



---

<b>Der Apostolische Stuhl</b>		<b>Bischöfliches Ordinariat</b>	
Nr. 311	Botschaft von Papst Franziskus zum 36. Weltjugendtag am 21. November 2021: „Steh auf! Ich erwähle dich zum Zeugen dessen, was du gesehen hast‘ (vgl. Apg 26, 16).“	419	
<b>Der Bischof von Limburg</b>			
Nr. 312	Ergänzung des Namens der Italienischen Katholischen Gemeinde Wiesbaden	419	
Nr. 313	Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst	423	
Nr. 314	Gesetz über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Limburg (Kirchenvermögensverwaltungsgesetz –KVVG)	424	
Nr. 315	Ordnung über die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern und Kirchenbeamten (Personalaktenordnung)	432	
Nr. 316	Dienstanweisung des Generalvikars vom 19. Oktober 2021 zur Feier der Gottesdienste ab dem 19. Oktober 2021	439	
Nr. 317	Dienstanweisung des Generalvikars vom 19. Oktober 2021 für die Seelsorge und die Organisation in den Pfarreien ab dem 19. Oktober 2021	441	
Nr. 318	Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes: Vertretung der Dienstgeberseite	444	
Nr. 319	Neuwahl der diözesanen Schwerbehindertenvertretung bei der Haupt-MAV/DiAG	444	
Nr. 320	Direktorium für das Kirchenjahr 2021/2022 und Kalender des Bistums für das Jahr 2022	445	
Nr. 321	Dienstnachrichten		445

---

## Der Apostolische Stuhl

### **Nr. 311 Botschaft von Papst Franziskus zum 36. Weltjugendtag am 21. November 2021: „Steh auf! Ich erwähle dich zum Zeugen dessen, was du gesehen hast‘ (vgl. Apg 26, 16).“**

Liebe junge Menschen,

noch einmal möchte ich euch an die Hand nehmen, um unseren gemeinsamen geistlichen Pilgerweg fortzusetzen, der uns zum Weltjugendtag 2023 in Lissabon führt.

Letztes Jahr unterzeichnete ich kurz vor Ausbreitung der Pandemie die Botschaft, deren Thema lautete: „Jüngling, ich sage dir: Steh auf!“ (vgl. Lk 7, 14). In seiner Vorsehung wollte der Herr uns bereits auf die äußerst harte Herausforderung vorbereiten, die wir erleben sollten.

Überall auf der Welt mussten wir leidvoll den Verlust so vieler geliebter Menschen und die soziale Isolation ertragen. Die gesundheitliche Notlage hat auch euch junge Menschen, die ihr von Natur aus weltoffen seid, daran gehindert, zur Schule, zur Universität, zur Arbeit zu gehen, euch zu treffen ... Ihr fandet euch in schwierigen Situationen wieder, die ihr nicht gewohnt wart zu bewältigen. Diejenigen, die weniger vorbereitet waren und denen es an Unterstützung fehlte, fühlten sich orientierungslos. In vielen Fällen traten familiäre Probleme auf, aber auch Arbeitslosigkeit, Depressionen, Einsamkeit und Abhängigkeiten. Ganz zu schweigen von aufgestautem Druck, Spannungen, Wutausbrüchen und vermehrter Gewalt.

Aber Gott sei Dank ist das nur die eine Seite der Medaille. Die Prüfung hat uns zwar unsere Schwächen vor Augen geführt, hat aber auch unsere Tugenden zum Vorschein gebracht, darunter unsere Veranlagung zur

Solidarität. Überall auf der Welt haben wir viele Menschen gesehen, darunter auch viele junge Menschen, die für das Leben kämpfen, Hoffnung säen, für Freiheit und Gerechtigkeit eintreten, Friedensstifter und Brückenbauer sind.

Wenn ein junger Mensch fällt, fällt in gewisser Weise auch die Menschheit. Aber es ist auch wahr, dass, wenn ein junger Mensch aufsteht, es so ist, als würde die ganze Welt wieder aufstehen. Liebe junge Menschen, welch großes Potenzial liegt in euren Händen! Welche Kraft trägt ihr in euren Herzen!

So sagt Gott heute noch einmal zu jedem von euch: „Steh auf!“. Ich hoffe von ganzem Herzen, dass diese Botschaft uns helfen möge, uns auf neue Zeiten vorzubereiten, auf ein neues Kapitel in der Menschheitsgeschichte. Aber ohne euch, liebe Jugendliche, gibt es keine Chance für einen Neuanfang. Um aufzustehen, braucht die Welt eure Kraft, eure Begeisterung und eure Leidenschaft. In diesem Sinne möchte ich zusammen mit euch die Stelle aus der Apostelgeschichte betrachten, in der Jesus zu Paulus sagt: „Steh auf! Ich erwähle dich zum Zeugen dessen, was du gesehen hast“ (vgl. Apg 26, 16).

### **Paulus als Zeuge vor dem König**

Der Vers, der das Motto des Weltjugendtags 2021 angeregt hat, stammt aus dem Zeugnis des Paulus vor König Agrippa während der Zeit seiner Gefangenschaft. Er, der einst ein Feind und Verfolger der Christen war, wird nun für seinen Glauben an Christus verurteilt. Etwa fünfundzwanzig Jahre später erzählt der Apostel seine Geschichte und das grundlegende Ereignis seiner Begegnung mit Christus.

Paulus bekennt, dass er in der Vergangenheit die Christen verfolgt hatte, bis er eines Tages, während er unterwegs nach Damaskus war, um einige von ihnen zu verhaften, von einem Licht „heller als die Sonne“ umstrahlt wurde (vgl. Apg 26, 13); er allein aber hörte „eine Stimme“: Jesus sprach zu ihm und rief ihn beim Namen.

### **„Saulus, Saulus!“**

Vertiefen wir gemeinsam dieses Geschehnis. Indem der Herr ihn beim Namen nennt, macht er Saulus klar, dass er ihn persönlich kennt. Es ist, als würde er zu ihm sagen: „Ich weiß, wer du bist, ich weiß, was du im Schilde führst, aber trotzdem wende ich mich gerade an dich“. Er ruft ihn zweimal, als Zeichen einer besonderen

und sehr wichtigen Berufung, wie er es bei Mose (vgl. Ex 3, 4) und bei Samuel (vgl. 1 Sam 3, 10) getan hatte. Saulus stürzt zu Boden und erkennt, dass er Zeuge einer göttlichen Erscheinung, einer machtvollen Offenbarung ist, die ihn erschüttert, aber nicht auslöscht, sondern ihn sogar mit seinem Namen anspricht.

In der Tat verändert nur eine persönliche und nicht anonyme Begegnung mit Christus das Leben. Jesus zeigt, dass er Saulus gut kennt, dass er ihn innerlich kennt. Auch wenn Saulus ein Verfolger ist, auch wenn sein Herz voller Hass auf die Christen ist, so weiß Jesus doch, dass dies auf Unwissenheit beruht, und will an ihm sein Erbarmen bekunden. Gerade diese Gnade, diese unverdiente und bedingungslose Liebe wird das Licht sein, welches das Leben von Saulus radikal verändern sollte.

### **„Wer bist du, Herr?“**

Angesichts dieser geheimnisvollen Präsenz, die ihn beim Namen ruft, fragt Saulus: „Wer bist du, Herr?“ (Apg 26, 15). Diese Frage ist äußerst wichtig und wir alle müssen sie uns irgendwann in unserem Leben stellen. Es reicht nicht aus, von anderen über Christus gehört zu haben, man muss mit ihm persönlich sprechen. Das bedeutet letztlich, zu beten. Es ist ein direktes Gespräch mit Jesus, auch wenn in unserem Herzen vielleicht noch Unordnung besteht, unser Geist von Zweifeln oder sogar von Geringschätzung für Christus und die Christen erfüllt ist. Ich wünsche mir, dass jeder junge Mensch aus tiefstem Herzen dazu kommt, diese Frage zu stellen: „Wer bist du, Herr?“

Wir können es nicht als selbstverständlich voraussetzen, dass alle Jesus kennen, selbst nicht im Zeitalter des Internets. Die Frage, die viele Menschen Jesus und der Kirche stellen, lautet genauso: „Wer bist du?“. In der gesamten Erzählung über die Berufung des Paulus ist dies das einzige Mal, dass er etwas sagt. Und auf seine Frage antwortet der Herr umgehend: „Ich bin Jesus, den du verfolgst“ (ebd.).

### **„Ich bin Jesus, den du verfolgst!“**

Durch diese Antwort offenbart der Herr Jesus Saulus ein großes Geheimnis: dass er sich mit der Kirche, mit den Christen identifiziert. Bis dahin hatte Saulus nichts von Christus gesehen, außer den Gläubigen, die er ins Gefängnis gesperrt hatte (vgl. Apg 26, 10) und deren Todesurteil er selbst zugestimmt hatte (ebd.). Und er hatte gesehen, wie die Christen dem Bösen mit dem Gutem, dem Hass mit der Liebe antworteten und Ungeerechtigkeit, Gewalt, Verleumdung und Verfolgung, die

sie um des Namens Christi willen erlitten hatten, in Kauf nahmen. Wenn wir also genau hinschauen, war Saulus auf gewisse Weise Christus unwissentlich begegnet: Er war ihm in den Christen begegnet!

Wie oft haben wir sagen hören: „Jesus ja, die Kirche nein“, als ob das Eine eine Alternative zu dem Anderen sein könnte. Man kann Jesus nicht kennen, wenn man die Kirche nicht kennt. Man kann Jesus nicht kennenlernen, wenn nicht durch die Brüder und Schwestern seiner Gemeinschaft. Man kann sich nicht voll und ganz als Christ bezeichnen, wenn man nicht die kirchliche Dimension des Glaubens lebt.

### **„Es wird dir schwerfallen, gegen den Stachel auszuschiessen.“**

Dies sind die Worte, die der Herr an Saulus richtet, nachdem er zu Boden gefallen ist. Aber es ist, als hätte er schon seit einiger Zeit auf geheimnisvolle Weise zu ihm gesprochen und versucht, ihn an sich zu ziehen; Saulus jedoch widersetzte sich. Unser Herr richtet dieselbe sanfte „Zurechtweisung“ an jeden jungen Menschen, der sich von ihm entfernt: „Wie lange willst du vor mir weglaufen? Warum hörst du nicht, dass ich dich rufe? Ich warte auf deine Rückkehr“. Wie der Prophet Jeremia sagen wir zuweilen: „Ich will nicht mehr an ihn denken“ (Jer 20,9). Aber im Herzen eines jeden von uns brennt es wie ein Feuer: Auch wenn wir versuchen, es einzudämmen, können wir es nicht, denn es ist stärker als wir.

Der Herr erwählt einen, der ihn sogar verfolgt und ihm und den Seinen völlig feindselig ist. Aber es gibt keinen Menschen, der für Gott unwiederbringlich verloren ist. Durch eine persönliche Begegnung mit ihm ist es immer möglich, neu anzufangen. Kein junger Mensch ist außerhalb der Reichweite von Gottes Gnade und Barmherzigkeit. Über niemanden kann man sagen: Er ist zu weit weg ... Es ist zu spät! Wie viele junge Menschen sind leidenschaftlich darin, sich zu widersetzen und gegen den Strom zu schwimmen, tragen aber in der Verborgenheit ihres Herzens das Bedürfnis, sich zu engagieren, mit aller Kraft zu lieben, sich mit einer Mission zu identifizieren! Jesus sieht genau das in dem jungen Saulus.

### **Die eigene Blindheit erkennen**

Wir können uns vorstellen, dass Saulus vor seiner Begegnung mit Christus in gewisser Weise „von sich eingenommen“ war und sich aufgrund seiner moralischen Integrität, seines Eifers, seiner Herkunft und seiner Kultur für „groß“ hielt. Sicherlich war er überzeugt, im Recht zu sein. Doch als der Herr sich ihm offenbart, wird

er „zu Boden geworfen“ und findet sich blind wieder. Plötzlich stellt er fest, dass er nicht nur körperlich, sondern auch geistig nicht mehr sehen kann. Seine Gewissheiten geraten ins Schwanken. In seiner Seele spürt er, dass das, was ihn so leidenschaftlich angetrieben hatte – der Eifer, die Christen zu beseitigen – völlig falsch war. Er erkennt, dass er nicht der absolute Inhaber der Wahrheit ist, sondern vielmehr weit davon entfernt ist. Und zusammen mit seinen Gewissheiten fällt auch seine „Größe“. Plötzlich entdeckt er sich als verloren, zerbrechlich, „klein“.

Diese Demut – das Bewusstsein der eigenen Begrenztheit – ist grundlegend! Wer glaubt, alles über sich selbst, andere und sogar religiöse Wahrheiten zu wissen, wird es schwer haben, Christus zu begegnen. Saulus ist erblindet und hat seine Orientierungspunkte verloren. In der Dunkelheit allein gelassen, ist das Einzige, das ihm klar ist, das Licht, das er sah, und die Stimme, die er hörte. Welch ein Paradox: Gerade wenn man erkennt, dass man blind ist, beginnt man zu sehen!

Nach seiner blitzartigen Erleuchtung auf dem Weg nach Damaskus wird Saulus es vorziehen, Paulus genannt zu werden, was „der Kleine“ bedeutet. Es handelt sich nicht um einen Spitznamen oder einen „Künstlernamen“, wie er heute selbst unter gewöhnlichen Menschen sehr gebräuchlich geworden ist: Die Begegnung mit Christus hat ihn dies wirklich so empfinden lassen und die Mauer niedergerissen, die ihn daran hinderte, sich selbst in Wahrheit zu erkennen. Er sagt von sich selbst: „Denn ich bin der Geringste von den Aposteln; ich bin nicht wert, Apostel genannt zu werden, weil ich die Kirche Gottes verfolgt habe“ (1 Kor 15,9).

Die heilige Thérèse von Lisieux wiederholte wie andere Heilige gerne, dass Demut die Wahrheit sei. In der heutigen Zeit würzen vor allem in den sozialen Netzwerken so viele „Geschichten“ (stories) unsere Tage, die oft kunstvoll mit Kulissen, Kameras und verschiedenen Hintergründen gestaltet sind. Die Menschen suchen zunehmend das Rampenlicht, um „Freunden“ und Followers ein Bild von sich zu zeigen, das manchmal nicht der Wahrheit entspricht. Christus, das Mittagslicht, kommt, um uns zu erleuchten und uns in unserer Echtheit wiederherzustellen, indem er uns von allen Masken befreit. Er zeigt uns deutlich, was wir sind, denn er liebt uns so, wie wir sind.

### **Die Perspektive wechseln**

Die Bekehrung des Paulus ist keine Rückwärtsbewegung, sondern ein Sich-öffnen für eine völlig neue Per-

spektive. In der Tat, er ist weiterhin unterwegs nach Damaskus, aber er ist nicht mehr der, der er vorher war, er ist ein anderer Mensch (vgl. Apg 22, 10). Man kann sich im alltäglichen Leben bekehren und erneuern und dabei die gewohnten Dinge tun wie vorher, aber mit einem verwandelten Herzen und einer anderen Motivation. Jesus bittet Paulus in diesem Fall ausdrücklich darum, nach Damaskus zu gehen, dorthin, wohin er schon unterwegs war. Paulus gehorcht, aber nun haben sich das Ziel und die Perspektive seiner Reise radikal verändert. Von nun an wird er die Realität mit anderen Augen sehen. Zuvor sah er alles mit den Augen des Verfolgers und Vollstreckers, nun mit denen des Jüngers und Zeugen. In Damaskus wurde er von Hananias getauft und in die christliche Gemeinschaft eingeführt. In der Stille und im Gebet vertieft Paulus seine eigene Erfahrung und die neue Identität, die ihm Jesus, der Herr, verliehen hat.

### **Die Kraft und Leidenschaft der jungen Menschen darf nicht vertan werden**

Die Haltung des Paulus vor seiner Begegnung mit dem auferstandenen Jesus ist uns nicht ganz fremd. Wie viel Kraft und Leidenschaft steckt auch in euren Herzen, liebe junge Menschen! Aber wenn die Dunkelheit um euch herum und in euch selbst euch daran hindert, richtig zu sehen, riskiert ihr, euch in sinnlosen Kämpfen zu verlieren und sogar verletzend zu werden. Und leider gehört ihr und diejenigen, die euch nahestehen, zu den ersten Opfern. Es besteht auch die Gefahr, dass man für Dinge kämpft, die ursprünglich gerechte Werte verteidigen, die aber, wenn man sie auf die Spitze treibt, zu zerstörerischen Ideologien werden. Wie viele junge Menschen werden heute, vielleicht getrieben von ihren politischen oder religiösen Überzeugungen, zu Werkzeugen der Gewalt und der Zerstörung im Leben vieler Menschen! Einige Digital Natives sehen in der virtuellen Umgebung und in den sozialen Netzwerken ein neues Schlachtfeld und nutzen skrupellos die Waffe der Fake News, um Gift zu verbreiten und ihre Gegner zu vernichten.

Als der Herr in das Leben des Paulus einbricht, nimmt er ihm weder seine Persönlichkeit noch löscht er seinen Eifer und seine Leidenschaft aus, sondern er nutzt diese Gaben, um ihn zum großen Verkünder zu machen, der das Evangelium bis an die Grenzen der Erde brachte.

### **Apostel für die Heiden**

Paulus sollte später als „Apostel der Heiden“ bekannt werden, er, der zuvor ein gewissenhafter Pharisäer war,

der das Gesetz befolgte! Hier gibt es ein weiteres Paradox: Der Herr setzt sein Vertrauen ausgerechnet in diese Person, die ihn verfolgte. Wie Paulus kann jeder von uns in der Tiefe seines Herzens diese Stimme hören, die zu ihm sagt: „Ich vertraue dir. Ich kenne deine Geschichte und nehme sie gemeinsam mit dir in meine Hände. Obwohl du dich oft gegen mich gestellt hast, erwähle ich dich und mache dich zu meinem Zeugen“. Die göttliche Logik kann den schlimmsten Verfolger zu einem großen Zeugen machen.

Der Jünger Christi ist berufen, „Licht der Welt“ zu sein (Mt 5, 14). Paulus muss bezeugen, was er gesehen hat, aber jetzt ist er blind. Hier sind wir beim nächsten Paradox! Aber gerade durch diese persönliche Erfahrung kann sich Paulus in diejenigen hineinversetzen, zu denen der Herr ihn sendet. Ja, er wird zum Zeugen bestellt, „um ihnen die Augen zu öffnen. Denn sie sollen sich von der Finsternis zum Licht“ bekehren (Apg 26, 18).

### **„Steh auf und leg Zeugnis ab!“**

Wenn wir das neue Leben annehmen, das uns in der Taufe geschenkt wird, erhalten wir auch einen Auftrag vom Herrn: „Du sollst mein Zeuge sein!“. Dieser Aufgabe sollten wir nachkommen, sie verändert unser Leben.

Die Aufforderung Christi an Paulus richtet sich heute an jeden einzelnen von euch jungen Menschen: Steh auf! Du kannst nicht einfach am Boden liegenbleiben und dich selbst bemitleiden, es wartet eine Aufgabe auf dich! Auch du kannst ein Zeuge der Werke sein, die Jesus in dir begonnen hat. Deshalb sage ich dir im Namen Christi:

- Steh auf und gib Zeugnis von deiner Erfahrung als Blinder, der dem Licht begegnet ist, der die Güte und Schönheit Gottes in sich selbst, in den anderen und in der Gemeinschaft der Kirche gesehen hat, die alle Einsamkeit überwindet.
- Steh auf und lege Zeugnis ab von der Liebe und dem Respekt, die in menschlichen Beziehungen, im Familienleben, im Dialog zwischen Eltern und Kindern, zwischen Jung und Alt möglich sind.
- Steh auf und verteidige die soziale Gerechtigkeit, die Wahrheit und Rechtschaffenheit, die Menschenrechte, die Verfolgten, die Armen und Schwachen, die, die in der Gesellschaft keine Stimme haben, die Migranten.
- Erheb dich und lege Zeugnis ab von der neuen Sichtweise, die dich die Schöpfung mit staunenden

Augen sehen lässt, die dich die Erde als unser gemeinsames Haus erkennen lässt und dir den Mut gibt, die integrale Ökologie zu verteidigen.

- Steh auf und gib Zeugnis davon, dass gescheiterte Leben wiederaufgebaut werden können, dass Menschen, die im Geiste bereits tot sind, wieder auferstehen können, dass versklavte Menschen wieder frei werden können, dass von Traurigkeit belastete Herzen wieder Hoffnung finden können.
- Steh auf und bezeuge freudig, dass Christus lebt! Verbreite seine Botschaft der Liebe und des Heils unter Gleichaltrigen, in der Schule, an der Universität, am Arbeitsplatz, in der digitalen Welt, überall.

Der Herr, die Kirche, der Papst, vertrauen euch und setzen euch als Zeugen für die vielen anderen jungen Menschen, denen ihr auf den „Damaskus-Wegen“ unserer Zeit begegnet. Vergesst nicht: „Wenn einer nämlich wirklich die ihn rettende Liebe Gottes erfahren hat, braucht er nicht viel Vorbereitungszeit, um sich aufzumachen und sie zu verkünden; er kann nicht darauf warten, dass ihm viele Lektionen erteilt oder lange Anweisungen gegeben werden. Jeder Christ ist in dem Maß Missionar, in dem er der Liebe Gottes in Jesus Christus begegnet ist“ (Evangelii Gaudium, 120).

### **Steht auf und feiert den Weltjugendtag in den Teilkirchen!**

Ich lade euch junge Menschen in aller Welt erneut ein, an dieser geistlichen Pilgerreise teilzunehmen, die uns im Jahr 2023 zur Feier des Weltjugendtags in Lissabon führen wird. Das nächste Treffen ist jedoch das in euren Teilkirchen, in den verschiedenen Diözesen und Eparchien der Welt, wo am Christkönigsfest auf lokaler Ebene der Weltjugendtag 2021 gefeiert wird.

Ich hoffe, dass wir alle diese Etappen als echte Pilger und nicht als „Glaubenstouristen“ erleben können! Seien wir offen für die Überraschungen Gottes, der unseren Weg mit seinem Licht erleuchteten möchte. Seien wir offen für das, was er uns sagen möchte – auch durch unsere Brüder und unsere Schwestern. So helfen wir uns gegenseitig dabei aufzustehen und werden in diesem schwierigen Moment der Geschichte wir zu Propheten einer neuen, hoffnungsvollen Zeit! Die selige Jungfrau Maria sei unsere Fürsprecherin.

Rom, Sankt Johannes im Lateran    Franziskus  
am 14. September 2021,  
Fest Kreuzerhöhung

## **Der Bischof von Limburg**

### **Nr. 312 Ergänzung des Namens der Italienischen Katholischen Gemeinde Wiesbaden**

Aufgrund des Antrags des Leiters der Italienischen Katholischen Gemeinde Wiesbaden vom 18. Juni 2021, den Namen der vorgenannten Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache (Missio cum cura animarum) um den heiligen Josef zu ergänzen, wird unter Bezugnahme auf das Errichtungsdekret der Italienischen Mission Wiesbaden vom 1. Juli 1966 (Amtsblatt 1966, Nr. 91, S. 45) hiermit Folgendes verfügt:

Mit Termin 01.12.2021 trägt die Italienische Katholische Gemeinde Wiesbaden folgenden Namen „Italienische Katholische Gemeinde St. Josef Wiesbaden“. Die vorgenannte Gemeinde hat zu diesem Termin ein neues Dienstsiegel einzuführen, wobei die Vorschriften von Abschnitt III. der Siegelordnung für das Bistum Limburg (Amtsblatt 2017, 251–254) zu beachten sind.

Limburg, 16. September 2021    + Dr. Georg Bätzing  
Az.: 225S/62066/21/03/1    Bischof von Limburg

Prof. Dr. Peter Platen  
Kanzler der Kurie

### **Nr. 313 Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst**

Die zum 1. Januar 2020 in Kraft getretene Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst (vgl. Amtsblatt 2019, S. 684–692) sieht in Nr. 1 vor, dass die Förderungswürdigkeit von kirchlichen Rechtsträgern zukünftig nur dann anerkannt werden soll, wenn die vorgenannte Ordnung bis zum 30. Juni 2021 verbindlich in das Statut des Rechtsträgers übernommen wurde oder gleichwertige eigene Regelungen für den Umgang mit sexuellem Missbrauch erlassen wurden. Insbesondere aufgrund der Corona-Pandemie haben sich Schwierigkeiten bei der Umsetzung dieser Beschlüsse in den beschlussfassenden Gremien dieser Rechtsträger ergeben. Auf der Grundlage einer Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz wird diesem Umstand hiermit Rechnung getragen und Nr. 1 Abs. 4 Satz 2 der genannten Ordnung wie folgt neu gefasst:

„Die Änderung des Statuts bzw. die Vorlage von gleichwertigen eigenen Regelungen hat bis spätestens 31.12.2021 zu erfolgen.“

Limburg, 16. September 2021 + Dr. Georg Bätzing  
Az.: 5570/64037/21/03/4 Bischof von Limburg

Prof. Dr. Peter Platen  
Kanzler der Kurie

## **Nr. 314 Gesetz über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Limburg (Kirchenvermögensverwaltungsgesetz –KVVG)**

### **I. Kirchengemeinden**

#### § 1 Der Verwaltungsrat der Kirchengemeinden

- (1) Der Verwaltungsrat verwaltet das kirchliche Vermögen in der Kirchengemeinde. Er vertritt die Kirchengemeinde und das Vermögen. Vermögen in diesem Sinne sind auch die der Verwaltung ortskirchlicher Organe unterstellten kirchlichen Stiftungen.
- (2) Die Rechte der Inhaber kirchlicher Stellen an dem zu ihrer Besoldung bestimmten Vermögen bleiben unberührt.
- (3) Die Rechte des Pfarrgemeinderates bleiben unberührt.

#### § 2 Planungsrechnung und Jahresabschluss

- (1) Der Verwaltungsrat beschließt eine Planungsrechnung für jedes Haushaltsjahr. Der Verwaltungsrat stellt weiterhin den Jahresabschluss fest.
- (2) Die Planungsrechnung ist nach Beschlussfassung durch den Verwaltungsrat für die Gemeindemitglieder nach ortsüblicher Bekanntmachung zwei Wochen lang öffentlich auszulegen. Sodann ist sie dem Bischöflichen Ordinariat zur Genehmigung vorzulegen.
- (3) Der Jahresabschluss ist nach Feststellung durch den Verwaltungsrat wie die Planungsrechnung öffentlich auszulegen. Er ist anschließend dem Bischöflichen Ordinariat zur Prüfung und Anerkennung vorzulegen.
- (4) Der Verwaltungsrat bestellt einen Rendanten, soweit die entsprechenden Aufgaben nicht durch

eine andere kirchliche Stelle wahrgenommen werden.

- (5) Der Verwaltungsrat hat ein Inventarverzeichnis aufzustellen und fortzuführen.

#### § 3 Zusammensetzung des Verwaltungsrates

- (1) Der Verwaltungsrat besteht aus:
  - a) dem Pfarrer oder dem vom Verwaltungsrat gemäß Abs. 2 Gewählten oder dem vom Bischöflichen Ordinariat mit der Leitung der Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde Beauftragten als Vorsitzenden,
  - b) den vom Pfarrgemeinderat gewählten Mitgliedern.
- (2) Der Pfarrer kann mit Zustimmung des Generalvikars auf den Vorsitz des Verwaltungsrates und damit auf die Mitgliedschaft im Verwaltungsrat verzichten. Über seine Absicht zum Amtsverzicht informiert der Pfarrer den Pfarrgemeinderat und den Verwaltungsrat, die hierzu gegenüber dem Pfarrer und dem Generalvikar in angemessener Frist Stellungnahmen abgeben können. Der Pfarrer beantragt die Zustimmung zum Amtsverzicht vor Beginn oder während der Amtszeit des Verwaltungsrates beim Generalvikar.

Mit dessen zustimmender Entscheidung wird der Amtsverzicht wirksam und ist die Zahl der gewählten Mitglieder gemäß § 4 Abs. 2 um ein Mitglied zu erhöhen. Der Verwaltungsrat wählt sodann einen Vorsitzenden aus seiner Mitte. Der Verzicht bindet in der Regel auch einen Amtsnachfolger des Pfarrers bis zum Ende der Amtszeit des Verwaltungsrates, sofern nicht der Generalvikar im Einzelfall einem neu berufenen Pfarrer den Verwaltungsratsvorsitz überträgt.

- (3) Nach jeder Neuwahl wählt der Verwaltungsrat aus den gewählten Mitgliedern einen stellvertretenden Vorsitzenden, der den Vorsitzenden im Verhinderungsfall oder in dessen Auftrag vertritt.
- (4) Falls der Pfarrer nicht Vorsitzender des Verwaltungsrates ist, hat er das Recht, mit Rede- und Antragsrecht an den Sitzungen des Verwaltungsrates teilzunehmen.
- (5) Ein vom Pastoralteam entsandtes Mitglied sowie der Vorsitzende des betreffenden Pfarrgemeinderates oder einer seiner Stellvertreter, soweit sie

nicht bereits Mitglied des Verwaltungsrates sind, können beratend an den Sitzungen des Verwaltungsrates teilnehmen.

#### § 4 Mitgliederzahl

- (1) Der Pfarrgemeinderat legt spätestens sechs Wochen vor jeder Neuwahl des Verwaltungsrats dessen Mitgliederzahl für die kommende Amtsperiode verbindlich anhand des in Absatz 2 vorgegebenen Korridors fest.
- (2) Die Zahl der gewählten Mitglieder beträgt in Kirchengemeinden
  - a) bis 5.000 Katholiken 4 oder 6 Mitglieder
  - b) bis 8.000 Katholiken 6 oder 8 Mitglieder
  - c) über 8.000 Katholiken 8 oder 10 oder 12 oder 14 Mitglieder.

Hat der Pfarrer nach § 3 Absatz 2 auf den Vorsitz im Verwaltungsrat verzichtet, erhöht sich die Zahl der gewählten Mitglieder um ein Mitglied. Diese Erhöhung besteht auch dann für den Rest der Amtszeit weiter, wenn der Generalvikar nach § 3 Absatz 2 Satz 6 einem Pfarrer den Verwaltungsratsvorsitz in der laufenden Amtszeit überträgt.

- (3) Sollten nicht genügend Kandidaten für die geplante Mitgliederzahl aufgestellt werden, wählt der Pfarrgemeinderat in den Fällen a) und b) die Mindestmitgliederzahl, im Fall c) die jeweils nächst niedrigere Mitgliederzahl.
- (4) Während der Wahlperiode ausscheidende Mitglieder des Verwaltungsrates werden durch Nachwahl des Pfarrgemeinderates für den Rest der Amtszeit ersetzt.
- (5) Eine Veränderung der Katholikenzahl während der Wahlperiode wird erst bei der nächsten Wahl berücksichtigt.
- (6) Bei Gebietsveränderung der Kirchengemeinde während der Wahlperiode kann das Bischöfliche Ordinariat den Verwaltungsrat auflösen und Neuwahlen anordnen.

#### § 5 Wahl

- (1) Die Wahl der Mitglieder erfolgt durch den gemäß der Synodalordnung des Bistums Limburg gebildeten Pfarrgemeinderat. Die gewählten Mitglieder des Pfarrgemeinderates, die ihren Hauptwohnsitz

nicht in der betreffenden Kirchengemeinde, jedoch im Bistum Limburg haben, sind weder wahlberechtigt noch wählbar. An der Anhörung gemäß § 8 Abs. 2 Satz 2 sind sie nicht zu beteiligen.

- (2) Die Wahl ist geheim.
- (3) Gewählt sind diejenigen Kandidaten, welche die meisten Stimmen erhalten. Bei Stimmgleichheit erfolgt eine Stichwahl. Führt diese wiederum zur Stimmgleichheit, so entscheidet das Los.
- (4) Der Bischof erlässt eine Wahlordnung.
- (5) Die Namen der Gewählten sind unverzüglich dem Bischöflichen Ordinariat mitzuteilen.

#### § 6 Wählbarkeit

- (1) Wählbar ist jedes Pfarreimitglied, das
  - a) seit mindestens drei Monaten seine Hauptwohnung in der Kirchengemeinde hat,
  - b) nach staatlichem Recht volljährig ist,
  - c) das Sakrament der Firmung empfangen hat.
- (2) Auf Antrag kann das Bischöfliche Ordinariat einen Katholiken, der aktiv am Leben der Kirchengemeinde teilnimmt, vom Erfordernis des Hauptwohnsitzes in der Kirchengemeinde befreien.
- (3) Nicht wählbar ist,
  - a) wer infolge Richterspruchs die Fähigkeit, öffentliche Ämter zu bekleiden und Rechte aus öffentlichen Wahlen zu erlangen, verloren hat;
  - b) für den zur Besorgung aller seiner Angelegenheiten ein Betreuer nicht nur vorübergehend nach staatlichem Recht bestellt ist;
  - c) wer aufgrund gerichtlicher Anordnung in einem psychiatrischen Krankenhaus, einer Entziehungsanstalt oder in der Sicherungsverwahrung untergebracht ist;
  - d) wer nach den Bestimmungen des staatlichen Rechts aus der Kirche ausgetreten ist;
  - e) wer durch kirchenbehördlichen Entscheid von den allen Kirchenmitgliedern zustehenden Rechten ausgeschlossen ist;
  - f) derjenige, der in einem Dienstverhältnis zur Kirchengemeinde steht oder der im Dienste des Bistums steht und in der Kirchengemeinde beruflich tätig ist. Dies gilt nicht für Aushilfskräfte, die weniger als drei Monate im Jahr beschäftigt sind.

## § 7 Amtszeit

- (1) Die Amtszeit der gewählten Mitglieder entspricht der Amtszeit des Pfarrgemeinderates; sie endet mit dem Amtsantritt der Nachfolger.
- (2) Kommt eine Wahl des Verwaltungsrates nicht zustande, endet die Amtszeit des bisherigen Verwaltungsrates vier Monate nach dem letztmöglichen Zeitpunkt, an dem die Konstituierung des Pfarrgemeinderates gemäß der entsprechenden Ordnung spätestens hätte stattfinden müssen.
- (3) Falls ein Mitglied sich weigert, sein Amt auszuüben oder seine Mitgliedschaft vorzeitig endet, wählt der Pfarrgemeinderat für die Dauer der restlichen Amtszeit ein Ersatzmitglied.

## § 8 Verlust des Amtes

- (1) Die Mitglieder verlieren ihr Amt, wenn sie nicht mehr wählbar sind oder die Wahl für ungültig erklärt wird.
- (2) Das Bischöfliche Ordinariat kann ein Mitglied aus wichtigem Grund, insbesondere wegen grober Pflichtwidrigkeit oder Ärgernis erregenden Lebenswandels durch einen begründeten schriftlichen Bescheid entlassen und ihm zugleich die Wählbarkeit entziehen. Zuvor müssen das Mitglied, der Verwaltungsrat und der Pfarrgemeinderat gehört werden.

## § 9 Ehrenamt und Amtsverschwiegenheit

- (1) Die Mitgliedschaft im Verwaltungsrat ist ein Ehrenamt. Es wird unentgeltlich ausgeübt. In Ausnahmefällen kann der Verwaltungsrat für außergewöhnliche Mühewaltung mit Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates eine angemessene Entschädigung bewilligen.
- (2) Die Mitglieder des Verwaltungsrates sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet in Personal-, Bau- und Grundstücksangelegenheiten oder wenn der Verwaltungsrat es beschließt oder wenn die Verschwiegenheit sich aus der Natur der Sache ergibt. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch für andere teilnehmenden Personen; sie sind vom Vorsitzenden darauf hinzuweisen.

## § 10 Bevollmächtigte des Verwaltungsrats

- (1) Der Verwaltungsrat kann durch Beschluss Bevollmächtigte für bestimmte Aufgabengebiete in der

Kirchengemeinde einsetzen (z. B. Verwaltungsleiter und Kita-Koordinatoren).

- (2) Sofern ein solcher Bevollmächtigter eingesetzt ist, überträgt der Verwaltungsrat im Wege einer Gattungsvollmacht Aufgaben auf diesen. Die Erteilung der Gattungsvollmacht ist genehmigungspflichtig nach § 20 Abs. 1 Buchst. I).
- (3) Der Bevollmächtigte nimmt an den Sitzungen des Verwaltungsrats teil, sofern der Verwaltungsrat im Einzelfall keinen anderslautenden Beschluss fasst.

## § 11 Einberufung

- (1) Der Vorsitzende beruft den Verwaltungsrat ein, sooft es zur ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben erforderlich ist.
- (2) Der Vorsitzende hat den Verwaltungsrat einzuberufen auf Verlangen des Bischöflichen Ordinariates oder auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Mitglieder. Wenn der Vorsitzende dieser Verpflichtung nicht binnen zwei Wochen nachkommt oder ein Vorsitzender und ein Stellvertreter nicht vorhanden sind, kann das Bischöfliche Ordinariat die Einberufung vornehmen und einen Sitzungsleiter bestimmen.

## § 12 Sitzungen

- (1) Die Sitzungen können als Präsenzsitzung, als Videokonferenz (rein virtuelle Sitzung) oder als Hybridversammlung durchgeführt werden, bei dem ein Teil der Mitglieder physisch vor Ort und der andere Teil virtuell anwesend ist. Der Vorsitzende ist für die Durchführung der Sitzung verantwortlich.
- (2) Rechtzeitig vor dem Beginn einer virtuellen Sitzung oder einer Hybridversammlung erhalten die Mitglieder die sie zur Teilnahme berechtigenden Zugangsdaten.
- (3) Abstimmungen und Wahlen sind innerhalb der virtuellen Sitzung oder Hybridversammlung unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Vorgaben zulässig. Es sind geeignete Vorkehrungen zur Geheimhaltung und zur Durchführung von geheimen Wahlen zu treffen. Im Übrigen finden die Vorschriften zu den Präsenzversammlungen Anwendung.



### § 13 Einladung und Öffentlichkeit

- (1) Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder sowie die in § 3 Abs. 4 und 5 genannten Personen in Textform unter Angabe der Tagesordnung und des Gegenstandes der Beschlussfassung spätestens eine Woche vor der Sitzung einzuladen.
- (2) Ist nicht vorschriftsmäßig eingeladen, so kann ein Beschluss nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind und niemand der Beschlussfassung widerspricht.
- (3) In Eilfällen kann unter Beachtung der in Abs. 1 vorgeschriebenen Form unter Verzicht auf die Frist eingeladen werden. Jedoch ist eine Beschlussfassung über den Beratungsgegenstand nur möglich, wenn der Verwaltungsrat beschlussfähig ist und zu Beginn der Sitzung die Eilbedürftigkeit mit Zweidrittelmehrheit der Anwesenden festgestellt wird.
- (4) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Jedoch kann der Verwaltungsrat durch Beschluss die Anwesenheit von Nichtmitgliedern zulassen.

### § 14 Ausschüsse des Verwaltungsrates

- (1) Der Verwaltungsrat kann Ausschüsse bilden und auflösen. In dem Bereich, für den ein solcher Ausschuss eingerichtet ist, bereitet der Ausschuss die Beschlüsse des Verwaltungsrats vor. Die Ausschüsse haben über ihre Tätigkeit in der Sitzung des Verwaltungsrates Bericht zu erstatten.
- (2) Der Vorsitzende des Verwaltungsrates ist berechtigt, an allen Ausschusssitzungen mit beratender Stimme teilzunehmen. Er hat jedoch kein Stimmrecht, sofern er nicht dem Ausschuss als Mitglied angehört.

### § 15 Beschlussfähigkeit

- (1) Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist. Er ist stets beschlussfähig, wenn er zum zweiten Male durch eine neue Einladung zur Sitzung mit der gleichen Tagesordnung einberufen und dabei auf diese Folge ausdrücklich hingewiesen worden ist. Satz 2 gilt nicht für die Fälle des § 13 Abs. 3. In Eilfällen können Beschlüsse ausnahmsweise schriftlich im Umlaufverfahren gefasst werden, wenn sich alle Mitglieder mit dem zu fassenden

Beschluss oder mit der schriftlichen Abgabe der Stimme einverstanden erklären. Die so gefassten Beschlüsse sind zusätzlich in der Niederschrift über die nächste Verwaltungsratsitzung aufzunehmen. Wahlen sowie die Verabschiedung der Planungsrechnung und des Jahresabschlusses sind vom Umlaufverfahren ausgenommen.

- (2) Beschlüsse werden durch Stimmenmehrheit gefasst. Stimmenthaltungen bleiben dabei unberücksichtigt. Auf Verlangen eines Mitgliedes ist geheim abzustimmen. Bei Wahlen erfolgt im Falle der Stimmgleichheit eine Stichwahl; führt auch diese zur Stimmgleichheit, entscheidet das Los. Bei sonstigen Beschlüssen entscheidet im Falle der Stimmgleichheit der Vorsitzende. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden kommt bei Stimmgleichheit kein Beschluss zustande.
- (3) Sind Mitglieder von der Beschlussfassung selbst betroffen, so haben sie – außer bei Wahlen – keine Stimme und dürfen bei der Beratung und Abstimmung nicht anwesend sein. Dies gilt auch für den Fall, dass ein Elternteil, der Ehegatte, Kinder, Geschwister oder von ihnen kraft gesetzlicher oder rechtsgeschäftlicher Vollmacht vertretene natürliche oder juristische Personen durch die Beschlussfassung einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen können.
- (4) Über das Vorliegen der Voraussetzungen gemäß Abs. 3 entscheidet der Verwaltungsrat. Bei dieser Entscheidung wirkt der Betroffene nicht mit; er ist aber vorher anzuhören.
- (5) Gegen diese Entscheidung steht dem Betroffenen innerhalb einer Woche Beschwerde beim Bischöflichen Ordinariat zu. Dieses entscheidet endgültig. Bis zum Ablauf der Beschwerdefrist, oder bei eingeleiteter Beschwerde bis zur Entscheidung des Bischöflichen Ordinariates, bleibt ein Beschluss schwebend unwirksam.

### § 16 Protokollbuch

- (1) Die Beschlüsse werden unter Angabe des Datums und der Anwesenden unverzüglich, möglichst noch während der Sitzung, in ein Protokollbuch eingetragen und von dem Vorsitzenden oder dem stellvertretenden Vorsitzenden und einem Mitglied unter Beidrückung des Amtssiegels der Kirchengemeinde unterschrieben. Sofern das Protokoll elektronisch erstellt wird, ist es auszudrucken,

zu paginieren und jede Seite in der Form des Satzes 1 zu zeichnen.

- (2) Ein vom Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied unterschriebenes und gesiegeltes Exemplar des Protokolls ist zum Protokollbuch zu nehmen. Weitere Exemplare des Protokolls können auf Wunsch den Mitgliedern des Verwaltungsrates und denjenigen Personen überlassen werden, die nach § 3 Abs. 4 und 5 beratend an den Sitzungen des Verwaltungsrates teilnehmen können. Die Beachtung der Verschwiegenheitsvorschrift des § 9 Abs. 2 ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.
- (3) Spätestens zum Ende einer Amtsperiode sind sämtliche Protokolle in gebundener Form zu sammeln und im Pfarrarchiv zu verwahren. Beurkundet werden die Beschlüsse durch Auszüge aus dem Protokollbuch, die der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende unter Beidrückung des Amtssiegels der Kirchengemeinde beglaubigt.

#### § 17 Verbindlichkeit der Willenserklärung

- (1) Willenserklärungen bedürfen zu ihrer Rechtsverbindlichkeit der Schriftform und der Unterschriften des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters und eines Mitgliedes sowie der Beidrückung des Amtssiegels.
- (2) Hierdurch wird nach außen das Vorliegen eines ordnungsgemäß zustande gekommenen Beschlusses festgestellt.
- (3) Die Bestimmungen des § 20 bleiben unberührt.

#### § 18 Benachrichtigungspflicht

Das Bischöfliche Ordinariat ist unverzüglich zu benachrichtigen bei Beteiligung

- a) an Verfahren der Bodenordnung (Baulandumlegung, Flurbereinigung u. ä.),
- b) an gerichtlichen Verfahren.

#### § 19 Innerkirchliche Genehmigung von Beschlüssen

- (1) Die Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates ist einzuholen bei Beschlüssen über
  - a) Errichtung und Änderung der Nutzungsart von Kirchen, Kapellen, Pfarrhäusern, Gemeindehäusern, Jugendheimen, Schulen, Kinderta-

gestätten, Krankenanstalten, Altenheimen und sonstigen Bauten,

- b) Sammlungen, die nicht im Zusammenhang mit kirchlichen Veranstaltungen vorgenommen werden,
  - c) Festsetzung der Planungsrechnung.
- (2) Sonstige kirchenrechtliche Vorschriften über Genehmigungsvorbehalte sowie die Beteiligungsrechte des Pfarrgemeinderats bleiben unberührt.

#### § 20 Genehmigung von Beschlüssen und Willenserklärungen

- (1) Ohne Rücksicht auf den Gegenstandswert bedürfen Beschlüsse und Willenserklärungen des Verwaltungsrates sowie Rechtsgeschäfte und Rechtsakte der Kirchengemeinden zu ihrer Rechtswirksamkeit in den nachstehend aufgeführten Fällen der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates bei:
  - a) Erwerb, Belastung, Veräußerung von Grundstücken, Aufgabe des Eigentums an Grundstücken sowie Erwerb, Änderung, Veräußerung und Aufgabe von Rechten an Grundstücken,
  - b) Zustimmung zur Veräußerung und Belastung von Rechten Dritter an kirchlichen Grundstücken,
  - c) Begründung bauordnungsrechtlicher Baulasten,
  - d) Annahme von Schenkungen und Zuwendungen, die mit einer Verpflichtung belastet sind sowie die Annahme und Ausschlagung von Erbschaften und Vermächtnissen,
  - e) Aufnahme von Darlehen, Abgabe von Bürgschafts- und Garantieerklärungen, Übernahme von Fremdverpflichtungen,
  - f) Rechtsgeschäfte über Gegenstände, die einen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben sowie die Aufgabe des Eigentums an diesen Gegenständen;
  - g) Begründung und Änderung von kirchlichen Beamtenverhältnissen,
  - h) Abschluss und vertragliche Änderung von Dienst- und Arbeitsverträgen sowie von Gestellungsverträgen,
  - i) gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche, soweit dadurch vermögensrechtliche Verpflichtungen begründet werden,
  - j) Dienst- und Werkverträge über Architekten- und Ingenieurleistungen, es sei denn das Bauvolumen beträgt nicht mehr als 25.000 Euro, sowie Verträge mit bildenden Künstlern,

- k) Gesellschaftsverträge, Begründung von Vereinsmitgliedschaften sowie Beteiligungsverträge jeder Art,
  - l) Erteilung von Gattungsvollmachten,
  - m) Errichtung, Erweiterung, Übernahme, Übertragung und Schließung von Einrichtungen, einschließlich Friedhöfen sowie die vertragliche oder satzungsrechtliche Regelung ihrer Nutzung,
  - n) Verträge über Bau- und Kultuslasten sowie entsprechende Geld- und Naturalleistungsansprüche,
  - o) Begründung öffentlich-rechtlicher Verpflichtungen, unbeschadet der unter Abs. 1 Buchstabe c) und g) genannten Verpflichtungstatbestände, insbesondere Erschließungsverträge, Kraftfahrzeug-Stellplatzablösungsvereinbarungen,
  - p) Rechtsgeschäfte mit Mitgliedern des Verwaltungsrates und/oder des Pfarrgemeinderates, es sei denn, dass das Rechtsgeschäft ausschließlich in der Erfüllung einer Verbindlichkeit besteht; das Gleiche gilt für die übrigen in § 15 Abs. 3 genannten Personen,
  - q) Einleitung von Rechtsstreitigkeiten vor staatlichen Gerichten und deren Fortführung in einem weiteren Rechtszug, soweit es sich nicht um einen Eilfall handelt, im letzteren Fall ist das Bischöfliche Ordinariat unverzüglich zu benachrichtigen.
- (2) Folgende Beschlüsse und Willenserklärungen des Verwaltungsrates sowie Rechtsgeschäfte und Rechtsakte der Kirchengemeinden mit einem Gegenstandswert von mehr als 15.000 Euro bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates:
- a) Schenkungen,
  - b) Gewährung von Darlehen, mit Ausnahme von Einlagen bei Kreditinstituten,
  - c) Kauf- und Tauschverträge,
  - d) Erwerb, Belastung und Veräußerung von Wertpapieren und Anteilscheinen, soweit er nicht über das zuständige Rentamt abgewickelt wird;
  - e) Werkverträge mit Ausnahme der unter Abs. 1 Buchstabe j) genannten Verträge
  - f) Geschäftsbesorgungsverträge mit Ausnahme der unter Abs. 1 Buchstabe j) genannten Verträge und Treuhandverträge.
- (3) Miet-, Pacht-, Leasing- und Leihverträge, die unbefristet sind oder deren Laufzeit länger als ein Jahr beträgt oder deren Nutzungsentgelt auf das Jahr gerechnet 15.000 Euro übersteigt, bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates.
- (4) Für den Bereich der kirchlichen Krankenhäuser und Heime gelten folgende Genehmigungsbestimmungen:
1. Ohne Rücksicht auf den Gegenstandswert sind genehmigungspflichtig
    - a) alle unter Abs. 1 Buchstabe a) bis g) und i) bis m) p) und q) genannten Beschlüsse und Willenserklärungen sowie Rechtsgeschäfte und 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; gleiches gilt für Gestellungsverträge für diesen Personenkreis,
    - c) Belegarztverträge
  2. Mit einem Gegenstandswert von mehr als 150.000 Euro sind alle in Abs. 2 aufgeführten Beschlüsse und Willenserklärungen sowie Rechtsgeschäfte und Rechtsakte genehmigungspflichtig.
  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 Euro übersteigt.
  4. Abweichungen sind im Einzelfall durch Entscheidung des Bischofs möglich.
- (5) Für die Bestimmung des Gegenstandswertes gelten in Zweifelsfällen die Vorschriften der Zivilprozessordnung.
- #### § 21 Rechte des Bischofs
- (1) Der Bischof kann aus wichtigen pastoralen Gründen im Einzelfall Verwaltungsbefugnisse und Vertretungsrechte des Verwaltungsrates einschränken oder aussetzen und diese selbst wahrnehmen. Er kann diese Rechte im Einzelfall übertragen. Die Einschränkungen und Aussetzungen sind nach Art und Umfang schriftlich festzulegen; sie werden mit Eingang beim Pfarramt wirksam. Verwaltungsrat und Pfarrgemeinderat sollen vorher gehört werden.

- (2) Rechte Dritter im Rahmen des staatlichen Rechtes bleiben unberührt.

Bischöfliche Ordinariat für die Dauer der Verhinderung einen anderen Vorsitzenden bestellen.

## § 22 Geschäftsanweisung und Gebührenordnung

- (1) Das Bischöfliche Ordinariat kann Anweisungen über die Geschäftsführung erteilen und Gebühren festsetzen sowie die Kirchengemeinde ermächtigen, für ihre Zwecke Gebühren festzusetzen.
- (2) Geschäftsanweisungen und Gebührenordnungen des Bistums werden im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht. Die Gebührenordnungen der Kirchengemeinden sind in geeigneter Weise bekanntzugeben.

## § 23 Einsichts- und Beanstandungsrechts des Bischöflichen Ordinariates

Das Bischöfliche Ordinariat ist berechtigt, in die Vermögensverwaltung Einsicht zu nehmen. Es kann Rechtswidrigkeiten beanstanden. Der Verwaltungsrat hat der Beanstandung unverzüglich abzuhelpfen.

## § 24 Rechte des Bischöflichen Ordinariates bei Pflichtwidrigkeiten

- (1) Kommt der Verwaltungsrat seinen Pflichten nicht nach oder unterlässt er es, Pflichtleistungen in den Haushalt aufzunehmen, festzusetzen oder zu genehmigen oder begründete Ansprüche gerichtlich geltend zu machen oder unbegründete abzuwehren, so kann das Bischöfliche Ordinariat nach Anhörung des Verwaltungsrates die erforderlichen Maßnahmen treffen.
- (2) Wenn der Verwaltungsrat wiederholt oder gröblich seine Pflicht verletzt, kann ihn das Bischöfliche Ordinariat nach Anhören des Pfarrgemeinderates auflösen. Mit der Auflösung ist die Neuwahl anzuordnen.

## § 25 Beauftragter des Bischöflichen Ordinariates

- (1) Kommt die Wahl der Mitglieder nicht zustande oder ist der Verwaltungsrat aufgelöst worden oder ist er funktionsunfähig, so kann das Bischöfliche Ordinariat einen Verwalter bestellen. Dieser hat die Rechte und Pflichten des Verwaltungsrates.
- (2) Sind der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende des Verwaltungsrates an der Wahrnehmung ihrer Aufgaben verhindert, so kann das

## II. Gesamtverbände

### § 26 Bildung von Gesamtverbänden

- (1) Kirchengemeinden können zu Verbänden zusammengeschlossen werden.
- (2) Ein Verband kann durch den Anschluss anderer Pfarreien erweitert werden.

### § 27 Errichtung, Änderung und Auflösung von Gesamtverbänden

- (1) Die Errichtung und Erweiterung eines Gesamtverbandes erfolgt nach Anhörung der Verwaltungsräte der beteiligten Kirchengemeinden durch den Bischof. Werden im Gebiet eines Gesamtverbandes neue Kirchengemeinden errichtet, so gehören sie zum Verband.
- (2) Der Bischof kann das Ausscheiden einer Kirchengemeinde nach Anhörung der Verwaltungsräte aller am Gesamtverband beteiligten Kirchengemeinden anordnen. Dasselbe gilt für die Auflösung eines Gesamtverbandes.

### § 28 Aufgaben der Gesamtverbände

- (1) Dem Verband kann übertragen werden
- die Wahrnehmung gemeinsamer Aufgaben;
  - die verwaltungsmäßige Beratung und Betreuung einzelner angeschlossener Kirchengemeinden und sonstiger kirchlicher Einrichtung überpfarrlicher Art, soweit die Kirchengemeinden und sonstigen kirchlichen Einrichtungen diese Inanspruchnahme beschließen.
- Satz 1 gilt nicht, wenn und soweit diese Aufgaben bereits kraft bischöflicher Anordnung von anderen Einrichtungen wahrgenommen werden.

- (2) Die Festlegung der Zuständigkeit im Einzelnen bestimmt das Bischöfliche Ordinariat.

- (3) Der Verband kann im Rahmen des geltenden Rechts Gebühren festsetzen und Steuern erheben.

### § 29 Organe

- (1) Organe des Gesamtverbandes sind:
- die Verbandsvertretung,

b) der Verbandsausschuss.

- (2) Der Verbandsvertretung obliegt die Beschlussfassung über die Planungsrechnung und über den Jahresabschluss des Gesamtverbandes.
- (3) Der Verbandsausschuss nimmt die Aufgaben des Verbandes einschließlich der Vermögensverwaltung wahr. Er vertritt den Gesamtverband im Rechtsverkehr.

#### § 30 Verbandsvertretung

- (1) Jeder Verwaltungsrat der dem Gesamtverband angehörenden Kirchengemeinden bestimmt durch Wahl für die Dauer einer Wahlperiode eine Person als Mitglied der Verbandsvertretung. Diese Person muss ihren Hauptwohnsitz im Gebiet des Bistums haben und im Übrigen die Wählbarkeitsvoraussetzungen des § 6 erfüllen; eine Mitgliedschaft im Verwaltungsrat ist nicht erforderlich. Die gewählte Person hat dem Verwaltungsrat auf Verlangen zu berichten. Die Verwaltungsräte von Pfarreien, die nach dem 31.12.2011 neu errichtet oder durch Zupfarrung vergrößert worden sind, bestimmen abweichend von Satz 1 zwei Personen als Mitglieder der Gesamtverbandsvertretung. Domkirchengemeinden, die keinen Vermögensverwaltungsrat haben, entsenden ein Mitglied, das vom Domkapitel ernannt wird.
- (2) Der Vorsitzende wird vom Bischof aus der Mitte der Vorsitzenden der Verwaltungsräte der verbandsangehörigen Kirchengemeinden bestimmt. Er hat Sitz und Stimme in der Verbandsvertretung, auch wenn er ihr nicht bereits kraft Wahl angehört. Den stellvertretenden Vorsitzenden wählt die Verbandsvertretung aus ihrer Mitte.

#### § 31 Verbandsausschuss

- (1) Der Verbandsausschuss besteht aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden und drei Mitgliedern der Verbandsvertretung, die diese für die Dauer ihres Amtes wählt.
- (2) In Gesamtverbänden mit bis zu 10 Mitgliedern werden die Aufgaben des Verbandsausschusses durch die Verbandsvertretung wahrgenommen. Ein eigenständiger Verbandsausschuss wird nicht gewählt.
- (3) Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende der Verbandsvertretung sind zugleich Vor-

sitzender und stellvertretender Vorsitzender des Verbandsausschusses.

#### § 32 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Verbandsvertretung ist beschlussfähig, wenn ein Drittel der Mitglieder, darunter der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende, anwesend ist. Sie ist stets beschlussfähig, wenn sie zum zweiten Male durch eine neue Einladung zur Sitzung mit der gleichen Tagesordnung einberufen und dabei auf diese Folge ausdrücklich hingewiesen worden ist.
- (2) Der Verbandsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder, darunter der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende, anwesend ist.

#### § 33 Verbindlichkeit von Willenserklärungen

Willenserklärungen verpflichten den Gesamtverband nur dann, wenn sie von dem Vorsitzenden oder dem stellvertretenden Vorsitzenden und einem weiteren Verbandsausschussmitglied oder dem Geschäftsführer des Verbandes schriftlich unter Beidrückung des Amtssiegels abgegeben werden.

#### § 34 Anzuwendende Bestimmungen

Die § 2 sowie §§ 9 bis 25 finden auf Gesamtverbände entsprechende Anwendung, soweit sich nicht aus den §§ 26 bis 33 etwas anderes ergibt oder der Bischof im Einzelfall Abweichungen bestimmt.

### III. Bistum und sonstige kirchliche juristische Personen

#### § 35 Vertretung des Bistums

Das Bistum und der Bischöfliche Stuhl werden durch den jeweiligen Bischof oder den Generalvikar, während der Sedisvakanz durch den Diözesanadministrator, vertreten.

#### § 36 Vertretung sonstiger kirchlicher juristischer Personen

- (1) Die Vertretung der Domkirche, der Dom- und Stiftskapitel sowie der unter Verwaltung kirchlicher Organe gestellten Körperschaften, Anstalten, Stiftungen sowie sonstige Einrichtungen und Vermögensstücke, die nicht zum Vermögen der Kirchengemeinden gehören, richtet sich nach den hierfür geltenden Bestimmungen des allgemeinen

oder partikulären Kirchenrechtes oder gegebenenfalls nach den besonderen Satzungen.

- (2) Auf die in Abs. 1 genannten Einrichtungen finden die § 8 sowie die §§ 18 bis 25 entsprechende Anwendung, soweit das allgemeine kirchliche Recht nichts anderes bestimmt.

Limburg, 4. Oktober 2021  
Az.: 603H/64065/21/01/1

+ Dr. Georg Bätzing  
Bischof von Limburg

### **Nr. 315 Ordnung über die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern und Kirchenbeamten (Personalaktenordnung)**

#### **Präambel**

Die katholischen (Erz-)Bischöfe in Deutschland erlassen, jeweils für ihren Bereich,

- zur Sicherstellung einer einheitlichen und rechtssicheren Personalaktenführung im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz,
- unter Beachtung der anerkannten Grundsätze der Personalaktenführung, namentlich der Transparenz, der Richtigkeit und Vollständigkeit, der Zuverlässigkeit der Information sowie der Vertraulichkeit,
- unter Berücksichtigung beamten-, arbeits- und kirchenrechtlicher Standards,
- in der Absicht, eine Aufarbeitung des sexuellen Missbrauchs im Raum der katholischen Kirche zu ermöglichen und
- unter Wahrung der Privatsphäre und der Persönlichkeitsrechte der Bediensteten und Dritter folgende Ordnung:

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Ordnung regelt die Führung von Personalakten und die Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern, Kandidaten und Kirchenbeamten (im Folgenden: Bedienstete), die in der Diözese Limburg inkardiniert sind oder die im Verantwortungsbereich der Diözese Limburg eine dienstliche Funktion ausüben oder sich in Ausbildung oder im Ruhestand befinden. Für Kirchenbeamte gilt diese Ordnung nicht, soweit die personalaktenrechtlichen Bestimmungen des Landes- oder Bundesbeamtenrechts Anwendung finden.

#### **§ 2 Verhältnis zum KDG und zur KAO**

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten finden das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG)

und die zu seiner Durchführung ergangenen Vorschriften, insbesondere die Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO), sowie die Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) in ihrer jeweils geltenden Fassung Anwendung, soweit sich aus dieser Ordnung nichts Abweichendes ergibt.

#### **§ 3 Begriffsbestimmungen**

Im Sinne dieser Ordnung bezeichnet der Ausdruck

- a) „Kleriker“: Diözesanbischöfe, Weihbischöfe, Diözesanpriester und Diözesandiakone, Priester und Diakone einer Ordensgemeinschaft im Sinne von lit. d), die aufgrund eines Gestellungsvertrags im Dienst der Diözese tätig sind;
- b) „Kandidaten“: Bewerber, die durch den Diözesanbischof oder seinen Beauftragten als Alumnus in das Priesterseminar oder als Bewerber für das Ständige Diakonat aufgenommen sind;
- c) „Kirchenbeamte“: in einem kirchlichen Beamtenverhältnis stehende Personen, soweit die personalaktenrechtlichen Bestimmungen des Landes- oder Bundesbeamtenrechts keine Anwendung finden;
- d) „Ordensgemeinschaft“: Institute des geweihten Lebens und Gesellschaften des apostolischen Lebens, sowie vergleichbare Gemeinschaften;
- e) „Verarbeitung“: jeder mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführte Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung, vgl. § 4 Nr. 3 KDG;
- f) „Dienstverhältnis“: die rechtliche Grundlage der Tätigkeit, sei es das spezielle Inkardinationsverhältnis eines Klerikers oder ein anderes kirchliches Dienstverhältnis;
- g) „Dienstherr“: den Ortsordinarius (Diözesanbischof, Generalvikar).

#### **§ 4 Verpflichtung zur Führung einer Personalakte**

- (1) Für jeden Bediensteten der Diözese Limburg ist eine Personalakte zu führen.

- (2) Personalaktenführende Stelle ist der Inkardinationsordinarius, für Kirchenbeamte die Diözese. Diese bestimmen eine verantwortliche Person, welche nach Maßgabe dieser Ordnung entscheidet, welche Vorgänge in die Personalakten aufgenommen oder entfernt werden. Die verantwortliche Person kann im Rahmen ihrer Zuständigkeit Untervollmachten erteilen.
- (3) Die Diözese ist Verantwortlicher im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG und des § 2 der Kirchlichen Datenschutzgerichtsordnung (KDSGO).

### § 5 Grundsätze der Personalaktenführung

- (1) Personalakten sind nach den allgemeinen Standards und Regeln der Schriftgutverwaltung zu führen.
- (2) Personalakten sind vertraulich zu behandeln und durch technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugter Einsicht zu schützen.
- (3) Der Dienstherr darf personenbezogene Daten über Bedienstete nur verarbeiten, soweit dies für die Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller oder sozialer Maßnahmen, insbesondere zum Zwecke der Personalplanung und des Personaleinsatzes erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt oder die Einwilligung des Bediensteten vorliegt.
- (4) Die Personalakte kann in Teilen oder vollständig automatisiert geführt werden.
- (5) Personalakten unterliegen dem Datenschutz nach Maßgabe der einschlägigen kirchen- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Sie sind mit besonderer Sorgfalt zu führen und zu verwahren. Alle Personen, die Zugang zu Personalakten haben, unterliegen einer besonderen Verschwiegenheitspflicht und haben auch nach Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses über personenbezogene Daten Verschwiegenheit zu wahren.
- (6) Der Akteninhalt ist innerhalb der in § 8 bis § 10 festgelegten Struktur fortlaufend und fälschungssicher zu paginieren. Werden einzelne Blätter aus einer durchnummerierten Personalakte entnommen, ist dies in neutraler Form, unter Angabe des Grundes und der Person, die die Entnahme veranlasst hat, in der Personalakte zu kennzeichnen. Werden die Personalakten statt in Papierform in elektronischer Form geführt, so ist ein revisions-sicheres EDV-System zu verwenden, das die Paginierung ersetzt.

### § 6 Beihilfeakten

- (1) Unterlagen über Beihilfen sind als Teilakte gemäß den Regelungen des § 5 zu führen. Diese ist von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Sie soll in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden. Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben.
- (2) Personenbezogene Daten dürfen ohne Einwilligung für Beihilfezwecke verarbeitet werden, soweit die Daten für diese Zwecke erforderlich sind. Für andere Zwecke dürfen personenbezogene Daten aus der Beihilfeakte verarbeitet werden, wenn sie erforderlich sind
  1. für die Einleitung oder Durchführung eines behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens, das im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag steht, oder
  2. zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl, zur Abwehr einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder zur Abwehr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.
- (4) Personenbezogene Daten aus der Beihilfeakte dürfen ohne Einwilligung genutzt werden, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Besoldung oder Versorgung oder für die Prüfung der Kindergeldberechtigung erforderlich sind. Dies gilt auch für Daten aus der Besoldungsakte und der Versorgungsakte, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Beihilfe erforderlich sind.
- (5) Die Beihilfebearbeitung sowie die Führung der Beihilfeakte können mit Zustimmung der personalaktenführenden Stelle auf eine andere Stelle übertragen werden. Dieser Stelle dürfen personenbezogene Daten, einschließlich Gesundheitsangaben, übermittelt werden, soweit deren Kenntnis für die Beihilfebearbeitung erforderlich ist. Die Absätze 1 bis 3 sind für diese Stelle anzuwenden.

## § 7 Inhalt der Personalakten allgemein

- (1) Die Personalakte gibt ein möglichst vollständiges Bild über den dienstlichen Werdegang und die Eignung des Bediensteten, um daraus Erkenntnisse für den sachgerechten Personaleinsatz und eine effektive Personalplanung zu gewinnen.
- (2) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen, die den Bediensteten betreffen, soweit sie mit seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten), insbesondere
  - a) Aktueller Personalbogen
  - b) Abschlussexamenszeugnisse, Unterlagen zum Ausbildungsverlauf, Praktika
  - c) Nachweise über Aus-, Fort- und Weiterbildung
  - d) Nachweise über Auszeiten, Beurlaubungen
  - e) Dienstliche Beurteilungen
  - f) Gesundheitszeugnisse, ärztliche und psychologische Gutachten
  - g) Unterlagen über Ermittlungs- und Strafverfahren durch staatliche Strafverfolgungsbehörden sowie abschließende Dekrete oder Urteile einer kanonischen Voruntersuchung eines Disziplinar- oder Strafprozesses (ggf. in Kopie) mit einem Vermerk darüber, wo die vollständigen Unterlagen zu diesen Verfahren zu finden sind
  - h) Unbedenklichkeitsbescheinigung, Selbstverpflichtungserklärungen und Selbstauskunftserklärungen nach der „Rahmenordnung – Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen“ (Präventionsordnung)
  - i) Teilnahmebescheinigungen an Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen
  - j) Aktenvermerke über die Einleitung von Plausibilitätsprüfungen nach Nr. 20 der Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst mit einem Hinweis darüber, wo diese Vorgangsakten zu finden sind.

Die Unterlagen gem. lit. f und g sind gesondert gesichert zu verwahren.

- (3) Nicht Bestandteil der Personalakten sind Vorgänge, die sachlichen, vom Dienstverhältnis zu tren-

nenden Zwecken dienen, auch wenn in ihnen die persönlichen dienstlichen Verhältnisse des Bediensteten berührt sind. Dies sind insbesondere

- a) anonyme Schreiben
  - b) Prüfungsarbeiten
  - c) Unterschriftensammlungen und Bittbriefe für oder gegen den Verbleib des Klerikers in der Gemeinde
  - d) Publikationen (z. B. Fachaufsätze oder Pressebeiträge)
  - e) Korrespondenz privater Natur ohne Bezug zum Dienstverhältnis, z. B. Glückwunschschriften, Dienstreiseberichte
  - f) Presseauschnitte
- (4) Auszüge und Abschriften von Schriftstücken, die zur Personalakte gehören, dürfen nur dann in andere Akten aufgenommen werden, wenn dies durch Rechtsvorschriften ausdrücklich angeordnet oder zugelassen worden oder wenn dies zum Schutz berechtigter höherrangiger Interessen zwingend erforderlich ist. Werden Auszüge und Abschriften von Schriftstücken, die zur Personalakte gehören, auch in andere Akten aufgenommen, ist in der Personalakte zu vermerken, um welche Akten es sich handelt und wo sie sich befinden.
  - (5) Die Personalakte kann in eine Grundakte (auch Hauptakte genannt) und mehrere Teilakten, wie Besoldungsakte und Versorgungsakte, gegliedert werden. Ob eine solche Aufteilung in Grund- und Teilakten erfolgt, liegt im Ermessen der personalaktenführenden Stelle. Sind Teilakten vorhanden, ist in der Grundakte zu vermerken, um welche Teilakten es sich handelt und wo sie sich befinden. In Fällen des § 14 ist das Führen einer Nebenakte zulässig. Wird die Personalakte weder vollständig in Schriftform noch vollständig elektronisch geführt, so muss sich aus dem Verzeichnis nach Satz 4 ergeben, welche Teile der Personalakte in welcher Form geführt werden. In die Grundakte ist ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen.
  - (6) Im Übrigen sind die Bestimmungen dieser Ordnung vollumfänglich auf Teilakten anzuwenden.

## § 8 Gliederung und Inhalt der Personalakte von Klerikern im Besonderen

- (1) Die Gliederung der Personalakte von Klerikern soll nach zeitlichen und sachlichen Gesichtspunkten erfolgen.



- (2) Die Gliederung nach zeitlichen Gesichtspunkten findet wie folgt statt:
- a) Zeitraum von der Annahme als Alumnus in das Priesterseminar gem. canon 241 CIC oder ab der Annahme in den Bewerberkreis für das Ständige Diakonat bis hin zur Diakonenweihe
  - b) Zeitraum ab der Diakonenweihe
    - bis zum Tod des Klerikers oder
    - der Umkardination oder
    - der Entlassung aus dem Klerikerstand.
- (3) Die sachliche Gliederung erfolgt innerhalb dieser beiden Abschnitte, wobei die einzelnen Dokumente chronologisch abzulegen sind.

### § 9 Inhalt der Personalakten von Kandidaten für den Zeitraum bis zur Diakonenweihe

Für den Zeitraum bis zur Diakonenweihe sind über die in § 7 genannten Unterlagen hinaus insbesondere folgende Dokumente in die Personalakte des Klerikers oder des Kandidaten aufzunehmen:

- a) Bewerbung als Alumnus in das Priesterseminar oder für das Ständige Diakonat mit Lebenslauf, Taufschein, Firmzeugnis, Reifezeugnis und ggf. Bewerbungsfotos
- b) Bestätigung der Aufnahme als Alumnus in das Priesterseminar oder als Bewerber für das Ständige Diakonat durch den Ortsordinarius oder den Regens
- c) Bestätigung der Aufnahme in den Pastoralkurs
- d) Referenzen und Beurteilungen, u. a. von Heimat- und Praktikumpfarrern, Schulmentoren etc.
- e) Urkunde über die Admissio sowie die Beauftragung zum Lektorat und Akolythat
- f) Zulassungsdokumente für die Diakonenweihe einschließlich des Abschlussberichts des Regens mit Empfehlung der Zulassung zur Diakonenweihe
- g) Alle Dokumente, die das gesamtkirchliche (cann. 1050, 1051 CIC) und partikulare Recht für die Spendung der Diakonenweihe verlangt
- h) Urkunde zur Diakonenweihe

### § 10 Personalakteninhalt von Klerikern für den Zeitraum ab der Diakonenweihe

- (1) Für den Zeitraum ab der Diakonenweihe muss die Personalakte des Klerikers einen regelmäßig zu aktualisierenden Personalbogen enthalten.
- (2) Über die in den §§ 7 und 9 aufgeführten Bestand-

teile hinaus sind insbesondere noch folgende Dokumente und Urkunden in die Personalakte aufzunehmen:

- a) In- bzw. Exkardinationsurkunden
- b) Vorbereitung auf die Priesterweihe mit dazugehörigen Praktika bzw. Feriendiakonaten, Abschlussbericht des Regens mit Empfehlung der Zulassung zur Priesterweihe
- c) Alle Dokumente, die das gesamtkirchliche (cann. 1050, 1051 CIC) und partikulare Recht für die Spendung der Priesterweihe verlangt
- d) Urkunde zur Priesterweihe
- e) Urkunde und Zeugnisse von Examina, die im Rahmen der pastoralen Ausbildung abgelegt wurden
- f) Ernennungsurkunden, ggf. mit Stellenbeschreibung
- g) Ehrungen dienstlicher und außerdienstlicher Art, Auszeichnungen usw.
- h) Informationen über Versetzungen eines Klerikers innerhalb und außerhalb der Diözese
- i) Schriftwechsel zwischen Kleriker und Bistumsleitung (Diözesanbischof, Ordinariat), soweit sie mit dem Dienstverhältnis des Klerikers in einem inneren Zusammenhang stehen
- j) Gesprächsprotokolle, ggf. auch von den Visitationsgesprächen, soweit sie dem Kleriker zur Kenntnis gegeben und von ihm gegengezeichnet wurden
- k) Gravierende Beschwerden und Bewertungen über die Dienst- und Lebensführung, kirchenrechtliche Maßnahmen und Strafverfahren, Meldungen an römische Dikasterien
- l) Verfügungen im Todesfall, soweit sie vom Bediensteten der personalaktenführenden Stelle überlassen wurden, mit gesonderter Sicherung versehen

### § 11 Zugang zur Personalakte

Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft erforderlich ist.

### § 12 Anhörungspflicht

- (1) Der Bedienstete ist zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für ihn ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören, soweit die Anhörung nicht nach anderen Rechtsvorschrif-

ten erfolgt. Die Äußerung des Bediensteten soll schriftlich erfolgen und ist zur Personalakte zu nehmen. Sofern der Bedienstete auf die Abgabe einer Stellungnahme verzichtet, ist dieses in der Personalakte zu vermerken.

- (2) Dienstliche Beurteilungen sind dem Bediensteten vor Aufnahme in die Personalakte zur Kenntnis zu bringen. Dies ist aktenkundig zu machen, wobei eine Stellungnahme des Bediensteten ebenfalls zu den Akten zu nehmen ist.

### § 13 Recht auf Akteneinsicht

- (1) Jeder Bedienstete hat, auch nach Beendigung seines Dienstverhältnisses, ein Recht auf Einsicht in seine vollständige Personalakte.
- (2) Einem Bevollmächtigten des Bediensteten ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, wenn ein rechtliches Interesse glaubhaft gemacht wird.
- (3) Die personalaktenführende Stelle bestimmt, wo die Einsicht gewährt wird. Die Einsicht in die Personalakte darf zum Ausschluss von Manipulationen nur unter Aufsicht erfolgen. Soweit dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften oder Ausdrucke gefertigt werden.

### § 14 Vorlage und Weitergabe von Personalakten

- (1) Mit Einwilligung des Bediensteten ist es zulässig, die Kopie der Personalakte den Personalverantwortlichen einer anderen (Erz-)Diözese bzw. einem anderen Dienstherrn vorzulegen, soweit dies für die Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft erforderlich ist.
- (2) Wechselt ein Kleriker in den Dienst eines kirchlichen Rechtsträgers außerhalb seiner Inkardinationsdiözese (auswärtige Tätigkeit, Transmigration), bleibt die Inkardinationsdiözese für die Dauer dieser Tätigkeit die personalaktenführende Stelle. In diesem Fall stellt die Inkardinationsdiözese dem auswärtigen kirchlichen Rechtsträger eine Kopie der Personalakte zur Verfügung, die innerhalb einer Frist von sechs Wochen zurückgesandt und im Anschluss von der Inkardinationsdiözese mit Rückgabevermerk vernichtet wird. Der auswärtige kirchliche Rechtsträger stellt sicher, dass alle per-

sonalaktenrelevanten Dokumente und Vorgänge für die Dauer der auswärtigen Tätigkeit unverzüglich der Inkardinationsdiözese übermittelt werden. Endet der Einsatz des Klerikers, übermittelt der auswärtige kirchliche Rechtsträger eine Kopie seiner geführten Nebenakte ebenfalls der Inkardinationsdiözese und schließt die Nebenakte mit einem entsprechenden Vermerk.

- (3) Im Falle einer Umkardination wird die neue Inkardinationsdiözese bzw. die Ordensgemeinschaft personalaktenführende Stelle. Die Akte in der bisherigen Inkardinationsdiözese bzw. in der Ordensgemeinschaft wird geschlossen und nach Ablauf der Frist gemäß § 17 Abs. 4 in deren Archiv überführt. Eine vollständige Kopie dieser Akte wird der neuen Inkardinationsdiözese übersandt; die Personalakte wird nun dort geführt.
- (4) Tritt ein Ordenskleriker aufgrund eines Gestellungsvertrags in den Dienst einer (Erz-)Diözese, bleibt die Ordensgemeinschaft für die Dauer der Gestellung die personalaktenführende Stelle. Die Ordensgemeinschaft stellt dem auswärtigen Träger eine Kopie der Personalakte im Sinne dieser Ordnung zur Verfügung. Abweichend von Satz 2 kann der Diözesanbischof einer Gestellung auch zustimmen, wenn eine qualifizierte Unbedenklichkeitsbescheinigung durch den Ordensoberen vorliegt. Die Kopie der Personalakte wird innerhalb einer Frist von sechs Wochen zurückgesandt und im Anschluss von der Ordensgemeinschaft mit Rückgabevermerk vernichtet. Der auswärtige Träger stellt sicher, dass alle personalaktenrelevanten Dokumente und Vorgänge für die Dauer der auswärtigen Tätigkeit unverzüglich der Ordensgemeinschaft übermittelt werden. Endet der Einsatz des Ordensklerikers, übermittelt der auswärtige Träger eine Kopie seiner geführten Nebenakte an die Ordensgemeinschaft und schließt die Nebenakte mit einem entsprechenden Vermerk.
- (5) Die Regelungen der Absätze 2 bis 3 gelten entsprechend auch für Kleriker und Kirchenbeamte, soweit Unterlagen von staatlicher Seite angefordert werden.
- (6) Abweichend von Absatz 1 darf Ärzten, Psychologen oder Therapeuten, die im Auftrag der personalaktenführenden Dienststelle ein medizinisches oder psychologisches Gutachten erstellen, die Personalakte ohne Einwilligung übermittelt werden.

Der betroffene Bedienstete ist über den Vorgang schriftlich zu informieren.

- (7) Soweit die personalaktenführende Stelle Aufgaben, die ihr gegenüber den Bediensteten obliegen, einer anderen Stelle zur selbstständigen Bearbeitung übertragen hat, darf sie dieser Stelle ausschließlich die zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Personalaktendaten übermitteln.

### § 15 Auskunft an Dritte

- (1) Auskünfte an Dritte, aber keine Akteneinsicht, dürfen ohne Einwilligung des Bediensteten erteilt werden, wenn dies zwingend erforderlich ist
- für die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder
  - für den Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen der oder des Dritten.
- Inhalt und Empfänger der Auskunft sind dem Bediensteten schriftlich mitzuteilen.
- (2) Ein berechtigtes, höherrangiges Interesse an der Kenntnis der als Auskunft zu übermittelnden Daten nach Abs. 1 besteht insbesondere dann, wenn der Dritte glaubhaft macht, dass der Bedienstete Handlungen nach dem 13. Abschnitt des Besonderen Teils des Strafgesetzbuches begangen hat und der Dritte als Betroffener der Straftat oder dessen Angehörige ersten Grades auf konkrete Anfragen hin Auskunft begehren. Dasselbe gilt für Anfragen zur Plausibilitätsprüfung nach Nr. 20 der Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst.
- (3) Auf Wunsch des Dritten, welcher ein berechtigtes, höherrangiges Interesse geltend gemacht hat, ist die Auskunft durch einen staatlichen Notar zu erteilen. Dieser ist als Berufsheimnisträger in besonderem Maße auf die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen und der Achtung der Persönlichkeitsrechte Dritter verpflichtet. Der Notar erhält ein Einsichtsrecht in die die Auskunft betreffenden Unterlagen und erteilt im Anschluss die gewünschte Auskunft.

### § 16 Entfernung von Personalaktendaten

Der Bedienstete hat das Recht, von der personalaktenführenden Stelle zu verlangen, Unterlagen über Tatsachen, Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen

unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten, wenn diese erwiesen unbegründet oder falsch sind. Die personalaktenführende Stelle hat die Pflicht, dies unverzüglich umzusetzen.

### § 17 Aufbewahrungsfristen

- (1) Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Stelle fünf Jahre in der laufenden Registratur aufzubewahren.
- (2) Personalakten sind abgeschlossen
- bei Klerikern
    - mit Umkardination
    - mit dem Verlust des Klerikerstandes
    - mit Tod
  - bei Kirchenbeamten
    - bei Ausscheiden aus dem kirchlichen Dienst mit Ablauf des Jahres des Erreichens der Regelaltersgrenze, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind oder
    - wenn der Bedienstete ohne versorgungsberechtigte oder altersgeldberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres oder
    - wenn nach dem Tod des Bediensteten versorgungsberechtigte oder altersgeldberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist.
- (3) Versorgungsakten sind für die Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, aufzubewahren. Besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten 30 Jahre aufzubewahren.
- (4) Nach Ablauf dieser Frist sind die Personalakten ins Archiv der betreffenden (Erz-)Diözese gemäß § 3 Abs. 4 KAO zu überführen. Diese Akten sind von einer Bewertung durch das zuständige Archiv ausgenommen und grundsätzlich in Gänze im Archiv zu verwahren, wobei sie von ihrer Übernahme ins Archiv an für Forschungs- und Aufarbeitungszwecke zur Verfügung stehen.
- (5) Teilakten wie insbesondere Besoldungs- oder Beihilfeakten unterliegen den Bewertungs- und Übernahmeregelungen der KAO.

## § 18 Kirchliche Disziplinar- und Strafverfahren

- (1) Die für die kirchlichen Disziplinar- oder Strafverfahren zuständigen Stellen haben ohne Einwilligung des Bediensteten das Recht auf Einsicht in dessen Personalakte, sobald ein Disziplinar- oder Strafverfahren, beginnend mit der Voruntersuchung, eröffnet wird.
- (2) Kirchliche Disziplinar- und Strafprozessakten verbleiben bei der ausführenden Behörde und werden nach Abschluss des Verfahrens dem kirchlichen Archiv angeboten. Kopien der abschließenden Dekrete und Endurteile der Disziplinar- und Strafprozesse werden umgehend zur Personalakte genommen.

## § 19 Übermittlungen in staatlichen Strafverfahren

Für die Übermittlung von Personalaktendaten in einem staatlichen Strafverfahren gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Die Vorschriften des Kirchlichen Datenschutzgesetzes sind einzuhalten.

## § 20 Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten

- (1) Personalaktendaten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft automatisiert oder digital verarbeitet werden. Ihre Übermittlung ist nur nach Maßgabe dieser Ordnung oder der einschlägigen Bestimmungen des Kirchlichen Datenschutzgesetzes zulässig.
- (2) Personalaktendaten im Sinne des § 6 dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung und nur von den übrigen Personaldateien technisch und organisatorisch getrennt automatisiert oder digital verarbeitet werden.
- (3) Von den Unterlagen über medizinische oder psychologische Untersuchungen und Tests dürfen im Rahmen der Personalverwaltung nur die Ergebnisse automatisiert oder digital verarbeitet werden, soweit sie die Eignung betreffen und ihre Verwendung dem Schutz der Bediensteten dient.
- (4) Bei erstmaliger Speicherung ist dem Bediensteten die Art der zu seiner Person nach Absatz 1 gespeicherten Daten mitzuteilen.

## § 21 Rechtsweg bei Streitigkeiten

Im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften der Kirchlichen Datenschutzgerichtsordnung (KDSGO) können Individualrechte im Sinne dieser Ordnung, unbeschadet der Möglichkeit der Verwaltungsbeschwerde (hierarchischer Rekurs), bei den kirchlichen Gerichten in Datenschutzangelegenheiten geltend gemacht werden. Es gelten die Vorschriften der KDSGO.

## § 22 Ausführungsbestimmungen

Der Ortsordinarius kann zu dieser Ordnung Ausführungsbestimmungen erlassen.

## § 23 Inkrafttreten

- (1) Die vorstehenden Regelungen sind vom Zeitpunkt ihres Inkrafttretens an auf Personalakten von Bediensteten anzuwenden, deren Dienstverhältnis nach diesem Zeitpunkt begründet wird.
- (2) Alle Regelungen dieser Ordnung finden mit dem Zeitpunkt ihres Inkrafttretens unmittelbare Anwendung auch auf Personalakten von Bediensteten, die sich bereits im Dienst befinden sowie auf Personalakten von bereits ausgeschiedenen Bediensteten, die sich noch in der laufenden Registratur befinden. Von einer Neuordnung der bereits vorhandenen Personalaktendaten nach den §§ 8 bis 10 dieser Ordnung kann abgesehen werden, wenn zum Stichtag des Inkrafttretens eine deutliche Zäsur in die Personalakte eingefügt wird und ab diesem Zeitpunkt die Personalakte nach Satz 1 geführt wird.
- (3) Alle bisherigen Regelungen zur Personalaktenführung von Klerikern, Kandidaten und Kirchenbeamten, soweit für letztere nicht die personalaktenrechtlichen Bestimmungen des Landes- oder Bundesbeamtengesetzes Anwendung finden, treten mit Inkrafttreten dieser Ordnung außer Kraft.

Dieses Gesetz tritt am 01.01.2022 in Kraft.

Beschluss der Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 22.09.2021.

Limburg, 18. Oktober 2021  
Az.: 012F/55911/2193/1

+ Dr. Georg Bätzing  
Bischof von Limburg

Prof. Dr. Peter Platen  
Kanzler der Kurie

## Bischöfliches Ordinariat

### Nr. 316 Dienstanweisung des Generalvikars vom 19. Oktober 2021 zur Feier der Gottesdienste ab dem 19. Oktober 2021

#### A. Allgemeine Bestimmungen

1. Bei der Feier von Gottesdiensten und der Spendung von Sakramenten sind die Schutz- und Hygieneregeln zu beachten. Wer Symptome einer Atemwegserkrankung aufweist oder Fieber hat oder sonstige Symptome, die auf eine Infektion mit COVID-SARS-2 hinweisen könnten, darf zum Schutz anderer an Gottesdiensten nicht teilnehmen.
2. Auf dem Gebiet von Rheinland-Pfalz sind die Teilnehmenden und Mitwirkenden namentlich mit Anschrift und Telefonnummer zu erfassen. Ebenfalls ist die Erfassung einer E-Mail-Adresse möglich. Diese Daten sind nach einem Monat zu vernichten oder auf Anforderung dem zuständigen Gesundheitsamt zur Nachverfolgung von Infektionsketten zur Verfügung zu stellen.
3. Für Gottesdienste, bei denen viele Besucher zu erwarten sind, so dass die maximal mögliche Sitzplatzzahl überschritten wird, ist ein vorlaufendes Anmeldeverfahren anzuwenden. Dabei darf in Hessen nur der Name aufgenommen werden. Die entsprechende Liste ist in Hessen unmittelbar nach dem Gottesdienst zu vernichten. In Rheinland-Pfalz sind die Daten aus dem Anmeldeverfahren Bestandteil der Kontaktdatenliste für eine eventuelle Nachverfolgung nach Nr. 2. Eine Erfassung von Daten ist auch über Web-Dienste wie z. B. Eveeno möglich. Die Verwendung der Luca-App ist datenschutzrechtlich problematisch, da die Daten dabei nicht durch die verantwortliche Pfarrei erfasst werden.
4. Requien bzw. Trauergottesdienste sowie Sakramente und Sakramentalien können in Kirchen gemäß den vorliegenden Mindestanforderungen für Gottesdienste gefeiert werden. Staatliche Vorgaben für „Veranstaltungen“ finden, sofern nicht ausdrücklich erwähnt, auf die Religionsausübung keine Anwendung. Bei Trauerfeiern in Trauerhallen und auf Friedhöfen gelten die Regeln für Gottesdienste, die in diesem Punkt den Länderverordnungen entsprechen.
5. Für Trauungen und hier vor allem für den Ort der Trauung wird auf die Bestimmung vom 20. April 2021 verwiesen (Amtsblatt 5/2021 Nr. 245).
6. Für Gottesdienste im Freien gilt: Es besteht Maskenpflicht; diese entfällt jedoch am Sitzplatz. Gemeindegesang ist erlaubt. Die Teilnehmendenzahl bei Gottesdiensten im Freien soll 300 Personen nicht überschreiten, um die Hygienevorgaben verlässlich einhalten zu können.
7. Für Gottesdienste in Innenräumen gilt:
  - a. Es besteht Maskenpflicht (medizinische Maske oder Maske der Standards FFP2, KN95 oder N95). Die in der Liturgie unmittelbar Mitwirkenden und Tätigen wie Zelebrant, Gottesdienstleiter/in, Lektor/in, Kantor/in, Sänger/innen sind von der Pflicht zum Tragen einer Maske während des unmittelbaren Ausübens ihres Dienstes befreit.
  - b. Für Hessen gilt: Die Maskenpflicht entfällt am Sitzplatz. Beim Hinein- und Hinausgehen sowie beim Verlassen des Sitzplatzes (z. B. zum Kommuniongang) ist jedoch eine Maske zu tragen.
  - c. Für Rheinland-Pfalz gilt: Die Maskenpflicht entfällt am Sitzplatz nur dann, wenn davon auszugehen ist, dass weniger als 26 nichtimmunisierte (nichtgenesene, nichtgeimpfte) Personen am Gottesdienst teilnehmen. Bei Warnstufe 2 verringert sich diese Zahl auf 10 Personen, bei Warnstufe 3 auf 5 Personen. Diese Regel dürfte in der Regel bei Werktagsgottesdiensten Anwendung finden. Bei Sonntagsgottesdiensten ist von einer höheren Zahl nichtimmunisierter Personen auszugehen, sodass die Maskenpflicht auch am Sitzplatz besteht. Wo aufgrund dieser Regelungen die Maskenpflicht am Sitzplatz entfällt, besteht auch kein Abstandsgebot mehr.
  - d. Gemeindegesang ist möglich. Die Anzahl der Lieder und Strophen sollte moderat gewählt werden, da beim Gesang der Aerosolausstoß deutlich höher ist. Gute Erfahrungen mit der Beteiligung von Kantorinnen und Kantoren und Instrumentalmusik sollten grundsätzlich fortgeführt werden.
8. In Rheinland-Pfalz ist die jeweils im Stadt-/Landkreis geltende Warnstufe zu beachten (siehe unter [lua.rlp.de](http://lua.rlp.de)).

9. Bei Wallfahrten und Prozessionen ist darauf zu achten, dass die Abstände eingehalten werden.
10. Die Weihwasserbecken bleiben weiterhin leer.
11. Vom Sonntagsgebot ist weiterhin Dispens erteilt.
7. Da beim liturgischen Ein- und Auszug Maskenpflicht besteht, können Ministrant/inn/en und gegebenenfalls weitere Mitwirkende in gewohnter Weise nebeneinander gehen.
8. Eine musikalische Begleitung in der Kirche kann neben Orgel oder Einzelinstrumenten auch durch eine Gesangsgruppe erfolgen. Die Größe der Gesangsgruppe bemisst sich an dem einzuhaltenden Mindestabstand von 1,5 Metern, der von jeder Person in alle Richtungen (außer zu einer unmittelbar rückseitigen Wand o. ä.) eingehalten werden muss, sowie 3 Meter in Singrichtung zur Leitung der Gruppe. In den meisten Fällen dürfte damit die Gestaltung durch einen kompletten Chor nicht möglich sein.

## **B. Mindestanforderungen bei der Feier von Gottesdiensten**

1. Werden in einer Kirche mehrere Gottesdienste hintereinander gefeiert, so soll zwischen Ende und Anfang des jeweiligen Gottesdienstes ein Zeitraum von einer Stunde liegen, damit in dieser Zeit ein ausreichender Luftaustausch stattfinden kann. Die Gottesdienstzeiten müssen diese Lüftungspause ausreichend berücksichtigen.
2. Im Gottesdienst ist das Abstandsgebot von 1,5 Metern in alle Richtungen einzuhalten. Dabei dürfen bis zu zehn Personen verschiedener Haushaltsgemeinschaften zusammensitzen. Bei Anwendung dieser 10-Personen-Regelung ist Voraussetzung, dass es sich dabei um Haushaltsgemeinschaften handelt, die auch sonst in Verbindung stehen, z. B. Verwandte und Freunde. Haushaltsgemeinschaften, die ansonsten keine Verbindung zueinander haben, können nicht zum Zusammensitzen mit anderen Haushaltsgemeinschaften verpflichtet werden. Es ist zu gewährleisten, dass durchgängig der Abstand zur dann nächsten Sitzgruppe und in alle Richtungen mindestens 1,5 Meter beträgt. Damit begrenzt sich die Zahl der maximalen Gottesdienstbesucher in einem Kirchenraum. Eventuell vorhandene Freiflächen können mit einer zusätzlichen Bestuhlung versehen werden; Gänge und Fluchtwege sind davon aber ausgeschlossen. Die möglichen Sitzplätze in der Kirche sind deutlich zu markieren.
3. Es ist ein Ordnungsdienst zu organisieren, der die Mitfeiernden unterstützt, die Regelungen einzuhalten.
4. Zur sinnvollen Lüftung der Kirchen unter Coronabedingungen wird auf die Empfehlung „Heizen und Lüften“ des Arbeitsstabes Corona verwiesen.
5. Den Gläubigen ist die Möglichkeit zu geben, sich am Eingang der Kirche die Hände zu desinfizieren.
6. An gut sichtbarer Stelle sind Aushänge zu den erforderlichen Abstands- und Hygienemaßnahmen anzubringen.
9. Beim Umgang mit liturgischen Gefäßen und Geräten ist auf eine ausreichende Hygiene zu achten. Dies betrifft insbesondere ihre Reinigung und ihre Befüllung. Für jeden Gottesdienst werden ein frisches Kelchtuch und ein frisches Tuch für die liturgische Händewaschung verwendet. Vor dem unmittelbaren Dienst am Altar desinfizieren sich Ministrantinnen/Minstranten und Diakone die Hände.
10. Die Körbe für die Kollekten werden nicht durch die Reihe gereicht, sondern am Ende des Gottesdienstes am Ausgang aufgestellt.
11. Für die Feier der Eucharistie und für Gottesdienste mit Kommunionsspendung gelten zusätzlich die folgenden Bestimmungen:
  - a. Von der Gabenbereitung bis zur Kommunionsspendung bleibt die Schale mit den Hostien für die Gemeinde mit der Palla durchgängig bedeckt. Offen bleiben nur die Patene mit der Hostie, die der Zelebrant selbst kommuniziert, und der Kelch.
  - b. Auf den physischen Austausch des Friedensgrußes ist zu verzichten.
  - c. Unmittelbar vor der Kommunionausteilung an die Gläubigen ziehen Zelebrant und ggf. weitere Kommunionsspender die Maske an und desinfizieren sich anschließend die Hände. Auf eine ausreichende Einwirkung der Handdesinfektion (etwa 30 Sekunden) ist zu achten. Anschließend werden die Abdeckungen von der/den Hostienschale/n genommen.
  - d. Die Kommunionausteilung erfolgt durch Hintertreten in angemessenem Abstand. Je nach örtlichen Gegebenheiten kann die Kommu-

- nion den Gläubigen auch an ihrem Platz gespendet werden.
- e. Beim Kommuniongang müssen die Gläubigen Maske tragen.
  - f. Der Spendedialog „Der Leib Christi“ wird durch die Kommunionsspendenden gesprochen.
  - g. Kelchkommunion ist nicht möglich.
  - h. Die Mundkommunion kann am Ende der Kommunionausteilung (nach den Handkommunionen) oder unmittelbar nach dem Gottesdienst erfolgen. Dabei ist nach jedem Kommunikant die Hand zu desinfizieren (z. B. durch ein Desinfektionstuch). Auf die Einhaltung dieser Regeln ist gesondert hinzuweisen.
  - i. Bei einer Konzelebration zu besonderen Anlässen (z. B. Firmung) soll die Zahl der Konzelebranten zwei nicht überschreiten. Die Kommunion der Konzelebranten und eventuell mitwirkender Diakone erfolgt nach der Kommunion des Hauptzelebranten. Der Hauptzelebrant reicht dazu nach dem Anziehen der Maske und dem Desinfizieren der Hände die Hostie aus dem geschlossenen Gefäß an die Konzelebranten. Die Kelchkommunion erfolgt durch Intinktion.
  - j. Es ist darauf zu achten, dass der Dienst des Diakons am Altar die allgemeinen Hygieneregeln beachtet. Vor der Gabenbereitung sind die Hände zu desinfizieren. Die Purifikation des Kelches nach der Kommunion kann nur derjenige übernehmen, der zuvor aus dem Kelch getrunken hat.
  - k. Kinder, die zur Kommunion hinzutreten, aber nicht kommunizieren, werden ohne Berührung gesegnet.

### **Nr. 317 Dienstanweisung des Generalvikars vom 19. Oktober 2021 für die Seelsorge und die Organisation in den Pfarreien ab dem 19. Oktober 2021**

#### **A. Seelsorge und Sakramentspendung**

1. In der Seelsorge sind die notwendigen Hygienevorschriften zu beachten.
2. Die Spendung der Krankensalbung und der Krankenkommunion an Gläubige, bei denen der Verdacht auf eine Infektion vorliegt oder die infiziert sind, soll nur von Seelsorgern bzw. Seelsorgerinnen wahrgenommen werden, die eine hygienische Einweisung erhalten haben und über geeignete Schutzkleidung verfügen. Sowohl für die Kranken-

salbung als auch den Kommunionempfang gilt: Die Spender dürfen sich und andere nicht gefährden.

3. Die Durchführung von Hauskommunionen ist unter Einhaltung der erforderlichen Hygienemaßnahmen grundsätzlich möglich. Ebenso sind Trauerbesuche und Hausbesuche möglich.

#### **B. Maßnahmen und Veranstaltungen**

1. Allgemeine Veranstaltungen sind gemäß der jeweiligen Landesverordnung möglich. Die Abstands- und Hygieneregeln sind durchgängig zu beachten und in Räumen ist eine angemessene und regelmäßige Belüftung vorzunehmen. Ein entsprechendes Hygienekonzept entsprechend den Empfehlungen des Robert Koch-Instituts ist vorzuhalten.
2. In Hessen können Veranstaltungen bis zu 25 Personen ohne einschränkende Regeln stattfinden. Ab 26 Personen gelten die Regeln für Veranstaltungen (wie nachfolgend aufgeführt).
3. Für Veranstaltungen (zu denen beispielsweise auch Martinsumzüge zählen) gelten nachstehende Personenbegrenzungen:

in Hessen (nach CoSchuV vom 14. Oktober 2021):

für Veranstaltungen im Innenraum: bis 500 Ungeimpfte (zuzüglich beliebig vieler Geimpfter und Genesener); genehmigungsfrei. Es gilt bei den Veranstaltungen Abstandsgebot oder Maskenpflicht am Sitzplatz.

für Veranstaltungen im Freien: bis 1000 Ungeimpfte (zuzüglich beliebig vieler Geimpfter und Genesener); genehmigungsfrei.

Bei mehr als 1000 Teilnehmenden besteht Testpflicht (3G-Regel). Bei Veranstaltungen unter 1000 Personen kann die 3G-Regel durch den Veranstalter generell angewandt werden. Dann entfallen Abstandsgebot und Maskenpflicht (gilt im Innenraum wie im Freien).

in Rheinland-Pfalz (nach 26. CoBelVO vom 8. September 2021)

für Veranstaltungen im Innenraum:

- bei Warnstufe 1: bis zu 250 Ungeimpfte (zuzüglich beliebig vieler Geimpfter und Genesener)

- bei Warnstufe 2: bis zu 100 Ungeimpfte (zuzüglich beliebig vieler Geimpfter und Genesener)
- bei Warnstufe 3: bis zu 50 Ungeimpfte (zuzüglich beliebig vieler Geimpfter und Genesener)

für Veranstaltungen im Freien:

- bei Warnstufe 1: bis 1000 Ungeimpfte (mit festem Sitzplatz) bzw. 500 Ungeimpfte (ohne festen Sitzplatz), zuzüglich beliebig vieler Geimpfter und Genesener,
- bei Warnstufe 2: bis 400 Ungeimpfte (mit festem Sitzplatz) bzw. 200 Ungeimpfte (ohne festen Sitzplatz),
- bei Warnstufe 3: bis 200 Ungeimpfte (bei festem Sitzplatz) bzw. 100 Ungeimpfte (ohne festen Sitzplatz).

Bei Veranstaltungen im Innenraum wie im Freien entscheidet der Veranstalter zwischen Maskenpflicht oder Abstandspflicht. Bei Einhalten der Abstandspflicht entfällt die Maskenpflicht am Sitzplatz. Es gelten Kontakterfassung und Testpflicht und damit generell die 3G-Regel.

Bei Veranstaltungen mit weniger als 26 nichtimmunisierten Personen (bei beliebig vielen Genesenen und Geimpften) entfallen sowohl Abstands- als auch Maskenpflicht. Kontakterfassung und 3G-Regel gelten allerdings. Bei Warnstufe 2 verringert sich die Zahl auf 10 und bei Warnstufe 3 auf 5 nichtimmunisierte Personen.

Über die jeweils geltende aktuelle Warnstufe informieren die Stadt-/Landkreise.

4. Für die Steuerung des Zutritts und die Vermeidung von Warteschlangen ist Sorge zu tragen.
5. Aushänge zu den erforderlichen Abstands- und Hygienemaßnahmen sind gut sichtbar anzubringen.
6. Für Sitzungstermine von Gremien wird bei virtueller Sitzung auf die Möglichkeit der Beschlussfassung im Geltungsbereich der Synodalordnung und des KVVG auf die entsprechende Regelung verwiesen. Bei einer Zusammenkunft in Präsenz gelten die Regelungen für dienstliche Zusammenkünfte (Abstandsregel, Maskenpflicht bis zum Sitzplatz, Kontaktnachverfolgung). Sitzungen von Gremien

werden als Religionsausübung im Sinne des Selbstorganisationsrechtes der Religionsgemeinschaften gewertet und fallen damit nicht unter die Bestimmungen von Veranstaltungen.

7. Veranstaltungen im Rahmen der Katechese sind im Sinne der Religionsausübung möglich. Die Abstands- und Hygieneregeln sind einzuhalten. Bei Veranstaltungen der Katechese entfällt am Sitzplatz die Maskenpflicht bei Unterschreiten einer Teilnehmendenzahl je nach gesetzlicher Warnstufe. Die 2G-Regel kommt bei der Religionsausübung nicht zur Anwendung.
8. Sofern eine Teilnehmendenliste zur Ermöglichung der Nachverfolgung von Infektionen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu führen ist, muss dieses Name, Anschrift und Telefonnummer enthalten. Die Liste ist nach einem Monat zu vernichten. In Hessen bedarf es bei Veranstaltungen keiner Kontaktnachverfolgungsliste mehr.
9. Chorproben, Konzerte und Auftritte von Chören können nach den Anforderungen für Veranstaltungen stattfinden. In Hessen sind Chorproben bis 25 Personen ohne Beschränkungen möglich, also auch ohne 3G-Regel. Ab 26 Personen gelten die Regelungen für Veranstaltungen. In Rheinland-Pfalz sind Chorproben bis 50 Personen möglich, wobei Geimpfte und Genese nicht mitgezählt werden. Für Proben, Konzerte und Auftritte gilt die 3G-Regel. Bei Proben ist auf ein regelmäßiges Lüften in kürzeren Zeitabständen zu achten. Zudem empfehlen sich Räume mit einem großen Raumvolumen, z. B. Kirchen und große Pfarsäle. Unmittelbare Proben vor dem Gottesdienst im Sinne des Einsingens gelten nicht als Proben und als Veranstaltung, sondern stehen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Gottesdienst und fallen damit unter die Regelungen für Gottesdienste. Die Erteilung von Einzelstimmführung in den größtmöglichen Räumen bei regelmäßigem, gründlichem Lüften sowie mit Pausen von mindestens 15 Minuten zwischen den Unterrichtsstunden kann erfolgen. Hierbei müssen die Abstandsregeln von mindestens 3 Metern eingehalten werden oder es sollte ein Spuckschutz verwendet werden. Eine stets aktualisierte Übersicht für den Bereich der Kirchenmusik findet sich auf: [www.kirchenmusik.bistumlimburg.de](http://www.kirchenmusik.bistumlimburg.de).

zusätzlich gilt für die Pfarreien auf dem Gebiet von Hessen:



Sofern die 2G-Regel Anwendung findet, gilt für nicht geimpfte bzw. genesene Kinder von 6 bis 12 Jahren die Testpflicht. Die geforderte Testung wird hier jedoch bereits durch das „Testheft“ für Schülerinnen und Schüler nachgewiesen. Da in anderen Bundesländern ebenfalls Testkonzepte für Schüler/innen bestehen, genügt bei aus anderen Bundesländern kommenden Schüler/innen bei Veranstaltungen auf dem Gebiet von Hessen ein Schüler/innenausweis. Für Kinder unter 6 Jahren besteht keine Testpflicht.

zusätzlich gilt für die Pfarreien auf dem Gebiet von Rheinland-Pfalz:

1. Es gilt das jeweilige Hygienekonzept des Landes Rheinland-Pfalz. Die Hygienekonzepte finden sich unter: <https://corona.rlp.de/de/themen/hygienekonzepte>.
2. Bildungsangebote sind unter Einhaltung der Abstandsregel möglich. Im Innenraum gilt eine Testpflicht. Am Sitzplatz kann die Maske abgenommen werden.
3. Musikunterricht in Präsenzform ist im Freien wie im Innenraum in Gruppen von bis zu 50 teilnehmenden Personen zulässig (Geimpfte und Genese nicht eingerechnet). Im Innenraum gilt bei Blasinstrumenten und Gesang die Testpflicht. Die Testpflicht entfällt bei Kindern bis einschließlich 14 Jahre.

### C. Konferenzen von Hauptamtlichen

Für Konferenzen und Dienstgespräche von Hauptamtlichen gelten die üblichen Hygienemaßnahmen für dienstliche Zusammenkünfte (Abstandsregel und Maskenpflicht außerhalb des Sitzplatzes). Die 2G-Regel kann hier nicht gefordert werden.

### D. Arbeitsplatz

1. Grundsätzlich empfiehlt es sich weiterhin, die dienstlichen Büros möglichst nur mit einem Mitarbeitenden zu besetzen.
2. Wo Mitarbeitende eine Mehrfachbelegung eines Büros wünschen oder die Raumgröße eine Mehrfachbelegung nahelegt, ist dies möglich. In diesem Fall bedarf es einer Abtrennung der Arbeitsplätze z. B. durch eine Plexiglasscheibe oder auch durch einen entsprechend weiten Abstand.
3. Mit den Mitarbeitenden ist zu klären, wie die Arbeit gestaltet werden kann. Neben der Einzel- und

Mehrfachbelegung eines Büros ist auch ein Wechsel von Arbeitsgruppen zwischen häuslichem Arbeiten und Arbeiten am Arbeitsplatz möglich.

4. Die regelmäßige zielführende Reinigung und Lüftung (Stoßlüftung) des Arbeitsplatzes muss gewährleistet sein.
5. Die Hygienevorschriften und die sich aus den jeweiligen Gefährdungsbeurteilungen ergebenden Maßnahmen sind strikt zu beachten.
6. Die Abstandsgebote sind an allen Arbeitsorten einzuhalten. In allen Fluren, Treppenhäusern und anderen allgemeinen Orten der Begegnung besteht die Pflicht zum Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes (medizinische oder virenfilternde Maske). Dies gilt auch dann, wenn der Mindestabstand eingehalten werden kann.
7. Bei vorgenannten Regelungen wird nicht unterschieden zwischen geimpften bzw. genesenen und anderen Personen.
8. Allen Beschäftigten und in der Pfarrei hauptamtlich Eingesetzten, die vom Arbeitsplatz aus arbeiten (unabhängig von der Dauer) ist zwei Mal pro Kalenderwoche ein Corona-Antigen-Schnelltest anzubieten. Die Pflicht zu diesem Angebot entfällt bei Genesenen und vollständig Geimpften. Eine Mitteilungspflicht des Arbeitnehmers darüber besteht nicht.

### E. Pfarrbüros und Pfarrheime

1. In Pfarr-/Gemeindebüros ist bei Besucherverkehr eine Maske (medizinische oder virenfilternde Maske) zu tragen.
2. Pfarrheime und Gemeindehäuser können für Veranstaltungen und Vermietungen geöffnet werden. Ein entsprechendes Hygienekonzept ist vorzuhalten. Bei Vermietungen müssen die Mieter die Einhaltung des Hygienekonzeptes garantieren.

### F. Kindertageseinrichtungen

Für den Bereich der Kindertageseinrichtungen sind durch die Abteilung Kindertageseinrichtungen die entsprechenden Informationen über die Verwaltungssoftware „KitaPlus“ zur Verfügung gestellt.

## G. Angebote für Kinder und Jugendliche

1. In Hessen sind in der Kinder- und Jugendarbeit einschließlich Ferienmaßnahmen Gruppen mit bis zu 50 nichtimmunisierten Personen möglich. Aufgrund des Testheftes für Schüler/innen erübrigt sich zur Einhaltung der 3G-Regel die gesonderte Testung.

In Rheinland-Pfalz sind Angebote der Kinder- und Jugendarbeit gemäß des Hygienekonzeptes des Landes möglich. Dabei gilt als Grundregel die 3G-Regel.

2. Für Fragen rund um Jugendarbeit unter Corona-Bedingungen, auch zur Beratung von ehrenamtlich Engagierten, steht montags bis freitags von 9:00 bis 17:00 Uhr unter 0152 22014316 eine Hotline zur Verfügung.

## H. Kommunikation

1. Die vom Robert-Koch-Institut herausgegebene Corona-Warn-App kann auf freiwilliger Basis auch auf Dienstgeräten installiert werden.
2. Für Telefon- und Videokonferenzen können Webex oder Zoom genutzt werden. Auf die notwendige Einbeziehung der Mitarbeitervertretung der Kirchengemeinde wird verwiesen.

## I. Meldepflichten

Durch einen PCR-Test oder einen Arzt bestätigte Corona-Fälle sind unter meldung-corona@bistumlimburg.de mitzuteilen bzw. bei Fällen im Bereich von Kindertagesstätten an meldung-corona-kita@bistumlimburg.de. Bitte beachten Sie, dass Stadt- und Landkreise, sowie Kommunen zusätzlich eigene Regelungen erlassen können, die entsprechend zu berücksichtigen sind.

Fragestellungen können Sie weiterhin an den Arbeitsstab unter der Mailadresse anfragen-corona@bistumlimburg.de senden.

### **Nr. 318 Arbeitsrechtliche Kommission des Deutschen Caritasverbandes: Vertretung der Dienstgeberseite**

In der Wahlversammlung vom 25. August 2021 ist Frau Ute Lehmann, Leiterin des Bereichs Recht der Katharina Kasper Holding Dernbach, zur Dienstgebervertreterin der Regionalkommission Mitte der Arbeitsrechtlichen

Kommission des Deutschen Caritasverbandes für die Amtsperiode vom 1. Januar 2022 bis 31. Dezember 2025 gewählt worden.

Des Weiteren bestimmt der Vorstand des Caritasverbandes für die Diözese Limburg Herrn Stephan Dümmler, Leitung Bereich Personal im Caritasverband für die Diözese Limburg e.V. gemäß § 6 Abs. 2 AK-Ordnung als weiteres Mitglied der Dienstgeberseite für die Regionalkommission Mitte.

Die Kontaktdaten der Vertreterin bzw. des Vertreters in der Regionalkommission Mitte lauten:

Ute Lehmann, Katharina Kasper Holding GmbH, 56428 Dernbach, Tel.: 02602 9301-0, E-Mail: u.lehmann@katharian-kasper-gruppe.

Stephan Dümmler, Caritasverband für die Diözese Limburg e.V., Über der Lahn 5, 65549 Limburg, Tel.: 06431 997-135, E-Mail: stephan.duemler@dicv-limburg.de.

Für den Wahlvorstand Caritasverband für die Diözese Limburg e.V. Martin Ebach, Julia Kleine, Stephan Kloos

### **Nr. 319 Neuwahl der diözesanen Schwerbehindertenvertretung bei der Haupt-MAV/DiAG**

Am 12. Oktober 2021 wurde die Diözesane Schwerbehindertenvertretung bei der Haupt-MAV/DiAG im Bistum Limburg gewählt.

Als Vorsitzende wurde hierbei Frau Britta SchlöBer von der SBV des Caritasverbandes Westerwald/Rhein-Lahn gewählt (E-Mail: schwerbehindertenvertretung@cv-ww-rl.de).

Als neue stellvertretenden Vorsitzenden wurden gewählt:

- Dieter Albrecht von der SBV des St. Josefs-Hospitals Rheingau, Rüdesheim (E-Mail: dalbrecht@johorheingau.de)
- Michael Jaschina von der SBV des St. Josefs-Hospitals Wiesbaden (E-Mail: sbv@joho.de)

Alle Schwerbehindertenvertretungen des Bistums Limburg können sich bei der Haupt-MAV/DiAG registrieren lassen, um fortlaufend in alle Informationen eingebunden zu werden. Dort, wo noch keine Schwerbehindertenvertretung gebildet ist, können beim Vorsitzenden der diözesanen Schwerbehindertenvertretung Informationen über die Bildung einer solchen eingeholt werden.

## **Nr. 320 Direktorium für das Kirchenjahr 2021/2022 und Kalender des Bistums für das Jahr 2022**

Das Direktorium für das Kirchenjahr 2021/2022 steht unter <https://rechtssammlung.bistumlimburg.de> zum Abruf bereit. Die Auslieferung der gedruckten Exemplare erfolgt im Laufe des Monats November.

Der Bistumskalender für das kommende Jahr ist über die Formularsammlung, Bereich „Pfarrsekretariate“, einsehbar: <https://formularsammlung.bistumlimburg.de>.

## **Nr. 321 Dienstinrichten**

### **Priester**

Mit Termin 31. August 2021 wurde der Gestellungsvertrag für P. Ivan GRUBISIC OFM als Kaplan in der kroatischen Gemeinde Frankfurt gekündigt.

Mit Termin 1. September 2021 wurde P. Frano MILANOVIĆ LITRE OFM als Kaplan in der kroatischen Gemeinde Frankfurt eingesetzt.

Mit Termin 19. September 2021 wurde Br. Stefan Maria HUPPERTZ OFM Cap als Kooperator in der Dompfarrei St. Bartholomäus Frankfurt und als Kirchenrektor in Liebfrauen Frankfurt entpflichtet.

Mit Termin 20. September 2021 bis 14. November 2021 wurde Br. Paulus TERWITTE OFM Cap zum Kirchenrektor in Liebfrauen Frankfurt ernannt.

Mit Termin 15. Oktober 2021 hat der Generalvikar für die Zeit der Abwesenheit des Pfarrers Pfarrer Jan Gerrit ENGELMANN zum Pfarrverwalter der Pfarrei St. Laurentius Nentershausen ernannt.

Mit Termin 18. Oktober 2021 hat der Bischof Pfarrer Lic. iur. can. Ralf HUFISKY als Diözesanrichter entpflichtet.

Mit Termin 15. November 2021 wird Br. Bernd KOBER OFM Cap zum Kooperator in der Dompfarrei St. Bartholomäus Frankfurt und als Kirchenrektor in Liebfrauen Frankfurt ernannt.

Mit Termin 27. November 2021 bis 8. Januar 2022 ernannt der Generalvikar Stadtdekan Dr. Johannes ZU ELTZ zum Pfarrverwalter der Pfarrei St. Franziskus Frankfurt.

Mit Termin 28. November 2021 überträgt der Bischof Pfarrer. Jan Gerrit ENGELMANN die Pfarrei Heilig Geist Goldener Grund/Lahn.

Mit Termin 31. Dezember 2021 nimmt der Bischof den Verzicht von Pfarrer Hans MAYER auf die Pfarrei Heilig Kreuz Oberlahn an.

Mit Termin 9. Januar 2022 überträgt der Bischof Pfarrer Hans MAYER die Pfarrei St. Franziskus Frankfurt.

Mit Termin 31. Januar 2022 wird der Gestellungsvertrag für P. Antonius SCHRÖERS SAC gekündigt. Zu diesem Zeitpunkt wird P. Schröers als Pfarrer der Pfarrei St. Marien in Limburg entpflichtet.

Mit Termin 1. Februar 2022 wird Pfarrer Gereon REHBERG zum Pfarrverwalter der Pfarrei St. Marien in Limburg ernannt.

Mit Termin 1. Februar 2022 wird P. Sagar MENNEKANTI SAC als priesterlicher Mitarbeiter im Pastoralen Raum Limburg mit Schwerpunkt in der Pfarrei St. Marien in Limburg eingesetzt.

### **Hauptamtliche Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Mit Termin 31. Dezember 2021 hat die Generalpriorin der Dominikanerinnen von Bethanien den Gestellungsvertrag für Sr. Vera Noel HYUN OP gekündigt.

Mit Termin 1. Januar 2022 wird Pastoralreferentin Marlene WYNANDS aus der Katholischen Familienbildungsstätte Wiesbaden im Dezernat Kinder, Jugend und Familie in die Pfarrei St. Martin Idsteiner Land versetzt.

Mit Termin 1. Februar 2022 wird Pastoralreferent Jody ANTONY aus der Jugendkirche crossover in Limburg in das Amt für Kath. Religionspädagogik Wiesbaden-Rheingau-Untertaunus in Wiesbaden als Leiter versetzt.

