöflichen Generalvikariates

- Art. 145 Ordnung zur Sicherstellung der Hygiene in den katholischen Krankenhäusern des nordrhein-westfälischen Teils des Bistums Münster 198
- Art. 146 Gestellungsgelder für Ordensmitglieder 199
- Art. 147 Priesterfortbildung im Bistum Münster im Jahre 2011 199
- Art. 148 Exerzitien 2011 199
- Art. 149 Veröffentlichung freier Stellen für Priester und Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten 199
- Art. 150 Personalveränderungen 200
- Art. 151 Unsere Toten 201

Verordnungen und Verlautbarungen des Bischöflichen Münsterschen Offizialates in Vechta

- Art. 152 Änderung der Regional-KODA-Ordnung 202

Akten Papst Benedikt XVI.

Art. 141 **Botschaft von Papst Benedikt XVI. zum 45. Welttag der sozialen Kommunikationsmittel**

Wahrheit, Verkündigung und authentisches Leben im digitalen Zeitalter

Liebe Brüder und Schwestern,

aus Anlass des 45. Welttags der Sozialen Kommunikationsmittel möchte ich einige Überlegungen vortragen, die ihren Grund in einem charakteristischen Phänomen unserer Zeit haben: die Verbreitung der Kommunikation durch das *Internet*. Allgemein ist man immer mehr der Auffassung, dass heute die gerade stattfindende grundlegende Umwandlung im Kommunikationsbereich – so wie einst die industrielle Revolution durch die Neuerungen im Produktionszyklus und im Leben der Arbeiter einen tiefgreifenden Wandel in der Gesellschaft hervorrief – richtungweisend ist für große kulturelle und sozi-

ale Veränderungen. Die neuen Technologien ändern nicht nur die Art und Weise, wie man miteinander kommuniziert, sondern die Kommunikation an sich; man kann daher sagen, dass wir vor einem umfassenden kulturellen Wandel stehen. Mit dieser neuen Weise, Information und Wissen zu verbreiten, entsteht eine neue Lern- und Denkweise mit neuartigen Möglichkeiten, Beziehungen zu knüpfen und Gemeinschaft zu schaffen.

Es zeichnen sich Ziele ab, die bis vor kurzem undenkbar waren, die aufgrund der von den neuen Medien eröffneten Möglichkeiten Staunen hervorrufen und zugleich immer dringlicher eine ernsthafte Reflexion über den Sinn der Kommunikation im digitalen Zeitalter verlangen.

Das ist besonders ersichtlich, wenn man das außergewöhnliche Potential des *Internets* und die Vielschichtigkeit seiner Anwendungen bedenkt. Wie

alle anderen Schöpfungen des menschlichen Geistes müssen die neuen Kommunikationstechnologien in den Dienst des ganzheitlichen Wohls des Menschen und der gesamten Menschheit gestellt werden. Wenn sie vernünftig genutzt werden, können sie dazu beitragen, das Verlangen nach Sinn, nach Wahrheit und nach Einheit zu stillen, das die tiefste Sehnsucht des Menschen bleibt.

In der digitalen Welt heißt Informationen zu übermitteln immer öfter, sie in ein soziales Netzwerk zu stellen, wo das Wissen im Bereich persönlichen Austauschs mitgeteilt wird. Die klare Unterscheidung zwischen Produzent und Konsument von Information wird relativiert, und die Kommunikation möchte nicht nur Austausch von Daten sein, sondern immer mehr auch Teilhabe. Diese Dynamik hat zu einer neuen Bewertung des Miteinander-Kommunizierens beigetragen, das vor allem als Dialog, Austausch, Solidarität und Schaffung positiver Beziehungen gesehen wird. Dies stößt andererseits aber auf einige für die digitale Kommunikation typische Grenzen: die einseitige Interaktion; die Tendenz, das eigene Innenleben nur zum Teil mitzuteilen; die Gefahr, irgendwie das eigene Image konstruieren zu wollen, was zur Selbstgefälligkeit verleiten kann.

Vor allem die junge Generation erlebt gerade diesen Wandel der Kommunikation mit allen Wünschen, Widersprüchen und aller Kreativität, die denen eigen sind, die sich mit Begeisterung und Neugierde neuen Erfahrungen des Lebens öffnen. Die immer größere Beteiligung in der öffentlichen digitalen Arena, die von den sogenannten *social networks* gebildet wird, führt dazu, neue Formen interpersonaler Beziehungen einzugehen, beeinflusst die Selbstwahrnehmung und stellt daher unvermeidlich nicht nur die Frage nach der Korrektheit des eigenen Handelns, sondern auch nach der Authentizität des eigenen Seins. In diesen virtuellen Räumen präsent zu sein kann Zeichen einer echten Suche nach persönlicher Begegnung mit dem anderen sein, wenn man darauf achtet, die vorhandenen Gefahren zu meiden, wie z. B. sich in eine Art Parallelwelt zu flüchten oder sich exzessiv der virtuellen Welt auszusetzen. Auf der Suche nach Mitteilung, nach „Freundschaften“, steht man vor der Herausforderung, authentisch und sich selbst treu zu sein, ohne der Illusion zu erliegen, künstlich das eigene öffentliche „Profil“ zu schaffen.

Die neuen Technologien gestatten den Menschen, sich jenseits der Grenzen von Raum und Kultur zu begegnen und so eine ganze neue Welt potentieller Freundschaften zu schaffen. Das ist eine große Chance, bedingt aber auch eine größere Aufmerk-

samkeit und eine Bewusstwerdung möglicher Risiken. Wer ist mein „Nächster“ in dieser neuen Welt? Besteht die Gefahr, weniger für die da zu sein, denen wir in unserem normalen täglichen Leben begegnen? Besteht die Gefahr, zunehmend abgelenkt zu sein, weil unsere Aufmerksamkeit gespalten ist und von einer Welt in Anspruch genommen wird, die „anders“ ist als die, in der wir leben? Haben wir Zeit, kritisch über unsere Entscheidungen nachzudenken und menschliche Beziehungen zu pflegen, die wirklich tief und dauerhaft sind? Es ist wichtig, sich immer daran zu erinnern, dass der virtuelle Kontakt den direkten persönlichen Kontakt mit den Menschen auf allen Ebenen unseres Lebens nicht ersetzen kann und darf.

Auch im digitalen Zeitalter ist es für jeden erforderlich, ein authentischer und nachdenkender Mensch zu sein. Im Übrigen zeigt die den *social networks* eigene Dynamik, dass ein Mensch immer in das, was er mitteilt, miteinbezogen ist. Beim Austausch von Informationen teilen Menschen bereits sich selbst mit, ihre Sicht der Welt, ihre Hoffnungen, ihre Ideale. Daraus folgt, dass es einen christlichen Stil der Präsenz auch in der digitalen Welt gibt: Dieser verwirklicht sich in einer Form aufrichtiger und offener, verantwortungsvoller und dem anderen gegenüber respektvoller Kommunikation. Das Evangelium durch die neuen Medien mitzuteilen bedeutet nicht nur, ausgesprochen religiöse Inhalte auf die Plattformen der verschiedenen Medien zu setzen, sondern auch im eigenen digitalen Profil und Kommunikationsstil konsequent Zeugnis abzulegen hinsichtlich Entscheidungen, Präferenzen und Urteilen, die zutiefst mit dem Evangelium übereinstimmen, auch wenn nicht explizit davon gesprochen wird. Im Übrigen kann es auch in der digitalen Welt keine Verkündigung einer Botschaft geben ohne konsequentes Zeugnis dessen, der verkündigt. In den neuen Kontexten und mit den neuen Ausdrucksformen ist der Christ wiederum aufgerufen, jedem Rede und Antwort zu stehen, der nach der Hoffnung fragt, die ihn erfüllt (vgl. *1 Petr 3,15*).

Der Einsatz zugunsten eines Zeugnisses für das Evangelium im digitalen Zeitalter erfordert, dass alle besonders auf jene Aspekte dieser Botschaft achten, die eine Herausforderung an einige der für das *Web* typischen Sachgesetzmäßigkeiten darstellen können. Vor allem müssen wir uns bewusst sein, dass die Wahrheit, die wir mitzuteilen suchen, ihren Wert nicht aus ihrer „Popularität“ oder aus dem Maß der ihr gezollten Aufmerksamkeit bezieht. Wir müssen sie in ihrer Vollständigkeit nahebringen, anstatt den Versuch zu unternehmen, sie akzeptabel zu machen und sie dabei vielleicht sogar zu verwässern.

Sie muss zur täglichen Nahrung werden und nicht Attraktion eines Augenblicks. Die Wahrheit des Evangeliums ist kein Objekt, das man konsumieren oder oberflächlich in Anspruch nehmen kann; sie ist ein Geschenk, das eine Antwort in Freiheit verlangt. Auch wenn sie im virtuellen Raum des Internet verkündet wird, muss sie immer in der wirklichen Welt und in Beziehung zu den konkreten Gesichtern der Brüder und Schwestern, mit denen wir das tägliche Leben teilen, Gestalt annehmen. Deshalb bleiben in der Weitergabe des Glaubens die direkten menschlichen Beziehungen immer fundamental!

Ich möchte jedenfalls die Christen dazu einladen, sich zuversichtlich und mit verantwortungsbewusster Kreativität im Netz der Beziehungen zusammenzufinden, das das digitale Zeitalter möglich gemacht hat. Nicht bloß um den Wunsch zu stillen, präsent zu sein, sondern weil dieses Netz wesentlicher Bestandteil des menschlichen Lebens ist. Das *Web* trägt zur Entwicklung von neuen und komplexeren Formen intellektuellen und spirituellen Bewusstseins sowie eines allgemeinen Wissens bei. Auch in diesem Bereich sind wir aufgerufen, unseren Glauben zu verkünden, dass Christus Gott ist, der Erlöser des Menschen und der Geschichte, in dem alle Dinge ihre Erfüllung finden (vgl. *Eph* 1,10). Die Verkündigung des Evangeliums verlangt eine respektvolle und unaufdringliche Form der Mitteilung, die das Herz anrührt und das Gewissen bewegt; eine Form, die an den Stil des auferstandenen Jesus erinnert, als er sich zum Weggefährten der Jünger von Emmaus machte (vgl. *Lk* 24,13-35), die er schrittweise zum Verständnis des Geheimnisses führte durch seine Nähe, durch sein Gespräch mit ihnen und dadurch, dass er feinfühlig sichtbar werden ließ, was in ihren Herzen war.

Die Wahrheit, die Christus ist, ist letztlich die vollständige und wirkliche Antwort auf jenes menschliche Verlangen nach Beziehung, nach Gemeinschaft und Sinn, das auch in der großen Beteiligung an den verschiedenen *social networks* deutlich wird. Wenn die Gläubigen für ihre tiefsten Überzeugungen eintreten, leisten sie einen wertvollen Beitrag dazu, dass das *Web* nicht ein Instrument wird, das die Menschen zu Kategorien macht und sie emotional zu manipulieren sucht oder das es denen, die Einfluss haben, ermöglicht, die Meinungen anderer zu monopolisieren. Im Gegenteil, die Gläubigen sollen alle ermutigen, die bleibenden Fragen des Menschen aufrecht zu erhalten, die von seinem Verlangen nach Transzendenz zeugen und von seiner Sehnsucht nach Formen wirklichen Lebens, das wert ist, gelebt zu werden. Gerade diese zutiefst menschliche geistliche Spannung liegt unserem Durst nach Wahrheit und Gemeinschaft zugrunde und drängt uns dazu, rechtschaffen und aufrichtig miteinander zu kommunizieren.

Ich lade vor allem die Jugendlichen ein, von ihrer Präsenz in der digitalen Welt guten Gebrauch zu machen. Ich bestätige ihnen unsere Verabredung beim nächsten Weltjugendtag in Madrid, dessen Vorbereitung den Vorzügen der neuen Technologien viel verdankt. Auf die Fürsprache ihres Schutzpatrons, des heiligen Franz von Sales, bitte ich Gott für die im Kommunikationsbereich Tätigen um die Fähigkeit, ihre Arbeit stets mit großer Gewissenhaftigkeit und sorgfältiger Professionalität zu verrichten, und erteile allen meinen Apostolischen Segen.

Aus dem Vatikan, am 24. Januar 2011, dem Gedenktag des heiligen Franz von Sales

Benedictus PP XVI

Erlasse des Bischofs

Art. 142 **Geschäftsanweisung gem. § 21 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster**

Nach Herstellung des Benehmens mit der Regierung des Landes Nordrhein-Westfalen wird für die Vorstände der Kirchengemeinden und Vertretungen der Gemeindeverbände im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster folgende Geschäftsanweisung erlassen:

Art. 1 – Organisation und Arbeitsweise der Kirchenvorstände

§ 1 – Sitzung des Kirchenvorstandes

1. Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes lädt schriftlich unter Angabe der Tagesordnung zu den Sitzungen des Kirchenvorstandes ein. Ist er an der Einladung gehindert, lädt der stellvertretende Vorsitzende ein.
2. Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes leitet die Kirchenvorstandssitzung. Er kann die Leitung auch dem stellvertretenden Vorsitzenden für den Fall seiner Verhinderung übertragen.

Auch ohne diese Übertragung leitet dieser im Falle der Verhinderung des Vorsitzenden die Sitzung des Kirchenvorstandes mit den selben Rechten und Pflichten wie der Vorsitzende.

3. Ist zu einer Sitzung ordnungsgemäß geladen und weder der Vorsitzende noch sein Stellvertreter anwesend und ist der Kirchenvorstand im übrigen beschlussfähig, so wählen die anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder für diese Sitzung den Vorsitzenden. § 13 Abs. 2 Satz 2 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens findet auf diese Sitzung keine Anwendung.

§ 2 – Sitzungsplan

1. Der Kirchenvorstand soll zu Beginn eines Kalenderjahres einen Sitzungsplan für das laufende Kalenderjahr aufstellen. Die Aufstellung des Sitzungsplanes entbindet nicht von der schriftlichen Einladung gemäß § 12 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens.
2. Unabhängig vom Sitzungsplan haben Sitzungen des Kirchenvorstandes stattzufinden, sooft es zur ordnungsgemäßen Verwaltung des Vermögens in der Kirchengemeinde erforderlich ist.

§ 3 – Stellvertretender Vorsitzende

Der Kirchenvorstand wählt in seiner ersten Sitzung nach der Wahl (konstituierende Sitzung) aus den gewählten Mitgliedern einen stellvertretenden Vorsitzenden. Seine Amtszeit dauert eine Wahlperiode und endet mit der Wahl seines Nachfolgers.

§ 4 – Kirchenvorstandssiegel

Der Kirchenvorstand führt ein Amtssiegel. Das Siegel weist den Kirchenvorstand als Inhaber aus und bezeichnet die Kirchengemeinde unter Angabe des Patroziniums und des Ortes der Kirchengemeinde. Das Patrozinium soll durch Siegelbild oder Symbol dargestellt sein.

§ 5 – Geistliche als Mitglied des Kirchenvorstandes

1. Neben dem Pfarrer als Vorsitzenden des Kirchenvorstandes kann gemäß § 2 Abs. 2 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens ein weiterer Geistlicher, nämlich der Kaplan, der Diakon oder Vicarius Cooperator dem Kirchenvorstand angehören.
2. Ist in der Gemeinde ein Kaplan hauptamtlich tätig, hat er den Vorrang vor dem hauptamtlichen Diakon.

3. Sind mehrere Kapläne oder Diakone hauptamtlich tätig, entscheidet das ältere Datum der Weihe und bei gleichem Weihedatum das Lebensalter. Die Mitgliedschaft gilt jeweils nur für eine Amtsperiode.
4. Ein Vicarius Cooperator wird durch den Bischof zum Mitglied des Kirchenvorstandes bestellt. Die Bestellungsurkunde legt die Amtsdauer fest.
5. Ist die Seelsorge für eine oder mehrere Kirchengemeinden zugleich mehreren Priestern übertragen, kann der Bischof bestimmen, welchen Kirchenvorständen Pfarrer und Kapläne angehören.

§ 6 – Wahlrecht der Geistlichen

Geistliche, die dem Seelsorgeklerus angehören sowie Diakone im Hauptamt oder mit Zivilberuf, sind bei der Kirchenvorstandswahl nicht wahlberechtigt.

Art. 2 – Ausschüsse des Kirchenvorstandes

§ 1 – Allgemeine Grundsätze

1. Der Kirchenvorstand kann zur Vorbereitung oder Durchführung seiner Beschlüsse oder auch zur selbständigen Erledigung von Verwaltungsaufgaben in der Kirchengemeinde Ausschüsse bilden.
2. Der Kirchenvorstand kann von den Ausschüssen jederzeit Bericht anfordern und ist berechtigt, die den Ausschüssen übertragenen Aufgaben wieder an sich zu ziehen.
3. Die Ausschüsse haben drei bis fünf Mitglieder. Diese müssen Mitglied der Kirchengemeinde nicht aber des Kirchenvorstandes sein und sollen über den notwendigen Sachverstand verfügen. Sie werden vom Kirchenvorstand für eine Wahlperiode bestellt.

§ 2 – Pflichtausschüsse

1. Der Kirchenvorstand bestellt zu Beginn seiner Amtszeit einen Ausschuss für den Haushaltsplan, für die Mitarbeiter der Kirchengemeinde und für die Verwaltung des Kindergartens. Betreibt die Kirchengemeinde einen Friedhof, bildet sie einen Friedhofsausschuss, der auch für die Vergabe von Nutzungsrechten auf dem Friedhof zuständig ist.
2. Soweit die Kirchengemeinde Anstalten (Kinderheim, Seniorenheim, Krankenhaus) betreibt, bildet sie entsprechende Ausschüsse, dem auch Mitglieder anderer Kirchengemeinden angehören können. Ein Ausschuss wird auch dann ge-

bildet, wenn die Kirchengemeinde an solchen Einrichtungen gesellschaftsrechtlich beteiligt ist.

§ 3 – Freiwillige Ausschüsse

Der Kirchenvorstand kann neben den Pflichtausschüssen auch freiwillige Ausschüsse bilden. Dies ist insbesondere für Gebäude der Kirchengemeinde (Kirchen, Pfarrheime, Miethäuser), für die Verpachtung landwirtschaftlicher Grundstücke und die Verwaltung von Erbbauverträgen empfehlenswert.

§ 4 – Gattungsvollmachten

1. Soweit Ausschüsse dazu bestimmt sind, Rechtsgeschäfte für Kirchengemeinden abzuschließen, ist durch den Kirchenvorstand eine Gattungsvollmacht zu erteilen, die der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedarf.
2. Die Gattungsvollmacht bezeichnet die Mitglieder des Ausschusses und legt den Zuständigkeitsbereich und die Wertgrenze für die abzuschließenden Geschäfte fest. Sie gilt, solange der Ausschuss besteht.
3. Die von den Ausschüssen im Rahmen ihres Aufgabenbereichs abgeschlossenen Geschäfte verpflichten die Kirchengemeinde, ohne dass es eines nochmaligen Beschlusses des Kirchenvorstandes bedarf.

Art. 3 – Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen, die einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedürfen (vom 15. Januar 1996 in der Fassung vom 16. September 2002)

Nachstehend aufgeführte Rechtsgeschäfte und Rechtsakte der Kirchenvorstände und der Vertretungen von Gemeindeverbänden bedürfen zu ihrer Rechtsgültigkeit der schriftlichen Genehmigung der bischöflichen Behörde:

§ 1 – Bei Rechtsgeschäften und Rechtsakten ohne Rücksicht auf einen Gegenstandswert:

1. Erwerb, Belastung, Veräußerung von Grundstücken und Aufgabe des Eigentums an Grundstücken sowie Erwerb, Änderung, Veräußerung und Aufgabe von Rechten an Grundstücken,
2. Zustimmung zur Veräußerung und Belastung von Rechten Dritter an kirchlichen Grundstücken, insbesondere Erbbaurechten,
3. Begründung bauordnungsrechtlicher Baulasten und Zustimmung zu behördlicher Widmung kirchlicher Grundstücksflächen,

4. Annahme von Schenkungen und Zuwendungen, die mit einer Verpflichtung belastet sind sowie Annahme und Ausschlagung von Erbschaften und Vermächtnissen,
5. Aufnahme von Darlehen, Abgabe von Bürgschafts- und Garantieerklärungen, Übernahme von Fremdverpflichtungen,
6. Rechtsgeschäfte über Gegenstände, die einen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben sowie die Aufgabe des Eigentums an diesen Gegenständen,
7. Begründung und Änderung von kirchlichen Beamtenverhältnissen,
8. Abschluss und vertragliche Änderung von Dienst- und Arbeitsverträgen¹,
9. gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche,
10. Versicherungsverträge, ausgenommen Pflichtversicherungsverträge,
11. Gestellungsverträge, Beauftragung von Rechtsanwälten, Dienst- und Werkverträge über Architekten- und Ingenieurleistungen sowie Verträge mit bildenden Künstlern,
12. Abschluss von Reiseverträgen,
13. Gesellschaftsverträge, Erwerb und Veräußerung von Geschäftsanteilen, Begründung von Vereinsmitgliedschaften und Beteiligungsverträgen jeder Art,
14. Erteilung von Gattungsvollmachten,
15. Errichtung, Erweiterung, Übernahme, Übertragung und Schließung von Einrichtungen, einschließlich Friedhöfen, sowie die vertragliche oder satzungsrechtliche Regelung ihrer Nutzung,
16. Verträge über Bau- und Kultuslasten sowie entsprechende Geld- und Naturalleistungsansprüchen
17. Begründung öffentlich-rechtlicher Verpflichtungen, unbeschadet der unter Nr. 3 und 7 genannten Verpflichtungstatbestände, insbesondere Erschließungsverträge, Kraftfahrzeug-Stellplatzlösungsvereinbarungen,
18. Rechtsgeschäfte mit Mitgliedern des Kirchenvorstandes und des Pfarrgemeinderates, es sei denn, dass das Rechtsgeschäft ausschließlich in der Erfüllung einer Verbindlichkeit besteht,
19. Einleitung von Rechtsstreitigkeiten vor staatlichen Gerichten und deren Fortführung in einem

¹ Der diözesanrechtlichen Regelung bleibt es vorbehalten, bestimmte Dienst- und Arbeitsverträge von der Genehmigungspflicht freizustellen.

weiteren Rechtszug, soweit es sich nicht um ein Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes handelt; im letzteren Fall ist die bischöfliche Behörde unverzüglich zu benachrichtigen.

§ 2 – Bei Rechtsgeschäften und Rechtsakten von einem Gegenstandswert von mehr als 15.000,00 €

1. Schenkungen,
2. Gewährung von Darlehen, mit Ausnahme von Einlagen bei Kreditinstituten,
3. Kauf- und Tauschverträge,
4. Erwerb, Belastung und Veräußerung von Wertpapieren und Anteilsscheinen,
5. Werkverträge mit Ausnahme der unter § 1 Abs. 11 genannten Verträge
6. Geschäftsbesorgungsverträge mit Ausnahme der unter § 1 Nr. 11 genannten Verträge und Treuhandverträge
7. Abtretung von Forderungen, Schuldnerlass, Schuldversprechen, Schuldanerkennnisse gemäß §§ 780, 781 BGB, Begründung sonstiger abstrakter Schuldverpflichtungen einschließlich wertpapierrechtlicher Verpflichtungen,

§ 3 – Bei Miet-, Pacht-, Leasing- und Leihverträgen

Miet-, Pacht-, Leasing- und Leihverträge, die unbefristet sind oder deren befristete Laufzeit länger als ein Jahr beträgt oder deren Nutzungsentgelt auf das Jahr berechnet 15.000,00 € übersteigt.

§ 4 – Genehmigungsbestimmungen für den Bereich der kirchlichen Krankenhäuser und Heime

Für den Bereich der kirchlichen Krankenhäuser und Heime gelten folgende Genehmigungsbestimmungen:

1. Ohne Rücksicht auf den Gegenstandswert sind genehmigungspflichtig
 - a) alle unter § 1 Nr. 1 bis 7, 9 bis 13, 18 und 19 genannten Rechtsgeschäfte bzw. Rechtsakte
 - b) Abschluss und vertragliche Änderung von Dienst- und Arbeitsverträgen mit Mitarbeitern in leitender Stellung, insbesondere mit Chefarzten und leitenden Oberärzten, Verwaltungs-, Heim- und Pflegedienstleitern sowie Oberärzten,
 - c) Belegarztverträge,
2. Mit einem Gegenstandswert von mehr als 150.000,00 € sind genehmigungspflichtig alle in § 2 aufgeführten Rechtsgeschäfte/Rechtsakte.
3. Miet-, Pacht-, Leasing- und Leihverträge sind genehmigungspflichtig, wenn sie unbefristet

geschlossen werden, ihre befristete Laufzeit länger als ein Jahr beträgt oder ihr Nutzungsentgelt auf das Jahr berechnet 150.000,00 € übersteigt.

§ 5 – Bestimmungen des Gegenstandswertes

Für die Bestimmung des Gegenstandswertes gelten in Zweifelsfällen die Vorschriften der Zivilprozessordnung.

Art. 4 – Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über Baumaßnahmen (vom 20. März 1990 in der Fassung vom 15. März 2002)

§ 1 – Allgemeines

Die Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen haben bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen die von ihnen vertretenen Vermögen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände sparsam und wirtschaftlich zu verwalten, so dass diese nicht geschmälert werden und die Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände nicht beeinträchtigt wird.

§ 2 – Baumaßnahmen

Baumaßnahmen i. S. dieser Geschäftsanweisung sind

- a) das Errichten und Herstellen
- b) das Umbauen, Wiederherstellen und Erweitern,
- c) das Instandhalten und Instandsetzen
- d) das Abbrechen

von Gebäuden, sonstigen Bauwerken, Innenräumen sowie Freianlagen.

§ 3 – Genehmigungsbedürftige Beschlüsse zu Baumaßnahmen

Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über

- a) Verträge, die Baumaßnahmen betreffen, deren Gegenstandswert im Einzelfall 10.000,00 € übersteigt,
- b) Verträge mit Architekten, Ingenieuren und Planern, die Baumaßnahmen vorbereiten oder beaufsichtigen, unabhängig von der Höhe des Honorars,
- c) Verträge, die Baumaßnahmen an denkmalgeschützten Bauwerken und Bauwerksteilen betreffen, unabhängig von der Höhe der Gegenleistung

bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung der bischöflichen Behörde.

§ 4 – Erwerb von Ausstattung und Einrichtung

Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über Verträge für Ausstattung und Einrichtungsgegenstände bei der Durchführung von Baumaßnahmen bedürfen, wenn ihr Gegenstandswert im Einzelfall 10.000,00 € übersteigt, zu ihrer Rechtswirksamkeit der Genehmigung der bischöflichen Behörde.

§ 5 – Glocken, Orgeln und Kunstwerke

Beschlüsse der Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen über Verträge zum Erwerb oder zur Herstellung von Glocken, Orgeln und Kunstwerken bedürfen, unabhängig von der Höhe der Gegenleistung, der Genehmigung der bischöflichen Behörde. Dies gilt auch für Verträge über Wiederherstellung, Veränderung und Instandhalten beweglicher Kunstwerke.

§ 6 – Anzeigepflicht

Die Kirchenvorstände und Verbandsvertretungen sind verpflichtet, vor Abschluss von Verträgen i. S. der §§ 3, 4 und 5 dieser Geschäftsanweisung das Vorhaben der bischöflichen Behörde anzuzeigen, damit rechtzeitige Beratung erfolgen kann.

§ 7 – Erlass von Anordnungen

Die bischöfliche Behörde kann zur Regelung von Einzelheiten der von dieser Geschäftsanweisung betroffenen Rechtsgeschäfte und Beschlüsse Anordnungen erlassen.

Art. 5 – Baumaßnahmenordnung (vom 31. Januar 1992)

§ 1 – Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt das Verfahren zur Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung gemäß Artikel 3 §§ 3 und 4 der Geschäftsanweisung für Baumaßnahmen der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände einschließlich der Stellenfonds, unselbständigen Stiftungen und Sondervermögen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster.

§ 2 – Entscheidungsbereiche

Vor und während der Planung und Durchführung einer Maßnahme sind die erforderlichen Entscheidungen und Beschlüsse über folgende Bereiche herbeizuführen:

1. Programm, Bauabschnitte,
2. Beteiligte,
3. Planungsstufen,

4. Zeitplan,
5. Kosten,
6. Finanzierung.

§ 3 – Verfahren

(1) Planungsfreigabe

1. Zur Vorbereitung einer Maßnahme fasst der Kirchenvorstand einen Grundsatzbeschluss über das Planungs- und Durchführungsziel und legt diesen der bischöflichen Behörde schriftlich vor.
2. Die bischöfliche Behörde erteilt ihr Einverständnis mit dem Planungs- und Durchführungsziel durch die Genehmigung des Kirchenvorstandsbeschlusses. Die Genehmigung kann mit Auflagen erteilt werden.

(2) Planungsablauf

1. Auf der Basis des Grundsatzbeschlusses erarbeitet der Planer in Zusammenarbeit mit dem Kirchenvorstand und in Abstimmung mit der bischöflichen Behörde das Planungskonzept.
2. Wird die Planung einer Maßnahme entsprechend den Leistungsphasen der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) stufenweise in Auftrag gegeben, so fasst der Kirchenvorstand zum Ergebnis der Stufenbeauftragung einen Beschluss und legt diesen mit den begründenden Unterlagen der bischöflichen Behörde vor.
3. Die bischöfliche Behörde erteilt ihr Einverständnis durch die Genehmigung des Kirchenvorstandsbeschlusses. Die Genehmigung kann mit Auflagen erteilt werden.

(3) Gesetzliche Bauanträge

Für bauordnungsrechtliche Antragsverfahren ist die Genehmigung der bischöflichen Behörde erforderlich.

§ 4 – Verträge mit Planern – Architekten, Ingenieuren und Künstlern –

1. Der Kirchenvorstand ist grundsätzlich verpflichtet, mit der fachlichen Planung und Überwachung einer Maßnahme einen Planer zu beauftragen.
2. Mit dem Planer ist ein Vertrag abzuschließen. Hierbei sind die von der bischöflichen Behörde vorgeschriebenen Vertragsvordrucke zu verwenden.
3. Verträge sind vor Beschlussfassung des Kirchenvorstandes mit der bischöflichen Behörde abzustimmen.

4. Falls eine Änderung von Grundlagen der genehmigten Honorarvereinbarung erforderlich wird, dürfen aus Anlass der Änderung Zahlungen erst geleistet werden, wenn zuvor der Beschluss zur Vertragsänderung durch die bischöfliche Behörde genehmigt worden ist.

§ 5 – Ausschreibung und Vergabe

1. Bauleistungen/Leistungen für eine Maßnahme sind von der Kirchengemeinde nach den Grundsätzen der Verdingungsordnung für Bauleistungen/Leistungen (VOB/VOL) auszuschreiben und zu vergeben.
2. Im Regelfall ist eine beschränkte Ausschreibung nach VOB/VOL Teil A durchzuführen, sofern nicht durch öffentliche Förderbestimmungen eine andere Ausschreibungsart gefordert wird.
3. Der Kirchenvorstand bestimmt im Benehmen mit dem Planer eine ausreichende Anzahl von Firmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.

Bei einer erwarteten Angebotssumme bis zu einem Betrag von 5.000,00 € können die Arbeiten freihändig vergeben werden. Es muss jedoch eine Preisprüfung vorausgehen; die Preisprüfung ist zu dokumentieren. Bei einer erwarteten Angebotssumme von über 5.000,00 € bis zu 50.000,00 € sind mindestens drei, darüber hinaus mindestens sechs Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern.

4. Die Leistungsverzeichnisse sind nach Leistungsbereichen entsprechend der DIN 276 – Kosten von Hochbauten – zu gliedern. Der Ausschreibung sind die von der bischöflichen Behörde vorgeschriebenen Vertragsbedingungen zugrunde zu legen.

Andere Vertragsbedingungen dürfen nur zugrunde gelegt werden, wenn öffentliche Förderbestimmungen diese fordern.

5. Die fristgerecht eingegangenen Angebote sind in Anwesenheit von mind. einem Beauftragten des Kirchenvorstandes und dem Planer zu öffnen. Das Ergebnis der Angebotsöffnung ist in einer Niederschrift von den anwesenden Beteiligten durch Unterschrift zu bestätigen.
6. Der Planer prüft und wertet die eingegangenen Angebote nach den Grundsätzen der VOB/VOL Teil A und unterbreitet dem Kirchenvorstand einen Vergabevorschlag. Eine Vergabe an einen Bieter, der nicht das günstigste Angebot abgegeben hat oder durch einen späteren Preis-

nachlass das günstigste Angebot unterschreitet, darf nicht erfolgen.

7. Kann durch die Ausschreibungsergebnisse der genehmigte Kostenrahmen nicht eingehalten werden, so muss in Abstimmung zwischen dem Kirchenvorstand, dem Planer und der bischöflichen Behörde eine Überarbeitung der qualitativen und quantitativen Leistungsgrundlagen erfolgen, die der Genehmigung der bischöflichen Behörde bedarf.
8. Wird der genehmigte Kostenrahmen eingehalten, so fasst der Kirchenvorstand einen Beschluss über die Vergabe und legt den Sitzungsbuchauszug der bischöflichen Behörde zur Genehmigung vor.
Dem Sitzungsbuchauszug sind beizufügen:
 1. Niederschrift über die Angebotsöffnung,
 2. Preisspiegel des Ausschreibungsergebnisses,
 3. Angebot des günstigsten Bieters des Leistungsbereichs,
 4. Verzeichnis aller Auftragsvergaben
9. Der Kirchenvorstandsbeschluss bedarf der Genehmigung durch die bischöfliche Behörde. Die Genehmigung kann mit Auflagen erteilt werden. Nach der Genehmigung des Kirchenvorstandsbeschlusses erfolgt die schriftliche Auftragserteilung durch den Kirchenvorstand.

§ 6 – Durchführungskontrolle

1. Während der Durchführung einer Maßnahme hat der Planer im Rahmen seines Verantwortungsbereiches die Leistungen auf Übereinstimmung mit der Leistungsart und dem Leistungsumfang, die den erteilten Aufträgen zugrunde liegen, zu überwachen.
2. Wird bei der Durchführung der Maßnahme eine Überschreitung des genehmigten Kostenrahmens erkennbar, so haben der Kirchenvorstand und der Planer die bischöfliche Behörde unverzüglich schriftlich zu unterrichten, die Überschreitung zu begründen, Vorschläge über Einsparungen zu machen und die Genehmigung für die weitere Durchführung der Maßnahme einzuholen.
3. Die Änderung eines kirchenaufsichtlich genehmigten Vertrages bedarf wiederum der Genehmigung durch die bischöfliche Behörde.

§ 7 – Abrechnung

1. Die Fertigstellung einer Maßnahme ist vor der Inbetriebnahme/Nutzung des Objektes von der

Kirchengemeinde der bischöflichen Behörde schriftlich mitzuteilen.

2. Nach Fertigstellung einer Maßnahme hat der Planer unverzüglich die Beträge aller Schlussrechnungen nach Auftragnehmern geordnet aufzulisten und hierzu die Differenzbeträge zu den Vergabesummen auszuweisen. Zur Kostenfeststellung nach DIN 276 sind die Rechnungsbeträge entsprechend zu gliedern. Änderung der Vergabesummen und etwaige zusätzliche Leistungen sind schriftlich zu begründen.
3. Der Planer hat für die durchgeführten Leistungen eine Übersicht der Gewährleistungsfristen zu erstellen.
4. Unbeschadet der Bestimmungen über die Festsetzung der Haushaltsrechnung und Prüfung der Jahresrechnung prüft der Kirchenvorstand innerhalb von drei Monaten die vom Planer aufgestellte Schlussabrechnung der Maßnahme daraufhin, ob
 1. der genehmigte Kostenrahmen eingehalten worden ist,
 2. die einzelnen Rechnungsbeträge vorschriftsmäßig begründet und belegt sind,
 3. die Maßnahme ordnungsgemäß durchgeführt ist und
 4. die vom Planer vorzulegenden Unterlagen vollständig sind.

Der Kirchenvorstand verfasst hierzu einen Schlussbericht und legt diesen der bischöflichen Behörde vor.

§ 8 – Bauunterhaltung

Der Kirchenvorstand hat zur Abwendung von Schäden und Gefahren dafür Sorge zu tragen, dass die in seiner Unterhaltungspflicht stehenden Objekte jährlich durch einen Fachkundigen auf ihre Sicherheit und Instandsetzungsbedürftigkeit hin überprüft werden. Hierüber ist ein Protokoll zu führen. Notwendige Maßnahmen sind unter Beachtung dieser Ordnung rechtzeitig einzuleiten. Die berufsgenossenschaftliche Vorschrift BGV A 1, BG-Vorschrift, Allgemeine Vorschrift vom 01. Januar 2004 ist hierbei besonderes zu beachten.

§ 9 – Sonderregelungen

1. In sich abgegrenzte Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, der Erwerb und die Herstellung von Ausstattungen und Einrichtungsgegenständen bei profanen Gebäuden mit einem Gesamtkostenrahmen bis zu 25.000,00 € unterliegen nicht der Genehmigungspflicht nach den Bestimmungen dieser Ordnung.

Soweit Auftragsvergaben innerhalb dieses Kostenrahmens im Einzelfall den Gegenstandswert von 10.000,00 € überschreiten, gelten die Vergabebeschlüsse des Kirchenvorstandes als genehmigt, sofern der Maßnahme haushaltsrechtliche Bedenken nicht entgegenstehen.

2. Die unter Abs. 1 genannten Sonderregelungen gelten nicht für Maßnahmen an sakralen Gebäuden, Denkmälern und Kunstwerken.
3. Befreiung von Einzelvorschriften dieser Ordnung kann die bischöfliche Behörde schriftlich erteilen.

Art. 6 – Die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden

§ 1 – Vermögensträger in den Kirchengemeinden

Die Kirchenvorstände verwalten und vertreten das Vermögen in der Kirchengemeinde. Zum Vermögen in der Kirchengemeinde gehört das Vermögen der Kirchengemeinde als Körperschaft öffentlichen Rechts, sowie das Vermögen des oder der Kirchenfonds, der Pfründestiftungen, der Armenfonds sowie der unselbstständigen, treuhänderisch von der Kirchengemeinde, dem Kirchenfonds oder einer Pfründestiftung zu verwaltende Stiftungen oder Einrichtungen (z. B. Krankenhaus, Altenheim, Kinderheim). Das Recht der Stelleninhaber an der Verwaltung und Vertretung des Pfründevermögens wird hierdurch nicht berührt.

§ 2 – Zentralrendanturen

Mit der Verwaltung des Vermögens in der Kirchengemeinde kann der Kirchenvorstand die Zentralrendantur ihres Dekanates betrauen, die diese Aufgabe im Wege der Amtshilfe erfüllt. Von der Übertragung dieser Verwaltungsaufgaben ist ausgeschlossen das Vermögen von unselbstständigen, treuhänderisch zu verwaltenden Stiftungen oder Einrichtungen, soweit diese eine Anstalt mit eigener Vermögensverwaltung betreiben.

Die Kosten der Zentralrendantur können durch eine Verwaltungsumlage unter den beteiligten Kirchengemeinden finanziert werden.

Art. 7 – Der Friedhof der Kirchengemeinde

Der kirchliche Friedhof ist sowohl eine Einrichtung der örtlichen Daseinsvorsorge als auch eine kirchliche Einrichtung, die den verstorbenen Gemeindemitgliedern eine würdige Beisetzung bietet und an der Verkündigung der Auferstehung teilnimmt.

§ 1 – Der christliche Charakter des Friedhofs

Die Nutzung des Friedhofes wird durch eine Friedhofsordnung geregelt. Auf dem Friedhof sind nur Sarg- und Urnenbestattungen zulässig. Das Verstreuen von Aschen oder die Anlage anonymer Gräber ist unzulässig. Die Gräber sollen Kreuze oder Grabmale haben. Die Grabmale dürfen dem christlichen Charakter des Friedhofes nicht widersprechen.

§ 2 – Geltung öffentlich-rechtlicher Hygienevorschriften

Die für das Begräbnis, die Umbettung und Aufbewahrung von Leichen geltenden staatlichen Hygienevorschriften sind einzuhalten.

§ 3 – Finanzierung des Friedhofes

1. Für den Friedhof ist ein besonderer Haushalt in der Kirchengemeinde zu führen. Er ist ein Gebührenhaushalt, der auch durch staatliche Gerichte überprüft werden kann. Die Kirchengemeinde stellt zur Finanzierung eine Gebührenordnung auf, die den staatlichen Vorschriften über das Gebührenrecht entspricht. Die Nutzungsgebühren sind getrennt nach dem Inhalt ihrer Leistungen festzulegen.
2. Soweit eine Kirchengemeinde mehrere Friedhöfe betreibt, kann sie für alle Friedhöfe einen Haushalt führen. Es ist eine einheitliche Gebührenordnung aufzustellen.

§ 4 – Bildung von Rücklagen

1. Die Bildung von Rücklagen für Friedhöfe ist im beschränkten Umfang zulässig und zwar nur zum Zwecke des Ausgleichs unvorhergesehener Mindereinnahmen von Nutzungsgebühren. Die Rücklage darf 1/5 des jährlichen Gebührenaufkommens nicht überschreiten.
2. Zur Vermeidung von Gebührendefiziten ist regelmäßig eine Überprüfung der Gebühren erforderlich und notfalls die Neufestsetzung der Gebühren erforderlich. Die Festlegung der Gebühren bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung und, falls diese im Wege des Verwaltungszwangsverfahrens beigetrieben werden sollen, der staatlichen Genehmigung.
3. Rücklagen für Investitionen dürfen aus dem Gebührenaufkommen, denen eine Leistung entsprechen muss, nicht gebildet werden.

Münster, 1. Juli 2011

AZ: 110-169/2009

L. S.

† Dr. Felix Genn
Bischof von Münster

Art. 143 Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung

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

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

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

1. Kirchliche Schriftgutverwaltung

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

Ziele der Schriftgutverwaltung sind

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

der Bearbeitung,

- die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns im internen Verhältnis.

Daraus ergeben sich sechs Aufgaben:

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

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

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

Schriftgutverwaltung ist eine dauerhafte Aufgabe. Sie erschöpft sich nicht im Erlass einer Geschäftsordnung und der Einführung eines Aktenplanes. Vielmehr ist es notwendig, die Einhaltung der Geschäftsordnung und die korrekte Aktenbildung und -ablage kontinuierlich einzufordern und zu steuern. Die Schriftgutverwaltung erfordert daher die Beschäftigung geeigneten Fachpersonals und dessen regelmäßige Fortbildung. Das Fachpersonal ist bei der Einführung neuer Werkzeuge zur Erstellung und Verarbeitung von Schriftgut einzubeziehen. Die erforderlichen sachlichen Ressourcen (geeignete Räume und Behältnisse zur Aufbewahrung des Schriftguts, zeitgemäße EDV-Ausstattung etc.) sind bereit zu stellen. Die Mitarbeiter

der Verwaltung sind in geeigneter Weise und in erforderlichem Umfang im fachgerechten Umgang mit Schriftgut und den zu ihrer Erstellung und Verwaltung erforderlichen DV-Systemen zu schulen.

2. Grundsätze elektronischer Schriftgutverwaltung

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

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

Die Einführung elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme setzt eine Reihe organisatorischer Maßnahmen voraus:

- Normierte Schriftgutverwaltung: Da elektronische Schriftgutverwaltungssysteme auf den Standards einer normierten und auch praktizierten Schriftgutverwaltung aufbauen, sind für ihren Einsatz die in Punkt 1 dieser Richtlinie genannten Grundlagen unerlässlich. Diese Grundlagen sind vor Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung auf ihre Aktualität hin zu überprüfen und gegebenenfalls zu überarbeiten; wo sie nicht vorhanden sind, müssen sie geschaffen werden.
- Festlegung der führenden Akte: Unabhängig von der jeweiligen Einführungskonzeption ist bei der Einführung von elektronischen Schriftgutverwaltungssystemen immer festzulegen, ab wann die elektronische Akte als führende, verbindliche Akte gilt. Ab diesem Zeitpunkt ist die Vollständigkeit der elektronischen Akte zu gewährleisten. Die zusätz-

liche Erstellung bzw. Aufbewahrung von Papierdokumenten (z. B. Urkunden) ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Festlegung der elektronischen Akte als führende Akte ist möglichst zeitnah anzustreben, da die in der Übergangszeit vorliegenden so genannten Mischakten (bei denen Teile elektronisch und Teile papiergebunden vorliegen) einen sehr hohen Verwaltungsaufwand bedingen und die Nutzung erschweren.

- Anpassung der Ablauforganisation: Vor Einführung elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme ist es erforderlich, die bestehende Ablauforganisation zu überprüfen. Insbesondere die Bereitschaft zu durchgängiger elektronischer Bearbeitung muss auf allen Ebenen gefördert werden, um ineffiziente Bearbeitung und Mehrfacharbeit zu vermeiden. Der Leitung einer Verwaltung kommt hierbei eine besondere Vorbildfunktion und Verantwortung zu.
- Festlegung der Regelungskompetenz: Um einen organisationsweit einheitlichen – und nur so sinnvollen – Betrieb der elektronischen Schriftgutverwaltung sicherzustellen, bedarf es einer zentralen Stelle, die mit den für Einführung und Betrieb erforderlichen klaren Regelungskompetenzen ausgestattet ist. Ein Konzept für den Betrieb des DMS bzw. VBS ist zu erarbeiten und anzuwenden.
- Kooperation zwischen Schriftgutverwaltung und Informationstechnologie (IT). Da einerseits elektronische Schriftgutverwaltungssysteme zwingend auf IT-Ressourcen angewiesen sind, andererseits das fachliche Wissen um die Erfordernisse der Schriftgutverwaltung bei den hierfür Fachverantwortlichen konzentriert ist, ist eine Kooperation zwischen beiden Bereichen unumgänglich. Grundlage für Auswahl und Konfiguration der IT-Lösungen müssen aber die fachlichen Vorgaben der Schriftgutverwaltung sein.
- Elektronische Langzeitarchivierung: Die Langzeitarchivierung (zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung) von archivwürdigen elektronischen Dokumenten ist Aufgabe der Archive. Elektronisches Schriftgut, das nicht mehr für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigt wird, ist ebenso wie Papierschriftgut dem zuständigen Archiv in von diesem festgelegter Art und Weise zur Bewertung und Übernahme in ein hierfür geeignetes Langzeitspeichermedium anzubieten (Anordnung über die Sicherung und Nutzung

der Archive der katholischen Kirche § 3 [3]). Die alleinige Speicherung innerhalb eines elektronischen Schriftgutverwaltungssystems stellt keine Archivierung im erforderlichen Sinne dar. Die Erfordernisse der elektronischen Langzeitarchivierung sind bei der Konzeption des DMS bzw. VBS zu berücksichtigen.

Die elektronische Schriftgutverwaltung muss folgenden Anforderungen genügen:

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

3. Schriftgutverwaltung auf mittlerer und unterer Ebene

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

Münster, 16. Juli 2011

AZ: 603

L. S.

† Dr. Felix Genn
Bischof von Münster

Art. 144 Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut

Vorbemerkung: Digitalisierung als Voraussetzung zeitgemäßer Archivbenutzung

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

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

Für eine ausreichende Zugänglichkeit der kirchlichen Archive im Internet-Zeitalter muss daher auch über eine digitale Präsentation von Beständen im Internet nachgedacht werden. Sie würde nicht nur dem Wunsch der Benutzer gerecht, sondern läge auch im Eigeninteresse der Kirche an breiter Wahrnehmung ihres kulturellen Erbes. Überdies ist die digitale Bereitstellung von Archivgut eine zeitgemäße Methode, der vom CIC vorgeschriebenen Pflicht zu dessen dauerhafter Erhaltung durch Schonung besonders nachgefragter Originale nachzukommen. Allerdings dürfen die neuen technischen Möglichkeiten nicht zu einer Aufgabe von Rechten der Kirche an ihrem Archivgut führen und begründen keinen Anspruch auf digitale Bereitstellung von Unterlagen.

Teil I: Archivfachliche Eckpunkte einer digitalen Bereitstellung von Archivgut

1. Festlegung des zu digitalisierenden Archivgutes

Grundsätzlich kann Archivgut aller Art in digitaler Form präsentiert werden. Aufgrund des

mit einer Digitalisierung und Bereitstellung verbundenen erheblichen personellen, technischen, organisatorischen und finanziellen Aufwands ist jedoch eine Auswahl des Archivguts notwendig. Mögliche Kriterien sind der Quellenwert, die potentielle Nachfrage der wissenschaftlichen, genealogischen und sonstigen Benutzer, konservatorische Gründe, Rechtsfragen, Erschließungsstand sowie die Betreuungsintensität bei der Archivalienbenutzung.

2. Erschließungsstandards

Bei der Bereitstellung digitalen Archivguts sind die geltenden Erschließungsstandards anzulegen.

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

3. Zugangsbedingungen

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

Teil II: Vorgehensweisen bei der Einführung digitaler Archivalienangebote

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

derungen sind für beide Wege unterschiedliche Vorgehensweisen notwendig.

1. Digitale Bereitstellung von Archivgut im Lesesaal

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

2. Digitale Bereitstellung von Archivgut im Internet

Während die Bereitstellung von Digitalisaten als Original- bzw. Mikrofilmersatz in herkömmlichen Lesesälen aus eigenen Kräften machbar erscheint, setzt die Bereitstellung im Internet aufwändige und komplexe Hostingsysteme voraus, die beim derzeitigen technischen

und finanziellen Stand von kirchlichen Einrichtungen wirtschaftlich kaum betrieben werden können. Insofern ist zur gegebenen Zeit ggf. über innerkirchliche Kooperationen oder eine Zusammenarbeit mit öffentlichen oder privaten Anbietern näher nachzudenken. Unverzichtbare Voraussetzung für eine Kooperation ist dabei die sorgfältige Prüfung der damit verbundenen Rechtsfragen, der Dauerhaftigkeit des Internetangebots und der Rahmenbedingungen für seine Fortschreibung.

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

Münster, 16. Juli 2011

AZ: 603
L. S.

† Dr. Felix Genn
Bischof von Münster

Verordnungen und Verlautbarungen des Bischöflichen Generalvikariates

Art. 145 **Ordnung zur Sicherstellung der Hygiene in den katholischen Krankenhäusern des nordrhein-westfälischen Teils des Bistums Münster**

Gemäß § 33 des Krankenhausgestaltungsgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen (KHGG NRW) vom 11. Dezember 2007 (GV.NRW.S.702 f) i. d. F. vom 16. März 2010 (GV.NRW.S.184) gilt die aufgrund § 6 Absatz 2 dieses Gesetzes erlassene Krankenhaushygieneverordnung nicht für die katholischen Krankenhäuser. Das Bistum Münster ist berechtigt, in eigener Zuständigkeit Regelungen zur Krankenhaushygiene zu treffen.

Für das Bistum Münster wird Folgendes bestimmt:

§ 1

In den katholischen Krankenhäusern im Sinne von § 33 KHGG NRW ist die Krankenhaushygieneverordnung des Landes Nordrhein-Westfalen vom

9. Dezember 2009 (GV.NRW.S.830) entsprechend anzuwenden.

§ 2

Den Trägern der Krankenhäuser ist es gestattet, über die Hygieneverordnung hinausgehende Hygienestandards aufzulegen.

§ 3

Diese Ordnung tritt zum 1. August 2011 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung zur Sicherstellung der Hygiene in katholischen Krankenhäusern in Nordrhein-Westfalen vom 29. September 2010 (Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Münster Artikel 204, S. 269) für den Bereich des nordrhein-westfälischen Teils des Bistums Münster außer Kraft.

Münster, 14. Juli 2011

L. S.
AZ: 110

Norbert Kleyboldt,
Generalvikar

Art. 146 **Gestellungsgelder für Ordensmitglieder**

Entsprechend der Empfehlung der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 20.06.2011 wird die „Ordnung über die Gestellung von Ordensmitgliedern“ vom 10. November 1994 (Kirchl. Amtsblatt 1994 Art. 237) wie folgt geändert:

§ 4 Höhe des Gestellungsgeldes

(1) Das Gestellungsgeld beträgt

	im Jahr 2012		im Jahr 2013	
	jährlich	monatlich	jährlich	monatlich
in Gestellungsgruppe I	58.920,00	4.910,00	59.040,00	4.920,00
in Gestellungsgruppe II	44.640,00	3.720,00	44.760,00	3.730,00
in Gestellungsgruppe III	33.960,00	2.830,00	34.080,00	2.840,00

Münster, den 05.07.2011

AZ: 612

Norbert Kleyboldt
Generalvikar

Art. 147 **Priesterfortbildung im Bistum Münster im Jahre 2011**

Im Jahr 2011 werden für die Priester unseres Bistums folgende Studienkurse stattfinden:

WJ 1958/59	25. – 28.10.2011
WJ 1963	16. – 21.10.2011
WJ 1964	20. – 25.11.2011
WJ 1972/73	25. – 30.09.2011
WJ 1981	13. – 18.11.2011
/gem. mit WJ 1984	
WJ 1984	13. – 18.11.2011
/gem. mit WJ 1981	
WJ 1985	27.11.–02.12.2011
/gem. mit WJ 1989 und 1992	
WJ 1987	25. – 30.09.2011
WJ 1989	27.11.–02.12.2011
/gem. mit WJ 1985 und 1992	
WJ 1991	18. – 23.09.2011
WJ 1992	27.11.–02.12.2011
/gem. mit WJ 1985 und 1989	
WJ 1994	09. – 14.10.2011
WJ 1997	02. – 07.10.2011
WJ 2000	13. – 18.11.2011
WJ 2001	18. – 23.09.2011
WJ 2002	09. – 14.10.2011

WJ 2003 09. – 14.10.2011

WJ 2004 20. – 25.11.2011

/gem. mit WJ 2005

WJ 2005 20. – 25.11.2011

/gem. mit WJ 2004

WJ 2006 25. – 30.09.2011

7.7.11

Art. 148 **Exerzitien 2011**

Im Jahr 2011 führen folgende Weihejahrgänge in der Gemeinschaft des Kurses Exerzitien durch

WJ 1962 02. – 07.10.2011

WJ 1964/65 17. – 21.10.2011

WJ 1966 21. – 25.11.2011

WJ 1974 23. – 29.10.2011

WJ 1993 26. – 30.09.2011

WJ 1996 02. – 07.10.2011

7.7.11

Art. 149 **Veröffentlichung freier Stellen für Priester und Pastoralreferentinnen/ Pastoralreferenten**

Detailinformationen zu den einzelnen Stellen sind in der Hauptabteilung 500, Seelsorge-Personal zu erhalten. Die Veröffentlichungen erscheinen ebenfalls im Internet unter „www.bistum-muenster.de/

Stellenbekanntgabe“. Hier finden Sie auch einen Rückmeldebogen, über den Sie Ihr Interesse bekunden können.

Weitere Auskünfte erteilen je nach Angabe:

- Domkapitular Hans-Bernd Köppen, Tel.: 0251/495-247, E-Mail: koeppen@bistum-muenster.de

- Officialatsrat Bernd Winter, Tel.: 04441/872-281, E-Mail: bwinter@bmo-vechta.de
- Karl Render, Tel.: 0251/495-545, E-Mail: render@bistum-muenster.de

Folgende Stellen sind zu besetzen:

Stellen für Pfarrer

Kreisdekanat	Pfarrgemeinde	Auskunft
Dekanat Datteln	Seelsorgeeinheit Oer-Erkenschwick St. Josef (5.234) St. Marien (1.475)	Hans-Bernd Köppen / Karl Render

Stellen für Vicarii Cooperatores

Kreisdekanat	Pfarrgemeinde	Auskunft
Dekanat Lüdinghausen	Pfarreiengemeinschaft Lüdinghausen und Lüdinghausen-Seppenrade St. Felizitas (10.646) St. Dionysius (4.623) leitender Pfarrer: Stelle wird neu besetzt	Hans-Bernd Köppen / Karl Render

AZ: HA 500

15.07.2011

Art. 150 Personalveränderungen

B a u m a n n, Gerhard, Vicarius Cooperator mit dem Titel Pfarrer in Wesel-Feldmark St. Johannes, Wesel St. Mariä Himmelfahrt und Wesel St. Martini, zum 1. August 2011 zusätzlich zum Vicarius Cooperator in Wesel-Obrighoven St. Antonius.

B ö r n e r, Uwe, Kaplan in Ahaus St. Mariä Himmelfahrt, zum 15. September 2011 zum Kanonikus in Borken Propsteikirche St. Remigius sowie zum Kaplan in Borken Christus König.

B u ß m e i e r, Martin, Pastoralreferent in Wesel-Obrighoven St. Antonius, zum 1. August 2011 Pastoralreferent in der Seelsorgeeinheit Wesel-Feldmark St. Johannes, Wesel-Obrighoven St. Antonius, Wesel St. Maria Himmelfahrt und Wesel St. Martini.

C z a r n e c k i, Pawel, zum 17. Juli 2011 zum Kaplan in der neu errichteten Seelsorgeeinheit Dorsten-Wulfen-Barkenbergr, Dorsten-Lembeck St. Laurentius, Dorsten-Wulfen St. Matthäus, Dorsten-Rhade St. Urbanus und Dorsten-Wulfen-Deuten Herz Jesu.

F i n k, Andreas, Kaplan in Coesfeld St. Anna Katharina, zum 15. August 2011 zum Kaplan in Kleve St. Mariä Himmelfahrt.

G ü n t h e r, Raphael, Pastoralreferent (Dipl.-Theol.) in Wesel St. Martini, zum 1. August 2011 Pastoralreferent (Dipl.-Theol.) in der Seelsorgeeinheit Wesel-Feldmark St. Johannes, Wesel-Obrighoven St. Antonius, Wesel St. Maria Himmelfahrt und Wesel St. Martini.

H e n k h u e s, Bruder Gereon, Ständiger Diakon (mit Zivilberuf) in Wesel Obrighoven St. Antonius, zum 1. August 2011 zum Ständigen Diakon (mit Zivilberuf) in der Seelsorgeeinheit Wesel-Feldmark St. Johannes, Wesel-Obrighoven St. Antonius, Wesel St. Maria Himmelfahrt und Wesel St. Martini.

J o n a s, Ludger, nichtresidierender Domkapitular, bis zum 31. Juli 2011 Pfarrer in Recke St. Dionysius, zum Pfarrer in Hamm-Bockum-Hövel Heilig Geist (06.07.2011)

K l a s c h k a, Hans-Joachim, Pfarrer in Moers St. Josef und Dechant im Dekanat Moers, zusätzlich zum Geistlichen Beirat für den Sozialdienst katholischer Frauen e. V. in Moers. (11.07.2011)

K n a u e r, Martin, Pastoralreferent in Wesel-Feldmark St. Johannes, zum 1. August 2011 Pastoralreferent in der Seelsorgeeinheit Wesel-Feldmark St.

Johannes, Wesel-Obrighoven St. Antonius, Wesel St. Maria Himmelfahrt und Wesel St. Martini.

K r a m e r , Heinrich, Militärpfarrer in der Kath. Militärseelsorge in Wesel und Subsidiar in Wesel-Feldmark St. Johannes, zum 1. August 2011 zusätzlich zum Subsidiar in Wesel-Obrighoven St. Antonius, Wesel St. Mariä Himmelfahrt und Wesel St. Martini.

K r ö g e r , Jan, zum 1. September 2011 Stadtjugendseelsorger in der Stadt Oldenburg mit dem Titel Stadtjugendpfarrer, zum Dekanatsjugendseelsorger im Dekanat Oldenburg sowie zum Subsidiar in Oldenburg St. Willehad mit dem Auftrag zur Mitarbeit in den Kirchengemeinden der Stadt.

L a n d w e h r , P. Wilhelm SAC, zum 1. August 2011 Pfarrverwalter in Bad Zwischenahn St. Vinzenz Pallotti.

M e r t e n s , Robert, bis zum 31. Juli 2011 Pfarrer in Wesel St. Antonius, zum 1. August 2011 zum Vicarius Cooperator mit dem Titel Pfarrer in der Seelsorgeeinheit Wesel-Feldmark St. Johannes, Wesel-Obrighoven St. Antonius, Wesel St. Mariä Himmelfahrt und Wesel St. Martini.

N w a b e k e e , Aloysius, Prof. Dr. theol., Vicarius Cooperator mit dem Titel Pfarrer in Wesel St. Mariä Himmelfahrt, zum 1. August 2011 zusätzlich zum Vicarius Cooperator in Wesel-Feldmark St. Johannes, Wesel-Obrighoven St. Antonius und Wesel St. Martini ernannt.

R i c h t e r , Erwin, Ständiger Diakon (mit Zivilberuf) in Wesel (Feldmark) St. Johannes, zum 1. August 2011 zum Ständigen Diakon (mit Zivilberuf) in der Seelsorgeeinheit Wesel-Feldmark St. Johannes, Wesel-Obrighoven St. Antonius, Wesel St. Maria Himmelfahrt und Wesel St. Martini.

S a c k a r e n d , P. Hermann SAC, bis zum 31. Juli Pfarrverwalter in Bad Zwischenahn St. Vinzenz Pallotti, zum 1. August 2011 Vicarius Cooperator in Bad Zwischenahn St. Vinzenz Pallotti.

S ü h l i n g , Stefan, nichtresidierender Domkapitular und Kreisdechant, Pfarrer in Wesel St. Martini und Wesel St. Mariä Himmelfahrt sowie Pfarrverwalter in Wesel-Feldmark St. Johannes, zum 1. August 2011 zusätzlich zum Pfarrverwalter in Wesel-Obrighoven St. Antonius sowie zum Leiter der Seelsorgeeinheit Wesel-Feldmark St. Johannes, Wesel-Obrighoven St. Antonius, Wesel St. Maria Himmelfahrt und Wesel St. Martini.

W e i d i s c h , Karsten, bis zum 10. September 2011 Kaplan in Cloppenburg St. Andreas, Dekanatsjugendseelsorger im Dekanat Cloppenburg, Geistlicher Leiter der Kolpingjugend im Land Oldenburg, zum Pfarrer in der Seelsorgeeinheit Emmerich am Rhein St. Christophorus und Emmerich am Rhein-Vrasselt St. Johannes d. T. sowie zum Leiter der o. g. Seelsorgeeinheit (30.06.2011).

Es wurden entpflichtet:

S t r i c k m a n n , Bernd, mit Ablauf des 31. Juli 2011 entpflichtet als Pfarrer in Nordwalde St. Dionysius sowie als Dechant im Dekanat Steinfurt.

Es wurde emeritiert:

G o l d e r , Heinz, Pfarrer in Dülmen-Rorup St. Agatha, zum 16. Juni 2011 emeritiert.

S p i e k e r , Ewald, Vicarius Cooperator mit dem Titel Pfarrer in der Seelsorgeeinheit Münster-Amelsbüren St. Sebastian, Münster-Hiltrup St. Clemens und Münster-Hiltrup St. Marien, zum 1. August 2011 emeritiert.

AZ: HA 500

15.7.11

Art. 151

Unsere Toten

W e h r e n , Theodor, Pfarrer em. in Bocholt Liebfrauen, geboren am 21. Februar 1931 in Kevelaer, zum Priester geweiht am 25. Januar 1966 in Münster, 1966 bis 1969 Kaplan in Selm St. Joseph, 1969 bis 1975 Kaplan in Recklinghausen St. Antonius, 1975 bis 2006 Pfarrer in Bocholt-Barlo St. Helena, seit 2006 Pfarrer em. in Bocholt, verstorben am 7. Juli 2011 in Bocholt-Barlo.

S t ü p e r , Alois, Pfarrdechant em. in Dülmen, geboren am 2. Juni 1921 in Mettingen, zum Priester geweiht am 15. August 1953 in Münster, 1953 bis 1957 Kaplan in Emsdetten St. Pankratius, 1957 bis 1963 Diözesanjugendseelsorger der Arbeiterjugend und Gebietskaplan der CAJ im Bistum Münster, 1964 bis 1970 Rektor am Studienheim St. Klemens in Bad Driburg, 1970 bis 1996 Pfarrdechant in Dülmen St. Viktor, 1970 bis 1982 Dechant im Dekanat Dülmen, seit 1996 Pfarrdechant em. Dülmen, 2002 bis 2007 Hausgeistlicher der Hl.-Geist-Stiftung in Dülmen sowie Rektor der dortigen Hauskapelle, verstorben am 17. Juli 2011 in Dülmen.

AZ: HA 500

17.7.11

Verordnungen und Verlautbarungen des Bischöflich Münsterschen Offizialates in Vechta

Art. 152 **Änderung der Regional-KODA-Ordnung**

Die Ordnung für die Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechts für den Bereich der Diözese Osnabrück und der römisch-katholischen Kirche im niedersächsischen Anteil der Diözese Münster – Offizialatsbezirk Oldenburg – (Regional-KODA-Ordnung, KAbI. Münster, 1999, Art. 64; KAbI. Osnabrück, 1999, Art. 160) zuletzt geändert am 15. August 2007 (KAbI. Münster, 2007, Art. 234; KAbI. Osnabrück, 2007, Art. 248) wird wie folgt geändert:

1. § 2 Absatz 2 erhält folgende Fassung:

¹Die Amtsperiode der Kommission beträgt fünf Jahre. ²Sie beginnt jeweils am 1. Januar des auf die KODA-Wahl folgenden Jahres. ³Sie endet am 31. Dezember des nächsten KODA-Wahljahres. ⁴Bis zur konstituierenden Sitzung der neuen Kommission nimmt die bestehende Kommission die Aufgaben gemäß dieser Ordnung wahr, jedoch nicht über die Dauer von sechs Monaten über das Ende ihrer Amtsperiode hinaus.

2. § 10 erhält folgende Fassung:

§ 10 Schulung (RK-O)

Die Mitglieder der Kommission erhalten innerhalb der Amtsperiode bis zu drei Wochen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen, welche die für die Arbeit in der Kommission erforderlichen Kenntnisse vermitteln. Über die Erforderlichkeit entscheidet der Generalvikar / Offizial.

3. § 21 Absatz 3 erhält folgende Fassung

Die §§ 5 Abs. 1 und Abs. 2, 6, 7 Abs. 1 und Abs. 4, 8 – 12, 13 Abs. 1 – Abs. 6, Abs. 8 R-K-O gelten für den Ständigen Ausschuss Lehrkräfte und seine Mitglieder entsprechend.

Osnabrück/Vechta, den 1. Juli 2011

L. S.

† Franz-Josef Bode
Bischof von Osnabrück

L. S.

† Heinrich Timmerevers
Bischöflicher Offizial
Weihbischof

KIRCHLICHES AMTSBLATT
FÜR DIE DIÖZESE MÜNSTER
PVS Deutsche Post AG
Entgelt bezahlt, H 7630
Bischöfliches Generalvikariat
Hauptabteilung 100
Postfach 1366, 48135 Münster