



## INHALT:

### Deutsche Bischofskonferenz

Verlautbarungen der Deutschen  
Bischofskonferenz .....190

### Der Bischof von Hildesheim

Beschlüsse der Bundeskommission  
der Arbeitsrechtlichen Kommission  
vom 31. März 2011 .....191

Beschluss der Regionalkommission Nord  
der Arbeitsrechtlichen Kommission  
vom 13. April 2011 .....195

Satzung der Kath. Erwachsenenbildung  
in Stadt und Landkreis Hildesheim .....196

Siegelordnung für die Pfarrgemeinden  
im Bistum Hildesheim .....200

Siegelordnung für die Kirchenvorstände  
im Bistum Hildesheim .....201

Siegelordnung für die Schulen im Bistum  
Hildesheim .....203

Änderung der Arbeitsvertragsordnung  
für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im  
kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim  
- Beschluss der Bistums-KODA vom  
30. Mai 2011 - .....203

Änderung der Arbeitsvertragsordnung  
für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im  
kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim  
- Beschluss der Bistums-KODA vom  
30. Mai 2011 - .....204

### Bischöflichen Generalvikariat

Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem  
Archivgut .....204

Leitlinien zur elektronischen Schriftgutver-  
waltung .....206

Verfahren bei Orgelbaumaßnahmen .....209

Verfahren beim An- und Verkauf von  
gebrauchten Orgeln .....210

Ergänzende Haushaltsrichtlinien 2011 für die  
Kirchengemeinden und ihre Einrichtungen .....211

Kindeswohlgefährdung - Neue Selbst-  
verpflichtungserklärung .....212

Neuwahl der Bistums-KODA 2011 .....212

Bistums-KODA: Personelle Veränderung .....214

### Kirchliche Mitteilungen

Diözesanmännerwallfahrt .....214

Termine Weihekurswochen .....214

Diözesannachrichten .....215

## **Verlautbarungen der Deutschen Bischofskonferenz**

Das Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz beabsichtigt in Kürze folgende Broschüren herauszugeben:

### **Die deutschen Bischöfe - Erklärungen der Kommissionen**

#### **Nr. 034**

##### **Chancengerechte Gesellschaft – Leitbild für eine freiheitliche Ordnung**

Im Auftrag der Kommission für gesellschaftliche und soziale Fragen der Deutschen Bischofskonferenz hat eine Projektarbeitsgruppe von Persönlichkeiten aus Wissenschaft, Politik und Gesellschaft unter dem Vorsitz von Reinhard Kardinal Marx einen Impulstext erarbeitet, der einen Beitrag leisten möchte zur Auseinandersetzung mit dem Selbstverständnis unserer Gesellschaft. Ausgehend von der Frage nach der gerechten Gesellschaft und den Voraussetzungen für gesellschaftlichen Zusammenhalt und Stabilität angesichts schwindender Gewissheiten werden in diesem Impulstext die Prinzipien von Personalität, Solidarität und Subsidiarität am Leitbild verantworteter Freiheit entfaltet. Orientierung für eine entsprechende Gesellschaftsordnung bieten dabei Teilhabe, Befähigung und Chancengerechtigkeit. Insgesamt geht es um eine beteiligungsgerechte Gesellschaft, die durch geeignete Weichenstellungen in den Bereichen Bildung, Arbeitsmarkt und Generationengerechtigkeit Chancen zum Ein- und Aufstieg eröffnet und damit dem Ausschluss Benachteiligter entgegenwirkt.

### **Die deutschen Bischöfe**

#### **Nr. 93**

##### **Kirchliche Anforderungen an die Religionslehrerbildung**

Die Deutsche Bischofskonferenz hat am 23. September 2010 neue „Kirchliche Anforderungen an die Religionslehrerbildung“ beschlossen, die am 1. Mai 2011 in Kraft treten. Sie lösen die entsprechenden Vorgaben aus dem Jahr 2003 ab.

Die „Kirchlichen Anforderungen“ legen fest, welche Kompetenzen die Religionslehrerinnen und -lehrer im Rahmen der Aus- und Fortbildung erwerben und weiterentwickeln müssen. Angesprochen werden alle Phasen vom Studium über den Vorbereitungsdienst bis zur Fortbildung. Besonderes Gewicht hat das Studium, für das verbindliche Studieninhalte und Kompetenzen genannt werden.

Die „Kirchlichen Anforderungen“ sind bei der Erstellung von Studien- und Prüfungsordnungen sowie im Rahmen der Akkreditierungs- und Genehmigungsverfahren als Rahmenvorgabe zu Grunde zu legen.

### **Arbeitshilfen**

#### **Nr. 245**

##### **Die deutschen Bischöfe - Arbeitshilfen Der Schöpfung verpflichtet. Anregungen für einen nachhaltigen Umgang mit Energie.**

Ein Expertentext zu den ethischen Grundlagen einer nachhaltigen Energieversorgung.

Die Übernutzung knapper fossiler und nuklearer Energieressourcen und der durch fossilen Energieverbrauch verursachte Klimawandel verletzen schon heute die globale, intergenerationelle und ökologische Gerechtigkeit. Vielen Menschen in den Entwicklungsländern fehlt zudem ein offener Zugang zu Energiemärkten. Die Frage nach der christlichen Schöpfungsverantwortung und nach alternativen Energieformen stellt sich gerade nach der atomaren Katastrophe in Japan noch einmal nachdrücklich. Die vorliegenden Anregungen zum nachhaltigen Umgang mit Energie wollen darlegen, dass umweltethisches Handeln im Schöpfungsglauben verankert und dass die Energiefrage auch eine Gerechtigkeitsfrage ist. Dabei können selbstverständlich keine erschöpfenden Antworten auf alle offenen Fragen der Energiepolitik gegeben werden.

Im Auftrag der Kommission für gesellschaftliche und soziale Fragen der Deutschen Bischofskonferenz hat ihre Arbeitsgruppe für ökologische Fragen einen Expertentext erarbeitet, der ausgehend von den Herausforderungen aktueller Energiepolitik die Energiefrage aus



dem Blickwinkel des sozialetischen Prinzips der Nachhaltigkeit bewertet. In diesem Zusammenhang wird auch eine ethische Bewertung der Kernenergie vorgenommen. Für einen nachhaltigen Umgang mit Energie wird ein Dreiklang von Maßhalten, Effizienz und dem Ausbau erneuerbarer Energien empfohlen. Zu dem werden Handlungsfelder kirchlicher Mitverantwortung aufgezeigt.

Die Broschüren sind nach Erscheinen erhältlich bei:  
Bischöfliches Generalvikariat,  
Hauptabteilung Pastoral,  
Domhof 18 - 21, 31134 Hildesheim,  
Tel. (05121) 307-301, Fax (05121) 307-618.

### **Beschlüsse der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission vom 31. März 2011**

#### **Weitere Klarstellungsbeschlüsse zum Beschluss vom 21. Oktober 2010**

I. Die Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission fasst die nachfolgenden, unter den Ziffern 1 bis 11 dargestellten Beschlüsse:

#### **1. Beschluss zur Heim- und Werkstattzulage in Abschnitt VIIa der Anlage 1 zu den AVR und in Anlage 33 zu den AVR:**

a) In Abschnitt VIIa der Anlage 1 zu den AVR wird Absatz a Satz 1 erster Halbsatz wie folgt neu gefasst:

„(a) <sup>1</sup>Mitarbeiter der Vergütungsgruppen 3 bis 9 sowie Mitarbeiter, die aufgrund eines Bewährungsaufstieges aus Vergütungsgruppe 3 in Vergütungsgruppe 2 eingruppiert sind und Mitarbeiter in den Entgeltgruppen S2 bis S18 der Anlage 33 zu den AVR, in“

b) In Abschnitt VIIa der Anlage 1 zu den AVR wird Absatz b Satz 1 erster Halbsatz wie folgt neu gefasst:

„(b) <sup>1</sup>Mitarbeiter der Vergütungsgruppen 3 bis 9 sowie Mitarbeiter, die aufgrund eines Bewäh-

rungsaufstieges aus Vergütungsgruppe 3 in Vergütungsgruppe 2 eingruppiert sind und Mitarbeiter in den Entgeltgruppen S2 bis S18 der Anlage 33 zu den AVR,“

c) In Anhang B der Anlage 33 zu den AVR wird an allen Tätigkeitsmerkmalen die Hochziffer 1 gestrichen.

d) In den Anmerkungen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltgruppen S2 bis S18 (im Anhang B der Anlage 33 zu den AVR) wird der Text unter Ziffer 1 ersetzt durch das Wort „entfällt“.

#### **2. Beschluss zu Abschnitt X der Anlage 1 zu den AVR:**

a) In Anlage 1 Abschnitt X zu den AVR werden in Absatz (a) die Unterabsätze 3 und 4 wie folgt neu gefasst:

„Der Zeitzuschlag nach  
§ 3 Abs. 1 Satz 3 der Anlage 6 zu den AVR,  
§ 7 Abs. 1 Buchst. a der Anlage 30 zu den AVR,  
§ 6 Abs. 1 Buchst. a der Anlage 31 zu den AVR,  
§ 6 Abs. 1 Buchst. a der Anlage 32 zu den AVR,  
§ 6 Abs. 1 Buchst. a der Anlage 33 zu den AVR  
und die Überstundenvergütung nach  
§ 3 Abs. 2 der Anlage 6 zu den AVR,  
§ 7 Abs. 1 Anmerkung zu Absatz 1 Satz 1 der Anlage 30 zu den AVR,  
§ 6 Abs. 1 Anmerkung zu Absatz 1 Satz 1 der Anlage 31 zu den AVR,  
§ 6 Abs. 1 Anmerkung zu Absatz 1 Satz 1 der Anlage 32 zu den AVR,  
§ 6 Abs. 1 Anmerkung zu Absatz 1 Satz 1 der Anlage 33 zu den AVR  
sind dem Mitarbeiter so rechtzeitig zu zahlen, dass er über die Überstundenabgeltung am letzten Werktag des Kalendermonats verfügen kann, der auf den folgt, in dem der im Einzelfall gemäß § 3 der Anlage 6 zu den AVR,  
§ 5 Abs. 4, 5 der Anlage 30 zu den AVR,  
§ 4 Abs. 7, 8 der Anlage 31 zu den AVR,  
§ 4 Abs. 7, 8 der Anlage 32 zu den AVR,  
§ 4 Abs. 7, 8 der Anlage 33 zu den AVR angewandte Ausgleichszeitraum endet.

Stehen dem Mitarbeiter Urlaubsbezüge nach § 2 der Anlage 14 zu den AVR oder Krankenbezüge nach Abschnitt XII der Anlage 1 zu den AVR für einen vollen Kalendermonat oder für Tage desselben zu und hat er Anspruch auf den Aufschlag nach § 2 Abs. 1 und 3 der Anlage 14 zu den AVR, so gilt für die Zahlung des Aufschlags Unterabsatz 2 Satz 2 entsprechend.

- b) In Anlage 1 Abschnitt X Absatz (b) zu den AVR wird Satz 3 wie folgt neu gefasst:

„<sup>3</sup>Zur Ermittlung des auf eine Stunde entfallenden Anteils sind die Dienstbezüge (Abschnitt II der Anlage 1 zu den AVR) und die in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen durch das 4,348-fache der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (§ 1 Abs. 1, 2 und 4 der Anlage 5 zu den AVR, § 3 der Anlage 30 zu den AVR, § 2 der Anlage 31 zu den AVR, § 2 der Anlage 32 zu den AVR, § 2 der Anlage 33 zu den AVR) zu teilen.“

### 3. Beschluss zum Geltungsbereich der Anlage 2a zu den AVR:

In Anlage 2a zu den AVR wird vor dem Abschnitt „Vergütungsgruppe Kr 1“ folgender neuer Abschnitt eingefügt:

„Geltungsbereich

<sup>1</sup>Diese Anlage findet mit Inkrafttreten der Anlage 31 zu den AVR durch Beschluss der jeweiligen Regionalkommission in der jeweiligen Region keine Anwendung. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für Mitarbeiter dieser Anlage, die am Tag des Inkrafttretens der Anlage 31 zu den AVR durch Beschluss der jeweiligen Regionalkommission in einem Dienstverhältnis gestanden haben, das am Tag nach dem Inkrafttreten der Anlage 31 zu den AVR durch Beschluss der jeweiligen Regionalkommission im Geltungsbereich der AVR fortbesteht und die nicht vom Geltungsbereich der Anlage 31 zu den AVR erfasst werden. <sup>3</sup>Dies sind die Mitarbeiter der Vergütungsgruppen Kr 13 mit Aufstieg nach 14 und Kr 14 der Anlage 2a zu den AVR.“

### 4. Beschluss zum Geltungsbereich der Anlage 2d zu den AVR:

In Anlage 2d zu den AVR wird im Abschnitt „Geltungsbereich“ in Satz 3 das Wort „insbesondere“ gestrichen.

### 5. Beschluss zu Anlage 14 zu den AVR:

- a) In Anlage 14 zu den AVR werden in § 2 die Absätze 3 und 4 wie folgt neu gefasst:

„(3) Der Aufschlag ermittelt sich aus dem Tagesdurchschnitt der Zeitzuschläge nach § 1 Abs. 1 Satz 2 Buchst. b bis f der Anlage 6a zu den AVR, § 7 Abs. 1 Buchst. b bis e der Anlage 30 zu den AVR, § 6 Abs. 1 Buchst. b bis f der Anlage 31 zu den AVR, § 6 Abs. 1 Buchst. b bis f der Anlage 32 zu den AVR, § 6 Abs. 1 Buchst. b bis f der Anlage 33 zu den AVR, der Überstundenvergütung nach § 1 Abs. 3 Unterabs. 2 der Anlage 6a zu den AVR, § 7 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a der Anlage 30 zu den AVR, § 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a der Anlage 31 zu den AVR, § 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a der Anlage 32 zu den AVR, § 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a der Anlage 33 zu den AVR, dem Zeitzuschlag nach § 1 Abs. 1 Satz 2 Buchst. a der Anlage 6a zu den AVR, § 7 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a der Anlage 30 zu den AVR, § 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a der Anlage 31 zu den AVR, § 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a der Anlage 32 zu den AVR, § 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a der Anlage 33 zu den AVR für ausgeglichene Überstunden,



der Vergütung für Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft

nach § 7 Abs. 5 und 6, § 9 Abs. 1, 2, 3 und 5 der Anlage 5 zu den AVR,

§ 8 und § 7 Abs. 3 der Anlage 30 zu den AVR,

§ 7 und § 6 Abs. 3 der Anlage 31 zu den AVR,

§ 7 und § 6 Abs. 3 der Anlage 32 zu den AVR,

§ 7 und § 6 Abs. 3 der Anlage 33 zu den AVR

der Mehrarbeitsvergütung für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter nach Abschnitt IIa Satz 3 der Anlage 1 zu den AVR, sowie den Aufschlagszahlungen nach dieser Vorschrift während der letzten drei Kalendermonate vor Beginn des Urlaubs.

(4) <sup>1</sup>Der Tagesdurchschnitt nach Absatz 3 beträgt bei der Verteilung der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit auf fünf Tage 1/65, bei einer Verteilung auf sechs Tage 1/78 aus der Summe der in den dem Urlaubsbeginn vorangegangenen drei Kalendermonaten gezahlten

Zeitzuschläge nach

§ 1 Abs. 1 Satz 2 Buchst. b bis f der Anlage 6a zu den AVR,

§ 7 Abs. 1 Buchst. b bis e der Anlage 30 zu den AVR,

§ 6 Abs. 1 Buchst. b bis f der Anlage 31 zu den AVR,

§ 6 Abs. 1 Buchst. b bis f der Anlage 32 zu den AVR,

§ 6 Abs. 1 Buchst. b bis f der Anlage 33 zu den AVR,

der Überstundenvergütung nach

§ 1 Abs. 3 Unterabs. 2 der Anlage 6a zu den AVR,

§ 7 Abs. 1 Satz 1 Anmerkung zu Absatz 1 Satz 1 der Anlage 30 zu den AVR,

§ 6 Abs. 1 Satz 1 Anmerkung zu Absatz 1 Satz 1 der Anlage 31 zu den AVR,

§ 6 Abs. 1 Satz 1 Anmerkung zu Absatz 1 Satz 1 der Anlage 32 zu den AVR,

§ 6 Abs. 1 Satz 1 Anmerkung zu Absatz 1 Satz 1 der Anlage 33 zu den AVR,

des Zeitzuschlages nach

§ 1 Abs. 1 Satz 2 Buchst. a der Anlage 6a zu den AVR,

§ 7 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a der Anlage 30 zu den AVR,

§ 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a der Anlage 31 zu den

AVR,

§ 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a der Anlage 32 zu den AVR,

§ 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a der Anlage 33 zu den AVR

für ausgeglichene Überstunden,

der Vergütung für Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft nach

§ 7 Abs. 5 und 6, § 9 Abs. 1, 2, 3 und 5 der Anlage 5 zu den AVR,

§ 8 und § 7 Abs. 3 der Anlage 30 zu den AVR,

§ 7 und § 6 Abs. 3 der Anlage 31 zu den AVR,

§ 7 und § 6 Abs. 3 der Anlage 32 zu den AVR,

§ 7 und § 6 Abs. 3 der Anlage 33 zu den AVR

der Mehrarbeitsvergütung für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter nach Abschnitt IIa Satz 2 der Anlage 1 zu den AVR sowie der Aufschlagszahlungen nach Absatz 3. <sup>2</sup>Ist die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit weder auf fünf noch auf sechs Tage verteilt, ist der Tagesdurchschnitt entsprechend zu ermitteln. <sup>3</sup>Maßgebend ist die Verteilung der Arbeitszeit zu Beginn des

Drei-Kalendermonate-Berechnungszeitraumes.“

- b) In den Anlagen 30, 31, 32 und 33 zu den AVR wird jeweils in Satz 2 des § 1 Abs. (2) die Ziffer „IIa“ gestrichen.

## 6. **Beschluss zur Arbeitszeit in den Anlagen 30 bis 33 zu den AVR:**

- a) In den Anlagen 30, 31, 32 und 33 zu den AVR wird jeweils in Satz 2 des § 1 Abs. 2 die Ziffer „5“ gestrichen und in § 1 Abs. 2 folgender neuer Satz 3 eingefügt:

<sup>3</sup>Die Anlage 5 zu den AVR gilt nicht mit Ausnahme von § 1 Abs. 7, Abs. 9 und Abs. 10, § 5, § 6, § 7 Abs. 7, § 9 Abs. 6 und § 10.

- b) In Anlage 5 zu den AVR wird Absatz 3 des § 5 wie folgt neu gefasst:

„(3) Vor der Einführung von Kurzarbeit sind Zeitguthaben nach § 3 der Anlage 5b zu den AVR und § 9 der Anlagen 31 bis 33 zu den AVR abzubauen.“

- c) In Anlage 5 zu den AVR wird § 10 wie folgt neu gefasst:

„Bei Mitarbeitern, die in häuslicher Gemeinschaft mit den ihnen anvertrauten Personen zusammenleben und sie eigenverantwortlich erziehen, pflegen oder betreuen (§ 18 Abs. 1 Nr. 3 ArbZG), kann, sofern die Eigenart des Dienstes es erfordert, einzelvertraglich von den Arbeitszeitregelungen der Anlagen 5, 32 und 33 zu den AVR abgewichen werden.“

#### **7. Beschluss zu Bereitschaftszeiten in den Anlagen 31 bis 33 zu den AVR:**

In den Anlagen 31, 32 und 33 zu den AVR wird jeweils in § 8 Abs. 1 a) vor dem Wort „Arbeitszeit“ das Wort „tarifliche“ eingefügt.

#### **8. Beschluss zu Kranken- und Altenpflegesschulen in den Anlagen 31 und 32 zu den AVR:**

- a) In Anlage 31 zu den AVR wird in § 1 nach der Anmerkung 1 zu Absatz 1 eine neue Anmerkung 2 zu Absatz 1 eingefügt, die wie folgt lautet:

„Anmerkung 2 zu Absatz 1:  
Lehrkräfte an Krankenpflegesschulen und ähnlichen der Ausbildung dienenden Einrichtungen nach Absatz 1 fallen unter die Anlage 31 zu den AVR.“

- b) In Anlage 32 zu den AVR wird in § 1 eine neue Anmerkung 1 zu Absatz 1 eingefügt, die wie folgt lautet:

„Anmerkung 1 zu Absatz 1:  
Lehrkräfte an Altenpflegesschulen und ähnlichen der Ausbildung dienenden Einrichtungen fallen unter die Anlage 32 zu den AVR, soweit diese nicht unter die Anlage 31 zu den AVR fallen.“

#### **9. Beschluss zu § 2a der Anlage 33 zu den AVR:**

- In Anlage 33 zu den AVR wird § 2a („Qualifizierung“) wie folgt neu gefasst:

„§ 2 a Qualifizierung

<sup>1</sup>Bei Mitarbeitern im Erziehungsdienst werden – soweit gesetzliche Regelungen bestehen, zusätzlich zu diesen gesetzlichen Regelungen – im Rahmen der regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalenderjahr 19,5 Stunden für Zwecke der Vorbereitung und Qualifizierung verwendet.

<sup>2</sup>Bei Teilzeitbeschäftigten gilt Satz 1 entsprechend mit der Maßgabe, dass sich die Stundenzahl nach Satz 1 in dem Umfang, der dem Verhältnis ihrer individuell vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit zu der regelmäßigen Arbeitszeit vergleichbarer Vollzeitmitarbeiter entspricht, reduziert. <sup>3</sup>Im Erziehungsdienst tätig sind insbesondere Mitarbeiter als Kinderpfleger bzw. Sozialassistent, Heilerziehungspfleger, Erzieher, Heilerziehungspfleger, im handwerklichen Erziehungsdienst, als Leiter oder ständige Vertreter von Leiter von Kindertagesstätten oder Erziehungsheimen sowie andere Beschäftigte mit erzieherischer Tätigkeit in der Erziehungs- oder Eingliederungshilfe.

Anmerkung 1 zu Satz 3:

Soweit Berufsbezeichnungen aufgeführt sind, werden auch Mitarbeiter erfasst, die eine entsprechende Tätigkeit ohne staatliche Anerkennung oder staatliche Prüfung ausüben.

Anmerkung 2 zu Satz 3:

Mitarbeiter im handwerklichen Erziehungsdienst müssen in Einrichtungen der Erziehungs-, Behinderten-, Suchtkranken-, Wohnungslosen- oder Straffälligenhilfe tätig sein.“

#### **10. Beschluss zu Eingruppierungsvoraussetzungen bei nicht erfüllter Ausbildungsvoraussetzung in Anlage 33 zu den AVR:**

In Anlage 33 zu den AVR wird in § 1 Abs. 2 in Satz 2 nach der Zahl „Ia,“ die Zahl „Ic,“ eingefügt.



## 11. Beschluss zu Heilerziehungshelfern in Anlage 33 zu den AVR:

Die Entgeltgruppe S2 der Anlage 33 zu den AVR erhält folgende neue Fassung:

„Mitarbeiter in der Tätigkeit von Kinderpflegern, Heilerziehungshelfern mit staatlicher Anerkennung oder mit staatlicher Prüfung“

II. Die Beschlüsse unter Ziffern 1 bis 11 treten rückwirkend zum 21. Oktober 2010 in Kraft.

Vorstehende Beschlüsse der Bundeskommission der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes vom 31.03.2011 setze ich für das Bistum Hildesheim in Kraft.

Hildesheim, den 01.06.2011

L.S.

† Norbert Trelle  
Bischof von Hildesheim

## Beschluss der Regionalkommission Nord vom 13.04.2011

Die Regionalkommission Nord fasst folgenden Beschluss:

Die Beschlüsse der Bundeskommission vom 21.10.2010/09.12.2010/31.03.2011 werden wie folgt umgesetzt:

### 1. Einmalzahlung für 2010

Die im Fälligkeitsmonat beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten im Zuständigkeitsbereich der Regionalkommission Nord anstelle einer

linearen Vergütungserhöhung eine Einmalzahlung. Sie beträgt für

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Altenpflegeeinrichtungen 100,- €, zu zahlen mit der Vergütung für den Monat Januar 2012
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Krankenhäusern 450,- €, zu zahlen mit der Vergütung für den Monat Januar 2012, optional bereits im Juli 2011
- alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 250,- €, zu zahlen mit der Vergütung für den Monat Januar 2012.
- Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten die Einmalzahlung anteilig entsprechend ihres Beschäftigungsumfangs.

### 2. Neufestsetzung der Vergütungshöhe ab 01.01.2011

Der Beschluss der Bundeskommission wird hinsichtlich aller dort festgesetzten mittleren Werte zur Vergütungshöhe in der Form übernommen, dass ab dem 01.01.2011 die für den Zuständigkeitsbereich der Regionalkommission Nord geltende Vergütungshöhe den im Beschluss der Bundeskommission jeweils festgelegten mittleren Werten entspricht.

### 3. Einmalzahlung 2011

Der Beschluss der Bundeskommission wird hinsichtlich der Einmalzahlung 2011 in der Form übernommen, dass die Einmalzahlung spätestens mit den Bezügen für den Monat Juli 2011 ausgezahlt wird.

### 4. Neufestsetzung des Umfangs der Arbeitszeit

Der Beschluss der Bundeskommission wird hinsichtlich aller dort festgesetzten mittleren Werte zum Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit in der Form übernommen, dass für den Zuständigkeitsbereich der Regionalkommission Nord ab dem 01.07.2011 der Umfang der jeweiligen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit den im Beschluss der Bundeskommission jeweils festgelegten Mittleren Werten entspricht.

## 5. Zeitpunkt der Überleitung

Die Regionalkommission Nord legt den Zeitpunkt für die Überleitung der Ärzte, Pflegekräfte und der Mitarbeiter im Sozial- und Erziehungsdienst in den Anwendungsbereich der Anlagen 30 bis 33 sowie die Anwendung der Neuregelung für die unteren Lohngruppen und das Inkrafttreten der Anlage 17a zu den AVR auf den 01.07.2011 fest.

## 6. Nebenberuflich geringfügig Beschäftigte

Zusätzlich zum Beschluss der Bundeskommission zu nebenberuflich geringfügig Beschäftigten soll folgende Empfehlung des erweiterten Vermittlungsausschusses vom 18.03.2010 umgesetzt werden:

Geringfügig Beschäftigte erhalten eine ergänzende Leistung, soweit ihre Vergütung im Zeitraum der Geltung des § 24 AT zu den AVR (November 2009 bis Dezember 2010) unterhalb der Vergütung nach Anlage 3 zu den AVR lag.

Diese zusätzliche Leistung beträgt € 400,-, sofern die monatliche Vergütung € 400,- durchschnittlich im Geltungszeitraum des § 24 AT zu den AVR betrug. Lag die durchschnittliche Vergütung niedriger, wird die Leistung entsprechend anteilig vermindert. Hat ein geringfügig Beschäftigter im Geltungszeitraum nur zeitweise gearbeitet, vermindert sich die Leistung um 1/14 für jeden Monat ohne Beschäftigung. Die zusätzliche Leistung beträgt höchstens die Differenz zwischen der gezahlten Vergütung und der nach Anlage 3 möglichen Vergütung.

Die Leistung wird erbracht, sobald der / die geringfügig Beschäftigte gegenüber dem Dienstgeber im Laufe des Jahres 2011 beantragt hat, die Leistung als bezahlte Freistellung oder als Lohnzahlung zu erhalten.

Die geringfügig Beschäftigten sind durch ein noch zu erstellendes Formschreiben zu unterrichten und auf das Wahlrecht und mögliche sozialversicherungsrechtliche / steuerliche Folgen hinzuweisen.

Osnabrück, den 13.04.2011

gez. Werner Negwer  
Vorsitzender der Regionalkommission Nord

Den vorstehenden Beschluss der Regionalkommission Nord der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen Caritasverbandes setze ich für das Bistum Hildesheim in Kraft.

Hildesheim, den 20.06.2011

L.S.

† Norbert Trelle  
Bischof von Hildesheim

### **Satzung der Katholischen Erwachsenenbildung in Stadt und Landkreis Hildesheim.** (in der Fassung vom 9.12.2010 und einer Ergänzung vom 22.3.2011)

#### §1

#### **Name, Sitz, Geschäftsjahr**

- (1) Der Verein führt den Namen „Katholische Erwachsenenbildung in Stadt und Landkreis Hildesheim e.V.“.
- (2) Sitz des Vereins ist Hildesheim.
- (3) Das Geschäftsjahr des Vereins ist das Kalenderjahr.



## § 2 Gemeinnützigkeit

- (1) Der Verein „Katholische Erwachsenenbildung in Stadt und Landkreis Hildesheim e.V.“ verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.
- (2) Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
- (3) Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
- (4) Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## § 3 Vereinszweck, Verwirklichung

- (1) Der Zweck des Vereins ist die Förderung einer umfassenden Bildung und Erziehung - insbesondere im Bereich der Erwachsenenbildung, der Bildungsarbeit von katholischen Einrichtungen, Verbänden, Gruppen und Pfarrgemeinden, - die Förderung der Jugend- und Altenhilfe, die Förderung des Schutzes von Ehe und Familie, die Förderung der Kunst und Kultur, die Förderung des Völkerverständigungsgedankens.
- (2) Die KEB Hildesheim e.V. hat die Aufgabe, in der Stadt und im Landkreis Hildesheim Erwachsenenbildung auf der Grundlage eines christlich-katholischen Menschen- und Weltverständnisses anzuregen, zu unterstützen, zu koordinieren und durchzuführen.
- (3) Die KEB in Stadt und Landkreis Hildesheim e.V. pflegt die Beziehungen zu anderen Trägern der Erwachsenenbildung, besonders jedoch zu Einrichtungen der evangelischen Erwachsenenbildung.

- (4) Die KEB in Stadt und Landkreis Hildesheim ist Mitglied in der  
Katholischen Erwachsenenbildung in der Diözese Hildesheim e.V.,  
Katholischen Erwachsenenbildung im Lande Niedersachsen e.V..
- (5) Zum Erreichen der Satzungszwecke nimmt der Verein folgende Aufgaben wahr:
  1. pädagogische und organisatorische Unterstützung der unter §3(1) genannten bzw. ihrer Mitglieder durch
    - a) Beratung bei der Programmgestaltung
    - b) Konzipierung, Planung und Durchführung von Bildungsveranstaltungen
    - c) Recherche und Vermittlung von Themen und Referenten
  2. Unterstützung und Begleitung der kirchlichen Bildungsarbeit in der Region,
  3. Veranstaltung von Maßnahmen der beruflichen Fortbildung,
  4. Durchführung von Bildungs- und Studienreisen.
  5. Die Erarbeitung gemeinsamer Grundlinien inhaltlicher, methodischer, didaktischer und organisatorischer Art,
  6. die Koordination der Weiterbildung der ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,
  7. die Vertretung gemeinsamer kultureller und bildungspolitischer Interessen,
  8. gegenseitigen Meinungs- und Erfahrungsaustausch,
  9. Planung und Durchführung zentraler bzw. überpfarrlicher und überverbandlicher Veranstaltungen,
  10. die Zusammenarbeit mit anderen Trägern und Einrichtungen der Erwachsenenbildung sowie die Vertretung

- a) in der Katholischen Erwachsenenbildung in der Diözese Hildesheim e.V.,
  - b) in der Katholischen Erwachsenenbildung im Lande Niedersachsen e.V. – Landeseinrichtung,
  - c) gegenüber der Öffentlichkeit,
11. die Beschaffung und Verteilung von Mitteln für die Bildungsarbeit seiner Mitglieder.
- (6) Die Organe des Vereins arbeiten ehrenamtlich. Notwendige Auslagen können erstattet werden.
- (7) Tätigkeiten im Dienst des Vereins dürfen nach Maßgabe eines Vorstandsbeschlusses angemessen vergütet werden.

#### §4

##### **Mitgliedschaft**

Mitglieder können sein:

- a. die katholischen Gemeinden im Dekanat Hildesheim und solche, die auf dem Territorium des Landkreises Hildesheim liegen
- b. die katholischen Verbände, die – neben anderen Aufgaben – Erwachsenenbildung durchführen
- c. Einzelpersonen, die die katholische Erwachsenenbildung in der Stadt und im Landkreis Hildesheim fördern und unterstützen.

#### §5

##### **Aufnahme, Austritt**

- (1) Aufnahmeerklärungen und Austrittsanträge bedürfen der Schriftform. Über die Aufnahme von neuen Mitgliedern entscheidet der Vorstand. Im Falle der Ablehnung, die einer Begründung bedarf, hat der/

die Antragsteller/in das Recht, die Entscheidung der Mitgliederversammlung herbeizuführen.

- (2) Mitglieder können zum Schluss eines Kalenderjahres unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten ausscheiden.

#### § 6

##### **Organe der KEB in Stadt und Landkreis Hildesheim**

Organe des Vereins sind:

- (1) Die Mitgliederversammlung
- (2) Der Vorstand

#### §7

##### **Mitgliederversammlung**

- (1) Die Mitgliederversammlung setzt sich zusammen aus den Vertretungsberechtigten Personen der Mitglieder gemäß § 4 a und b und den Mitgliedern gemäß § 4c der Satzung.
- (2) Die Mitglieder haben je eine Stimme.
- (3) Die Mitgliederversammlung tagt mindestens einmal innerhalb eines Kalenderjahres. Eine Mitgliederversammlung muss einberufen werden, wenn ein Drittel der Mitglieder dies mit schriftlicher Begründung verlangt. Die Mitgliederversammlung ist schriftlich unter Angabe der Tagesordnung und Einhaltung einer Frist von mindestens 2 Wochen vom Vorsitzenden einzuberufen.
- (4) Die Mitgliederversammlung ist - ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder - beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß eingeladen ist.



- (5) Soweit nicht anders bestimmt, beschließt die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
- (6) Satzungsänderungen und ein Beschluss zur Auflösung des Vereins bedürfen der Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
- (7) Der/die Vorsitzende des Vereins leitet die Mitgliederversammlung. Bei dessen Verhinderung wählt die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit eine/n Versammlungsleiter/in.
- (8) Über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung ist ein Protokoll aufzunehmen, das vom jeweiligen Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen ist. Es soll folgende Feststellungen enthalten: Ort und Zeit der Versammlung, die Personen des Versammlungsleiters und des Protokollführers, die Zahl der erschienenen Mitglieder, die Tagesordnung, die einzelnen Abstimmungsergebnisse und die Art der Abstimmung. Bei Satzungsänderungen ist die zu ändernde Bestimmung anzugeben.

## § 8

### **Aufgaben der Mitgliederversammlung**

Die Mitgliederversammlung hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Beschlussfassung über Richtlinien für die Tätigkeit des Vereins
2. Entgegennahme des Arbeits- und Geschäftsberichtes
3. Entgegennahme des Finanzberichtes und des Berichts der Rechnungsprüfung
4. Beschlussfassung über die Entlastung des Vorstandes
5. Beschlussfassung über die Beiträge der Mitglieder
6. Wahl des Vorstandes
7. Wahl der Rechnungsprüfer/innen
8. Beschlussfassung über Satzungsänderungen
9. Beschlussfassung über die Auflösung des Vereins

## § 9

### **Vorstand**

- (1) Dem Vorstand im Sinne von § 26 BGB gehören an:
  1. der Vorsitzende/die Vorsitzende,
  2. der/die Geschäftsführer/zugleich stellvertretende/r Vorsitzende/r,
  3. der Dechant des Dekanates Hildesheim
- (2) Der/die Vorsitzende und der/die Geschäftsführer/in werden auf drei Jahre gewählt.

## § 10

### **Auflösung des Vereins**

- (1) Ein Antrag auf Auflösung des Vereins kann nur von mindestens einem Drittel der Mitglieder gemeinsam unter Darlegung der Gründe schriftlich gestellt werden.
- (2) Der Antrag auf Auflösung ist mindestens eine Woche vor der Abstimmung in der Mitgliederversammlung allen Mitgliedern schriftlich zur Kenntnis zu geben.
- (3) Der Beschluss der Auflösung kann nur mit Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst werden.
- (4) Im Falle der Auflösung des Vereins sind die im Amt befindlichen Vorstandsmitglieder des geschäftsführenden Vorstandes die Liquidatoren/Liquidatorinnen.

(5) Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an den Verein „Katholische Erwachsenenbildung in der Diözese Hildesheim e.V.“, der das Vermögen für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat.

(6) Der Vermögensanfall bezieht sich nur auf das restliche, d. h. nach der Liquidation übrig gebliebene Vereinsvermögen.

## § 11

### Inkrafttreten

Diese Satzung ist auf der Mitgliederversammlung am 09.12.2010 beschlossen worden. Gemäß Can. 300 CIC bedarf die Satzung der Genehmigung des Bischofs von Hildesheim und tritt mit der Genehmigung in Kraft.

Hildesheim, den 06.05.2011

L.S.

† Norbert Trelle  
Bischof von Hildesheim

## Siegelordnung für die Pfarrgemeinden im Bistum Hildesheim

### § 1 – Siegelberechtigung

Die Pfarrgemeinden im Bistum Hildesheim führen als Körperschaften des öffentlichen Rechts nach den Bestimmungen dieser Ordnung Siegel als formgebundenes Beweiszeichen im Rechtsverkehr.

### § 2 – Siegelführung

(1) Für die Ausstellung von Urkunden über den kanonischen Personenstand der Gläubigen sowie für die Besiegelung von Schriftstücken, die der Pfarrer auf-

grund seiner Amtsvollmacht ausfertigt, obliegt die Siegelführung dem Pfarrer, bei Vakanz der Pfarrei dem Pfarrverwalter. Gemäß can. 535 § 3 CIC kann der Pfarrer die Berechtigung zur Siegelführung schriftlich einer anderen Person übertragen.

(2) Die zur Siegelführung berechtigte Person trägt die Verantwortung dafür, dass das Siegel ordnungsgemäß verwendet und aufbewahrt sowie vor Missbrauch und Verlust geschützt wird.

(3) Es darf in der Pfarrgemeinde nur ein Siegel geben. Werden aus organisatorischen Gründen ein oder mehrere weitere Siegel benötigt, sind die einzelnen Siegel mit einer Nummerierung zu versehen.

### § 3 – Verwendung des Siegels

(1) Das Siegel wird begedrückt neben der eigenhändigen Unterschrift der siegelberechtigten Person.

(2) Bei Verwendung des Siegels durch eine beauftragte Person ist der eigenhändigen Unterschrift der Vermerk „i. A.“ hinzuzufügen.

(3) In allen Fällen soll die eigenhändige Unterschrift durch die Angabe der Amts- oder Dienstbezeichnung ergänzt werden.

(4) Der Abdruck des Siegels erfolgt in schwarzer oder blauer Farbe.

### § 4 – Wirkung der Besiegelung

(1) Durch das nach eigenhändiger Unterschrift begedrückte Siegel wird kirchenamtlich beweiskräftig festgestellt, dass die Urkunde von ihrem Aussteller herrührt.

(2) Bei Urkunden über Rechtsgeschäfte und Vollmachten wird durch die Siegelung die Rechtsgültigkeit festgestellt.



### **§ 5 – Siegelbild und Siegelumschrift**

- (1) Das Siegel besteht aus Siegelbild und Siegelumschrift mit Umrandung. Die Siegelumschrift kann selber auch als Umrandung gestaltet sein.
- (2) Das Siegelbild muss in Beziehung zur Pfarrgemeinde oder zum Patrozinium der Pfarrkirche stehen.
- (3) Die Siegelumschrift besteht aus der amtlichen Bezeichnung der Pfarrgemeinde, ergänzt durch das Wort „Siegel“. Die Umschrift kann auch in lateinischer Sprache abgefasst sein.

### **§ 6 – Siegelform**

- (1) Das Siegel hat in der Regel eine kreisrunde, im Ausnahmefall eine stehende ovale oder eine spitzovale (parabolische) Form.
- (2) Der Durchmesser des Siegels sollte bei kreisrunder Form ca. 35 mm betragen. Die Höhe der ovalen oder spitzovalen Form sollte 40 mm nicht überschreiten.

### **§ 7 – Vorschriften zur Aufbewahrung; Abhandenkommen**

- (1) Siegel sind ständig unter Verschluss zu halten.
- (2) Ist ein Siegel abhandengekommen, ist dies unverzüglich dem Bischöflichen Generalvikariat anzuzeigen.
- (3) Das Bischöfliche Generalvikariat erklärt ein abhandengekommenes Siegel durch Veröffentlichung im Kirchlichen Anzeiger für das Bistum Hildesheim für ungültig.

### **§ 8 – Siegelentwurf und Genehmigung**

- (1) Vor der Anfertigung eines Siegels ist ein Entwurf in Originalgröße herzustellen und dem Bischöflichen Generalvikariat zur Genehmigung vorzulegen.

- (2) Das Bischöfliche Generalvikariat entscheidet über die Genehmigung und die Inkraftsetzung des Siegels.
- (3) Das Bischöfliche Generalvikariat kann die Verwendung eines Siegels untersagen, sofern ein vorhandenes Siegel wesentlichen Bestimmungen dieser Ordnung widerspricht.

### **§ 9 – Siegelverzeichnis**

Das Bischöfliche Generalvikariat führt eine Sammlung der Abdrucke aller in den Pfarrgemeinden des Bistums in Gebrauch befindlichen Siegel.

### **§ 10 – Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Anzeiger für das Bistum Hildesheim in Kraft. Zugleich verliert die Siegelordnung für die Kirchengemeinden im Bistum Hildesheim vom 1. Januar 1998 ihre Gültigkeit.

Hildesheim, den 23.05.2011

L.S.

† Norbert Trelle  
Bischof von Hildesheim

## **Siegelordnung für Kirchenvorstände im Bistum Hildesheim**

### **§ 1 – Siegelberechtigung**

Die Kirchenvorstände im Bistum Hildesheim führen ein Amtssiegel gemäß § 20 der Geschäftsanweisung für Kirchenvorstände in der Diözese Hildesheim (GAKi).

## **§ 2 – Siegelführung**

- (1) Die Führung des Siegels obliegt sowohl dem Vorsitzenden als auch dem stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstandes. Für bestimmte Geschäftsbereiche kann die Siegelführung auf den Rendanten übertragen werden.
- (2) Die zur Siegelführung berechtigte Person trägt die Verantwortung dafür, dass das Siegel ordnungsgemäß verwendet und aufbewahrt sowie vor Missbrauch und Verlust geschützt wird.

## **§ 3 – Verwendung des Siegels**

- (1) Bei der Eintragung von Kirchenvorstandsbeschlüssen in das Sitzungsbuch wird das Siegel neben den Unterschriften des Vorsitzenden und zwei weiterer Mitglieder des Kirchenvorstandes (vgl. § 14 KVVG) begedrückt.
- (2) Der Abdruck des Siegels erfolgt in schwarzer oder blauer Farbe.

## **§ 4 – Wirkung der Besiegelung**

- (1) Durch das nach eigenhändiger Unterschrift begedrückte Siegel wird kirchenamtlich beweiskräftig festgestellt, dass die Urkunde von ihrem Aussteller herrührt.
- (2) In allen Fällen soll die eigenhändige Unterschrift durch die Angabe der Funktions- oder Dienstbezeichnung ergänzt werden.
- (3) Bei Urkunden über Rechtsgeschäfte und Vollmachten wird durch die Siegelung die Rechtsgültigkeit festgestellt.

## **§ 5 – Siegelbild und Siegelumschrift**

- (1) Das Siegel besteht aus Siegelbild und Siegelum

schrift mit Umrandung. Die Siegelumschrift kann selber auch als Umrandung gestaltet sein.

- (2) Das Siegelbild soll in Beziehung zur Pfarrgemeinde oder zum Patrozinium der Pfarrkirche stehen, sofern es nicht neutral gestaltet ist.
- (3) Die Siegelumschrift lautet: „Siegel des Kirchenvorstands“, ergänzt durch die Angabe des Patroziniums der Pfarrkirche und des Ortes der Pfarrgemeinde.

## **§ 6 – Siegelform**

- (1) Das Siegel hat in der Regel eine kreisrunde, im Ausnahmefall eine stehende ovale oder eine spitzovale (parabolische) Form.
- (2) Der Durchmesser des Siegels sollte bei kreisrunder Form ca. 35 mm betragen. Die Höhe der ovalen oder spitzovalen Form sollte 40 mm nicht überschreiten.

## **§ 7 – Vorschriften zur Aufbewahrung; Abhandenkommen**

- (1) Siegel sind ständig unter Verschluss zu halten.
- (2) Ist ein Siegel abhandengekommen, ist dies unverzüglich dem Bischöflichen Generalvikariat anzuzeigen.
- (3) Das Bischöfliche Generalvikariat erklärt ein abhandengekommenes Siegel durch Veröffentlichung im Kirchlichen Anzeiger für das Bistum Hildesheim für ungültig.

## **§ 8 – Siegelentwurf und Genehmigung**

- (1) Vor der Anfertigung eines Siegels ist ein Entwurf in Originalgröße herzustellen und dem Bischöflichen Generalvikariat zur Genehmigung vorzulegen.



- (2) Das Bischöfliche Generalvikariat entscheidet über die Genehmigung und die Inkraftsetzung des Siegels.
- (3) Das Bischöfliche Generalvikariat kann die Verwendung eines Siegels untersagen, sofern ein vorhandenes Siegel wesentlichen Bestimmungen dieser Ordnung widerspricht.

### § 9 – Siegelverzeichnis

Das Bischöfliche Generalvikariat führt eine Sammlung der Abdrucke aller in den Pfarrgemeinden des Bistums in Gebrauch befindlichen Siegel.

### § 10 – Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Anzeiger für das Bistum Hildesheim in Kraft.

Hildesheim, den 23.05.2011

L.S.

† Norbert Trelle  
Bischof von Hildesheim

### Praxishinweis für Pastoralräte:

Pastoralräte werden behandelt wie Kirchenvorstände. Für sie gilt daher auch die Siegelordnung für Kirchenvorstände.

### Siegelordnung für die Schulen im Bistum Hildesheim

1. Die Siegelordnung für die Schulen in Trägerschaft des Bischöflichen Stuhles der Diözese Hildesheim vom 01. September 2004, veröffentlicht im Kirchlichen Anzeiger Nr. 10, 2004, Seite 303 f wird er-

satzlos aufgehoben und tritt ab dem Zeitpunkt dieser Veröffentlichung außer Kraft.

2. Gleichzeitig verlieren die in den Schulen vorhandenen bischöflichen Siegel ihre Wirkung und unterliegen der Einziehung.
3. Die Vorschriften des Landes Niedersachsen zur Siegelführung der anerkannten Ersatzschulen bleiben unberührt. Danach führen die kleinen Dienstsiegel die anerkannten Ersatzschulen bei der Aufnahme und Versetzung von Schülerinnen und Schülern, bei der Abhaltung von Prüfungen und bei der Verleihung von Berechtigungen (§ 148, Abs. 2 Nds. Schulgesetz).

Hildesheim, 30. Mai 2011

L.S.

† Norbert Trelle  
Bischof von Hildesheim

### Änderung der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim

- Beschluss der Bistums-KODA vom 30. Mai 2011 -

Die Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim in der Fassung vom 02. Februar 2011 wird wie folgt geändert:

§ 19 (3) Allgemeine Regelungen zu den Stufen Absatz 3 Satz 1 wird ergänzt um den Buchstaben g mit folgendem Text „Elternzeit bis zu einem Jahr“, Satz 2 dahingehend verändert „... erfasst werden, und Elternzeit über ein Jahr Dauer ...“

Hildesheim, den 30. Mai 2011

Gregor Wessels  
Vorsitzender der Bistums-KODA

Gemäß § 14 Abs. 1 der Ordnung der Bistums-KODA vom 11.01.1999 setze ich den vorstehenden Beschluss der Bistums-KODA vom 30.05.2011 hiermit in Kraft.

Hildesheim, den 30. Mai 2011

L.S.

† Norbert Trelle  
Bischof von Hildesheim

**Änderung der Arbeitsvertragsordnung  
für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim**  
- Beschluss der Bistums-KODA vom 30. Mai 2011 –

Die Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim in der Fassung vom 02. Februar 2011 wird wie folgt geändert:

1. § 9 Abs. 1 Satz 4 erhält folgende Fassung:

„Auf Wunsch der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters können die nach Satz 2 zu zahlenden Zeitzuschläge entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelt und auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden.“

2. In § 9 Abs. 3 Satz 4 wird der Teilsatz „...“, soweit die Buchung auf das Arbeitszeitkonto nach § 11 Abs. 2 Satz 2 zulässig ist.“ gestrichen.

3. In § 40 Nr. 2 wird die Verweisung auf § 11b geändert in eine Verweisung auf § 12b.

4. § 41 Abs. 6 erhält folgende Fassung:

„Die Regelungen des § 6 Abs. 8, des § 7 Abs. 9, des § 11 Abs. 8, des § 12b und des § 30 Abs. 2 Buchst. g gelten als kinderbezogene Entgeltbestandteile

im Sinne des Beschlusses der Zentral-KODA vom 01.10.2007.“

Hildesheim, den 30. Mai 2011

Gregor Wessels  
Vorsitzender der Bistums-KODA

Gemäß § 14 Abs. 1 der Ordnung der Bistums-KODA vom 11.01.1999 setze ich den vorstehenden Beschluss der Bistums-KODA vom 30.05.2011 hiermit in Kraft.

Hildesheim, den 30. Mai 2011

L.S.

† Norbert Trelle  
Bischof von Hildesheim

**Leitlinien zur Digitalisierung  
von kirchlichem Archivgut**

*Vorbemerkung: Digitalisierung als Voraussetzung  
zeitgemäßer Archivbenutzung*

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

Die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ erteilt den kirchlichen Archiven den Auftrag, die Bestände für die Nutzung



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

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

### *Teil I: Archivfachliche Eckpunkte einer digitalen Bereitstellung von Archivgut*

#### *1. Festlegung des zu digitalisierenden Archivgutes*

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

#### *2. Erschließungsstandards*

Bei der Bereitstellung digitalen Archivguts sind die geltenden Erschließungsstandards anzulegen.

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

#### *3. Zugangsbedingungen*

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

### *Teil II: Vorgehensweisen bei der Einführung digitaler Archivalienangebote*

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

### *1. Digitale Bereitstellung von Archivgut im Lesesaal*

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

### *2. Digitale Bereitstellung von Archivgut im Internet*

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

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

\* \* \*

Die vorstehenden Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut werden hiermit für das Bistum Hildesheim in Kraft gesetzt.

Hildesheim, den 6. Mai 2011

Prälat Dr. Werner Schreer  
Generalvikar

### **Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung**

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

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

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



## 1. Kirchliche Schriftgutverwaltung

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

Ziele der Schriftgutverwaltung sind

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

Daraus ergeben sich sechs Aufgaben:

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

Zur Gewährleistung einer einheitlichen Handhabung der Schriftgutverwaltung im gesamten Be-

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

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

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

## 2. Grundsätze elektronischer Schriftgutverwaltung

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

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

Die Einführung elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme setzt eine Reihe organisatorischer Maßnahmen voraus:

- Normierte Schriftgutverwaltung: Da elektronische Schriftgutverwaltungssysteme auf den Standards einer normierten und auch praktizierten Schriftgutverwaltung aufbauen, sind für ihren Einsatz die in Punkt 1 dieser Richtlinie genannten Grundlagen unerlässlich. Diese Grundlagen sind vor Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung auf ihre Aktualität hin zu überprüfen und gegebenenfalls zu überarbeiten; wo sie nicht vorhanden sind, müssen sie geschaffen werden.
- Festlegung der führenden Akte: Unabhängig von der jeweiligen Einführungskonzeption ist bei der Einführung von elektronischen Schriftgutverwaltungssystemen immer festzulegen, ab wann die elektronische Akte als führende, verbindliche Akte gilt. Ab diesem Zeitpunkt ist die Vollständigkeit der elektronischen Akte zu gewährleisten. Die zusätzliche Erstellung bzw. Aufbewahrung von Papierdokumenten (z.B. Urkunden) ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Festlegung der elektronischen Akte als führende Akte ist möglichst zeitnah anzustreben, da die in der Übergangszeit vorliegenden so genannten Mischakten (bei denen Teile elektronisch und Teile papiergebunden vorliegen) einen sehr hohen Verwaltungsaufwand bedingen und die Nutzung erschweren.
- Anpassung der Ablauforganisation: Vor Einführung elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme ist es erforderlich, die bestehende Ablauf-

organisation zu überprüfen. Insbesondere die Bereitschaft zu durchgängiger elektronischer Bearbeitung muss auf allen Ebenen gefördert werden, um ineffiziente Bearbeitung und Mehrfacharbeit zu vermeiden. Der Leitung einer Verwaltung kommt hierbei eine besondere Vorbildfunktion und Verantwortung zu.

- Festlegung der Regelungskompetenz: Um einen organisationsweit einheitlichen – und nur so sinnvollen – Betrieb der elektronischen Schriftgutverwaltung sicherzustellen, bedarf es einer zentralen Stelle, die mit den für Einführung und Betrieb erforderlichen klaren Regelungskompetenzen ausgestattet ist. Ein Konzept für den Betrieb des DMS bzw. VBS ist zu erarbeiten und anzuwenden.
- Kooperation zwischen Schriftgutverwaltung und Informationstechnologie (IT). Da einerseits elektronische Schriftgutverwaltungssysteme zwingend auf IT-Ressourcen angewiesen sind, andererseits das fachliche Wissen um die Erfordernisse der Schriftgutverwaltung bei den hierfür Fachverantwortlichen konzentriert ist, ist eine Kooperation zwischen beiden Bereichen unumgänglich. Grundlage für Auswahl und Konfiguration der IT-Lösungen müssen aber die fachlichen Vorgaben der Schriftgutverwaltung sein.
- Elektronische Langzeitarchivierung: Die Langzeitarchivierung (zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung) von archivwürdigen elektronischen Dokumenten ist Aufgabe der Archive. Elektronisches Schriftgut, das nicht mehr für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigt wird, ist ebenso wie Papierschriftgut dem zuständigen Archiv in von diesem festgelegter Art und Weise zur Bewertung und Übernahme in ein hierfür geeignetes Langzeitspeichermedium anzubieten (Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche § 3 [3]). Die alleinige Speicherung innerhalb eines elektronischen Schriftgutverwaltungssystems stellt keine Archivierung im erforderlichen Sinne dar. Die Erfordernisse der elektronischen Langzeitarchi-



vierung sind bei der Konzeption des DMS bzw. VBS zu berücksichtigen.

Die elektronische Schriftgutverwaltung muss folgenden Anforderungen genügen:

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

### **3. Schriftgutverwaltung auf mittlerer und unterer Ebene**

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

\* \* \*

Die vorstehenden Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung werden hiermit für das Bistum Hildesheim in Kraft gesetzt.

Hildesheim, den 6. Mai 2011

Prälat Dr. Werner Schreer  
Generalvikar

### **Verfahren bei Orgelbaumaßnahmen**

- 1.) Wir weisen darauf hin, dass alle Unternehmungen in Sachen Orgelbau, die über die regelmäßige Wartung der Instrumente hinausgehen (also Neubauten, Umbauten, Renovierungen, Umsetzungen, Dispositionsänderungen, Umintonierungen, etc.), mit Beginn der Planung dem Bischöflichen Generalvikariat, Fachbereich Liturgie, zur Begutachtung durch die Orgelsachverständigen der Diözese bekannt zu geben sind. Orgelsachverständige für unser Bistum sind jene Personen, die durch den Generalvikar als Orgelsachverständige im Bistum Hildesheim bestellt wurden (vgl. Schematismus). Eine aktuelle Liste kann im Bischöflichen Generalvikariat, Fachbereich Liturgie und Kirchenmusik Tel.: 05121 / 307-305 oder per E-Mail unter [kirchenmusik@bistum-hildesheim.de](mailto:kirchenmusik@bistum-hildesheim.de) angefordert werden.
- 2.) Für die Beratung bei anstehenden Baumaßnahmen an Orgeln im Bistum Hildesheim ist als Honorar 1 % der Gesamtkosten anzusetzen. Entstehende Fahrt- und Reisekosten sind getrennt abzurechnen. Diese werden nach den geltenden Sätzen im Bistum Hildesheim berechnet.
- 3.) In der Regel übernimmt der Sachverständige auch das Orgelspiel anlässlich der Orgelweihe. Ein zusätzliches Orgelkonzert ist separat zu honorieren.
- 4.) Die unter Nr. 1 genannten Orgelbaumaßnahmen machen gemäß § 3 Abs. 5 d) der Kirchlichen Bauordnung für das Bistum Hildesheim eine kirchenoberliche Genehmigung des Bischöflichen Generalvi-

kariates erforderlich. Diese wird unter Vorlage eines ordnungsmäßigen Kirchenvorstandsbeschlusses im Bischöflichen Generalvikariat beantragt. Dem Antrag sind neben der Stellungnahme des Orgelsachverständigen die Unterlagen über Kosten und Finanzierung der geplanten Maßnahme beizufügen.

- 5.) In diesem Zusammenhang weisen wir darauf hin, dass die Stellungnahmen des Orgelsachverständigen auf keinen Fall die erforderliche Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariats ersetzen.
- 6.) Hingewiesen wird auch auf die Regelungen zum Verfahren bei Denkmalorgeln und beim An- oder Verkauf von gebrauchten Orgeln. Diese Regelungen können im Bischöflichen Generalvikariat, Fachbereich Liturgie, Tel.: 05121 / 307-305 oder per E-Mail unter kirchenmusik@bistum-hildesheim.de angefordert werden.

Hildesheim, den 18. April 2011

Bischöfliches Generalvikariat

### **Verfahren beim An- und Verkauf von gebrauchten Orgeln**

In den letzten Jahren ist der Markt für gebrauchte Orgeln durch vermehrte Kirchenschließungen und die vielerorts deutlich verschlechterte Finanzlage der Gemeinden stark in Bewegung geraten. Da beim An- und Verkauf von Orgeln in den Gemeindegremien immer wieder Unsicherheiten über den Ablauf einer solchen Maßnahme zu Tage treten, sollen hier sowohl die allgemein verbindlichen Schritte als auch eine weiterführende Empfehlung für die Planung der einzelnen Schritte aufgezeigt werden.

#### **Verkauf einer gebrauchten Orgel durch eine Gemeinde im Bistum Hildesheim:**

Wird eine Orgel im Bistum Hildesheim nicht mehr benötigt (z.B. durch Kirchenprofanie-

rung oder einen Orgelneubau), so kann die Orgel durch die Gemeinde verkauft oder verschenkt werden. Hierzu ist schon im Vorfeld der Maßnahme

- a.) eine schriftliche kirchenoberliche Genehmigung gemäß § 16 Abs. 1 Nr. 1 KVVG einzuholen,
- b.) ein Orgelsachverständiger der Diözese einzubeziehen und
- c.) eine Information an die kirchliche Denkmalbehörde im Bischöflichen Generalvikariat zu geben.

#### **Ankauf einer gebrauchten Orgel durch eine Gemeinde im Bistum Hildesheim:**

Hinsichtlich des Ankaufs einer gebrauchten Orgel gilt:

- a.) ein Orgelsachverständiger der Diözese ist einzubeziehen
- b.) eine schriftliche kirchenoberliche Genehmigung ist gemäß § 16 Abs. 1 Nr. 6 KVVG einzuholen.

Da auf dem Markt für gebrauchte Orgeln die guten Instrumente sehr schnell den Besitzer wechseln, so dass für ein Abwarten (z.B. bis zur nächsten turnusmäßigen Kirchenvorstandssitzung) meist keine mehr Zeit ist, wird von den Orgelsachverständigen der Diözese folgendes Vorgehen empfohlen:

- 1.) Kontaktaufnahme mit einem Orgelsachverständigen der Diözese
- 2.) Ortstermin mit dem Orgelsachverständigen und Gemeindevertretern (z.B. Pfarrer, Organisten und Kirchenvorstand)
- 3.) Gutachten des Orgelsachverständigen zur benötigten Größe des Instrumentes und den voraussichtlichen Kosten
- 4.) Kirchenvorstandsbeschluss zu Umfang, Kosten und Finanzierung des Projektes



- 5.) Der Kirchenvorstand beantragt beim Bischöflichen Generalvikariat die kirchenoberliche Genehmigung über die Höhe der beschlossenen Mittel
- 6.) Sichtung des Gebrauchtorgelmarktes durch den Orgelsachverständigen, der die Gemeinde dann über geeignete gebrauchte Orgeln informiert
- 7.) Wenn ein passendes Instrument gefunden ist, muss kurzfristig ein Ortstermin mit dem Orgelsachverständigen und dem Kirchenvorstand erfolgen
- 8.) Der Orgelsachverständige benennt die nötigen Arbeiten am Instrument und an dessen Einbau und holt entsprechende Angebote von geeigneten Orgelbauwerkstätten ein
- 9.) Der Kirchenvorstand trifft kurzfristig eine Entscheidung über den Ankauf und die Vergabe der notwendigen Arbeiten unter Punkt 8.) und erteilt den Auftrag
- 10.) Nach Ankauf der Orgel und Vergabe der Arbeiten an einen Orgelbauer betreut der Orgelsachverständige die Maßnahme im weiteren Verlauf
- 11.) Nach Abschluss der Arbeiten prüft der Orgelsachverständige das Instrument am neuen Ort und erstellt ein Gutachten mit einer Abnahmeempfehlung an den Kirchenvorstand.

Hildesheim, den 18. April 2011  
Bischöfliches Generalvikariat

### **Ergänzende Haushaltsrichtlinien 2011 für die Kirchengemeinden und ihre Einrichtungen**

- I. Erstattungen von Heizkosten für kirchliche Dienstwohnungen

Der Nds. Minister der Finanzen hat das Heizkostenentgelt je qm beheizbare Wohnfläche bei Anschluß der Heizung an dienstliche Versorgungsleitungen festgesetzt. Die Werte für die Heizkostenentgelte für Heizöl, Gas und feste Brennstoffe (z.B. Kohle) sind unter dem Begriff „Fossile Brennstoffe“ zusammengefasst.

Für den Abrechnungszeitraum vom 01.07.2009 bis zum 30.06.2010 wie folgt festgesetzt:

a) Fossile Brennstoffe	10,95 €
b) Fernheizung und übrige Heizungsarten	12,66 €

Demgemäss sind für die Abrechnung der Heizkosten zur Jahresrechnung 2008 folgende Beträge zugrunde zu legen:

#### **Zeitraum 01.01.2009 bis 30.06.2009:**

a) Fossile Brennstoffe	= 60 % von 12,97 € = 7,78 €
b) Fernheizung und übrige Heizungsarten	= 60 % von 13,81 € = 8,29 €

#### **Zeitraum 01.07.2009 bis 31.12.2009:**

a) Fossile Brennstoffe	= 40 % von 10,95 € = 4,38 €
b) Fernheizung und übrige Heizungsarten	= 40 % von 12,66 € = 5,06 €

#### **Endgültige Erstattungsbeträge 2009 bei Verwendung von**

a) Fossile Brennstoffe	
	01.01.09 – 30.06.09 = 7,78 €/qm
	01.07.09 – 31.12.09 = 4,38 €/qm
	2,16 €/qm
zuzügl. Warmwasser 22 %	= 2,68 €/qm
	14,84 €/qm

b) Fernheizung und übrige Heizungsarten

01.01.09 – 30.06.09	=	8,29 €/qm
+ 01.07.09 – 31.12.09	=	5,06 €/qm
		13,35 €/qm
zuzügl. Warmwasser 22 %	=	2,94 €/qm
		16,29 €/qm

Liegen die tatsächlichen Zahlungen des Dienstwohnungsinhabers höher, sind die Differenzbeträge dem Dienstwohnungsinhaber zu erstatten, liegen sie niedriger, sind sie nachzufordern.

## II. Jahresrechnung 2010

Für die Jahresrechnung 2010 setzen wir die maßgebenden Erstattungsbeträge vorläufig wie folgt fest:

a) Fossile Brennstoffe	10,95 €/qm
zuzügl. Warmwasser 22 % +	2,41 €/qm
	13,36 €/qm
b) Fernheizung und übrige Heizungsarten	12,66 €/qm
zuzügl. Warmwasser 22 % +	2,79 €/qm
	15,45 €/qm

## III. Sachbezugswerte

Für das Jahr 2011 gelten nachstehende Sachbezugswerte für freie Verpflegung:

	kal. tägl.	Monat
Volle freie Verpflegung für Volljähriger Arbeitnehmer	7,23 €	217,00 €
- Frühstück	1,57 €	47,00 €
- Mittagessen	2,83 €	85,00 €
- Abendessen	2,83 €	85,00 €

Mahlzeiten, die arbeitstäglich unentgeltlich oder verbilligt an die Arbeitnehmer abgegeben werden, sind mit dem anteiligen amtlichen Sachbezugswert zu bewerten. Hiernach beträgt der Wert für Mahlzeiten, die im Kalen-

derjahr 2011 gegeben werden:

**1,57 € für ein Frühstück**  
**2,83 € für ein Mittagessen**  
**2,83 € für ein Abendessen**

Bischöfliches Generalvikariat

### Kindeswohlgefährdung – Neue Selbstverpflichtungserklärung

Zu dem Thema „Kindeswohlgefährdung“ stehen im Internet Materialien auf der Seite des Bistums unter den Dokumenten der Stabsabteilung Recht zur Verfügung. Auf vielfachen Wunsch wurde nun die sogenannte Selbstverpflichtungserklärung für Ehrenamtliche neu formuliert und steht zum Download zur Verfügung.

Für zukünftige Fälle sollte diese Erklärung nun verwendet werden. Bereits abgegebene Erklärung nach dem bisherigen Muster bleiben wirksam und müssen nicht erneuert werden.

Diese Erklärung kann auch angefordert werden unter der Email-Adresse: [recht@bistum-hildesheim.de](mailto:recht@bistum-hildesheim.de) und Fax-Nr. 05121/307-668 oder auf der Homepage des Bistum Hildesheim, Stabsabteilung Recht/Dokumente .

Hildesheim, den 1. Juni 2011

Bischöfliches Generalvikariat

### Neuwahl der Bistums-KODA im Jahr 2011

In diesem Jahr findet die Neuwahl der Vertreterinnen und Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Bistums-KODA statt. Die amtierende KODA hat als Wahlzeitraum die Zeit vom 18. August bis zum 17. November 2011 festgelegt. Von der Mitarbeiterseite der



Bistums-KODA sind die folgenden Damen und Herren zu Mitgliedern des Wahlvorstandes gewählt worden:

- Hubert Hennig Rendant im Dekanat Hameln-Holzminden
- Siglinde Kaletta Pfarrbüro St. Raphael in Garbsen
- Frank Seeger Bischöfliches Generalvikariat in Hildesheim
- Winfried Wingert Katholische Seelsorge bei der JVA Hannover
- Martin Wittek Katechetische Lehrkraft in Langenhagen

Zu Ersatzmitgliedern wurden gewählt:

- Martin Jäckel Küster am Kirchort St. Elisabeth / Pfarrei St. Heinrich, Hannover
- Stefan Keil Gemeindefereferent in St. Augustinus, Hameln

Am 11. Mai 2011 hat sich der Wahlvorstand in Hannover konstituiert. Dabei wurden

- Hubert Hennig zum Schriftführer,
- Siglinde Kaletta zur stellvertretenden Vorsitzenden und
- Winfried Wingert zum Vorsitzenden des Wahlvorstandes gewählt.

In der konstituierenden Sitzung hat der Wahlvorstand den Zeitplan für den Ablauf der Wahl verabschiedet. Danach haben Anstellungsträger und Einrichtungen in dem Zeitraum bis zum 18. August 2011 das Wählerverzeichnis zu erstellen und an den Wahlvorstand zu senden. Als Auslegungs- und Einspruchsfrist in den Einrichtungen und Dienststellen schlägt der Wahlvorstand die Woche vom 23. bis 30. Juni 2011 vor.

In diesem Zusammenhang erinnert der Wahlvorstand an die einschlägigen Bestimmungen der Wahlordnung (WO):

1. „Der Generalvikar, der jeweilige Dienstgeber oder der Leiter einer Einrichtung bzw. dessen Stellvertreter leisten dem Wahlvorstand Amtshilfe.“ (§ 4 Abs. 1 WO)
2. „Der Anstellungsträger / die Einrichtung leistet dem Wahlvorstand insbesondere bei der Erstellung des Wählerverzeichnisses Amtshilfe, in dem er / sie ein Verzeichnis der bei ihr beschäftigten wahlberechtigten Mitarbeiter in doppelter Ausführung erstellt und eine Ausfertigung an den Wahlvorstand innerhalb der von diesem gesetzten Frist übersendet.“ (§ 7 Abs. 1 WO)

Die folgenden Termine hat der Wahlvorstand festgelegt:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 18. August 2011    | Zeitpunkt (a), bis zu dem der Versand der Wahlunterlagen mit Wahlauf Ruf und Formularen für die Wahlvorschläge zu erfolgen hat. Zeitgleich sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Ablauf und Durchführung der Wahl zu informieren. |
| 18. August 2011    | Zeitpunkt (b), bis zu dem das Wählerverzeichnis spätestens zu erstellen und dem Wahlvorstand zuzusenden ist.  |
| 30. September 2011 | Zeitpunkt (c), bis zu dem die Wahlvorschläge dem Wahlvorstand zugegangen sein müssen.   |
| 15. November 2011  | Zeitpunkt (d), bis zu dem die Stimmzettel für die Wahl bei dem Wahlvorstand eingegangen sein müssen.  |
| 16. November 2011  | Stimmenauszahlung und Feststellung des Wahlergebnisses  |

Hannover, den 18. Mai 2011

Winfried Wingert  
Vorsitzender des Wahlvorstandes

Die **Adresse des Wahlvorstandes** lautet:  
Wahlvorstand KODA-Wahl 2011  
c/o Bischöfliches Generalvikariat  
Domhof 18 – 21  
31134 Hildesheim

Der **Vorsitzende des Wahlvorstandes** ist zu erreichen unter:  
Winfried Wingert  
Kath. Seelsorge bei der JVA Hannover  
Schulenburg Landstr. 145  
30165 Hannover  
Tel. 0511 / 679 650 439  
Fax 0511 / 67 96 811  
E-Mail [kodawahl@gmx.de](mailto:kodawahl@gmx.de)

### **Bistums-KODA: Personelle Veränderung**

Durch Niederlegung seines Amtes in der Sitzung vom 02.02.2011 ist Herr Dr. Markus Güttler als Vertreter der Mitarbeiterseite aus der Bistums-KODA ausgeschieden. Neues Mitglied der Bistum-KODA wurde gemäß §7 (3) der KODA-Ordnung Herr Harald Losert.

Hildesheim, den 2. Februar 2011

Gregor Wessels  
Vorsitzender der Bistums-KODA

### **Diözesanmännerwallfahrt**

#### **Eine Einladung an alle Männer jeden Alters in der Diözese Hildesheim**

Die Diözesanleitung und die Männerverbände im Bistum Hildesheim laden ein zur traditionellen Diözesanmännerwallfahrt am 04. September 2011 zum Marienwallfahrtsort Maria in der Wiese in Germershausen unter dem Motto

„Männer der Zukunft“

Der Festgottesdienst beginnt um 9.30 Uhr

Zelebrent: Propst Bernd Galluschke (Dechant des Untereichsfeldes)

Eine Fußwallfahrt startet von Rollshausen/Bahnübergang um 8.30 Uhr; eine Fahrradwallfahrt von Duderstadt (an der Oberkirche) um 7.45 Uhr. Gegen 8.00 Uhr kann man am Sportplatz/Westerode zu dieser Gruppe hinzukommen.

Der Wallfahrtstag endet mit einer Dankandacht um 12.00 Uhr.

Wer das Angebot zum Mittagessen annehmen möchte, möge sich über einen der örtlichen Verbände KAB, Kolping, den Verband katholischer Soldaten, VKM oder direkt in Germershausen, Tel.: 0 55 28 / 9 23 00, [info@bildungsstaette-sanktmartin.de](mailto:info@bildungsstaette-sanktmartin.de), anmelden.

### **Nähere Einzelheiten:**

Bildungsstätte St. Martin  
Klosterstr. 28  
37434 Germershausen  
Tel. 0 55 28 / 92 30-0  
Telefax 0 55 28 / 80 90  
[info@bildungsstaette-sanktmartin.de](mailto:info@bildungsstaette-sanktmartin.de)  
[www.bildungsstaette-sanktmartin.de](http://www.bildungsstaette-sanktmartin.de)

**Termine der Weihekurswochen  
und der theologischen Studienwoche  
im Block Herbst 2011 / Frühjahr 2012**  
(jeweils von Montagvormittag bis Donnerstagabend)

Ort: Tagungshaus Priesterseminar, Neue Straße 3, 31134 Hildesheim

#### **07. bis 10. November 2011**

für die Weihejahrgänge 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992 und 1998

#### **06. bis 09. Februar 2012**

für die Weihejahrgänge 1963, 1969, 1975, 1981, 1987, 1993 und 1999



**05. bis 08. März 2012**

für die Weihejahrgänge 1964, 1970, 1976, 1982, 1988, 1994 und 2000

**13. bis 16. Februar 2012**

kursübergreifende theologische Studienwoche für alle Priester des Bistums

**Diözesannachrichten**

**Bischof Norbert Trelle hat folgende Ernennungen bzw. Versetzungen vorgenommen:**

**Prälat Heinz Voges**

Entpflichtung als Bischöflicher Beauftragter für die weiblichen Ordensgemeinschaften und Geistlichen Gemeinschaften im Bistum Hildesheim zum 30.04.2011. Versetzung in den Ruhestand zum 30.04.2011. Titel: Prälat

**Pater Wolfgang Müller SJ**

Beauftragung zur seelsorglichen Mithilfe in St. Godehard, St. Michael, St. Paulus und Maria Königin des Friedens in Göttingen zum 01.04.2011. Beauftragung zum priesterlichen Dienst an den katholischen Patienten in den Krankenhäusern der Stadt Göttingen zum 01.04.2011.

**Pater Benedikt Lautenbacher SJ**

Verlässt das Bistum Hildesheim zum 30.04.2011 und übernimmt eine andere Aufgabe im Orden.

**Weihbischof em. Hans-Georg Koitz**

Entpflichtung als Referent für die Orden im Bistum Hildesheim zum 01.07.2011.

**Weihbischof Dr. Nikolaus Schwerdtfeger**

Ernennung zum Referent für die Orden im Bistum Hildesheim zum 01.07.2011.

**Pfarrer Joachim Piontek**

Entpflichtung als Pfarrer in St. Maria Hannover zum 13.06.2011 und gleichzeitig Versetzung in den Ruhestand.

Neue Anschrift: Pfarrhaus Unbefleckte Empfängnis Mariä, 31188 Holle-Grasdorf, Hildesheimer Straße 10.

**Pfarrer Hans-Günter Sorge**

Ernennung zum Pfarrverwalter in Hannover, St. Maria zum 14. Juni 2011 bis auf Weiteres.

Titel: Pfarrer

Adresse: Pfarrhaus St. Joseph, Isernhagener Straße 64, 30163 Hannover

**Kaplan Dr. theol. Martin Marahrens**

„Dr. theol.“ seit 06.12.2010.

**Kaplan Jan Kurcap**

Entpflichtung als Pfarrvikar der Polnischen Katholischen Mission Hannover zum 31.05.2011.

Verlässt das Bistum Hildesheim. Ab 01.06.2011 Übernahme der selbständigen Polnischen Gemeinde Neumünster-Itzehoe (Erzbistum Hamburg).

**Kaplan Thomas Huber**

Entpflichtung als Pfarrvikar in Wolfsburg, St. Christophorus zum 31.05.2011.

Freistellung für theologische Studien an der Universität Augsburg für drei Jahre.

Anschrift: Priesterseminar Augsburg, Stauffenbergstraße 8, 86161 Augsburg

**Änderungen:**

Neue Anschrift seit 19.02.2011:

Pfarrer i. R. Bruno Rehse, Lessingstraße 13, 49757 Werlte

Neue Anschrift ab sofort:

Pfarrer i. R. Reinhold Albus, Am Stadelhof 30, 33098 Paderborn

**Verstorben**

Am 26.03.2011 verstarb Herr Prälat Dr. Alois Winter, zuletzt wohnhaft in 66706 Perl.

Am 04.04.2011 verstarb die Gemeindeferentin im  
Ruhestand Klara Hilfer, zuletzt wohnhaft Haus Marien-  
gard, 56179 Vallendar, Am Marienberg 3.

Am 24. Mai 2011 verstarb Diakon i. R. Alfons Harich,  
zuletzt wohnhaft im Seniorenheim Handorf in 31226  
Peine.



# Kirchlicher Anzeiger

für das Bistum Hildesheim

---

Bischöfliches Generalvikariat, Domhof 18-21, 31134 Hildesheim

---

Herausgeber: Bischöfliches Generalvikariat,  
Domhof 18–21, 31134 Hildesheim,  
Tel. 05121/307-247 (Frau Ferrero)  
Herstellung: Druckhaus Köhler GmbH, Harsum.  
Bezugspreis: jährlich 25 Euro