

Kirchlicher . Anzeiger

H 21106 B

für das Bistum Hildesheim

Nr. 3 | 15.06.2025



INHALT:

Der Bischof von Hildesheim

Ordnung zu Exerzitien und Besinnungstagen
von Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst
des Bistums Hildesheim 30

Bischöfliches Generalvikariat

Anlage zur Ordnung zu Exerzitien und
Besinnungstagen von Mitarbeitenden im
kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim 31

Haushaltsrichtlinien 2025 32

Anlage zu den Haushaltsrichtlinien 2025 33

Kirchenmusikalische D-Kurs-Prüfungsordnung 34

Kirchliche Mitteilungen

Personalchronik 36

Der Bischof von Hildesheim

Ordnung zu Exerzitien und Besinnungstagen von Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim

1. Die „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ (GrO) sieht vor, dass der Dienstgeber Maßnahmen zur Ausprägung katholischer Identität und Verantwortung für den Erhalt und die Stärkung des christlichen Profils sowie die Verwirklichung des kirchlichen Sendungsauftrages durch alle Mitarbeitenden sicherstellt und somit im Bereich von Fort- und Weiterbildung auch Maßnahmen und Angebote zu Spiritualität und Seelsorge fördert, die die religiöse Praxis kirchlicher Dienste unterstützen, das christliche Selbstverständnis der Einrichtungen stärken sowie einen Raum professioneller Beschäftigung mit Sinn- und Glaubensfragen schaffen. Daher stellen für das Bistum Hildesheim Exerzitien und Besinnungstage (im Folgenden: Exerzitien) betrieblich notwendige Maßnahmen dar.
2. Diese Ordnung regelt den Rahmen und das Verfahren im Hinblick auf Exerzitien für Mitarbeitende des Bistums Hildesheim im Sinne der „Arbeitsvertragsordnung (AVO) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim“, für Lehrkräfte an Schulen des Bistums sowie für Mitarbeitende, die im Rahmen eines Beamten- oder Klerikerdienstverhältnisses oder einer Ordensstellung im Bistum im aktiven Dienstauftrag tätig sind.
3. Exerzitien im Rahmen der Ausbildung für einen kirchlichen Dienst sowie in der berufseinführenden Phase werden in der jeweiligen Ausbildungsordnung eigens geregelt. Für Mitarbeitende in der Berufseinführung gelten die Regelungen dieser Ordnung daher nicht.
4. Von Exerzitien zu unterscheiden sind geistliche Begleitung, einzelne, eintägige Einkehrtage und spirituelles Coaching, die außerhalb dieser Ordnung zu vereinbaren und zu regeln sind.
5. Unter Exerzitien fallen nicht Weiterbildungsmaßnahmen z. B. zu Geistlichen Begleiter:innen, Mentor:innen, Kursleiter:innen o.Ä..
6. Allen Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim können bis zu 5 Werktage (Grundlage AVO/ bei 5-Tage-Arbeitswoche) bzw. analog bis zu 7 Kalendertage (Inkardinationsdienstverhältnis) Dienstbefreiung im Jahr genehmigt werden; beim Personal an Schulen in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit. Eine Kumulation auf bis zu 10 Werk- bzw. 14 Kalendertage alle zwei Jahre ist möglich.
7. Ein finanzieller Zuschuss des Bistums zu Exerzitien ist ggf. möglich. Das Nähere regelt eine ausführende Anlage des Generalvikariates zu dieser Ordnung.
8. Exerzitien können im Rahmen eigener diözesaner Angebote oder externer Angebote wahrgenommen werden.
9. Exerzitien und ggf. finanzielle Zuschüsse werden nach erfolgter Absprache mit der/den unmittelbaren kirchlichen Vorgesetzten mit mindestens 3-wöchigem Vorlauf in der Abteilung Personalentwicklung des Bereichs Personal im Bischöflichen Generalvikariat beantragt. Grundlage für eine Genehmigung sind die Bestimmungen der Rahmenordnung des kirchlichen Angebots von Exerzitien der Deutschen Bischofskonferenz in der geltenden Fassung (Anbieterqualifikation). Vor einer Genehmigung erfolgt durch die Abteilung Personalentwicklung ggf. eine Rücksprache mit dem Team Spiritualität. Die Genehmigung von Exerzitien (Dienstbefreiung und Zuschuss) erfolgt schriftlich.
10. Die Erstattung der im Zusammenhang von Exerzitien notwendigen Reisekosten innerhalb Deutschlands erfolgt gemäß der jeweils der geltenden Reisekostenregelung des Bistums in der Regel über die jeweilige Dienststelle.
11. Mit dieser Ordnung treten „Kapitel C Exerzitien/ Zeiten zur Förderung der eigenen Spiritualität“ der



„Ordnung zu Fortbildung, Supervision, Coaching und Exerzitien von Priestern, Diakonen und hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im pastoralen Dienst des Bistums Hildesheim“ vom 18.2.2019 sowie der Punkt §3 (1) 2. der „Urlaubsordnung für Priester im Bistum Hildesheim“ vom 1.2.2014 außer Kraft.

12. Diese Ordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Anzeiger für das Bistum Hildesheim in Kraft.

Hildesheim, den 15. Mai 2025

L.S.

+ Dr. Heiner Wilmer SCJ
Bischof von Hildesheim

Bischöfliches Generalvikariat

Anlage zur Ordnung zu Exerzitien und Besinnungstagen von Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim

Mögliche finanzielle Zuschüsse zu Exerzitienmaßnahmen sind gestaffelt und ergeben sich wie folgt:

- Zuschuss Mitarbeitende in den EG 1 – 9a bzw. A 1 – 8 bzw. Priesterbesoldung IV + V, bei 100% Stellenumfang: Exerzitienkosten minus eines Betrages von 15 EUR pro genehmigtem Exerzientag. Der maximale Zuschussbetrag liegt bei 95 EUR pro Tag.
 - Zuschuss Mitarbeitende in den EG 9b – 13 bzw. A 9- 13 bzw. Priesterbesoldung I - III, bei 100% Stellenumfang: Exerzitienkosten minus eines Betrages von 25 EUR pro genehmigtem Exerzientag. Der maximale Zuschussbetrag liegt bei 85 EUR pro Tag.
 - Zuschüsse bei Mitarbeitenden in den EG 14 und höher bzw. A 14 und höher bzw. Priesterbesoldung VI – VIII sind nicht vorgesehen.
- Zuschüsse für Diakone im Zivilberuf und Diakone in staatlicher Rente mit aktivem kirchlichen Dienstauftrag sowie bischöflich beauftragte Ehrenamtliche in Pfarreileitung: Exerzitienkosten minus eines Betrages von 5 EUR pro genehmigtem Exerzientag. Der maximale Zuschussbetrag liegt bei 100 EUR pro Tag.

Bei weniger als 100%igem Stellenumfang reduzieren sich der oben genannte Betrag, der von den Exerzitienkosten abgezogen wird, sowie der maximale Zuschussbetrag pro Tag auf den Prozentwert des Stellenumfanges. Beispiel: Bei einem Mitarbeiter in der Entgeltgruppe 11, der einen 40%igen Stellenumfang wahrnimmt, wird ein Betrag von 10 EUR pro Exerzientag (= 40% von 25 EUR) abgezogen; der maximale Zuschussbetrag liegt in diesem Beispiel bei 34 EUR pro genehmigtem Exerzientag (=40% von 85 EUR).

Zuschüsse werden bei allen Mitarbeitenden für die genehmigte Anzahl der Exerzientage, jedoch für max. 5 Tage im Jahr gewährt.

Die Zusage des Zuschusses erfolgt mit der Genehmigung der Exerzitienmaßnahme.

Nach der Exerzitienmaßnahme sind ein entsprechender Rechnungsbeleg des Exerzitienhauses (Kopie) sowie ein Nachweis der bezahlten Kosten in der Abteilung Personalentwicklung des Bereichs Personal zur Erstattung des Zuschusses einzureichen.

Diese Anlage ist gültig bis zum 31. Mai 2028.

Hildesheim, den 1. Juni 2025

Martin Wilk
Generalvikar

Haushaltsrichtlinien 2025

I. Termine und Fristen 2025

Zeitpunkt der Jahresrechnungserstellung

Die Erstellung der Jahresrechnung hat grundsätzlich zum Abschluss eines Rechnungsjahres zu erfolgen und ist dem Bischöflichen Generalvikariat bis zum 30.06. des Folgejahres vorzulegen. Für die Abgabe der Jahresrechnung für die Kindertagesstätte (KiTa) beim Diözesan Caritasverband (DiCV) gilt der gleiche Termin. Die Jahresrechnung gilt als erstellt, wenn die feststellungsreife Fassung von den Mitgliedern des Kirchenvorstandes in Form einer Kassenprüfung abgenommen, in einer Kirchenvorstandssitzung beschlossen, unterzeichnet und gesiegelt worden ist.

Bei der Abgabe der Jahresrechnung sind unbedingt beizufügen:

- der vollständige Ausdruck der vom Kirchenvorstand unterschriebenen und gesiegelten Jahresrechnung, die unterschriebene Vollständigkeitserklärung und Prüfbestätigung
- der Auszug aus dem Protokollbuch über die Kirchenvorstandssitzung
- sämtliche Kontoauszüge der Bankkonten und Finanzanlagen zum 31.12. des Jahres in Kopie sowie der Zählbeleg der Barkasse zum 31.12. des Jahres

Bei der Abgabe der Jahresrechnung der Kirchengemeinde ist zusätzlich beizufügen:

- die Nebenkostenabrechnungen von Dienstwohnungen

Die Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung

Die Erstellung von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung hat mit der Buchhaltungssoftware von der Firma DATEV zu erfolgen. Sofern die Übernahme in die kaufmännische Buchführung durch das Bischöfliche Generalvikariat erfolgt ist, hat der/die Verwaltungsbeauftragte/ Verwaltungleitung anhand der Buchführungsaufzeichnungen die Bilanz für das abgelaufenen Rechnungsjahr aufzustellen und dabei die vom Bischöflichen Generalvikariat jährlich im Kirchlichen Anzeiger veröffentlichten Richtlinien zu beachten.

Die Eröffnungsbilanz

Nach erfolgter Übernahme in die kaufmännische Buchführung ist von der Abteilung GemeindeService Finanzen in Absprache mit der/dem jeweiligen Verwaltungsbeauftragten/ Verwaltungsleitung eine Eröffnungsbilanz zu erstellen, die zusammen mit dem ersten Jahresabschluss der Kirchengemeinde zur Verfügung gestellt werden muss. Nach Prüfung durch die Kirchengemeinde ist diese dem Bischöflichen Generalvikariat, bzw. für die KiTa dem DiCV, zur Prüfung vorzulegen. Die Eröffnungsbilanz ist nach den Vorschriften des HGB zu erstellen. Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz gelten die Vorschriften gemäß der Anlage „Rechnungslegung, Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden in der kaufmännischen Buchführung“ zu den Haushaltsrichtlinien.

Jahresabschluss und Zeitpunkt der Bilanzaufstellung

Die Aufstellung einer Bilanz hat grundsätzlich mit dem Jahresabschluss zum 31.12. zu erfolgen und ist der jeweiligen Kirchengemeinde bis zum 30.06. des Folgejahres zusammen mit der Gewinn- und Verlustrechnung vorzulegen. Die Bilanz gilt als aufgestellt, wenn die feststellungsreife Fassung von den Mitgliedern des Kirchenvorstandes in Form einer Kassenprüfung abgenommen, in einer Kirchenvorstandssitzung beschlossen, unterzeichnet und gesiegelt worden ist. Die aufgestellte Bilanz ist dem Bischöflichen Generalvikariat bis zum 30.09. eines Jahres einzureichen. Der Termin für die Abgabe der Bilanz der KiTa beim DiCV gilt entsprechend. Für die Erstellung des Jahresabschlusses gelten die Vorschriften gemäß der Anlage „Rechnungslegung, Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden in der kaufmännischen Buchführung“ zu den Haushaltsrichtlinien.

Bei der Abgabe der Bilanz sind unbedingt beizufügen:

- der vollständige Ausdruck der vom Kirchenvorstand unterschriebenen und gesiegelten Bilanz, die unterschriebene Vollständigkeitserklärung und Prüfbestätigung
- die Gewinn- und Verlustrechnung
- der Auszug aus dem Protokollbuch über die Kirchenvorstandssitzung
- sämtliche Kontoauszüge der Bankkonten und Finanzanlagen zum 31.12. des Jahres in Kopie, sowie der Zählbeleg der Barkasse zum 31.12. des Jahres



Bei der Abgabe der Bilanz der Kirchengemeinde ist zusätzlich beizufügen:

- die Nebenkostenabrechnungen von Dienstwohnungen

II. Abrechnung von Kfz-Kosten, Dienstfahrten und Reisekosten

Aufgrund des Beschlusses der Bistums - KODA vom 29.11.2023 (Kirchlicher Anzeiger 7/2023, Seite 156) wurde die Anlage „Reisekostenerstattungen“ der Arbeitsvertragsordnung angepasst und hat mit Wirkung zum 01.01.2024 eine neue Fassung erhalten. Danach finden die Bestimmungen der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRK-VO) in ihrer jeweils geltenden Fassung einschließlich sämtlicher ergänzender Vorschriften Anwendung.

III. Zusätzliche Hinweise

Zu gesetzlichen Änderungen im Bereich Personal und zu weiteren relevanten gesetzlichen Änderungen werden wir zukünftig aktuell in unserer monatlichen „Information für Verwaltungsbeauftragte/ Verwaltungsleitungen“ informieren. Die Verwaltungsbeauftragten/ Verwaltungsleitungen geben relevante Änderungen zeitnah an die Kirchenvorstände und Pastoralräte vor Ort weiter. Zusätzlich können Sie gesetzliche Änderungen unserer Homepage entnehmen.

Die für die Betriebskostenabrechnungen für kirchliche Dienstwohnungen benötigten Werte stellen wir am Jahresanfang über die „Information für Verwaltungsbeauftragte/ Verwaltungsleitungen“ und auf unserer Homepage zur Verfügung.

Hildesheim, den 1. Juni 2025

Martin Wilk
Generalvikar

Anlage zu den Haushaltsrichtlinien 2025

„Rechnungslegung, Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden in der kaufmännischen Buchführung“

Die Geschäftsvorfälle werden nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung verarbeitet. Die Vorschriften des HGB mit Ausnahme des Gebotes der Offenlegung werden befolgt.

Für die Aufstellung der Eröffnungsbilanz und des Jahresabschlusses sind im Wesentlichen die nachfolgenden Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden maßgebend:

Vorhandene Grundstücke und Gebäude werden nach dem Bewertungsgesetz in Verbindung mit dem Immobilienwertermittlungsverfahren oder auf Basis von Gutachten erstmalig bewertet und aktiviert. Die Abschreibung erfolgt linear nach der Restnutzungsdauer.

Grundstücke, die mit einer Kirche bebaut sind, sowie Friedhöfe, werden mit EUR 1 bewertet. Sofern die betreffenden Flurstücke eine noch ungenutzte Fläche beinhalten, ist prozentual auf Kirche/ Friedhof und Restbereich aufzuteilen. Der Restbereich ist entsprechend den übrigen Grundstücken zu bewerten.

Kirchen werden grundsätzlich mit EUR 1 bewertet. Gebäude, für die ein Verkehrswertgutachten vorliegt, sind mit Ihrem Verkehrswert zu bewerten.

Eine Bewertung und Übernahme von beweglichem Anlagevermögen (Inventar), das vor dem Zeitpunkt der Umstellung auf die kaufmännische Buchführung angeschafft wurde, erfolgt nicht.

Nach Aufstellung der Eröffnungsbilanz erworbene immaterielle Vermögensgegenstände, Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte, technische Anlagen und Maschinen sowie andere Anlagen und Betriebs- und Geschäftsausstattung werden zu den Anschaffungskosten aktiviert und über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer linear abgeschrieben (laut aktueller Fassung der vom BMF herausgegebenen AfA-Tabelle bzw. für Gebäude nach Anlage 22 des BewG).

Wirtschaftsgüter bis zu einem Wert von EUR 250 werden im maßgebenden Wirtschaftsjahr in voller Höhe

als Betriebsausgabe geltend gemacht. Geringwertige Wirtschaftsgüter bis zu einem Wert von EUR 800 sofort abgeschrieben und in ein gesondertes Verzeichnis aufgenommen. Sofern es in Bezug auf die Wertgrenzen gesetzliche Änderungen gibt, sind diese entsprechend zu übernehmen.

Bereits vorhandene Finanzanlagen werden in der Eröffnungsbilanz mit dem Depot-/Kurswert zum 01.01. des Übernahmejahres aktiviert. Nach der Übernahme angeschaffte Finanzanlagen werden zu den Anschaffungskosten aktiviert. Gegebenenfalls notwendige Bewertungskorrekturen erfolgen auf den am Bilanzstichtag beizulegenden niedrigeren Wert bzw. niedrigeren Kurswert.

Die übrigen Aktiva wie Forderungen, sonstige Vermögensgegenstände, Wertpapiere des Umlaufvermögens, liquide Mittel werden zu Nominal- bzw. Nennwerten oder Anschaffungskosten unter Beachtung des Niederstwertprinzips ausgewiesen. Etwaige Forderungen, die zum Zeitpunkt der Übernahme in die kaufmännische Buchführung nicht über einen Beleg eindeutig nachgewiesen werden können, werden nicht in die Eröffnungsbilanz übernommen.

Der Kirchenvorstand stellt das Jahresergebnis fest und entscheidet über dessen Verwendung. Ein positives Jahresergebnis ist im Falle einer längerfristigen Vermietung von Gebäuden durch die Kirchengemeinde in angemessener Höhe der Instandhaltungsrücklage zuzuführen. Ein negatives Jahresergebnis ist durch Auflösung der allgemeinen Rücklage auszugleichen. Erst im Anschluss an die Auflösung der allgemeinen und freien Rücklagen dürfen die zweckgebundenen Rücklagen zur Ergebnisverwendung herangezogen werden.

Für die erstmalig in der Eröffnungsbilanz bilanzierten Grundstücke und Gebäude ist in gleicher Höhe auf der Passivseite der Bilanz eine Rücklage im Bereich des Eigenkapitals zu bilden. Die Auflösung der Rücklage erfolgt jährlich in gleicher Höhe wie die Abschreibung der in der Eröffnungsbilanz aktivierten Grundstücke und Gebäude (vgl. „Bewertung und Abschreibung von vorhandenen Grundstücken, Gebäuden und baulichen Anlagen“). Während die Abschreibung ein Bestandteil des Jahresergebnisses darstellt, wird die Minderung der

Rücklage als Mittelverwendung unterhalb des Jahresergebnisses in der Gewinn- und Verlustrechnung gebucht und entsprechend dargestellt.

Für Verpflichtungen, die dem Grunde nach, nicht aber in der Höhe und Fälligkeit, feststehen, sind zum 31.12. eines Jahres entsprechende Rückstellungen zu bilden. Sofern die Rückstellungen in ihrer Höhe eine nur unwesentliche Auswirkung auf das Bilanzergebnis hätten und sich die Verpflichtungen bald ausgleichen werden, ist von einer Bildung der Rückstellung abzusehen (Grenze 800 EUR entsprechend der Grenze für Geringwertige Wirtschaftsgüter). Die Rückstellungen werden in Höhe des Erfüllungsbetrages angesetzt, der nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung notwendig ist. Bei Rückstellungen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr hat eine jährliche Kostensteigerung von 2,5 Prozent pro Jahr Berücksichtigung zu finden. Sie werden mit fristadäquaten Zinssätzen abgezinst, die von der Bundesbank bekannt gegeben werden.

Die Verbindlichkeiten werden mit ihren Erfüllungsbeträgen ausgewiesen. Etwaige Verbindlichkeiten, die zum Zeitpunkt der Übernahme in die kaufmännische Buchführung nicht über einen Beleg eindeutig nachgewiesen werden können, werden nicht in die Eröffnungsbilanz übernommen.

Bei der Rechnungsabgrenzung kommt die Wesentlichkeitsgrenze in Höhe von EUR 800 zum Tragen. Unterhalb dieser Grenze hat keine Rechnungsabgrenzung zu erfolgen. Die Grenze ist analog zu der bei den Geringwertigen Wirtschaftsgütern zu sehen, Änderungen werden entsprechend übernommen.

Kirchenmusikalische D-Kurs-Prüfungsordnung

Die kirchenmusikalische D-Ausbildung mit dem Abschluss der D-Prüfung bzw. der Teilprüfung D-Orgel / Teilprüfung D- Leitung von Gesangsgruppen steht allen Personen offen, die sich für die Grundlagen des kirchenmusikalischen Dienstes interessieren.

Grundlage für die Teilnahme am Kurs ist aber ein ausreichendes musikalisches Verständnis und die Bereit-



schaft, die im Kurs erarbeiteten Dinge nachzubereiten bzw. zu üben.

Eine Aufnahmeprüfung findet nicht statt. Eine persönliche Beratung durch eine hauptamtliche Kirchenmusikerin / einen hauptamtlichen Kirchenmusiker des Bistums oder durch das Team Liturgie+Kirchenmusik wird vor der Anmeldung zum Kurs empfohlen.

Der D-Ausbildungskurs ist für die Teilnehmenden kostenfrei. Orgelunterricht ist von den Teilnehmenden selbst zu organisieren und zu bezahlen.

Die Ausbildungsdauer des regulären wöchentlichen D-Kurses in Präsenz beträgt ca. 1 Jahr, die Ausbildungsdauer des D-Kurs hybrid liegt bei ca. 5-6 Monaten.

Die prakt. Prüfungen in den Fächern Liturgisches Orgelspiel und Orgelliteraturspiel sowie Leitung von Gesangsgruppen können davon abweichend auch in einem erweiterten Zeitraum von max. 2 Jahren ab Beginn der D-Ausbildung abgelegt werden.

Arten der Prüfung

Es besteht die Möglichkeit, die Prüfung wie folgt abzugeben:

- als Gesamtprüfung D - Orgel und Leitung von Gesangsgruppen
- als Teilprüfung Orgel
- als Teilprüfung Leitung von Gesangsgruppen

Praktische Prüfungen

1. Orgel

(Prüfungsdauer gesamt ca. 35 Min. – Prüfung zählt doppelt – Prüfung entfällt bei Teilprüfung Leitung von Gesangsgruppen)

- a) Liturgisches Orgelspiel
(Prüfungsdauer ca. 20 Min.)

- 3 Kirchenlieder aus dem Gotteslob (GL) mit selbst vorbereiteten Vorspielen. Diese sollen von verschiedener Stilistik sein, mindestens ein Stück davon Neues Geistliches Liedgut (NGL). Begleitsätze können aus dem Orgelbuch oder musikalisch regelgerecht frei harmonisiert werden.

- Begleitung eines Psalms nach dem GL

- Aus einer Liste von 12 weiteren Kirchenliedern aus dem GL wird stichprobenartig gewählt. Diese sollen in verschiedener Stilistik und thematischer Breite ausgewählt sein – Messgesänge, Liedkategorien, Kirchenjahr; stilistisch von der Gregorianik bis zum NGL.

b) Literaturspiel *(Prüfungsdauer ca. 15 Min.)*

- 3 leichtere Orgelwerke, die sich für die Liturgie eignen. Die Werke sollen aus verschiedenen Stilepochen sein; mind. ein Stück davon polyphon und eines choralgebunden.
- Aus einer Liste von 5 weiteren – für die Liturgie geeigneten – leichten Orgelwerken wird stichprobenartig ausgewählt.

2. Leitung von Gesangsgruppen

Prüfung entfällt bei Teilprüfung Leitung von Gesangsgruppen (Prüfungsdauer ca. 40 Min. – Prüfung zählt doppelt)

- Anleitung von stimmbildnerischen Übungen zum Einsingen.
- Einüben einer einfachen mehrst. geistl. Komposition (3-4 gemischte Stimmen).
- Einüben eines geistlichen Kanons.

3. Kantorendienst

(Prüfungsdauer ca. 10 Min. – Prüfung zählt doppelt)

- 1 Kirchenlied aus dem Gotteslob (mind. 2 Strophen). Vortrag a cappella.

- Ein Kehrvers mit Psalm aus dem Gotteslob oder einem Kantorenbuch. Vortrag a cappella.
- Ein auskomponierter Ruf vor dem Evangelium mit Vers aus dem Münchener Kantorale. Vortrag a cappella.

4. Gehörbildung

(Prüfungsdauer mündlich ca. 5 Min., schriftlich ca. 20 Min. – Prüfung zählt einfach)

- Erkennen von Dur und Moll.
- Erkennen von Intervallen innerhalb einer Oktav.

Theoretische Prüfungen

1. Liturgik

(Prüfungsdauer mündlich ca. 10 Min., schriftlich ca. 45 Min. - Prüfung zählt doppelt)

- Grundkenntnisse zu liturgischen Feiern: Eucharistiefeier, Vesper und Wort-Gottes-Feier.
- Grundkenntnisse zu Aufbau und Inhalten des Kirchenjahres.
- Kirchenmusikalische Richtlinien.

2. Grundkenntnisse der allg. Musiklehre

(Prüfungsdauer mündlich ca. 15 Min., schriftlich ca. 60 Min. – Prüfung zählt einfach)

- Grundkenntnisse der allg. musikalischen Notation.
- Basiswissen Tonarten (incl. Kirchentonarten).
- Einfache Kadenzen Dur-/Moll bis 3 Vorzeichen im 4st.-Satz.

3. Gesangbuchwissen

(Prüfungsdauer schriftlich ca. 45 Min., mündlich ca. 10 Min. - Prüfung zählt einfach)

- Grundkenntnisse über Geschichte, Entstehung, Inhalt und Aufbau des Gotteslob.

- Kenntnis der Lieder und Gesänge aus dem Gotteslob und deren Anordnung im Gotteslob.
- Verwendungsmöglichkeiten der Lieder und Gesänge in der Liturgie.

4. Orgelkunde

Prüfung entfällt bei Teilprüfung „Leitung von Gesangsgruppen“ (Prüfungsdauer mündlich ca. 10 Min., schriftlich ca. 45 Min. – Prüfung zählt einfach)

- Grundkenntnisse über den Aufbau der Orgel.
- Klang und Verwendung der Register in der Praxis.
- Grundkenntnisse über die Entwicklung der Orgel.

Hildesheim, 1.6.2025

Bischöfliches Generalvikariat

Kirchliche Mitteilungen

Personalchronik

April 2025

Voges, Wolfgang, Pfarrer i. R., mit Wirkung vom 30.3.25 Annahme des Verzichts auf den Sitz als Residierender Domkapitular an der Hildesheimer Domkirche.

Boungard, Fabian, Kaplan, mit Wirkung vom 1.4.25 Geistlicher Beirat des Vereins Deutsche Jugendkraft Arminia Bremerhaven e.V.

Hübner, Lea, mit Wirkung vom 1.4.25 Studentische Hilfskraft für das Projekt „Notfallverbund der Kultureinrichtungen am Domhof“ in der Dombibliothek.

P. Illikal MSFS, Binoy Cheriyan und P. Sangma MSFS, Nikseng Manda, Missionare von Hl. Franz Sales MSFS, mit Wirkung vom 1.4.25 zur Vorbereitung auf den priesterlichen Dienst im Bistum Hildesheim.



Kleismantat, Nicole, mit Wirkung vom 1.4.25 Buchhalterin im Dekanat Weserbergland.

Dr. Krat, Roman, mit Wirkung vom 1.4.25 Kooperator (vicarius cooperator) in den Pfarreien Gifhorn und Wolfsburg.

Dr. Prinz, Felix, mit Wirkung vom 1.4.25 Direktor des Dommuseums Hildesheim.

Reichelt, Michaela, mit Wirkung ab 1.4.25 Praktische Betriebswirtin im Bischöflichen Generalvikariat, Bereich Ressourcen, Abteilung Bau, Team Liegenschaftsmanagement.

Seifert, Iris, Verwaltungsmitarbeiterin in der Katholischen Familien-Bildungsstätte Salzgitter, mit Wirkung vom 1.4.25 Beendigung des Dienstes (Renteneintritt).

Vogel, Amelie, mit Wirkung vom 1.4.25 Tagungsmanagerin im Tagungshaus Lüchtenhof.

Schwerin, Sascha, mit Wirkung vom 15.4.25 Verwaltungsbeauftragter im Dekanat Braunschweig, Pfarrei Wolfenbüttel.

Balemans, Christian, Pfr. i. R., verstorben am 28.4.25.

Thielemann, Ilona, Bistumsarchiv, mit Wirkung vom 30.4.25 Beendigung des Dienstes (Renteneintritt).

Mai 2025

Bruschke, Ulrike, mit Wirkung vom 1.5.25 Coachin im Team Organisationsberatung, Bischöfliches Generalvikariat, Bereich Organisationsentwicklung.

Hanke, Michael, Gemeindereferent, mit Wirkung vom 1.5.25 Beendigung des Dienstes (Renteneintritt).

Heuer, Ursula, mit Wirkung vom 1.5.25 Mitarbeiterin im Buchungsmanagement für die Katholische Akademie Hannover.

Iseke, Julia, mit Wirkung vom 1.5.25 Buchhalterin in Dekanat Untereichsfeld.

Koch, Ulrich, Referent, Team Organisationsberatung im Generalvikariat, mit Wirkung vom 1.5.25 Beendigung des Dienstes (Renteneintritt).

Hirt, Markus, mit Wirkung vom 5.5.25 Haustechniker in der JBS Haus Wohldenberg.

Bewersdorff, Kai, mit Wirkung vom 15.5.25 Küchenleitung in der Jugendbildungsstätte Haus Wohldenberg.

Meyer, Claudia, mit Wirkung vom 15.5.25 Verwaltungsmitarbeiterin im Dekanat Alfeld-Detfurth.

Beelte, Madelaine, Verwaltungsbeauftragte im Regionaldekanat Hannover/Pfarrei Seelze, mit Wirkung vom 19.5.25 Beendigung des Dienstes.

Poreba, Stanislaw, Pastor i. R., verstorben am 30.5.25.

Flügge, Barbara, Bistumsarchiv, mit Wirkung vom 31.5.25 Beendigung des Dienstes.

